

17 江苏省青少年科技教育协会秘书处人事管理办法

(2019年3月22日七届三次理事会通过，2025年9月12日八届六次理事会通过，2026年4月22日八届九次理事会通过)

第一章 总则

第一条 为加强协会秘书处人事管理，有效规范员工日常工作，提升工作效率，依据《劳动法》等法律法规，结合协会工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于秘书处在职员工，同时适用于新员工入职指导和培训。

第三条 本办法部分内容涉及协会其他规章制度的简要概述，详细内容请认真阅读相应制度。

第二章 部门划分与职责

第四条 秘书处部门划分及职责见下表：

部门	职责
办公室 (3-4人)	内部日常行政管理、外部联络和交流、会员管理与服务、分支(代表)机构管理、信息化管理、新闻媒体宣传、人才举荐、奖项评选、协会制度建设、会刊建设、工会工作、志愿者工作、人力资源管理等。
科教活动部 (3-4人)	负责“未来科学之星·院士专家进校园”系列活动，包括“科普大讲堂”系列活动、“青椒圃”课后志愿服务

	进校园活动、校园科学节活动、“云科创”线上科技活动、“科学之路”研学活动等。
培训活动部 (江苏科技 辅导员培训 学院) (2-3人)	负责江苏省青少年科技辅导员培训与学术交流活动；江苏省青少年科技辅导员专业水平认证；江苏省中小学科技教育校长论坛；江苏省青少年科技教育发展论坛；江苏省科普领航员；长三角产业联盟；专家库建设和专家服务、项目申报、课题研制等。
竞赛活动部 (3-4人)	负责协会所有科技类竞赛活动，包括江苏省青少年科技模型大赛、江苏省青年人工智能竞赛、青少年科学智慧运动会、国际竞赛及交流等等。
财务室 (2人)	负责协会资金、资产管理，财务报告编制，财务制度修订，财务印鉴、资料、档案的保管，税务申报，款项收支及账务处理，员工人事关系办理及薪酬核算等。

第三章 人员聘用

第五条 岗位设置

根据工作任务需要，协会秘书处岗位级别从高到低分别设置秘书长岗位 1 个，副秘书长岗位 1-2 个，部门负责人岗位 3-5 个，每个部门可设副职岗位 0-1 人，项目主管和助理岗位若干。

第六条 人员上岗方式

当秘书处有空缺岗位或因工作需要对人员进行轮岗交

流时，首先对已有人员采用竞聘或调配的方式上岗，然后对无合适人选的岗位面向社会公开招聘人员。

第七条 全日制员工的招聘和聘用程序

（一）确定招聘岗位

秘书处根据工作需要和空缺岗位情况拟订招聘人员数量和条件，报理事长办公会审定。

（二）发布招聘信息和考试

秘书处通过协会网站、微信公众号、理事会微信群等方式发布公开招聘信息；对申请人进行必要的笔试和（或）面试；以 2 比 1 的数量确定拟聘用候选人。

（三）秘书长办公会审议并确定录用人选。

（四）办公室负责入职办理。录用人员办理入职手续时需提供身份证、学历和学位证书、前单位出具的离职证明、指定医院的体检证明（近 3 个月内）及相关专业技能资格证书等。填写《江苏省青少年科技教育协会秘书处工作人员登记表》。

