

宁波东方理工大学教育基金会人事管理制度

（试行）

第一章 总则

第一条 为规范宁波东方理工大学教育基金会（以下简称“基金会”）的人事管理，根据《中华人民共和国劳动法》等法律法规以及《宁波东方理工大学教育基金会章程》，特制定本制度。

第二条 本管理制度适用于基金会全体全职员工。

第二章 招聘与入职

第三条 基金会聘用各级员工以精干高效、结构合理为原则，要求德、能、勤、绩、廉适合于职务或工作。

第四条 综合办公室定期汇总基金会招聘需求，根据实际人力情况与秘书长确定招聘人数、招聘岗位、招聘时间。

第五条 招聘程序

- （一）发布招聘信息；
- （二）筛选应聘资料，进行电话沟通；
- （三）组织应聘者面试、复试等；
- （四）批准确定录取的人员，填写《员工信息登记表》；
- （五）签订劳动合同，进入试用期；
- （六）试用期满合格的转为正式员工。

第六条 秘书处设立招聘委员会，由秘书长、副秘书长和人事管理工作负责人组成。主管级别或同级别以下拟招聘人员由招聘委员会确定是否录用。本基金会理事长、副理事长、秘书长根据基金会章程管理规定进行聘任。

第七条 新员工所提交材料如经查证发现有欺骗或隐瞒行为，将构成严重违纪，基金会有权立即与其解除劳动合同关系。

第八条 新员工须在入职后尽快配合基金会将社会保险关系转到基金会，因个人原因当月未按时提交社会保险材料或未按时转入的，个人承担责任，基金会不予补缴。

第三章 劳动合同

第九条 劳动合同订立

新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

第十条 劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会发展需要、员工历年考核结果、综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

如决定不再续约，员工将在合同期满前一个月收到书面通知。如员工决定不与基金会续约，须遵循辞职程序，并根据合同条款

提前一个月通知。

第十一条 劳动合同期限

基金会所有员工首次签订劳动合同期限为三年，试用期为六个月。第二次续签劳动合同期限一般为三年。第三次续签劳动合同为无固定期限劳动合同。

第十二条 劳动合同解除

（一）基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除。双方协商解除劳动合同的，应共同签署《解除劳动合同协议书》。

（二）员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，试用期员工提前三天提出申请，经所在办公室负责人签批后，经秘书长审批同意，并与基金会签署《解除劳动合同协议》，工作交接完毕至相关方签字后方可离岗。

（三）员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

1. 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；

2. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议

的。

(四) 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：

(1) 员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；

(2) 员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；

(3) 员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；

(4) 员工品行不端正，职业道德不规范的；

(5) 基金会制度规定的其他相关情况。

2. 屡次（五次以上，包括五次）违反基金会规章制度的；

3. 被依法追究刑事责任的；

4. 法律、法规规定的其他情形。

第十三条 劳动合同终止

(一) 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止；

(二) 员工患病，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，经协商一致，劳动合同可以终止；

(三) 法律、行政法规规定的其他情形，劳动合同可以终止；

(四) 基金会提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

如试用期间员工存在不符合录用条件的，基金会可随时提出终止。

第十四条 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明。

第四章 试用

第十五条 新进试用

劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。新员工试用期间按基金会相关管理办法可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

第十六条 试用考核

员工试用期结束前一周内，基金会秘书长、副秘书长、人事管理负责人、相关办公室负责人等组成人事考评小组，根据员工在试用期的表现，依据试用期考核标准，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

秘书长根据人事考评小组考核结果并综合其他相关因素进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

第十七条 提前结束试用期

员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位的工作人员，由办公室负责人提出建议，并与员工协商一致，经秘书长

同意后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的劳动合同。

第五章 迁调

第十八条 根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务。

第十九条 员工的调动分为办公室内部调动和办公室之间调动等情况：

（一）办公室内部调动：是指员工在本办公室内的岗位变动，由办公室负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并报综合办公室存档；

（二）办公室之间调动：是指员工在基金会内部各办公室之间的流动，经综合考察后，由所涉及办公室的负责人同意并报秘书长批准后，由综合办公室存档。

第二十条 综合办公室正式通知调动人员及相关办公室，由相关办公室安排办理工作交接手续。

第二十一条 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

第二十二条 因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定考察期，时间为一个月。

第六章 晋升

第二十三条 人事考评小组根据工作需要及员工综合表现，对优秀员工进行职务晋升。

第二十四条 晋升原则

- （一） 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- （二） 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- （三） 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

第二十五条 晋升标准

- （一） 在本职岗位上有突出表现,工作业绩出色；
- （二） 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- （三） 认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- （四） 具有较好的适应性和发展潜力；
- （五） 品德高尚，积极进取，团结协作；
- （六） 其他对基金会有积极贡献，表现出色者。

第二十六条 因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经人事考评领导小组同意可约定考核期，时间为三个月。

第七章 交卸手续

第二十七条 当基金会人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。交接双方填写交接表格，经由各相关办公室交接人签准后，由秘书长最终审核签字。

第二十八条 交卸手续的内容及范围：

- （一） 已办事项档案(含电子档案)；
- （二） 未办及未了事项；
- （三） 主管之财物及事务；
- （四） 合作方清单；
- （五） 即时通讯及相关办公工具权限；
- （六） 公有物品和设备。

第八章 离（停）职

第二十九条 基金会员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第三十条 员工离职均应办理交接手续，经各办公室交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第三十一条 离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时归还工作资产、办公用品、基金会相关资料等。

第三十二条 员工离职相关手续办理完毕后，财务在月度发薪日统一结算工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第三十三条 员工必须按照要求的离职程序和离职时间完成工作交接,如果由离职员工导致基金会损失,基金会有权向该雇员索赔所发生的直接或间接损失。

第九章 出勤、休假与请假

第三十四条 工时制度

基金会标准工作时间为周一至周五,每日工作时长为 8 小时。

第三十五条 工作时间

上班时间为 8:30—17:30 (含午餐时间 1 小时)。

第三十六条 基金会有关考勤、休假与请假等参考《东方理工〔2023〕28 号: 宁波东方理工大学(暂名)教职工考勤与休假管理办法》。

第十章 其他

第三十七条 基金会人事管理事项按照本制度执行,如有与国家有关规定冲突,均按照国家相关规定执行。

第三十八条 本办法由宁波东方理工大学教育基金会理事会审议通过,自颁布之日起执行。本办法由宁波东方理工大学教育基金会负责解释。