

清华大学教育基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范基金会队伍建设，维护基金会与工作人员双方的合法权益，提高基金会人力资源管理水平，促进基金会各项工作协调发展，根据《中华人民共和国劳动合同法》、《基金会管理条例》和本基金会章程，参照清华大学人事管理等规定，制定本制度。

第二条 基金会工作人员人事编制分为两种：合同制、事业编制。各类编制人员在基金会内待遇实行同岗同酬。

第三条 基金会人事管理的主管机构为基金会人才领导小组，综合办公室负责日常具体事务。

第二章 聘用

第四条 基金会实行岗位聘任制。聘任原则：按需设岗，公开招聘，全面考察、择优录用；竞争上岗，聘约管理，定期考核，优胜劣汰。

第五条 所有新招聘工作人员试用期为 3 个月。第六条试用期满后，由新招聘工作人员所在部门做出直接评价，提出是否转正的意见，基金会按清华大学相关程序办理审批手续。

第六条 劳动合同

（一）合同的签订

合同制聘用人员必须签订《劳动合同》，合同期限为 3 年。事业编制人员的聘用合同签订按照清华大学相关规定处理。

工作人员从正式上岗之日起，依法享受工资及有关保险福利待遇。

（二）合同的解除

在试用期内任何一方提出解除合同，则合同提前终止。合同履行期间，双方都有权按照《劳动合同法》规定与对方解除合同。合同解除后，提请解除合同的一方应按照法律规定给对方应有的补偿和赔偿。

（三）合同终止和续订

劳动合同到期即行终止，合同终止须按时办理终止手续。

若双方均有续订合同的意愿，劳动合同可以续订。

第七条 基金会工作人员根据清华大学人事处相关规定办理专业技术职务的认定和晋升。

第八条 基金会为工作人员建立工作档案，包括劳动合同、年度考核表、奖惩记录等。

第三章 薪酬

第九条 基金会薪酬项目主要包括：基本工资、绩效酬金、年度激励酬金等。

第十条 基金会事业编制人员的基本工资，由清华大学人事处根据清华大学薪酬管理制度实施发放。

第十一条 基金会合同制人员的社会保险和住房公积金，由基金会负责缴纳单位应缴的部分和代扣代缴员工个人应缴部分。

第四章 培训

第十二条 基金会根据战略目标和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技能的培训。

第十三条 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。

第十四条 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，并考察培训效果。

第五章 考核

第十五条 基金会对工作人员进行年度考核和聘期考核。

第十六条 考核内容分为工作成绩、工作态度、能力及适应性三部分，通

过自我评价、同事互评、直接主管评价和部门负责人等 360 度评估方式进行考核。

第十七条 考核结果为聘任、工资调整、奖惩、评优和个人培训发展提供依据。

第六章 奖惩

第十八条 奖励

基金会对在本职岗位上做出贡献，模范地遵循和宣传基金会行为规范和道德规范，推进基金会建设，维护基金会利益、声誉等活动中表现突出的优秀人员予以表彰和奖励。

奖励分为基金会奖励和清华大学校级奖励。其中校级奖励为基金会向学校推荐获奖候选人，参加学校相关奖项的评选。

第十九条 惩戒

对于违反基金会管理规章制度，损害基金会和清华大学形象、声誉，给基金会利益和管理秩序带来不良后果的人员予以相应的惩戒，造成经济损失者将并予以赔偿、处罚。

员工惩戒分为下列四种：口头警告；通报批评；降薪、降职；解除劳动关系。

第七章 附则

第二十条 本制度由基金会综合办公室负责解释。

第二十一条 本制度自基金会办公会通过之日起执行。