（五）试用期制度

1. 员工入职后实行不超过 6 个月的试用期制度，其中退休返聘人员除外。试用期间，协会将支付员工 80% 的劳动合同薪资。

2. 为加深对协会及秘书处工作的了解，办公室主任可根据工作需要安排新入职员工多岗位锻炼。

3.试用期结束后，员工需书面提出转正申请，经秘书长办公会审定通过后，予以转正，并根据试用情况确定具体岗位。试用期间表现优秀的员工可申请提前转正。

4.对于试用期间无法胜任岗位工作的员工，协会将于试用期结束后，经秘书长办公会审定后与其解除劳动关系。

（六）签订劳动合同

协会与录用的专职员工（含退休返聘人员）在入职1个月内签订固定期限为期3年的劳动合同。

第八条 人员岗位流动的规定

为进一步完善秘书处人员配置，充分调动员工的积极性、主动性，营造公平、竞争的工作氛围，秘书处工作人员实行岗位流动管理。

（一）岗位流动原则：推动事业发展，激发员工活力；优化人员配置，实现人岗相宜；操作科学规范，客观公平公正。

（二）岗位流动包括轮岗、调岗、外派。

1.轮岗：根据工作和个人发展需要，员工跨岗位或跨部门轮岗。

2.调岗：调岗包括晋升调岗、平级调岗、降职调岗。晋升调岗指依据秘书处考核制度，根据职工绩效考评、日常工作表现等，经考评、公示无误后调升其岗位。平级调岗指职工在目前岗位工作表现良好，绩效考核合格，在秘书处出现

平级岗位空缺或工作需要时，安排调岗（秘书处及职工均可提出）。降职调岗指依据秘书处考核制度，根据职工绩效考核、日常工作表现等，评定无法胜任目前岗位工作而进行降职岗位调整。

3.外派：根据工作需要，秘书处人员派到协会其他机构或协会外其他单位工作。

（三）人员流动程序

1.流动提出和审批

轮岗人员由调出部门、调入部门及轮岗人员协商一致后填写《人员流动审批单》（附件1，下同）；晋升调岗由员工个人提出并填写《人员流动审批单》；平级调岗由员工个人提出或秘书长与员工协商一致后，由调岗人员填写《人员流动审批单》；降职调岗人员由办公室直接填写《人员流动审批单》；外派人员由秘书长与外派人员协商一致后填写《人员流动审批单》。

2.秘书长办公会审批《人员流动审批单》。必要时，晋级调岗和平级调岗可以采用竞聘的方式。试用期人员在试用期间由办公室主任协调轮岗，无需审批。

3.秘书处办公室根据秘书长办公会的决议发出《人员流动通知单》（附件2，下同）。

4.岗位流动人员在接到《人员流动通知单》后需按规定时间内完成工作交接事宜，并填写《工作交接表》（附件3，

下同)，经调出部门负责人签字确认后至新岗位报到。

（四）外派人员在外工作期满结束后，及时回归协会本职岗位。

第九条 合同续签与解除

员工应于合同期满前1个月，与秘书处确认续签事宜。如不续签，合同到期自然终止。在合同期间，如员工出现严重违反协会规章制度造成恶劣影响、工作考核严重不合格、因个人失误给协会造成重大名誉或经济损失等情况之一的，协会将随时解除劳动合同。

第十条 非全日制员工的聘用

（一）协会非全日制员工包括兼职人员和临时聘用人员，包含实习生、志愿者、专家等。

（二）非全日制用工的双方不需签订劳动合同，可视情况签订兼职协议、劳务协议或实习协议等。协会可随时与非全日制员工解除聘用关系，无需提前通知，不提供经济补偿。

（三）非全日制员工薪资福利以签订的协议为准。

第十一条 正式成为协会员工以后，需要将本人的党员关系转至协会。

第四章 薪资与福利

第十二条 协会薪资由基本工资、补助工资和绩效工资构成。其中，基本工资包括岗位工资、薪级工资，补助工资包括交通补助、餐费补助及住房补助。绩效工资包括基础性

绩效工资和奖励性绩效工资。基本工资、补助工资及基础性绩效工资按月度发放。奖励性绩效工资按年度发放。详细内容见《江苏省青少年科技教育协会秘书处工作人员薪酬制度》。

第十三条 协会按照国家有关规定为员工缴纳各项社会保险、住房公积金、企业年金并代扣代缴员工个人应缴部分。

第十四条 协会为员工发放节日福利、生日福利，不定期组织团建等活动。

第十五条 协会每年为员工安排一次体检。

第五章 晋升与淘汰

第十六条 协会鼓励员工通过公平竞争实现个人岗位晋升。部门副职及以下级别申请岗位晋升的，由员工书面提出晋升申请；部门负责人申请向副秘书长级别晋升的，须先在办公室和业务部门至少轮岗 2 个部门，每个部门轮岗时间至少 1 年，轮岗期间工作考核均为良好及以上且至少有一次优秀，方可书面提出晋升申请。

