

北京市董辅弼基金科学发展基金会

员工守则

第一章 总 则

- 1、为加强基金会的整体管理，建立一个公正、透明、高效的管理环境，规范与明确基金会和员工相互权利与义务，实现基金会与员工的共同成长，特制定本《员工守则》。
- 2、本守则适用于北京市董辅弼基金科学发展基金会以及各下属分支机构。
- 3、本守则适用于上述第 2 条所指的基金会或机构正式建立劳动关系的员工。
- 4、本守则对基金会的基本概况、基金会管理制度、日常工作要求与员工的相关责任、义务和权利作了规定说明，各级员工均应遵守本守则的各项规定（特殊情况基金会将另行规定）。

第二章 员工聘用与离职

一、聘用

（一）聘用原则

根据工作需要，遵循程序公开、录用公正、内外一致的原则，通过公开招聘和内部调配相结合的方式选聘员工。

（二）聘用条件

所聘员工的品行、学识、才能、经验和健康状况应符合聘任岗位的工作要求。有下列情形之一者，不予聘用：

- 1、在同一基金会内有近亲关系；
- 2、与原基金会未办清离职手续，劳动合同未解除者；
- 3、患有重症疾病者。

（三）入职程序

- 1、个人资料：新员工报到时需递交：

- (1) 身份证（原件、复印件）；
- (2) 学历证书（原件、复印件）；
- (3) 任职岗位所要求必须具有的各类证书（原件、复印件）；
- (4) 本人近期 3 张免冠一寸照片；
- (5) 与原单位解除（终止）劳动合同证明书；
- (6) 健康体检证明；
- (7) 其它基金会要求提交的相关材料。

2、入职手续

在人力资源部的指引下，员工根据《员工入职报到单》所列程序报到。人力资源部负责查验各项证件与证明，并留存复印件。在缺少某些人力资源部认为必要的证件时，基金会有权暂停办理入职手续，延缓或拒绝其入职。只有各项证件（原件）齐备并经查验确认后，方可办理入职手续。

3、岗前培训

完成入职报到手续后，人力资源部负责对新员工进行基金会介绍和各项规章制度培训，并发放《员工守则》；用人部门负责业务知识、岗位职责、流程等培训。人力资源部将定期组织新员工进行相关知识的培训。

4、试用

新员工必须经过试用期的考察，考核合格后可转为正式员工。试用期的设置按照《劳动法》及《北京市劳动合同规定》执行。根据岗位和劳动合同期限的不同，试用期一般为 30 天到 90 天。试用期最长不超过 6 个月。员工在基金会系统内调动或转换岗位时，如需要，将重新经过试用期的考察，设置及期限同上。

5、劳动合同签订

新员工自进入基金会起，应提供与原单位终止、解除劳动合同的证明，并与基金会签订《劳动合同》以及《保密协议》等相关协议。

（四）员工转正程序

- 1、试用期满前 10 个工作日，人力资源部门向员工所在部门发出《员工转正审批表》，由直接上级和基金会主管领导对员工进行考核评价。

- 2、员工提交《试用期工作报告》，进行客观的自我评价。
- 3、部门负责人应在 3 个工作日内完成对员工的考核评价，提出考核意见和聘用意向，交人力资源部完成总体考核后，通知员工试用考核及转正结论；部门经理级以上人员报基金会分管副总裁或总裁批示是否转正。

二、离 职

（一）试用期离职

在试用期内员工可以随时提出离职（必须提交书面申请），同时基金会有权随时辞退试用期内不符合要求的员工。

（二）合同期离职

1、解除劳动合同：

- A、员工在合同期内提出离职（解除劳动合同），应提前 30 日书面向上级主管提交离职申请，获批准后按离职程序办理，在规定的时间内进行工作交接。
- B、基金会有权依据《劳动法》和有关规定，根据工作需要和员工工作表现情况辞退合同期内员工（解除劳动合同）。

2、劳动合同到期：劳动合同到期前 30 天，由人力资源部向所在部门或基金会下发《劳动合同续签意见书》，所在部门或基金会在 5 个工作日之内将续签意见书返回人力资源部，如同意续签，则由人力资源部发出《续签劳动合同通知书》。

- A、员工提出不续签劳动合同：应分别向所在部门及人力资源部部门提出，得到批准后方可办清离职手续。
- B、基金会提出不续签劳动合同：由人力资源部通知员工，并发出《终止（解除）劳动合同通知书》。员工接通知后办清离职手续后离职。

（三）员工离职程序

- 1、在员工离职获得批准后，由人力资源部填写《员工辞职（辞退）通知单》和《员工工作交接单》。
- 2、离职员工按表格上的内容到相应部门办理离职手续。
- 3、相关手续办理完毕后，将《员工辞职（辞退）通知单》和《员工工作交接单》

