

# 苏州澳洋公益基金会文件

澳洋基金会〔2022〕1号



## 关于印发《苏州澳洋公益基金会内部工作人员 奖惩制度和业务培训制度》的通知

苏州澳洋公益基金会全体成员：

为激励员工积极工作，提升工作能力，特制定《苏州澳洋公益基金会内部工作人员奖惩制度和业务培训制度》，经苏州澳洋公益基金会理事会会议审议通过，现印发。

特此通知



2022年11月25日

抄送：澳洋集团有限公司

苏州澳洋公益基金会办公室

2022年11月25日印发

# 苏州澳洋公益基金会内部工作人员奖惩制度和业务培训制度

## 第一章：总则

第一条：为规范苏州澳洋公益基金会内部工作人员的行为规范和提高工作能力，特制定本奖惩制度和业务培训制度。

第二条：本制度适用于苏州澳洋公益基金会的所有内部工作人员，包括全职员工和兼职人员。

第三条：苏州澳洋公益基金会奖惩制度和业务培训制度以公正、公平、公开为原则，旨在激励员工积极工作和提升工作能力。

## 第二章：奖惩制度

### 第四条：奖励制度

1、奖励对象：对在工作中表现优秀、取得突出成绩的员工进行奖励。

2、奖励形式：奖励可以以物质奖励、荣誉奖励或其他形式进行，具体奖励内容由领导小组或人力资源部门确定。

3、奖励程序：对符合奖励条件的员工，经过评选和确认后，由领导小组或人力资源部门颁发奖励，并在内部通报表彰。

### 第五条：惩罚制度

1、惩罚对象：对违反工作纪律、不履行职责、失职行为的员工进行惩罚。

2、惩罚方式：惩罚可以采取口头警告、书面警告、罚款、降职或解雇等方式进行，具体惩罚措施由领导小组或人力资源部门根据情况决定。

3、惩罚程序：对违反工作纪律的员工，应经过调查核实后，由领导小组或人力资源部门决定相应的惩罚措施，并及时告知员工相关决定。

### 第三章：业务培训制度

#### 第六条：培训需求分析

1、培训计划制定：根据组织发展和员工岗位需要，制定年度培训计划，并根据实际情况进行调整。

2、培训需求调查：定期或不定期进行员工培训需求调查，了解员工的培训需求和意愿。

#### 第七条：培训内容和方式

1、培训内容：根据员工的职务要求和个人发展需求，开展相关的业务培训，包括但不限于公益事业知识、项目管理、沟通技巧等。

2、培训方式：培训方式可以包括内部培训、外部培训、学习交流会等多种形式，以满足员工的学习需求。

#### 第八条：培训效果评估

1、培训反馈：培训结束后，组织员工进行培训效果反馈，了解培训的实际效果。

2、培训改进：根据员工的反馈意见和培训效果评估结果，及时调整和改进培训计划和方式，提高培训的针对性和有效性。

### 第四章：附则

第九条：本制度的解释权归苏州澳洋公益基金会，苏州澳洋公益基金会有权对本制度进行解释和修订，并及时告知相关人员。

第十条：本制度自公布之日起生效，苏州澳洋公益基金会的其他相关制度和规定与本制度不一致的部分，以本制度为准。

第十一条：本制度的修订和补充，需经苏州澳洋公益基金会理事会审批，并报澳洋集团行政人事中心备案。

第十二条：本制度解释权归苏州澳洋公益基金会所有。