

中央财经大学教育基金会人事管理办法

教育基金会发〔2023〕74号

第一章 总则

第一条 为加强中央财经大学教育基金会（以下简称“基金会”）合同制员工管理，进一步规范员工聘用、合同管理、考核奖惩等工作流程，提高队伍整体素质，合理开发、利用人力资源，根据国家法律法规的有关规定和《中央财经大学教育基金会章程》等，结合基金会的实际情况，制定本办法。

第二条 基金会员工分为中央财经大学事业编、统聘、校聘员工和基金会合同制员工，其中事业编、统聘、校聘员工的管理由中央财经大学人事处统一负责，因工作需要由基金会聘用并签订固定期限劳务合同（含返聘）的合同制员工的管理执行本办法。

第三条 合同制员工的选拔聘用、日常考勤、考核奖惩、解聘续聘等工作由秘书处负责。

基金会秘书处成立合同制员工管理工作小组，日常人事管理工作由秘书处综合管理部负责。

第四条 秘书处应结合基金会发展规划和工作部署，按照“科学合理、精干高效”的原则，综合内部机构、岗位设置和现有人员情况，制定用工计划，由秘书长审批后执行。

第二章 聘用

第五条 合同制员工聘用应坚持尊重知识、尊重人才，

公开、公正、竞争、择优的原则，可以采用选聘选任和公开招聘两种方式。

第六条 选聘选任是指基金会因工作需要从中央财经大学校内相关部门直接考察、选拔员工。选聘选任工作程序如下：

（一）研究决定拟选聘选任对象、岗位职责、聘用条件、薪酬及聘期等事项；

（二）到原任职部门考察或对拟用人员谈话；

（三）入职体检；

（四）公示；

（五）签订劳动、劳务合同，办理入职手续。

第七条 公开招聘是指基金会面向社会，公开招考、录用员工。公开招聘工作程序如下：

（一）研究决定拟聘岗位职责、聘用条件、待遇及聘期等事项，制定招聘工作方案；

（二）发布招聘公告；

（三）进行简历审查、面试、笔试，择优确定拟聘人选；

（四）入职体检；

（五）公示；

（六）签订劳动、劳务合同，办理入职手续。

第八条 聘用员工时，须与被聘人签订书面劳动或劳务合同协议，确定双方聘用关系，明确双方责任、权利、义务。

合同应约定试用期，试用期内不胜任或和试用期满考核不合格者，可及时终止合同，并据实结清工资。

第九条 受聘人员应具备以下条件：

- （一）本科以上学历；
- （二）两年以上相关工作经验；
- （三）具备良好的职业道德、勤奋努力、爱岗敬业；
- （四）无不良行为记录；

特殊情况者，经合同制员工管理工作小组通过后可适当放宽条件。

第十条 凡与基金会工作人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系者，不能获聘。

第十一条 特殊情况，经合同制员工管理工作小组同意后，双方共同签订承诺书后，方可获聘。

第三章 管理

第十二条 合同制员工职务级别分为6级，分别为项目助理、项目经理、高级项目经理、部门副主管、部门主管、秘书长助理。

合同签订前，依据受聘人员职务或职称、工作经验及个人能力，完成初次职务级别确定。合同期间，依据工作需要、业绩及年度考核结果，可以晋升或下调受聘人员职务级别。

第十三条 员工应严格遵守中央财经大学教育基金会的各项规章制度，并严守以下规定：

（一）不以教育基金会员工身份从事任何以赢利为目的或违背基金会章程和宗旨的活动；

（二）维护基金会声誉，坚决与任何有损基金会名誉的行为作斗争；

（三）不私自经营教育基金会类似的和职务上有关的业务或兼任基金会以外的相关职业；

（四）加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂或向其挪借款项；

（五）保守基金会及校友信息机密，不得假借基金会名义谋求私利；

（六）工作时应尊重受服务者的权利，对因服务而获取的信息应予以保密；

（七）严格考勤，准时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗。

第四章 培训与进修

第十四条 秘书处负责组织新员工上岗前的培训，内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第十五条 秘书处根据部门事业发展需求制定年度培训规划，组织定期与不定期的岗位培训及其他业务的培训。

第十六条 工作人员必须按规定参加基金会和上级部门组织的培训。培训是年度考核不可或缺的内容。

第十七条 基金会鼓励工作人员根据工作需要不断进行业务深造，积极自我学习或参加外部组织的各种培训，基金会在时间和资金上给予适当的支持。

第十八条 凡经秘书处派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，在工作、学习结束后需向部门汇报，汇报须包括下列事项：

（一） 参加会议的情况；

- (二) 考察、培训的基本情况；
- (三) 学到的先进技术、管理经验；
- (四) 联系基金会实际，提出对相关工作的意见、建议等。

第十九条 本章节条款同样适用于在秘书处工作的中央财经大学事业编、统聘、校聘员工。

第五章 考核及奖惩

第二十条 基金会对员工的考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩、廉全面考查。内容包括遵纪守法状况、出勤率、工作业绩、业务能力、团队精神等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级，并以此结果作为对发放绩效考核奖励的主要依据。

第二十一条 基金会对在工作中有显著成绩和突出贡献的员工给予精神鼓励和物资奖励。除特殊贡献者可及时进行奖励外，一般在年末考核基础上进行。

第二十二条 对工作出现失误、错误给基金会带来不良影响的员工，基金会可酌情对其进行批评、教育和处罚。

第六章 合同的变更、终止和解除

第二十三条 员工的劳动、劳务合同变更、终止和解除，执行《中华人民共和国劳动法》。

受聘人员提出解除劳动合同的，应提前 30 天以书面形式告知基金会，基金会提出解除劳动合同的，应提前 30 天向受聘者发放书面解约通知，双方达成一致的，可以解除劳务合同。

第二十四条 离职人员应配合做好工作、档案交接，及

时告知全部工作对象离职适宜，同时对工作中获得的信息负有保密责任。

离职人员不得以基金会工作人员身份参加任何活动、开展任何工作。

第二十五条 离职人员与基金会工作交接完毕后，基金会要及时为离职人员办理保险、公积金转出手续，并结清薪酬。

第七章 附则

第二十六条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。

第二十七条 本办法由中央财经大学教育基金会负责解释。

第二十八条 本办法经 2023 年 4 月 3 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。《中央财经大学教育基金会人事管理办法》（教育基金会发〔2010〕9 号）同时废止。