

上海浦东佰特教育公益发展中心

人事制度

(2026 年 1 月)

本制度经 2026 年 1 月 24 日第五届理事会第四次会议审议通过,并报送员
工大会,从 2026 年 2 月 1 日开始执行

目 录

第 1 章	手册介绍	3
第 2 章	招聘及入职	3
第 3 章	试用与转正	4
第 4 章	内部调动	5
第 5 章	离职与解聘	5
第 6 章	考勤制度	7
第 7 章	各类假期	9
第 8 章	体检及商业保险	14
第 9 章	培训及团建	14

第1章 手册介绍

为有效规范机构的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使得机构的人事管理工作有所遵循，特制定本制度。

本规定适用于机构全体员工，即机构聘用的全体从业人员。

除遵照国家的有关法律外，本机构的人事管理，均依本制度规定办理。

第2章 招聘及入职

用人部门填写《招聘需求表》，由机构行政负责人审批，人事部制定招聘计划，对外发布信息，收集应聘材料，初选资料，组织初试复试，如通过初复试，人事部发送入职通知书。

1. 员工在收到人事部的录用通知书后，应在约定的到岗时间到岗并前往人事部办理入职手续。

通知入职邮件包含：录用通知书（部门、岗位、薪酬、到岗时间及办理入职手续需要携带的材料），入职流程图，入职登记表，入职二维码，新人卡。特殊情况请与人事部商议决定，入职需提交的资料包括但不限于：身份证复印件，学历、学位证明复印件，资格、职称证书复印件，荣誉证明复印件，培训证明复印件，体检证明复印件，银行的个人账户信息（用于发放工资），与前雇主终止或解除劳动合同的证明（原件）。

员工提交的全部入职文件及个人信息应为真实、有效及完整的。不得无故拒绝提供、拖延提供、伪造、隐匿自己的真实个人信息。员工故意拒绝提供、或提供错误或虚假信息的行为将被视为严重违纪，在此情形下机构有权拒绝与其建立劳动关系或立即解除与其的劳动关系（试用期内出现该情形的，视为不符合录用条件）。

2. 机构需根据发放给员工的入职流程表办理员工的入职手续。
3. 除非有特殊情况，人事部在员工交齐所需资料后的一个月内完成员工劳动合同签署，妥善处理员工的相关关系和办理保险和福利等事宜，主要包括：党组织关系、社保关系等。机构注重对员工个人信息的保护。对于员工个人信息的处理，仅限于为其办理入职手续、社保和党组织等相关关系转移、以及其他建立劳动关系的必要事宜。员工另行同意或法律另有规定的除外。
4. 应届毕业生应根据人事部要求提供资料办理开户，已开户的员工提交上家用人单位的退工单给人事部办理转移即可。
5. 关于劳动合同的签订、变更、终止与解除等具体条款，请见双方签署的劳动合同。员工应在入职后1个月内与机构签署劳动合同。自入职之日起一个月内，经机构书面通知后，员工不与机构签署书面劳动合同的（无论何种原因），机构可书面通知员工与其终止劳动关系，且无需向该员工支付经济补偿。机构将在下一个发工资日向该员工支付实际工作时间的劳动报酬。
6. 员工应根据机构要求参加入职培训，尽快熟悉机构和岗位。

第3章 试用与转正

1. 机构的全职劳动合同一般为三年期合同，试用期为六个月。试用期由机构依据中国法律确定，为劳动合同期限的一部分。试用期具体期限根据双方签订的劳动合同期限确定。
2. 试用期工资按照劳动合同里约定的发放。
3. 在试用期员工应根据机构安排进行不同岗位和工作内容的尝试。试用期结束后，根据员工转正评估表和员工个人的意见来确定员工最后定岗的岗位，以确定该岗位是最适合该员工的位置。
4. 试用期进行到一半时，由员工本人、该员工的上级主管和人事部共同填写员工转正评估表，给出各自的建议，表现优异的可开始发放员工所在岗位的全额工资（并不代表试用期提前结束），表现一般的由该员工上级主管和人事