交回人力资源部。

4、离职手续办理完毕后的工资于月底发放工资时一同发放。

5、离职员工办完离职手续后，人力资源部可以出具终止（解除）劳动关系的证明。

（四）工作调动

1、员工工作岗位根据工作需要可以进行基金会内部调动；

2、员工根据自身工作能力、特点也可申请内部调动；

3、员工不能胜任现有工作，基金会可以进行岗位调整；

4、员工内部调动由人力资源部填写《员工内部调动审批表》，办理相应的手续。

相关手续办理完毕后，将表格返回人力资源部，人力资源部将依据相关表格调整调动人员的岗位和工资。

第三章 考勤管理办法

一、作息规定

1、工作及休息时间

按照国家规定，基金会实行每周工作时间 40 小时的工时制度，每周休息两天。

每日工作时间为（周一至周四）：

上午：8：30 —— 12：00 下午：13：00 —— 17：30

每周五工作时间为：

上午：8：30 —— 12：00 下午：13：00 —— 16：30

其中： 12：00 —— 13：00 为中午用餐时间，周六、周日为公休日。

2、作息时间如有变化，基金会将另行通知。

二、考勤打卡

1、基金会考勤实行上下班打卡制度，员工每日上下班必须亲自到指定地点打卡。考

勤卡记录是计算员工当月出勤和实行绩效考核及奖惩的重要依据；

2、对于特殊情况，如早晨直接外出和下班提前外出办事，不能在规定上下班时间打

卡的，仍需要在到达基金会后或离开基金会前正常打卡。同时在发生的当日由主管领导在考勤卡上签批确认；

- 3、基金会员工要遵守职业道德，严禁弄虚作假，严禁委托或代人打卡。若发现代替（或委托）他人打卡，第一次，对责任双方各罚 200 元，第二次，基金会将给予除名处理；
- 4、对于基金会副秘书长以上人员，因工作性质原因，可申请上下班免于打卡，但每周工作时间必须达到 40 小时；
- 5、对于上下班免于打卡的人员，外出（包括市内和外地出差）必须报告基金会部门秘书或办公室。上述人员缺勤时，应按照此管理办法向其直接上级请假同时报备相关部门。

三、加班

- 1、基金会要求员工高效率的工作，在工作时间内完成本职工作。基金会员工如确因工作需要加班，应填写《加班审批表》，注明加班事由，起止时间，经各基金会副总经理以上人员审批，报人力资源部备案；
- 2、因延时工作而不能保证次日按时到岗的员工，由各基金会领导进行特批；
- 3、对于因个人原因造成在工作时间内应完成的工作任务没有完成，导致工作时间延长的不属于加班。对于因工作安排不合理、不紧凑，造成员工加班的应追究相关领导的责任。

四、出差

- 1、如因工作需要出差的人员必须填写《出差申请单》，经相关领导批准后，报人力资源部备案；
- 2、为方便工作联系，所有人员出差，均需要在 BQQ 上向员工发出通知。基金会领导的出差由其所在的办公室或秘书负责，其他员工由部门秘书负责。

五、迟到、早退

- 1、员工出现下列情况之一者视为迟到：
 - 1.1、由于个人原因而延误上班时间；
 - 1.2、基金会确认属于类似上述情况。
- 2、员工出现下列情况之一，视为早退：

- 2.1、因私事于规定的工作时间内提前离开工作岗位的；
- 2.2、基金会确认属于类似上述情况。

六、旷工

员工出现下列情况之一者，视为旷工：

- 1、迟到、早退1小时以上，或无正当理由迟到、早退不打卡，按旷工半天处理；
- 2、一个月内迟到、早退四次（含），按旷工一天处理；
- 3、没有得到部门主管领导的许可私自外出；
- 4、不事先履行请假手续或征得部门领导同意，事后未按要求及时补办手续或补办手续而未得到批准者；
- 5、无故不到岗者；
- 6、未经部门领导同意，擅自拖延各种休假时间而不出勤者；
- 7、用不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明者；
- 8、因违法乱纪，被有关部门拘留或传讯等影响上班者；
- 9、基金会认为有类似上述情况者。

七、各种假期规定

（一）法定假期

元旦一天（一月一日）；国际劳动节三天（五月一日、二日、三日）；国庆节三天（十月一日、二日、三日）；春节三天（农历正月初一、初二、初三）。

（二）病假

- 1、员工生病或非因工负伤，需休息治疗，必须持有县级以上医院的病休证明（急诊除外），经人力资源部审核及基金会领导批准后方可休病假；
- 2、员工在工作时间内看病（需经基金会领导同意），可酌情给予半天以内的看病时间，但在一个月内累计超过一天（不含）时间者，按病假处理；
- 3、凡因违反社会治安，在基金会内外酗酒、赌博、打架斗殴以及其它违法行为造成伤病的，按旷工处理；
- 4、病休期间不得外出（如旅游、兼职、学习等），发现后按旷工处理；
- 5、连续病休三个月以上者，恢复工作时，应执行试用期；试用期为一个月；试用期