第十七条 员工提出晋升申请后，由秘书长办公会组织评定小组进行现场述职答辩，评定小组由秘书长、办公室主任、业务部门领导代表、党员代表、普通员工代表组成，当事人和涉及到的相关人员应当回避。评定小组将结合员工上一年度考核情况，综合评定员工是否满足晋升条件，评定参考因素包含但不限于：对协会价值观的理解和实践，所在部

门负责人/直属上级领导的书面评语，是否具有胜任更高级别的工作能力，岗位硬知识的掌握，上下级和秘书处同事的评价等。

第十八条 晋升评定通过的，经秘书处公示无异议后，予以岗位和级别晋升，基本工资自晋升之日起相应上调。

第十九条 员工当年度事假及无诊断证明的病假合计累计达 20 天（含）以上的，当年度年终考核直接评定为 D。

第二十条 员工在协会任职期间考核累计 3D 或年终考核为 D 的，视为无法胜任岗位工作，根据其工作态度和具体表现，给予其 1 个月的察看期或降职调岗使用。

第二十一条 察看期结束后仍出现 D 考核或者降职调岗人员在新岗位接受工作指导培训后，经考评仍无法胜任新岗位职责的，将依法解除劳动合同。

第二十二条 员工出现严重违反协会规章制度，触犯法律、道德或协会工作底线、工作态度或行为有严重问题并对其他人员造成负面影响等恶劣情形之一的，协会将直接予以辞退。

第六章 个人发展与培训

第二十三条 协会支持员工进行科学技术普及专业资格职称申报及评定。员工可依据职称评定需要主动申请参与协会内本职工作以外相关工作，并积极配合完成工作安排。对取得科学技术普及专业资格职称的员工，自取得职称之日起，

其基本工资可以按职称和现职级取高确定。

第二十四条 协会鼓励支持员工结合协会岗位工作进行自我工作素养和能力提升的学习与培训。协会可以根据需要向员工提供专业的、技术的、管理的以及多元文化等的培训，以便提高其工作技能和工作效率。

第二十五条 协会不定期组织开展培训活动，各部门负责人根据培训时间和参加培训人员安排本部门工作，避免出现脱岗延误工作的情况。培训活动应准时参加，原则上不允许请假，如有特殊情况，需经秘书长办公会审批。

第二十六条 协会以外其他单位组织的培训学习活动，由员工根据需要自行报名参加。如培训时间发生在工作日的，需按请假流程报备审批，并与部门负责人协调好培训期间的工作安排。

第七章 出勤与休假

第二十七条 协会实行每周五天工作制，工作时间为周一至周五 9:00—17:00，周六周日为公休日，节假日按照国家规定或协会相关决定执行。工作时间根据个人岗位和工作内容不同可灵活制定。如遇到不可抗力因素，协会根据实际情况安排。

第二十八条 全体员工须遵守工作时间，不迟到，不早退。如遇特殊情况临时迟到早退 1 小时（含）内的，须提前向部门负责人申请批准。

第二十九条 未先请假或请假未经批准而工作时间不到岗又没有合理的解释和证明的，视为旷工，将扣除旷工当天的全额工资。员工到岗后应提交书面解释，无正当理由的，秘书处将按旷工给予书面警告并记入个人日常考核。对于当月累计旷工2天（含）以上的员工一经查实，视为严重违反协会规章制度，协会有权不事先通知立即终止劳动合同且无需支付经济补偿。

第三十条 协会规定的休假包括带薪年假、病假、事假、调休、婚假、产假、哺乳假、育儿假、丧假。

（一）带薪年假（简称年假）

1.员工累计工作满1年不满10年的，享有5天年假；累计工作满10年不满20年的，享有10天年假；累计工作满20年的，享有15天年假。年假上限为15天。年假最小使用单位为半天。年假休假期内如遇法定节假日或公休日，假期顺延。

