

苏州澳洋公益基金会文件

澳洋基金会〔2023〕1号



苏州澳洋公益基金会 薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为了充分发挥工作人员的积极性和创造性，鼓励工作人员长期为基金会的发展做出贡献，保证基金会服务宗旨的实现，本着“以人为本”和“公平公正、科学合理”的原则，按照国家有关劳动人事管理政策和基金会相关规章制度，根据基金会公益理念和管理模式的实际情况，特制定本制度。

第二条 指导思想

一、按照各尽所能，按劳分配的原则，坚持工资增长幅度与基金会效益增长同步。

二、以工作人员岗位职责、劳动绩效、劳动技能、工作年限等指标综合考核工作人员报酬，适当向能力突出的优秀人才和责任重大、技术含量高的关键岗位倾斜。

三、逐步构造管理岗位与非管理岗位、技术岗位与非技术岗位、简单劳动与复杂劳动的薪酬档次落差，建立激励机制。

第三条 范围

基金会从业人员的薪酬管理除国家法律法规或基金会董事会另有文件规定外，均需依照本制度执行。

第二章 薪酬构成及定义

第三条 工作人员的薪酬由基本工资、绩效奖、全勤奖、津贴和补贴、特别奖金、工作人员福利、季度奖金构成。

一、基本工资按照工作人员职务、学历、职称、工作年限确立。基本工资参照澳洋同等岗位人员薪酬水平确定基本工资额度。

二、绩效奖按照基本的 1/3 进行折算，四舍五入归整。

三、全勤奖按每月满勤 100 元进行发放，未出满勤的不发放全勤奖。

四、津贴和补贴是指为了补偿职工特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职工的津贴，以及为了保证职工工资水平不受物价影响支付给职工的补贴。如工作人员中餐补贴，基金会补助工作日中餐 5 元/日，在公司就餐的员工自己承担 3 元/餐；国家规定节假日，工作人员加班给予 3 倍加班工资；休息日加班的给予 2 倍加班工资；平时加班的给予 1.5 倍加班工资。取得职称的，初级给予 150 元/月津贴，中级 300 元/月，高级 500 元/月。

五、特别奖金是财于为基金会做出重大贡献工作人员或部门。由工作人员所在部门的负责人或部门分管领导报负责人审批。包括工作人员月全勤奖 100 元；特别表现或特殊贡献、业绩显著等薪酬奖励。

六、工作人员福利是本基金会给予工作人员特享有的福利。包括工作半年以上，工作人员享有生日福利是 100 元；根据国家有关政策及基金会管理制度规定，工作人员入职半年，给予购买企业职工社会保险和公积金。保险福利部分包括基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。节假日给予一定金额的福利发放，发放方式为现金或实物。

七、基金会理事长及部门主管对所属部门工作人员，每季度实行一次综合考核评分，平均得分排名最高者，基金会发放 500 元的季度奖金以兹鼓励，排名最后罚扣 200 元予以鞭策。

第三章 薪酬发放

第四条 薪酬发放日为每月二十日。

第五条 基金会人事应于每月八日填报上月的工作人员工资薪酬表，由负责人审查后签批，方可递交财务会计，办理银行转账发放工资。

第六条 对经批准离职、解聘的工作人员，由秘书处办理完离职、交接等手续。财务核算完于每月统一发放工资日转账发放。

第七条 新入职工作人员工资发放同样归属以上薪酬发改规定。

第四章 薪酬的定期调整

第八条 经理事会批准，基金会实行薪酬定期调整制度，日期为每年一月一日。

第九条 薪酬定期调整的审定日期为一年，即从上一年的一月一日至十二月三十一日。

第十条 对工作人员薪酬的定期调整根据年度考核结果确定，依岗位薪级提薪、降薪或保持原薪级，提薪、降薪均不限定薪级数。有下列情况之一者不得提薪：

- 1、长期休假者（各类请假年累计 30 天以上）；
- 2、在薪酬调整审定时期中出勤天数不满规定劳动天数的九成者；
- 3、进入基金会不满半年者。

第五章 薪酬调整的申报与审批

第十一条 部门负责人以下工作人员，由部门负责人根据年度考核结果或实际工作表现，对工作人员的任职能力、工作绩效、工作态度等做出评价，填写《工作人员薪酬调整申报表》，报该部门主管领导审批后送人事部门审核，经理事长批准后执行。