未再次病休时，前后病休时间应合并计算。

（三）事假

- 1、员工因私事占用工作时间可请事假，但须尽早提前请假，经领导批准，报人力资源部审核和备案；
- 2、若因特殊情况不能事先请假者，必须事后两小时以内得到领导批准，事后立即补办请假手续，否则，按旷工处理；
- 3、员工请假，假期已满，因特殊原因不能按时返回上班时，需提前电话通知部门办理续假手续，否则按旷工处理；
- 4、全年事假累计不得超过 20 天，否则按自动离职处理。

（四）婚假

- 1、员工符合法定结婚年龄的，凭结婚证可享受 3 天有薪婚假，符合晚婚条件（男 25 周岁，女 23 周岁），可在原 3 天婚假的基础上增加 7 天，合并为 10 天，婚假需一次性休完；
- 2、婚假自领取结婚证之日起六个月内有效；
- 3、员工休婚假必须在至少 1 个月前提出申请，相关领导批准，工作安排妥当后，方可按计划休假。

（五）丧假

- 1、员工直系亲属（配偶、父母、子女、兄弟、姐妹）死亡，可给予 3 天有薪丧假；
- 2、基金会因工作需要有权变更和缩短员工的假期，员工接到通知后，必须按要求到基金会报到，逾期不到者，按旷工处理。

（六）产假

- 1、女员工正常产假为 90 天（包括产前 15 天，产后 75 天）；难产的增加假期 15 天；
- 2、有不满 1 周岁婴儿的女员工，在工作时间内，每天给予 60 分钟的哺乳时间；
- 3、产假包括公休日和法定节假日在内；
- 4、休产假必须提前 1 年提出申请，基金会领导批准后，在规定的时间内休假；如申请未批准，基金会无权不予批准产假。

（七）年休假

- 1、员工在基金会工作连续满一年，且当年出勤率达到劳动工作日的95%以上时，可在第二年申请享受年休假。年休假根据本基金会工龄确定：即在本基金会工作期满一年休1天；工作期满二年休2天；依此类推，最多可休5天；
- 2、休年假必须在1个月前提出申请，经人事部门核实、基金会领导批准，在确保工作安排妥当后，方可按计划休假；
- 3、带薪年假原则上一次性休完，并且不得与节假日连起来一并使用；
- 4、年休假当年使用，也可用年休假抵消当年病、事假；
- 5、凡参加基金会出资疗养、学习、旅游的，其外出日期应与本人应休年休假天数相抵消。

八、请假手续和审批权限

1、请假手续

- 1.1、员工请假（含以上（二）至（七）条的假期），一律以书面的形式，填写《请假单》并按下列程序办理：
 - A：本人填写请假事由，报直接主管审核及上一级领导审批；
 - B：交回人力资源部备案或核准。
- 1.2、基金会原则上不准许口头请假，若因急病等原因不能事前书面请假，需要通过电话方式向部门领导请假，事后及时补办请假手续。
- 1.3、员工不允许以短时间的间隔或连续性的请假为由，骗取长时间的休假；同时，经审查员工出具的医院证明不实不真，本人假期按旷工处理。

2、审批权限

- 2.1、一般员工请假在3天以内由部门主管或各基金会领导审批，报人力资源部审核和备案。
- 2.2、员工请假在3天至15天，须报各基金会领导和人事部门审批后，方可休假。
- 2.3、事业部副总经理以上及各基金会副总经理以上人员请假，需由总基金会副总裁以上人员审批，报人事部门备案。
- 2.4、超过15天的假期需由总部副总裁以上人员审批。

