

无锡市滨湖区慈善基金会

锡滨慈发[2008]10号



滨湖区慈善基金会人事管理制度

为保证基金会正常、规范运营，参照滨湖区行政事业单位有关管理规定，特制定本基金会人事管理制度。

一、机构设置及主要职责：基金会理事会下设四个工作机构：

1、综合管理办公室：负责基金会人事、档案、接待、对外联络、会务等有关事务工作。

2、项目部：负责基金会各项公益项目的设立、调研、检查、落实、反馈等有关工作。

3、财务部：负责基金会基金来源筹集、管理、发放、税务申报、财务审计、年检、后勤等有关财务工作。

4、宣传部：负责基金会宣传、对外联络、编辑《滨湖慈善》内刊、管理更新“太湖慈善”网站资料等有关事务工作

二、人员聘用和管理：

基金会聘用工作人员管理办法：

1、基金会聘请少量热爱慈善事业，有一定学历和工作能力的专职工作人员负责基金会日常事务工作。

2、聘用人员应实行2—3个月的工作试用期。试用期满，工作称职的人员由基金会正式聘用，并签订聘用合同。

3、聘用人员的工资待遇参照机关及事业单位人员相应的工资报酬。由综合管理办公室研究提出意见，并报理事长或理事长委托全权负责人审批。

4、聘用人员应遵守基金会的各项有关规定，认真负责工作，有事离开工作单位须向秘书长请假。

5、聘用人员的工作表现应予以每年进行自我小结，并由综合管理办公室组织进行年终考核和评定。

6、聘用工作人员应加强业务学习，提高工作能力，基金会应提供机会，组织聘用工作人员学习培训和资格考试，努力适应社会对慈善事业的发展要求。

无锡市滨湖区慈善基金会
二〇〇八年八月二十八日



主题词：基金会 人事管理 制度

抄送：滨湖区民政局

主送：各慈善基金分会

滨湖区慈善基金会办公室

2008年8月28日印发