第十二条 部门负责人以上管理人员的薪酬调整，由负责人根据年度考核结果或实际工作表现做出决定，由申报人填写《工作人员薪酬调整申报表》，经理事会成员签署意见，报负责人批准后执行。

第六章 附则

第十三条 本制度经理事会批准后发布，自发布之日起执行。

基金会内部考核与奖惩制度

第一章 总则

第一条 目的

为加强基金会自身建设，完善各项管理机制，更有效的开展各项工作，同时为了进一步增强基金会内干部的自我管理、自我教育意识，充分发挥基金会干部的积极性、主动性和创造性，促使本基金会工作朝着制度化、规范化、系统化、品牌化的方向发展，特制定基金会内部考核制度。

基金会人员的学习态度要端正，目的明确，勤奋刻苦，很好的处理学习与工

作的关系。

基金会对个人考勤实行量化积分制，初评分为 60 分，为积分浮动制。考核坚持公平、公正、公开的原则。

考核对象：基金会全体成员。

第二章 考核与奖惩内容

第二条 思想品德考核

一、积极贯彻执行基金会的章程和决议，按时、保质、保量地完成基金会的各项任务。

二、有不团结现象，视情况原因扣 3—5 分。基金会内部不和谐，造成工作难以进行，有恶劣影响的个人，在工作中出现包庇和隐瞒事实，造成损失的；扣 10 分。

第三条 常规工作考核

一、加分条款

- 1、每次例会、培训等活动都到场的加 5 分。
- 2、及时发现工作中存在问题的加 3 分。
- 3、主动解决问题的加 4 分。
- 4、主动要求负责人安排工作的加 3 分。
- 5、按时完成工作的加 3 分，优质完成工作的加 5 分。
- 6、活动中有突出表现的加 5 分。
- 7、协助其他部门完成工作的加 4 分。
- 8、成功为活动筹集赞助经费的加 5 分。
- 9、外部获得荣誉的加 3 分。
- 10、工作大胆有创新精神的加 3 分。

二、减分条款（40 分）

- 1、每次会议、培训等活动无故不到的一次扣 5 分。
- 2、迟到、早退一次扣 2 分。
- 3、忽视个人形象、不讲礼貌、影响基金会整体形象的扣 3 分。
- 4、因个人原因拖欠工作扣 2 分，未完成工作扣 5 分。
- 5、工作态度懒散，办事拖拉的扣 4 分。
- 6、平时说无事可做，安排工作后却找理由推脱的扣 5 分。

- 7、对于工作中的失误，未能及时向理事长反馈的扣 2 分，推卸责任的扣 3 分。
- 8、不能协调内部关系，没有团结合作精神的扣 4 分。
- 9、集体活动中个人违反基金会规定的扣 4 分。
- 10、损害基金会形象，据情节扣 10 分。
- 11、把基金会的内部或保密文件传出去，视情节轻重扣 3—5 分。
- 12、弄虚作假、乱报帐目的酌情扣 8—10 分，严重的予以劝退。
- 13、收到通知短信在 30 分钟之内没回复的扣 1 分。
- 14、会议期间不专心，看其他无关书籍或者玩手机扣 2 分。
- 15、会议期间在其他成员发言时不听或者与其他成员讲话扣 1 分。
- 16、不交活动总结报告者扣 3 分，超过规定时间者扣 1 分。

