

# 浙江省北京师范大学南湖附属学校 教育基金会

北师大南附校教【2013】3号

---

浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会

## 人事管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会（以下简称基金会）的人事管理，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 本管理制度适用于基金会专职/兼职人员。

第二条 基金会实行专职人员实行聘用制。

基金会有权根据实际工作需要招聘专职员工，并根据员工表现、员工考核结果和项目需要决定专职员工的试用、聘用、晋级、处分、解聘等人事变动，但基金会的上述行为与操作不得违反国家劳动法律、法规，不得违反基金会理事会关于基金会人事管理制度的决定。基金会秘书长代表基金会行使上述权力。

第三条 基金会设人事管理部门。由基金会秘书处授权人事管理部门负责拟定基金会的人力计划、培训和进修、职称评聘、考勤统计、考核与奖惩、拟定工资报酬和福利方案；具体办理基金会成员的招聘、录取、签约、调配、解除关系、等各项人事变动手续。

第四条 基金会根据共青团中央核定的人员编制规定及基金会运作的实际需要进行定编、定岗、定员。

第五条 基金会下设各分支机构的人事管理另行规定。

第六条 基金会秘书处全体人员由基金会秘书处统一管理，其聘用、调配、解聘等手续由秘书长批准，人事管理部门办理。

第七条 员工的考勤休假另行规定。

## 第二章 专职人员的试用、聘用及档案管理

第八条 基金会招聘专职员工遵循“公开招聘、注重品行、广纳贤才”的原则，选拔录用具有品行端正、高度社会责任感、社会公益心、具备一定工作能力和良好影响力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第九条 基金会各部门确需增加人力时，应首先报请人事管理部门在基金会内部调配。基金会内部无法调配的，由用人部门提出计划，报基金会秘书长批准后，在核定编制数额范围内进行招聘。

第十条 凡拟录用为基金会的专职人员，须提交本人的身份证、学历证书原件，个人简历及其它相关证明材料，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报人事部门，由人事管理部门对其进行资格审查后报秘书长审批，或者直接由人事管理部门报秘书长审批。

第十一条 凡正式录用为基金会的专职人员，需由人事部门填写《浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会专职人员录用审批表》，提交秘书处审批后由人事部备案存档。

第十二条 被聘用的专职人员，一律脱离原级职别，由基金会人事管理部门按照需要和受聘人的实际能力予以聘任、定岗、定级，并提交秘书处审批。

第十三条 基金会对所聘专职人员实行合同化管理，一律实行试用制度，被聘用的专职人员一律与基金会签订含试用期的劳动合同。

第十四条 基金会人事管理部门对试用专职人员进行必要的上岗前培训，培训结束后进行考核，达到要求后，根据部门需要及员工的专长安排上岗。

第十五条 人事管理部门建立基金会专职人员档案库，管理专职人员个人档案资料。专职人员个人档案资料包括：人员基本情况登记表、身份证明文件复印件、学历证明文件复印件、职称证明文件复印件、户口关系证明复印件、党团关系、奖惩材料等其它个人档案材料。必要时可将上述人员档案材料委托专业的人力资源管理机构进行存档保管。

第十六条 专职人员的个人档案和关系，在试用期内暂不调转，试用期满符合条件后再转入基金会。

第十七条 基金会各级专职人员聘任、审批程序如下：

- (一) 秘书长，由理事选举，理事会聘任；
- (二) 副秘书长，由秘书长提名，理事会聘任；
- (三) 各部门负责人，由基金会秘书长聘任；报上级主管部门核准；

(四) 基金会秘书处各部门负责人以下的专职工作人员，由人事管理部门聘任。

### 第三章 专职人员的考核、培训、进修

第十八条 人事管理部门配合基金会领导对专职人员进行社会责任感、工作行动力、工作态度、工作绩效等方面的定期考核，考核结果作为员工聘用、调配、晋级、解聘的主要依据。

第十九条 人事管理部门和用人部门共同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、岗位业务知识与相关法律法规等。

第二十条 基金会根据有关规定和岗位特点，组织全职人员参加岗位培训、短期研修班。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的全职人员，其培训相关费用由基金会报销。

第二十一条 凡由基金会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，工作、学习结束后需向基金会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：

- (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) 联系基金会实际情况和发展趋势，提出对相关工作的意见、建议。

### 第四章 专职人员的调出、辞职、辞退、开除

第二十二条 基金会专职人员必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和基金会各项规章制度，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的专职人员，基金会有权予以解聘、辞



退。

第二十三条 被辞退的专职人员在接到辞退通知后，须在一个月内办完相应的工作交接和解除关系手续。

第二十四条 专职人员在合同期内辞职，须提前一个月提交书面辞职报告，并按本制度规定的专职人员管理权限办理相关的工作交接手续；如辞职未获批准，用人部门有权保留其原职至合同期满为止。如特殊情况则按聘用合同中的有关规定处理。

第二十五条 专职人员连续或累计旷工达到三个工作日者，作自动离职处理，予以除名。

第二十六条 专职人员若出现严重违反规章制度、法律法规，后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除并解除双方关系。

第二十七条 专职人员一旦办理离职或解除关系手续，就不再享受基金会的报酬及有关福利待遇。

第二十八条 如未依照以上条款或聘用合同办理有关手续者，人事管理部门有权不予办理离职手续，必要时将追究其相关责任。

第二十九条 基金会各机构主要负责人及财务人员离任必须经过审计。

## 第五章 其它

第三十条 本制度由基金会秘书处负责解释说明。

第三十一条 本制度自秘书长批准之日起生效。

浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会 2013 年 11 月签发