部共同商议决定继续试用或解聘。

5. 试用期满，如果经过转正评估合格的员工视为试用合格，转正成为正式员工。不合格的员工则视为不符合录用条件，机构可依法解除与员工的劳动关系。

第4章 内部调动

因业务工作需要或机构对员工工作的评估，在工资水平基本不变的情况下（上下浮动范围 5% 以内），机构可以单方面对员工进行机构内部调动，包括调动员工的职务或服务地点。员工根据自己的职业发展规划，也可以申请新岗位平级调动。内部调动由员工的直接管理人或机构行政负责人提出书面通知，员工应当接受内部调动安排，并在 2 个工作日内办理交接手续就任新岗位。

第5章 离职与解聘

1. 解聘

本机构员工的解职分为当然解职、辞职、停职及免职或解聘。

- 员工死亡为当然解职。
- 员工合同期满后可以选择辞职或续约。
- 员工在因病、求学等情况下与机构商议后可办理停薪留职，保留社保账户，停薪留职期间不享受任何福利待遇，社保费用（单位及个人部分）全部由个人承担，停薪留职时间由员工和机构共同商议决定。病愈后（需有医院开具的诊断证明）和学成后可回机构上班。原则上，因病停职的时间不应超过 6 个月。具体的停薪留职时间由员工与机构共同商议决定。

- 员工出现违反本机构劳动制度的情况时，机构可免职或解聘员工并不承担任何经济补偿义务。
- 解聘员工
 - 机构依据中国法律、员工的《劳动合同》或机构制度决定解聘员工的，由直接管理人提前 1 个月填写《解聘员工申请表》，经机构行政负责人签字同意后报人事部，由人事部在 2 个工作日内向该员工发出正式的书面《解聘通知书》，通知书中写明解聘理由和处理方法及依据。解聘全职机构行政负责人或行政副职、财务负责人时，由理事会提前 1 个月决议决定，由人事部在收到理事会决议 2 个工作日内向相关人员发出正式的《解聘通知书》。
 - 依法解聘正式员工的，机构应当提前 30 日向员工发送书面《解聘通知书》；依法解聘试用期员工的，机构无需提前向员工发送书面《解聘通知书》。因员工严重违反劳动制度的解聘无须提前通知。
 - 被解聘员工持《解聘通知书》，依照《解聘通知书》的规定开始工作交接以及离职。
- 当员工手册中关于离职和解聘的制度与该员工《劳动合同》中的限定条款有差异时，以该员工《劳动合同》为准。
- 除非员工具有以下情形外，用人单位不得解除劳动合同。
 - 1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
 - 2) 严重违反用人单位的规章制度的；
 - 3) 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
 - 4) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
 - 5) 劳动者以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使用用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的致使劳动合同无效的；
 - 6) 被依法追究刑事责任的；
 - 7) 劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也

不能从事由用人单位另行安排的工作的；

8) 劳动者不能胜任工作, 经过培训或者调整工作岗位, 仍不能胜任工作的.]

2. 辞职

- 员工申请辞职应提前 1 个月以书面形式向其直接管理人或机构行政负责人, 以及人事部提交辞职报告申请核准。试用期员工辞职提前 3 天以书面形式向其直接管理人或机构行政负责人, 以及人事部提交辞职报告申请核准。在未核准前不得离职, 擅自离职者以旷工计。
 - 员工应当在离职通知期内与各有关部门办理清楚所有离职手续, 如员工有欠机构材物款的, 须在离开机构前还清所欠所有财物, 如员工在辞职前给机构造成了一定财产损失或经济损失, 须在离开机构之前依照相关规定给予机构相应赔偿, 机构并保留向其继续追讨的权利; 由员工本人提出辞职解除劳动合同的, 本机构不支付其经济补偿金。
3. 以任何形式解除劳动关系的员工如果未按以上相关要求办理辞职或归还所欠财物的, 机构有权暂扣该员工工资作为损害赔偿, 且不影响机构对其他因此造成的损失进行请求赔偿的权利。具体赔偿金额以机构的实际损失为准。
4. 无论因何种原因解职, 都应按照要求办理交接手续, 交接手续应在正式离职前完成, 交接原则为下级交接给上级或上级指定的员工, 交接资料包括但不限于: 项目档案资料、联系人资料、财务资料、未办事项说明等。