三、考核要求

- 1、考评组考评人员必须遵守相細考核条例，坚持公平、公正、公开的原则。不包庇，不徇私。
- 2、各部门工作人员考评由各部门负责人进行考核，由理事长进行考核。
- 3、如果各部门成绩考核有意见或是不满，可向相应部门的负责人提出申请；如负责人有异议可向理事长提出，各项加减分理由需要公示于被考核人员。
- 4、各部门例会时间及现有人员需及时向秘书部上报，以防止秘书部在签到人员时不对。
- 5、以上考核条例如遇特殊情况可按实际情况针对性处理。
- 6、如发现有包庇、隐瞒等现象，可向理事长反映。理事长需及时调查清楚事情的真相，按照相关条例进行处理。
- 7、以上考评针对的对象是澳洋公益基金会的所有成员。

第四条 工作绩效考核

一、工作计划（20 分）

1、基本分（14 分）

能根据活动策划制定合理的活动计划。在指定的时间按时交计划书。能计划出活动中各项工作的进度和时间表以及人员的安排。

2、奖励分（6 分）

- （1）计划合理，各项工作分配到位，职权明确的酌情加分。
- （2）计划非常详细周密的酌情加 1—2 分。

(3) 在计划工作中其他方面工作突出的酌情加 1—2 分。

3. 扣分 (5 分)

(1) 迟交计划书的酌情扣 1—2 分。

(2) 计划不合理的, 计划书马虎了事的酌情扣 2—3 分。

二、活动的筹备工作 (15 分)

1、基本分 (10 分)

能做好活动的筹备工作。能按计划的进度基本完成各项准备工作。

2、奖励分 (1—2 分)

(1) 能与其他成员团结合作, 能在活动中锻炼自己, 提高自己的能力, 营造和谐的气氛的酌情加 1—2 分。

(2) 筹备工作中有突出表现 (如在宣传等方面) 每方面加 1 分。

3、扣分 (10 分)

(1) 在筹备工作中有违反基金会规章制度和有关规定每次酌情扣 2—5 分。

(2) 在筹备工作中由于主观原因没按计划进度完成的酌情扣 1—5 分。

三、活动的进行 (30 分)

活动进行中, 要团结合作, 保证活动的顺利进行。

1、基本分 (20 分)

能成功地完成活动, 达到预期效果。活动中没有违反基金会规章制度和各项规定。

2、扣分 (15 分)

(1) 活动因主观原因没能按计划完成的酌情扣 1—5 分。

(2) 因为个人工作失误造成活动现场秩序混乱的酌情扣 1—5 分。

(3) 活动中有违反基金会规章制度和各项规定的酌情扣 1—5 分。

3、奖励分 (5 分)

(1) 总结全面的酌情加 1—2 分。

(2) 指出问题并提出解决方案, 值得下次活动借鉴的酌情加 1—2 分。

(3) 合理评价自己工作的酌情加 1—2 分。

四、工作总结 (20 分)

1、基本分 (12 分)

能认真写总结并按时 (活动结束后 3 天内) 上交。

2、奖励分 (8 分)