2.员工在协会工作满一年后可以申请年假。年假计算的周期为当年日历年1-12月，年假休假的有效期截至当年法定春节假期，本年度的年假不能延续到第二年，也不能提前使用下一年度的年假。

3.年假申请应遵循不妨碍工作的原则，并提前至少两周的时间以书面形式向秘书长办公会提出申请并按请假程序办理。

4.员工当年度有以下情形之一的，不享受当年的年假：

(1) 协会统一安排休假，且休假天数不少于年休假天数的；

(2) 请事假累计 20 天（含）以上且未扣事假期间工资的；

(3) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月（含）以上的；

(4) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月（含）以上的；

(5) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月（含）以上的。

（二）病假

1.病假是指非工作导致的疾病或伤害，员工需要请假休息和康复，病假的最小单位为半天。员工应至少提前一天申请病假，如遇突发疾病，应在上班时间内两小时内电话通知部门负责人。不请假者视为旷工。

2.病假时间为 1 天（含）以内，协会不要求员工提供医疗证明，但须提前报部门负责人批准。如员工病假时间超过 1 天或经常性地请 1 天病假的需要提供医疗证明，无诊断证明或伪造诊断证明的，将视为旷工处理。

3.一个月内，累计病假（有医疗证明或部门负责人的批准）不超过 1 天的，或有医疗证明的连续病假累计不超过 3

天的，病假期间照常支付全额工资；连续病假超过 3 天或普通 1 天期病假累计超过 1 天的，将实行病假工资。

4.员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在协会工作年限，给予 3-24 个月的医疗期。

5.医疗期内的病假工资标准将不低于南京市最低工资标准的 80%。

6.3 个月以上的医疗期结束后，协会将保留一个月的观察期来确定员工能否胜任原来的工作。如员工无法胜任工作或规定的医疗期结束后无法到岗，协会可依法解除劳动合同。

7.员工被鉴定为工伤的，根据工伤评定确认医疗期限。工伤期间，协会依法支付相应薪资福利。

（三）事假

1.员工因处理私事可申请事假，事假的最小单位为半天。1 天（含）以内事假需至少提前 1 天向部门负责人申请批准；超过 1 天的事假需至少提前 2 天向秘书长申请批准。临时突发情况的，可先口头申请批准，到岗后及时补办请假手续。

2.员工因非临时突发情况请事假的，需提前做好个人工作交接，不得因个人休假影响部门及秘书处工作配合。

（四）调休

1.因协会安排的非工作日工作的，原则上予以调休。员工按请假流程报备审批，请假事由里备注为调休（须备注具

体加班日期)。员工在非工作日因公出差的，可申请差旅补贴或调休，二者择一享有。

2.确因工作安排无法调休的，将计入工作考核，于年终奖励性绩效核算时酌情考虑。

（五）婚假

1.在协会任职期间办理合法婚姻手续的员工，依法享有婚假 13 天（连续自然日，下同）。

2.员工申请婚假需在婚假前至少 2 周申请并安排好个人工作。婚假期内如遇法定节假日，假期顺延。

（六）产假

1.女员工顺产假期为 158 天，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。男员工享受护理假 15 天。产假（含护理假）期内如遇法定节假日，假期顺延。

2.女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

3.女员工需至少提前 3 个月告知预产期，以便协会安排其产假期间工作接替。产假休假手续需至少提前 2 周办理。

（七）哺乳假

1.产假后，女员工有权享有每天 1 小时的哺乳假，直到婴儿满一岁为止。生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 个小时哺乳时间。

