

# 北京中国地质大学教育基金会文件

北地基字（2020）7号



## 北京中国地质大学教育基金会人事管理办法

为加强北京中国地质大学教育基金会（以下简称“基金会”）人事管理，维护基金会和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合基金会章程与实际情况，制定本办法。

### 第一章 总 则

第一条 基金会工作人员为中国地质大学(北京)(以下简称“学校”)在编人员，不与基金会签订劳动合同，不在基金会领取任何报酬，工资福利及考核奖惩按照学校有关规定执行。

第二条 基金会聘用人员是指基金会内部聘任，与基金会签订正式劳动合同，在基金会领取报酬的专兼职工作人员。

### 第二章 聘 用

第三条 基金会聘用人员由基金会办公室提出用人计划，报理事会核准。

第四条 聘任工作由基金会与学校相关部门联合组织，参照学校有关规定开展聘任工作。

第五条 经正式聘用的员工应与基金会签订合同。

第六条 会计出纳等专业人员应符合国家对职(执)业资格的要求，具有相应的职(执)业资格。

### 第三章 管理

第七条 基金会各类人员均应遵守基金会规章制度，并遵守下列规定：

(一) 维护基金会声誉，保守基金会机密，坚决反对任何有损基金会名誉的行为；

(二) 不得假借基金会名义招摇撞骗，不得私自经营基金会类似业务；

(三) 加强品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂；

(四) 恪尽职守，不得敷衍塞责，准时上、下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不擅自离岗。

### 第四章 培训

第八条 员工培训形式包括外出培训、进修、学习以及内部培训和岗位学习。

第九条 员工培训由基金会秘书长按照工作需要安排。

第十条 培训活动中发生的培训费、进修费、差旅费以及补助等费用报销参照学校相关财务规定及标准执行。

## 第五章 工资、待遇

第十一条 聘用人员的工资制度及各项福利补贴，参照学校聘用制工作人员管理办法，结合本基金会实际情况执行。

第十二条 拟聘人员在试用期间，执行试用期工资标准。试用期满后，执行聘用岗位工资标准。

第十三条 正式聘用人员按规定享受住房公积金补助。并享受失业、养老、医疗、工伤保险，按规定缴纳保险金，参加社会统筹。享受保险的基数在劳动合同中由双方商议决定。

第十四条 基金会各类人员执行劳动法规定的休假制度，同时享受带薪年假。具体规定参照学校有关规定执行。

## 第六章 考核

第十五条 基金会实行年终考核制度。考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩、廉全面考核。考核分优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。中国地质大学（北京）教职工兼任的，参加学校统一考核；社会招聘的员工由基金会秘书处组织实施考核。对考核优秀的工作人员给予一定奖励，对考核不合格的工作人员予以辞退。

## 第七章 附 则

第十六条 本办法由基金会负责解释与修订。

第十七条 本办法自颁布之日起实施。



主题词：人事管理 办法

---

北京中国地质大学教育基金会办公室

2020年6月9日印

(共印3份)