第6章 考勤制度

1. 工作时间为: 周一至周五, 9: 30~17: 30。如果员工有特殊情况需请假1小时内, 需告知直接主管, 超过1小时的员工需要向其直接主管及人事部书面申请调休或请假。员工的午餐及午休时间不超过1小时。周六、日及法定节假日休息。如遇检查、参观等特殊情况下, 员工应按照机构要求时间到达。员工应该严格遵守作息时间, 保证上班时间在岗, 未经允许不得请假或擅自调休。

2. 兼职、顾问、实习生等非机构员工等人员的工作时间，根据各自合同约定或与总干事、人事部另行沟通确定的工作时间执行。
3. 员工非因工作原因或未经批准，超过规定上班时到岗的，视为迟到；早于规定下班时间离岗的，视为早退。
4. 员工若不能按时上班或到机构指定的工作地点报到，以及提前于规定下班时间离岗时，均有义务立即通知上级主管，说明缺勤理由和预计到岗或离岗时间。
5. 员工每月累计迟到超过30分钟不足4小时或每月累计迟到超过3次作半天事假处理，扣除相应工资，如遇天气恶劣等特殊情况无法按时到达的，需及时向上级主管告知，不算迟到，不提前告知的视为迟到或缺勤。
6. 员工迟到、早退、未请假或请假未经主管批准而缺勤视为旷工。
7. 因工作需要必须加班的员工，需提前向上级主管提交《加班申请》，抄送人事部，经主管审批后有效。周六日、节假日因公出差或公干的视为加班；除出差外，临时接到上级主管任务需要在周末、节假日工作完成紧急任务的，属于加班；出差期间往返路程在周末的累计算1天，有一个单程在周末的算半天。无论什么时间参加机构内部和外部的能力建设学习培训不属于加班。员工自行在工作日晚上、周末、节假日工作的，不属于加班。特殊情况特殊商议。无论何种形式的加班，都需先完成加班审批程序，来不及完成的应事后报备，否则无效。考虑到员工身体健康，机构不鼓励加班，如有加班请及时调休。
8. 员工在工作日短时外出（一般在一天内）应向各考勤记录人、人事部报备，抄送上级主管，否则按无故旷工处理。
9. 员工因特殊情况，需要申请驻家办公的，需提前一日向主管申请，且一个月不得超过二个工作日。
10. 调休：员工申请调休应当提前向直接管理人或人事部提出，并提交《调休申请》。未能提交《调休申请》的，以旷工处理。
11. 实习：实习生出勤需向直接负责人和人事部报道，如需请假必须提前告

知。超过2次请假不到岗者，解除实习协议，并将不予填写实习报告。

12. 例会：机构有例会制度，各部门自行指定例会时间。

第7章 各类假期

员工根据本手册规定享有相关假日及假期。如本手册规定的任何假期待遇低于当地政府规定的，以当地政府规定为准。

申请假期应在休假前以书面方式提交《休假申请》至员工的直接管理人或人事部批准，报人事部备案。假期申请的最小天数为半天。休假3天（含）以内的，至少提前3天申请；休假3至7天（含3天），至少提前7天申请；休假大于7天，至少提前30天申请。未经批准的休假将视为旷工。

机构的假期包括：法定年假、机构福利假、婚假、丧假、产假、育儿假、病假、无薪事假、法定节假日及机构特殊奖励假期。

1 法定年假：

员工与机构建立劳动关系并通过试用期的且员工社会工作年数满1年的，可以享受国家法律法规规定的带薪年假。年假最小申请单位为0.5天。年假不可跨年度使用（最长可延至次年三月底前）。

