

二、招聘与录用

基金会招聘选用人员的基本原则：遵纪守法，热爱中华优秀传统文化，有为大众服务奉献的心愿，具备工作岗位所需要的基本能力、学习能力和身体素质；服从基金会安排。

经基金会人力资源部初步考核，交用人部门面试后同意后报秘书长批准，可正式入职基金会的试用，试用期为三个月，试用合格后可成为正式的工作人员。

三、培训与发展

凡加入基金会的人员，除履行工作职责以外，基金会为工作人员提供学习与培训机会，以提高思想修养与工作技能，与时俱进，与配合基金会的发展及工作人员个人的发展与提升。

每年由人力资源部门结合新老工作人员的能力满足情况，统筹编制《年度岗位培训计划》，并监督执行情况。

四、薪酬、福利、假期与考勤

- 1、基金会根据工作内容、岗位职责以及工作人员的工作阅历能力等设计薪酬。薪酬水平不低于国家或地区的最低工资水平；工资发放时间于每月18日前。
- 2、根据工作人员服务年限，给予工龄补贴，工龄补贴50元/年；
- 3、基金会按国家或地区的有关规定提供社会保险；
- 4、基金会提供住宿与工作餐食，适当收取成本费用；

5、基于基金会的工作性质，工作人员每天工作时间8小时，每月享有5天不扣薪假期。当月如遇有国家法定假日，则增加法定假日的天数。工作人员根据工作需要自行安排休息日期。由于工作原因当月没有用完假期，可累积，累积时间最长不超过次年2月底，最多天数不超过30天。

工作人员如有特殊原因需要增加休假天数，申请报人力资源，并需获秘书长的书面批准。超出所规定假日天数的休息合理扣除相应薪酬，标准为：月薪总额/当月工作日总天数 * 休假天数。

五、离职管理

工作人员如需离职，或各部门如需辞退工作人员，需提前一个月向基金会人力资源提出并报秘书长批准。离职前需按流程办理好交接手续，详见以下附表。

六：附件

新员工入职登记表

基金会应聘登记表正面

基金会应聘登记表背面—测试题

外部培训登记表

基金会离职审批表

基金会离职交接清单



蓝态幸福文化公益基金会

广东省蓝态幸福文化公益基金会

个人详细资料

个人资料	兴趣爱好				生日		
父亲资料	姓名	年龄	联系电话	单位	职务	生日	备注
母亲资料	姓名	年龄	联系电话	单位	职务	生日	备注
配偶资料	姓名	年龄	联系电话	单位	职务	生日	备注
子女情况							
家庭地址					邮政编码		

填表人申明：

1、本人保证以上资料属实，包括已与原雇主正式解除劳动关系和无违反国家法律法规受到法律制裁的记录。如有不实，愿意无条件接受中止劳动关系的处罚。

2、保证遵守公司的规章制度，如有违反，愿意按照有关规定接受相应处理。

填表人签名：_____

填表日期：_____年____月____日

应聘登记表

应聘职位:

填表日期:

公司将对以下资料保密,如未录用15天后将做销毁处理。请如实填写,如有虚假,将自行承担相应后果。

姓 名		性 别		年 龄		婚 否		宗教信仰	
户 籍		民 族		政治面貌		学 历		专 业	
身份证号码								出生年月	
现住址					联系电话				

教育及培训经历

起止年月	学校名称	所学专业	证书/文凭	学习形式

工作经历(请填写最近3份工作履历)

起止年月	单位名称	部门及职位	薪金待遇	离职原因
此份工作证明人	与其关系	同事 ☐ 上级 ☐	联系电话	

起止年月	单位名称	部门及职位	薪金待遇	离职原因
此份工作证明人	与其关系	同事 ☐ 上级 ☐	联系电话	

起止年月	单位名称	部门及职位	薪金待遇	离职原因
此份工作证明人	与其关系	同事 ☐ 上级 ☐	联系电话	

家庭主要成员

称谓	姓名	工作单位/居住地址	部门及职位	联系电话

语种: 普通话 ☐ 粤语 ☐ 英语 ☐ 其他 _____

希望月薪		可到职日		其他要求	
------	--	------	--	------	--

你是通过哪种渠道了解公司的招聘信息? 网络 ☐ 报纸 ☐ 人才市场 ☐ 亲朋介绍 ☐ 其他 _____

兴趣爱好及技能专长:

面试结果(由面试官填写)

人力资源部评价:

推荐复试 ☐ 暂缓考虑 ☐ 面试淘汰 ☐ 签名: _____

相关负责人评价:

