

# 华润慈善基金会劳动人事管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为充分开发华润慈善基金会（以下简称“本会”）人力资源，规范本会人员管理，树立正确的用人导向，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等有关规定和本会章程，结合本会实际，制定实施细则。

**第二条** 本会以建设一支政治信念坚定、业务技能精湛、积极担当作为的慈善工作队伍为劳动人事基本方针，坚持监督约束和激励保障并重，以保障本会慈善事业顺利发展。

**第三条** 实施细则适用于：

（一）本会理事会成员，含理事长、副理事长、秘书长、理事；

（二）本会监事；

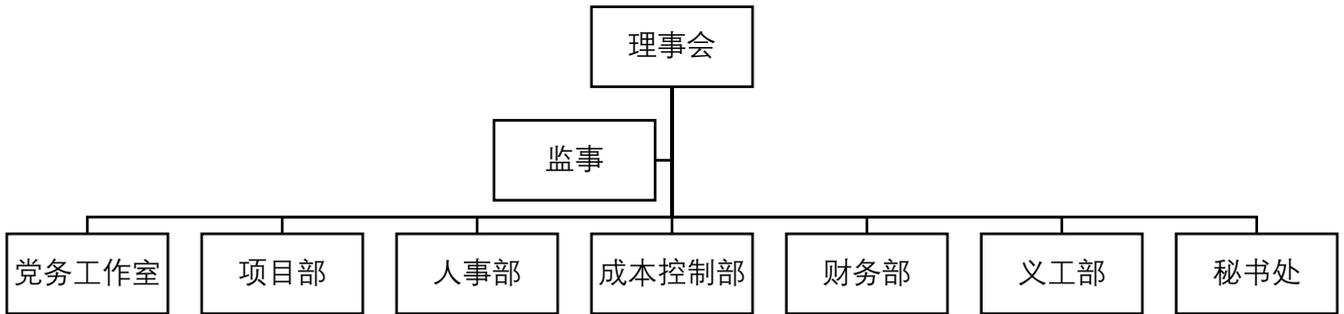
（三）本会总会计师、各部门工作人员；

（四）在建华润希望小镇项目组成员；

（五）已建华润希望小镇轮值镇长。

## 第二章 组织机构设置

**第四条 【组织机构设置】**



### 第五条 【人员任免】

（一）本会理事会成员、监事由理事会选举产生，报民政部备案。

（二）本会总会计师、各部门负责人由理事会研究产生。

本会主要负责人（部门级及以上）任免均需在本会网站上公布。

## 第三章 聘用

### 第六条 【选人用人基本条件】

（一）本会工作人员以自本会发起单位华润集团及其下属单位借调为主，以社会招聘为辅。

（二）本会工作人员必须拥护党的路线、方针、政策，有较强的敬业精神和良好的职业道德，积极进取，勇于创新，遵纪守法。具有爱心和奉献精神，具备本岗位需要的专业知识和实际工作能力。高度认同本会宗旨与愿景，具有正常履行岗位职责的身体条件。

（三）有以下行为之一者，不予聘用：与基金会负责人员有直系亲属关系的；严重违反劳动纪律或本会规章制度的；

严重失职、营私舞弊，对本会利益造成重大损害的。

### **第七条【组织人事及薪酬】**

（一）本会理事会成员、监事，以及自华润集团及其下属单位借调的工作人员，其组织关系、人事档案均保留在派出单位，且不在本会领取薪酬。

（二）本会选派至项目一线的工作人员，包含在建华润希望小镇项目成员、华润希望小镇轮值镇长等，由本会发放驻场工作补助，工作补助标准为人民币 120 元/人/天，根据每月实际工作天数申领，单人单月补助最高不超过 3600 元。

（三）本会按月向所有在本会申领工作补助的工作人员主发薪单位人事部发送工作补助发放金额，由主发薪单位完成个税申报。

## **第四章 考核及激励**

### **第八条【绩效考核】**

（一）本会绩效考核为年度考核，由本会人事部负责组织实施。

（二）每年 1 月，各华润希望小镇项目组经与本会各部门充分沟通后，确定本项目年度关键绩效指标和对应权重，签署《华润希望小镇项目组长/成员/轮值镇长 XX 年度绩效合同》。