(1)认真总结各项工作中的成功与失败，在发扬优点的同时，充分发现缺点，能为下期的活动提供很好借鉴酌情加 2—4 分。

(2)提前为下期的工作提出建设性意见的酌情加 2—4。

3、扣分（3 分）

(1)因主观原因没能按时交总结的扣 1 分。

(2)工作总结马虎了事的酌情扣 1—2 分。

备注：为了保证每次考核的准确性，考核前，个人可写书面申请，详细介绍自己的工作情况，经基金会理事会调查情况属实者，可以依据考核细则执行。

第三章考核与奖惩实施办法

第四条 部门例会由各部部长负责签到工作，会将考勤情况交理事长备案。

第五条 活动策划被采纳后办公室记录考核结果。

第六条 批评建议需理事长签字后有效。

第七条 考核成绩由秘书处负责每月归档一次，并将结果公布在基金会论坛内。

第八条 每年度进行一次总评，考核成绩占总评的 60%，理事长考评占总评的 40%。

张家港市澳洋公益基金会 奖惩制度

为严明纪律，奖励先进，鞭策落后，充分调动工作人员工作积极性和责任心；对工作人员的奖惩实行精神鼓励和思想教育为主，经济奖惩为辅的原则。制定本制度。

一、奖励种类

口头表扬、加分奖励（一分等同现金五元）、通报表扬、嘉奖（同时奖励现金 300 元）、记大功（同时奖励现金 500 元）、晋薪晋级。奖励办法：

1、积极提出合理化建议并为理事会所采纳，予以建议奖，奖励 20 分（同时给予相应的现金奖励）；

2、有效地防止基金会财产失窃或拾金不昧的员工，经调查属实的给予奖励 10—20 分（同时给予相应的现金奖励）；

3、品费端正、工作勤奋，能适时完成重大或特殊任，服务热情，为基金会树立良好形象，屡次有具体事实者；某一岗位或某一项目艰苦工作成绩突出者；

给予嘉奖 300 元现金（同时给予 相应的加分奖励）；

4、节约成本方面有突出贡献者；遇重大事故勇于负责、奋不顾身，做出成绩者；检举损害基金会较大受益者，维护基金会重大利益，避免重大损失者；有其他突出成绩或重大贡献者；予以记大功奖励现金 500 元现金（同时给予相应的加分奖励）；

5、对本职岗位表现突出、业绩优异，一年内记两次大功者；带领员工完成各项工作任务，对基金会做出突出贡献者；给予晋薪晋级；

6、上述条款未涉及但有意义的情形，将视情况给予灵活奖励（方法有加分、奖励现金，旅游考察、学习等）。

二、处罚种类

口头警告、罚款、扣分罚款、停岗、降级处理、辞退、追责。处罚办法：

A、考勤类

1、迟到：在例队或集合后点名开始时未到者记迟到，迟到一次罚款 50 元并记纪律单一张，扣十分；

2、早退：在未通知下班或可以自由安排活动之前私自离开，不经直接上司批准，在集合点到时不在者计早退，早退一次罚款 50 元，记纪律单一张，扣 10 分；

3、旷工：未经直接上司批准没来基金会上岗，迟到或早退半小时以上记旷工，旷工一次记纪律单一张，扣 40 分，月累计两次或连续三天旷工计自动离职。

4、调假：每人每月有一次申请调假，但需提前 3 天提出，直属上级批准后方可调休，违者按旷工计；

5、病假：因身体不适生病不能来基金会上班的，在部门早班例会前打电话向直属上司申请，待批准后可上班回来时补办病假手续（病假单、正规医院病历表、药费单），缺一不可，否则将视为旷工处理；

6、事假：凡请事假必须本人至少提前一天持申请单征得直属上司的批准，三天或以上需部门负责人批准，七天或以上需负责人或秘书长批准，签字后办完手续方可休假，事假一次扣罚 100 元（有薪者请事假几天多扣一天工资，由部门负责人考勤跟进），由部门直属上司对其开具罚款单；

7、请假程序：首先到部门主管处申请，待同意后填写相应假单，按标准签名后，带齐相应单据交由人事人员处备档。

8、辞退：基金会有权辞退任何不符合基金会发展需要的人员，人员辞退后其工资按标准发放，有保证金的给予退回；

9、自动离职：不按程序辞工或月累计旷工两次、连续三天旷工按自动离职处理，基金会不发放任何补偿、工资及保证金；

10、追责：严重违反基金会规章或国家法律法规者，给基金会造成一定或严重损失者，基金会将立即辞退此员工并有追究其责任的权利或扭送至公安机关。

B、罚单类型

因管理需要，现将罚单分两类，为罚款单和纪律单。

1、罚款单：注重罚款为主，以罚款达到警告的目的，一般卫生方面及事假单处理的计罚款单，不计行政处罚记录及扣分；

2、纪律单：违反基金会各种行为规范或各项规章制度，主要以记过为重点，兼以罚款扣分，月累计三张纪律单将视其平时行为表现处以停岗停薪七天，月统计部门内纪律分最低者将给予辞退。



抄送：澳洋集团有限公司

苏州澳洋公益基金会秘书处

2023年2月6日印发