同意试用 ☐ 暂缓考虑 ☐ 面试淘汰 ☐ 签名: _____

试用期: () 个月 试用工资: () 转正工资: () 上级签名确认: _____



广东省蓝态幸福文化公益基金会

应聘测试题

1.请谈谈您的个人价值观，并按对您的作用大小排列以下激励因素：

A、金钱 B、上司赏识 C、领导有方 D、轻松和谐的工作环境 E、工作符合个人兴趣 F、有培训学习机会 G、企业品牌 H、其他（请注明）

2.请描述您对自己未来三年至五年的个人发展规划。

3.您对自己目前的状况满意和不满意的方面分别是什么？为什么？您准备如何改进？

4.在您至今为止的生活过程中，有哪一个人对您的人生影响最大，请用事例来说明具体原因。

5.如果我们要做一个背景调查，向您之前的上司、同事或老师、同学了解您的情况，您认为他们会如何评价您？

广东省蓝态幸福文化公益基金会 外部培训记录表

姓名	入职时间	培训日期	学时(天)	培训主题	培训机构(全称)	报名通知函件 (有/无)	证书 (有/无)	备注
谢征玉	20150701	20141008		计算机办公软件应用	广州市职业技能鉴定中心	有	有	复印件
谢征玉	20150701	20131130		电工维修安装	广州市文冲职业技能培训中心	有	有	复印件
谢征玉	20150701	20150315		传统文化师资培训	广东省蓝态幸福文化公益基金会		有	复印件
肖芹	20160901	20160924	1.0	中国慈善文化论坛	敦和公益基金会		无	基金会工作人
肖芹	20160901	20161131	0.5	跨界与创新,让公益传播更有力量	同道公益发展中心	有	无	电子版
熊欣	20150601	20161021	0.5	《慈善法》专题讲座	广东省蓝态公益基金会/广东省社会组织管理局	有	无	
熊欣	20150601	20160802	0.5	全省性基金会、民办非企业单位评估	广东省社会组织政策研究院	有	无	
黄勇平		201111 201201	90.0	德育师资培训班	北京诚敬仁教育培训机构			
黄勇平		20140301		华学恩学67期传统文化主持人培训班	北京孝行天下文化传播中心			
黄勇平		20161018-26		第四期中华传统文化影视专业人才培养 训班招生简章	北京孝行天下文化传播中心	有	有	
黄勇平		201503-201505	12.0	传统文化师资培训班(首期)	广东省蓝态公益基金会	有	有	
黄勇平		201511-201601	12.0	传统文化师资提高班(首期)	广东省蓝态公益基金会	有	有	
黄勇平		20160807	0.5	《慈善法》专题讲座	广东省蓝态公益基金会/广东省社会组织管理局	有	无	
王海燕	20140301	20160807	0.5	《慈善法》专题讲座	广东省蓝态公益基金会/广东省社会组织管理局	有	无	
曹慧敏	20150622	20161018-26		第四期中华传统文化影视专业人才培养 训班招生简章	北京孝行天下文化传播中心	有	有	
梁凤兴	20150910	20160525		“粤社通”数字证书培训	广东省数字证书认证中心	有	无	
梁凤兴	20150910	2016.6.28-2016.6.3	3.0	广东省社会组织财会人员培训	广东省社会组织管理局、广东省社会组织	有	有,暂未发	
梁凤兴	20150910	20160825		财政票据管理系统培训	广东省财政厅	有	无	
刘俊梅	20120301	20160525		“粤社通”数字证书培训	广东省数字证书认证中心	有	无	
刘俊梅	20120301	20160825		财政票据管理系统培训	广东省财政厅	有	无	
张小伟	20140318	2014.03-2014.08	180.0	中华德艺师资培训班	北京诚敬仁教育咨询有限公司	有	有结业成绩单	
张小伟	20140318	2015.03-2015.06	180.0	蓝态首期传统文化讲师培训班	广东省蓝态幸福文化公益基金会		有结业证书	
张小伟	20140318	20150701		吴氏太极拳复训班	君和天地文化发展有限公司		有证书	
张小伟	20140318	20150101		《中国书画等级考试硬笔书法培训师	中国硬笔书法协会广州培训基地		有证书	
张小伟	20140318	20160601		原始点公益研习班	番禺区原始点服务中心		无	
张小伟	20140318	20161101	7.0	吴氏太极拳提高班	广东省蓝态幸福文化公益基金会		有证书	
张小伟	20140318	2016.12-2017.1	60.0	手绘表现班	庐山手绘特训营		有结业证书	
陈勇	20160901	20160926-27	1.5	慈善法,慈善项目交流会	广东省社会组织管理局	有	无	
刘峻峰	20160401	20160926-27	1.5	慈善法,慈善项目交流会	广东省社会组织管理局	有	无	

离职审批表

亲爱的同仁：

当您填写这张表格时，意味着您选择即将离开广东省蓝态幸福文化基金会这个大家庭！

我们理解和尊重您的选择，我们感谢您为广东省蓝态幸福文化基金会所作出的贡献，祝您事业一帆风顺！

姓名			部门	
职位或岗位				
入职时间			申请时间	
离职原因				
批示意见	直接上级			
	部门主管			
	秘书长			
	人力资源部			

广东省蓝态幸福文化公益基金会

离职交接清单

姓 名		部 门		职 位	
入职时间：	年	月	日	离职交接时间：	年 月 日
以下手续办理完毕后，本人即与基金会完全解除劳动合同关系。					
离职人签名：					
工作或物品交接（可另附详细说明表）					接替人 监交人
部门审核					
相关部门审核					
市场部					
体系服务中心	文控中心				
	网络管理组				
财务部	财务				
	仓库				
综合服务部	行政组				
	人事组				
总经办					