（三）华润希望小镇年度考核要点为考核期内重点工作完成情况、素质能力情况、加减分项等。

其中，华润希望小镇项目组长绩效考核，由本人自评、

秘书长和副理事长考评相结合，最终确定考核等级；

华润希望小镇项目组成员绩效考核，由本人自评与项目组长考评相结合，最终确定考核等级；

华润希望小镇轮值镇长绩效考核，由本人自评、所在地政府负责人、本会发起单位华润集团办公室及华润集团人力资源部联合考评，最终确定考核等级。

考核等级分为显著超越绩效目标、整体达到并且部分超越绩效目标、整体达到绩效目标、部分低于绩效目标、远未达成绩效目标。

## **第九条 【激励】**

本会结合年度工作开展情况，适时组织年度先进员工评选活动。

（一）年度先进员工评选条件如下：

1. 讲政治，顾大局，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致；

2. 爱岗敬业，开拓创新；

3. 工作表现好或业绩突出；

4. 团队意识强，善于配合协作；

5. 遵守劳动纪律，近两年内未受任何处分。

（二）评选程序

1. 各部门、项目组根据评选条件组织内部民主评选，将候选人名单报本会人事部。

2. 本会人事部对候选人进行资格审查、组织公示，结合

公示意见汇总提出“年度先进个人”建议名单。

3. “年度先进个人”建议名单报秘书长审核，经副理事长、理事长审定后，在本会年度工作会上予以表彰，并发放一定现金奖励。

## 第五章 培训

**第十条** 聘任期内，工作人员因工作需要，经本会秘书长同意，报副理事长批准，可参加与专业相关的各类培训班学习。

**第十一条** 经同意参加培训的工作人员，学费、报名费和资料费由本人垫付，获得合格证书后，可办理报销手续。

## 第六章 员工行为规范

**第十二条** 本会工作人员应守法、诚实地履行自己的职责，任何私人理由都不应成为其职务行为的动机。

**第十三条** 维护本会利益是工作人员的义务，本会工作人员不得从事、参与、支持、纵容对本会有现实或潜在危害的行为，发现本会利益受到损害时，工作人员应当向本会汇报，不得拖延或隐瞒。

**第十四条** 在未经授权的情况下，工作人员不得超越本职业务和职权范围从事经营活动。

**第十五条** 除本职日常业务（工作）外，未经本会理事长授权或批准，工作人员不得以本会名义考察、谈判、签约、担保或作任何证明，不得以本会的名义对新闻媒体发表意见、

消息，不得代表本会出席公众活动。

**第十六条** 工作人员不准索取或收受任何相关业务往来单位或客户的酬金（回扣）。本会严令禁止以贿赂或其他不正当手段获利的行为。

**第十七条** 工作人员不得以工作名义挪用公款谋求个人利益或为他人谋取私利，否则依法追究其刑事责任。

**第十八条** 本会工作人员均具有保密义务。

（一）本会工作人员对持有的本会涉密文件，必须妥善保管，防止泄密；

（二）对非本人职权范围内的本会机密，做到不打听、不猜测、不传播；

（三）上述所指文件既包括书面资料，也包括电子文档。

## **第七章 华润希望小镇项目组人员管理**

### **第十九条 【项目团队设置】**

华润希望小镇项目组是本会根据华润希望小镇建设需要而组建的，长期在希望小镇所在地驻场工作的建设团队，由本会项目部直接管理。项目组设工程管理（含技术、质量、安全）、成本合约、产业发展、综合事务岗位。

### **第二十条 【聘任原则及流程】**

（一）华润希望小镇项目组成员自本会发起单位华润集团及其下属单位借调，借调期一般为 1-3 年，借调流程如下：

（1）本会项目部会同人事部根据希望小镇建设需求，向华润集团办公室提交用人申请，由华润集团办公室发布借

调信息，动员相关单位选派人员参与小镇建设；

（2）由本会人事部组织本会相关人员对提名候选人面试，面试通过后由华润集团办公室向相关单位发布正式借调通知；

（3）借调人员正式进组后，由本会人事部向其所在项目组发布聘用通知，正式成为希望小镇项目组成员，借调时间以华润集团办公室发布的借调通知所规定时间起算。

（二）本会聘用的华润希望小镇项目组成员应及时在华润社会责任数字化平台填报派出人员信息表。

### **第二十一条 【绩效考核】**

华润希望小镇工作人员借调期满后，由本会人事部通报其工作表现至华润集团办公室，由华润集团办公室、人力资源部联合通报其所在业务单位，并对其职业发展、人才激励给出建议。

## **第八章 附则**

**第二十二条** 实施细则由本会人事部解释和修订。

**第二十三条** 本管理制度自 2024 年 2 月 1 日起执行，原《华润慈善基金会劳动人事薪酬管理制度》不再执行。

# 华润希望小镇绩效考核细则

## 第一条 【岗位职责梳理】

华润希望小镇项目组建组以及人员补充时，项目组需根据华润希望小镇建设内容，组织全体成员梳理关键事项，明确人员分工、岗位要求和具体职责，编制《XX 华润希望小镇岗位职责说明书》（附件 1），报本会人事部备案。

## 第二条 【项目组长绩效考核】

### （一）签订绩效合同

项目组组长需根据本会管控要求、项目年度关键绩效指标、工作计划等，编制《华润希望小镇项目组长 XX 年绩效合同》（附件 2），并于 1 月 31 日前提交本会人事部。由本会理事会副理事长、秘书长最终审定。绩效合同一式两份，人事部和项目组长各留一份，作为年度绩效评估的依据。

### （二）绩效评估

由本会副理事长、秘书长等本会理事会成员根据项目组长年度工作表现，结合《华润希望小镇项目组长 XX 年绩效合同》完成年度绩效考评，最终绩效结果由本会理事长审定。

## 第三条 【项目组成员绩效考核】

### （一）签订绩效合同

华润希望小镇项目组长组织项目组成员，结合岗位职责、具体分工等，编制《华润希望小镇项目组成员 XX 年绩效合同》（附件 3），经项目组组长审定后，报本会人事部备案。

## （二）绩效评估

根据华润希望小镇项目组成员年度工作表现，结合《华润希望小镇项目组员 XX 年绩效合同》，项目组成员的年度绩效由项目组长考评和组员自评相结合，考评权重分别为 70% 和 30%。华润希望小镇项目组成员的最终考评结果提交本会人事部备案。

### **第四条 【绩效反馈】**

华润希望小镇项目组全体成员年度绩效考核结果经本会理事会成员审定后，由华润集团办公室联合华润集团人力资源部共同向派出单位反馈。

附件 1:

### 岗位职责说明书

岗位名称		所属项目组	
直接上级		岗位编制 (**人)	主管: (姓名 )
			成员1: (姓名 )
			成员2: (姓名 )
			.....
一、岗位权限			
二、职责描述			
主要职责		工作内容	
三、任职要求			
任职人签字确认			
主管领导签字确认			

附件 2:

华润希望小镇项目组长\_\_\_\_\_年绩效合同

项目组组长:		部门/项目:	XX华润希望小镇项目
审核人:			
一、员工关键绩效 (80%权重)			
指标/工作任务	权重	分权重	具体行动计划
1. 负责推进X项目	X%	a%	例如: 行动计划A
		b%	例如: 行动计划B
		c%	例如: 行动计划X
2. 负责推进X项目			
3. ....			
团队互助: 协同指标 /工作任务			
新增指标/工作任务	X%		
小计			
二、员工能力 (20%权重)			
能力描述	权重	分权重	能力提升计划
1、关注细节			
2、.....			
小计			
绩效合同签字 确认栏	员工		
	部门领导		
签署日期:			

附件 3:

华润希望小镇项目组员\_\_\_\_\_年绩效合同

项目组成员:		部门/项目:	XX华润希望小镇项目
项目组组长:		审核人:	
一、员工关键绩效 (80%权重)			
指标/工作任务	权重	分权重	具体行动计划
1. 负责推进X项目	X%	a%	例如: 行动计划A
		b%	例如: 行动计划B
		c%	例如: 行动计划X
2. 负责推进X项目			
3. ....			
团队互助: 协同指标 /工作任务			
新增指标/工作任务	X%		
小计			
二、员工能力 (20%权重)			
能力描述	权重	分权重	能力提升计划
1、关注细节			
2、.....			
小计			
绩效合同签字 确认栏	员工		
	部门领导		
签署日期:			