2.经秘书长办公会审批，哺乳假可以被累计使用。可以累计 8 小时享受连续 1 天的假期，但不可超过 1 天。

（八）育儿假

1.子女自出生之日起至满 3 周岁，员工每年享受 10 天的育儿假。国家法定节假日不计入育儿假。每年的育儿假不按照子女数量叠加享受。

2.育儿假按年度休假，不可提前预支下一年度假期。育儿假需至少提前 1 周申请，并安排好个人工作。

（九）丧假

1.员工的父母、配偶、子女、配偶的父母、祖父母或外祖父母死亡，有权享有 1-3 天连续的带薪丧假。

2.如果该直系亲属居住在南京以外城市的，将根据实际的铁路行程所需天数给予适当的路程假。

第八章 工作纪律

第三十一条 协会执行“十三个不准”纪律：

- 1.不准妄议中央、省委、省政府、省科协重大决策部署，或发表、传播与之精神相违背的言论、文章等。
- 2.不准违反协会制度及工作流程。
- 3.不准无故关闭通信工具，以致联络不到，影响工作。
- 4.不准让外单位无关人员使用和接触单位电脑。
- 5.不准未经授权和批准擅自接受与工作有关的采访、授课、讲座和对外发布信息等活动。

6.不准未经授权和批准擅自私下以单位或领导名义对外开展业务联系、洽谈合作、承诺担保等活动。

7.不准接受与工作和业务有关联的单位及有关个人及其亲属等相关人员的宴请、礼品、礼金、消费卡（券）、土特产品等。

8.不准擅自修改或不执行组织决定的工作事项。

9.不准向协会合作方工作人员及其亲属借款、借车、借房及其他物品，或委托其办理个人、家庭及朋友的事宜。

10.不准在竞赛、活动、评审中向各方“打招呼”或越权、越级利用工作的便利和影响，主动或接受他人请托违规打听、干预、插手正常竞赛、活动、评审的过程和结果，或帮助他人联系与竞赛、活动、评审评委及其关联人员见面或信息沟通。

11.不准利用职权、职务的影响及工作便利条件为亲属及有关人员谋取不正当利益。

12.不准私自处置信访举报、问题线索、检举材料等。

13.不准接受和安排超标准公务接待，不准工作日午间饮酒。

第三十二条 协会执行“七个严禁”纪律：

1.严禁对属于职责范围内的事项推诿、扯皮，不按规定或承诺时限办结处理。

2.严禁不讲规矩和流程、不经内部报告和充分沟通交流

就越级越权反映问题、提出意见、投诉举报。

3.严禁对管理或服务对象态度冷硬、蛮横粗暴、故意刁难。

4.严禁利用职务或工作便利“吃、拿、卡、要”，违规向管理或服务对象摊派或收取钱物，违规要求管理或服务对象接受有偿服务、购买指定商品。严禁与分支（代表）机构或合作单位串联，谋取私利。

5.严禁未经批准委托非秘书处工作人员处理或协助处理协会工作。

6.严禁未经批准泄露专家、会员、参赛学生、参培人员信息。

7.严禁擅自使用电子章。

第三十三条 对违反“十三个不准”“七个严禁”等工作纪律的行为，要从严从重追究分管领导及当事人的责任。

凡在日常监督检查中发现违反“十三个不准”的情况，第一次将对部门负责人进行诫勉谈话，通报批评，责令进行整改，并责令当事人写出检查和制定整改方案；第二次将取消部门和当事人年终评先评优及本年度竞争上岗资格；二次以上者，将通报理事会及科技社团党委，给予当事人必要的党纪、政纪处理。

凡在日常监督检查中发现违反“七个严禁”的情况，立即开除并保留追索赔偿的权利，情节严重的送交司法机关。

员工违反工作纪律，被上级组织检查发现或在外部舆情造成了不良影响的，除按上级要求处理外，要追究秘书处主要领导、分管领导、部门负责人和当事人的责任，并取消当年评先评优及竞争上岗资格，秘书处主要领导要向理事会写出书面检查和整改方案。

第九章 工作流程规范

第三十四条 提前汇报项目工作，经领导确认后具体实施。凡各部门开展的项目活动须至少提前3个工作日由部门负责人向分管领导请示汇报，由领导审核确认，按有关规定经批准后实施。未经批准擅自开展活动的，将追究相关责任人的责任。