- 满1年不满10年，年假5天；
- 满10年不满20年，年假10天；
- 满20年及以上，年假15天

2. 机构福利假：

机构福利假主要用于员工回家探亲及其他相关需求，员工在机构工作满1年后 可使用，具体假期天数如下：

- 在机构工作满1年不满2年，福利假天数1天；

- 在机构工作满2年不满3年，福利假天数2天；
- 在机构工作满3年不满4年，福利假天数3天；
- 在机构工作满4年及以上，福利假天数5天。

3. 机构特殊奖励假期：

机构奖励年度重大贡献员工享受度假待遇，机构提供度假资金和假期。根据机构年度运营情况和当时的实际情况决定。

4. 婚假：

- 员工在与机构建立劳动关系并通过试用期的情况下，登记结婚的，可以按规定享受3天婚假；
- 婚假应在领取结婚证之日起12个月内一次性休完，不得拆零使用且逾期不补。婚假包括双休日，遇国家法定节假日顺延。
- 再婚可以享受婚假。
- 员工休婚假须至少提前半个月向上级主管提出书面申请，得到上级主管批准后，向部门负责人、人事部报备。

5. 产假：

产假是指在职妇女产期前后的休假待遇。每个省份有不同规定，低于当地政府规定的以当地政府规定为准。

- 产前定期检查：女职工妊娠期间在医疗保健机构约定的劳动时间内进行产前检查（包括妊娠12周内的初查），应算作劳动时间，但应提供相关的产前检查证明。每次0.5天，如有特殊情况可延至1天。
- 女员工在生产期间，可以享受产假98天，其中含产前休假15天，生育假30天。上海市增加生育假至60天。生育时有难产情况的（如剖腹产等）增加产假15天；多胎生育的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。产假

包括国家法定节假日和双休日。产假可于预产期前15天开始申请。

- 妊娠4个月以内流产，享15天产假；妊娠满4个月流产，享42天产假。
- 产前工间休息：怀孕7个月以上，每天工间休息1小时，不得安排夜班劳动。
- 女员工在婴儿一周岁内每天可享有两次哺乳时间，每次30分钟，也可合并使用。
- 男员工在小孩出生前后二个月内可一次性请陪产假10天。
- 产假工资的规定为：女员工产假期间享受基本工资，因机构已交生育保险，所以产假期间机构暂停发放工资，由员工自行领取生育金，不足部分等员工产假结束回来上班后由机构补发。

6. 育儿假：

按照《上海市人口与计划生育条例》规定，符合法律法规规定生育的夫妻，在其子女年满三周岁之前，双方每年可以享受育儿假各5天。符合条件的员工将孩子出生证电子版提交到人事部负责假勤同事处，提前30日申请育儿假。育儿假每个省份有不同规定，低于当地政府规定的以当地政府规定为准。

7. 丧假：

员工直系亲属死亡时，如母亲、父亲、岳父母、配偶、子女、兄弟、姐妹，可申请。3天丧假，员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，根据路程远近，另给予一定的路程假。

员工的祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女去世的，可申请1天的丧假。外地亲属去世，根据路程远近，另给予一定的路程假。

8. 病假：

员工病假须事先向上级主管提出申请并向人事部报备，如遇急病来不及事先申请

时，应于当日电话通知上级主管，并于返回工作时补办请假程序，并提供医院的诊断证明。

病假待遇如下：

职工疾病或非因工负伤连续休假在6个月以内的病假工资（又称疾病休假工资）是按照连续工龄分别确定的：

- 连续工龄不满两年者，病假工资为本人工资的60%；
- 连续工龄满两年不满四年者，病假工资为本人工资的70%；
- 连续工龄满四年不满六年者，病假工资为本人工资的80%；
- 连续工龄满六年不满八年者，病假工资为本人工资的90%；
- 连续工龄满八年及八年以上者，病假工资为本人工资的100%。

职工疾病或非因工负伤连续休假超过6个月的病假工资（又称疾病救济费）也是按照连续工龄分别确定的：

- 连续工龄不满一年者，疾病救济费为本人工资的40%；
- 连续工龄满一年不满三年者，疾病救济费为本人工资的50%；
- 连续工龄满三年及三年以上者，疾病救济费为本人工资的60%。

