

人事管理制度

一、总则

第一条为充分引进人才和开发利用人力资源，实现人事管理工作规范化、制度化、科学化，建立激励机制，增强工作人员责任意识和风险意识，促进人才合理流动，根据国家有关政策和我会实际，制定本办法。

第二条我会坚持以人为本，注重员工的全面发展，努力构建公开、公正、择优的用人机制，形成“人人有机遇，人人有压力，人人有发展”的环境。

二、人员招用

第三条聘用工作人员应政治可靠，无犯罪违法记录，无不良嗜好，热爱公益事业，有良好的敬业精神和职业道德，积极进取，勤奋工作。

第四条聘用人员采取推荐和面向社会招聘相结合的办法进行。招聘程序按照岗位要求办公室组织报名，由办公室和用人部门集体面试，提出初步意见后报秘书处审定。

第五条被聘用人员试用期为两个月，试用期内执行试用期工资。试用期满考核合格者，签订聘用合同，确定工作岗位，明确双方的权力、义务和聘用期限。合同期内享受岗位工资和相应的补贴，社会保险部分，每月以现金补助或缴纳保险自愿选择发放。聘用期满，双方协商是否聘用。

第六条工作人员在聘用期内个人要求辞职，应提前一个月向所在部门和办公室递交书面申请，经批准并交接完工作后，方可辞职（申请表在办公室领）。