第三十五条 严格落实工作流程，经领导确认后具体实施。凡各部门开展的项目活动须严格按照有关程序进行审批，活动中涉及到物料制作的，须得到领导确认后具体实施制作。未经确认擅自制作物料的，将追究相关责任人的责任。

第三十六条 项目过程中须及时汇报反馈项目进度情况，必要时制作项目进度表并共享给相关领导及项目组成员。项目过程中如需协助，及时汇报对接，以免影响项目进度或项目效果。

第三十七条 针对违反工作流程规范的行为，将视情节轻重给予相应处理。对第一次违反流程规范人员予以部门内通报批评，对第二次违反流程规范人员予以秘书处通报批评，

并由本人作出书面检讨，对第三次违反流程规范人员或情节严重者予以降职、辞退等处理。

第十章 离职

第三十八条 员工提出解除合同：试用期员工须至少提前 3 天书面提出离职申请，正式员工须至少提前 30 天书面提出离职申请。

第三十九条 协会提出解除合同：试用期违反协会制度或不能胜任工作的，正式员工严重违反协会制度，或不能胜任现在的工作且经培训或调整岗位后仍不能胜任的，协会将主动解除员工劳动合同。

第四十条 员工在职期间因完成工作任务或者主要是利用协会提供的物质资源条件、业务信息（包括但不限于资金、设备、资源等）产生的创作等智力成果，归属协会所有。员工因工作所获得的所有文件、资料及物品均为协会财产，包括但不限于各种工作记录、工作总结、客户联系方式及沟通记录等。员工无论因何种原因离职，应当将因工作所获得的所有文件、资料及物品，包括原件及所有备份，无条件返还给协会，禁止私自流传、损毁或用于其他商业用途。

第四十一条 员工离职经确认后，按离职流程办理离职交接，归还协会资产（包括但不限于协会印章、证书、电脑及其有关配件、硬盘、U 盘、钥匙、电器、各类纸质及电子文件资料等）。如因个人使用或保管不当造成损坏或遗失的，

员工应做相应赔偿。

第四十二条 完成所有离职手续后，协会将开具书面离职证明，并办理社保、公积金等终止与转移。

第十一章 附则

第四十三条 本办法在执行中遇到特殊情况或临时情况，制度里暂未明确的，采用一事一议制单独处理。

第四十四条 本办法由协会秘书处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

人员流动审批单

姓名		性别		年龄	
最高学历		专业		拟调日期	
调动形式	<input type="checkbox"/> 轮岗 <input type="checkbox"/> 借调 <input type="checkbox"/> 调岗				
原单位/部门			原岗位职务		
拟调往单位/部门			拟调岗位职务		
调动原因					
新岗位职责					
薪资是否调整	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
调出单位/部门意见					
调入单位/部门意见					
秘书处意见					

附件 2

人员流动通知单

_____（职工姓名）_____：

经研究决定，您的工作岗位作以下调整安排：

由_____部门_____岗位调整为_____部门_____岗位，参照协会各级别薪资标准，您的薪资_____（相应调整/未发生变动）_____。

请您在接到通知后在_____个工作日内办理完成相关交接手续并在_____年_____月_____日到新的岗位就职。

希望您新的工作岗位上取得更好的成绩。

江苏省青少年科技教育协会

年 月 日

附件 3

工作交接表

交出人		部门		职位		交接原因	<input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 调动 <input type="checkbox"/> 休假
交接分类	交接事项			项目说明 (实施计划、对接人, 注意事项等)			交接日期
负责的工作交接							
交接分类	交接事项			工作进度及待办事项			交接日期
尚未完成的工作交接							
交接分类	文件名			存放路径			交接日期
电子资料交接							
交接分类	物品及文件名			数量			交接日期
物品及文件材料交接							
其他							
交接前后责任划分	交接前的责任由交出人承担。交出人签字及日期:						
	交接后的责任由接交人承担。接交人签字及日期:						
部门负责人签字及日期:							
人事签字及日期:							