从员工福利角度考虑，机构有权使用员工的机构福利假来抵扣病假。全薪假期抵扣完毕，再按照上述标准计算病假工资/疾病救济费。抵扣标准如下：

病假时间	福利假扣除天数
1个月 < N ≤ 2个月	2天
2个月 < N ≤ 3个月	3天
3个月 < N ≤ 4个月	4天
4个月 < N ≤ 5个月	5天
5个月 < N个月	7天

9. 无薪事假:

- 员工请事假须应至少提前1天向上级主管提出申请，经主管批准后方可请假，并抄送人事部报备。如因急事来不及事先申请时，应于当日电话通知主管，并于返回工作时补办请假手续。
- 无薪事假在一个日历年内通常不超过30天。
- 无薪事假须在员工所有带薪年假使用完毕后方可申请。
- 如果当月全部休无薪事假，则员工当月不再享受任何工资和福利（含社保公积金）。
- 若员工欲申请超过30个日历日的无薪事假，则须至少提前一个月向上级主管和人事部提出书面申请和报备，得到批准后方可休假。

10. 法定节假日

员工享有中国法律所明确规定的法定节假日。法定节假日的安排，原则上按中国政府的规定执行。但机构也有权根据机构运行或员工工作安排的实际情况对假期的时间进行适当调整。

- 元旦 : 1天
- 春节 : 3天
- 清明节 : 1天
- 劳动节 : 1天
- 端午节 : 1天
- 中秋节 : 1天
- 国庆节 : 3天
- 妇女节 : 0.5天（3月8日，限女性员工，遇休息日不补）
- 青年节 : 0.5天（5月4日，限28周岁以下员工，遇休息日不补）

11. 法定年假扣除:

依据相关法律规定，有下列情形的，员工不享受当年的法定年假:

- 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的

- 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的
- 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的

第8章 体检及商业保险

员工身体健康是公司最大的财富，也是公司机构得以稳定发展的保证，为了机构员工及时了解自身的健康情况，提高员工团体对健康管理问题的重视，完善公司的福利政策，机构将为员工提供每年一次的常规健康体检，并为员工购买意外险。

1. 体检对象：公司全体全职员工
2. 体检时间：每 12 个月一次
3. 体检机构：具有健康体检资质的合规体检机构或医院
4. 费用支付：常规体检的费用由机构支付。如员工在实施体检时需增加常规体检项目以外的体检项目，增加的额外费用由员工自行承担。
5. 体检结果：除入职体检外，员工年度常规体检的报告由员工自己领取、阅读及保存，机构无权索取及查阅。
6. 意外险：机构为每位全职员工购买一定金额的意外险。保险的理赔按照保险合同内约定的条款进行

第9章 培训及团建

1. 机构每年举办年会1次，一般于每年年底举行，培训内容包括综合技能培训、团队建设等，在能力建设的基础上加强员工的感情联结。
2. 员工可申请参加机构举办的各类员工培训或项目培训（在有名额的情况下）一般选择就近参加，新员工和需求明确的员工优先。
3. 机构根据不同岗位、级别员工的实际需求，分别安排针对性的培训，如项

目管理、自我管理、时间管理、团队合作等。

4. 机构为新员工提供教练和督导，帮助新员工尽快适应机构。
5. 机构根据员工的工作表现和能力发展需求，为有潜力的员工提供免费和付费的外出培训机会。参加付费培训的员工，遵照劳动合同所列的培训限制条款执行。
6. 员工培训的原则为按需提供、立足长远、兼顾公平，培训的具体实施方法另有文件说明。



《上海浦东佰特教育公益发展中心人事制度（2026年1月）》同 意签署回执

经本人仔细阅读及机构的培训与解释，本人已知悉《上海浦东佰特教育公益发展中心人事制度（2026年1月）》中的内容并同意遵守其中的规定与要求，若存在违反《上海浦东佰特教育公益发展中心人事制度（2026年1月）》规定的情形，本人同意按其中规定接受处罚。

员工签字:

日期: