

# 浙江海天慈善基金会专职工作人员招聘及任用规定

## 第一章 基本原则

为了规范人员招聘管理，及时有效为各部门提供适合的人才，特制定浙江海天慈善基金会（以下简称“基金会”）工作人员招聘管理流程。

### 第一条 年度计划

人力资源部 12 月底拟定年度招聘计划，上报主管人力资源部领导核准，并经理事会会议审议通过后，审批执行。

### 第二条 空岗补员

在年度招聘计划确定后，当基金会有工作人员离职、遇特殊事件工作量增加等需要增补人员时，经秘书长批准后人力资源部启动招聘工作。

### 第三条 扩编新增

当年度招聘计划确定后，原则上不进行人员编制的扩充。遇突发事件、承接重大或新项目、因机构原因发生较大幅度的人员调整时，扩编需经理事会会议审议通过后方可实施。

**第四条** 无论是规划内招聘还是空岗补员及扩编新增，所有人员增补申请，包括增补原因、增补岗位任职资格条件、增补人员工作内容，任职资格等，须由用人部门提供详细的岗位描述。

## 第二章 招聘信息发布

**第五条** 人力资源部根据用人计划，拟定招聘公告，在固定人才招聘网和官方网站及时发布信息。

## 第三章 招聘对象的筛选

**第六条** 基金会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具备一定创造力和良好的自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

**第七条** 根据应聘情况，招聘主管按照职位要求对应聘资料进行全面查看，做好候选人的初步筛选。

**第八条** 秘书长审核后，告知人力资源部确定面试人选或其它需求。

## 第四章 招聘安排与流程

### 第九条 首次面试安排：

- （一）确定面试时间后，人力资源部提前 1 天预定会议室，复印应聘简历。
- （二）提前 1—2 天通过电话和邮箱信息，通知确认参加面试人员。
- （三）将预约参加面试人员情况反馈至基金会办公室。
- （四）接待参加面试人员。
- （五）组织现场面试。

### 第十条 面试要求：

参加面试人员须带下列证件：个人简历一份；学历、学位证书；职称、专业培训证书；身份证；能证明自己能力的相关专业资料。

### 第十一条 领导参与及审批：

人力资源部将初筛人选与基金会办公室沟通时，秘书长一同参与面试，1-3 日内确定人选。

## 第五章 体检证明

**第十二条** 经履历调查合格后，人力资源部安排应聘人员体检。

## 第六章 录用通知

**第十三条** 被录用人员由人力资源部负责通知，具体报到时间经双方协商好通知用人单位原则上在通知后的1—3天报到，特殊情况根据实际处理。

面试、履职调查、体检等各项工作均满足录用标准后，人力资源部与基金会沟通确定报到时间，人力资源部在1—2个工作日内通知到本人；

人力资源部负责发本人报到通知书，并将具体要求通知本人；

新人到会时间，从报到日期算起。

## 第七章 报到

**第十四条** 所有新人到会须到人力资源部报到后，人力资源部引荐给秘书长安排工作。

## 第八章 签署合同

**第十五条** 新到会人员将相关个人有效证件原件(学历、学位证书件、职称、专业培训证书、身份证、体检报告等)复印备存人力资源部后，方可办理签订聘用合同。

(一) 录用人员在相关手续办理完毕后进入岗位开展岗位工作；

(二) 人力资源部在1—3周内与新到会人员签订劳动合同；

(三) 人力资源部负责建立个人档案副本。

## 第九章 培训

**第十六条** 为了使新到会人员解所从事工作的基本内容与方法，使他们明确自己的组织职责、程序、标准和要求，培训工作由用人单位和人力资源部配合进行。

(一) 新人到会后，基金会办公室负责岗位及相关技能培训；

(二) 人力资源部根据安排，负责对新到会人员进行机构文化、行业理念的宣讲，同时在一个月之内完成会内各项规章制度、基本办公技能等方面的培训。

## 第十章 其他

**第十七条** 为了使招聘工作不断规范完善，同时体现人力资源部对信任的延伸服务，对新到会人员将定期进行回访。

(一) 新到会人员办公用品由办公室负责领用配备；

(二) 考勤录入由人力资源部出具通知，本人前往信息中心办理；

(三) 人力资源部定期分别与基金会办公室进行沟通与回访，对到会人员的工作状态要有基本了解；

(四) 人力资源部在年终负责招聘人员情况分析统计工作。

## 第十一章 附则

**第十八条** 本办法经基金会理事会通过后，正式公布执行。

**第十九条** 本办法的解释权、修改权属浙江海天慈善基金会。