2.5、由于重病无法提前请假的，应采用电话或其它的办法于本人工作时间开始后 1 小时内向主管领导报告并取得认可。

九、考勤统计时间

基金会考勤统计日期为上月 26 日至本月 25 号，人力资源部将根据员工考勤卡、《请假单》等出勤情况统计员工考勤，并以此为依据计算员工每月工资。

十、考勤扣罚

1、迟到、早退

1.1、迟到、早退在 1 小时以内的，分别按以下情况处罚：

1.1.1、迟到、早退时间在 15 分钟以内（含）的，每次罚款 20 元；

1.1.2、迟到在 15 至 30 分钟以内（含）者，每次罚款 50 元；

1.1.3、迟到、早退在 30 分钟以上者，每次罚款 100 元。

1.2、迟到或者早退超过 1 小时（含）的按旷工半天处理。

1.3、一个月内迟到、早退三次（含）的，按旷工一天处理。

2、病、事假

2.1、员工请病假，按下列规定处理：

2.1.1、病假在一周以内，扣除相应的岗位工资（岗位工资占工资总额 **50%**）

扣除工资额 = （岗位工资/月工作天数）×请假天数；

2.1.2、病假累计一周以上、一月以内（含），只发放基本工资（即工资总额的 **50%**）；

2.1.3、病假在一个月以上的，只发放基本工资的 **50%**；

2.2、员工在工作时间内因私事可以请事假，事假期间薪酬停发。

3、产假

产假期间工资由社会保险支付，基金会不再发放工资。

4、旷工

4.1、旷工半天，扣除本人月工资的 10%

4.2、旷工一天，扣除本人月工资的 30%；

4.3、旷工一天半，扣除本人月工资的 40%；

- 4.4、旷工两天，扣除本人月工资的 60%；
- 4.5、旷工两天半，扣除本人月工资的 70%；
- 4.6、旷工三天（含）以上，予以辞退。

第四章 薪资管理办法

一、起薪规定

- 1、起薪规定是指对新加入基金会的员工首次起薪的有关规定和原则性要求。
- 2、试用期薪资为所确定薪资标准的 80%。新员工实行 1—3 个月的试用期，试用期满考核合格后，按全额发放工资。基金会新报到的员工当月工资以其实际工作之日计算；当月 15 日以后报到的员工工资，将合并于下月工资发放。
- 3、基金会在职人员调动、提升后，于命令签署生效之日起，适用新工资标准。

二、薪资计算与发放

- 1、员工迟到、早退、病假、事假、旷工等扣款办法见《考勤管理办法》。
- 2、基金会每月 5 日发放上月的工资，遇节假日提前发放。
- 3、在扣除个人所得税和社会保险费用等其它应扣款后，将其工资存入员工工资卡或以现金方式发放。
- 4、辞职人员当月薪资以实际出勤日乘以日工资标准计算，辞职人员的薪资须在办妥离职手续后，在发放工资时一起发放。
- 4、人力资源部负责工资的计算与发放，如有问题请于工资发放一周内与其联系。

三、保密

任何传播、散布基金会薪酬标准及打听他人薪酬信息的行为是违反基金会制度的行为，将按基金会的有关制度进行处理。

第五章 员工行为规范

一、工作纪律

- 1、不准在办公时间串岗、闲聊以及大声喧哗；
- 2、不准在上班时间化妆、吃东西、听音乐，不准将有刺激味的食品带入办公区；
- 3、不准在上班时间上网玩游戏、聊天、浏览与工作无关的内容以及看与工作无关的书籍资料；
- 4、上班期间应保持良好的精神面貌，不准在上班时间睡觉；
- 5、不准借办公事之机（由）办理私事；
- 6、不准冷淡、怠慢公事来客；
- 7、不准在办公区内吸烟。

二、仪容仪表规范

- 1、男士：整洁上岗。不得蓄胡须，上班应穿深色西装、系领带，夏季可穿衬衫，系领带，重要公务活动必须着西装；
- 2、女士：穿着要庄重大方、适宜办公环境的职业装，略施淡妆，不准带夸张的饰物，不准穿奇装异服，不得穿戴色彩与式样夸张及与办公环境不协调的衣物（如背心、短裤、牛仔装、拖鞋、旅游鞋、露脚趾的凉鞋等）；

三、日常行为规范

- 1、言谈举止：
 - （1）上班时间应讲普通话，语调要高低适中，不可大声喧哗，影响他人办公；
 - （2）遇有客人询问或来访时，应热情接待，不可怠慢。
- 2、坐姿
 - （1）坐姿需端正，身体自然挺直，不得歪靠和趴在桌子上；
 - （2）不得将脚、腿搭在椅子扶手或翘在桌上；
 - （3）不得将脚退出鞋子外面。
- 3、站姿
 - （1）自然大方、举止优雅；
 - （2）不得半倚半坐办公桌。
- 4、行走：
 - （1）与别人相遇应恭谦礼让；
 - （2）请人让路时应用礼貌用语，不得横冲直撞。

5、其他

- (1) 上班前不得吃有异味的食物，不准在上班时喝酒（特殊情况除外）；
- (2) 不得随地吐痰，乱丢杂物，所有杂物应丢在纸篓内；
- (3) 如有急事或与亲友联系打电话时间不能过长。

四、环境规范

- 1、保持办公环境整洁、卫生。
- 2、办公桌面要整洁，只允许摆放必须的文具用品，不准摆放化妆品、饮料、食品等与办公无关的用品；下班后桌面清理干净，不得留有任何文件和资料，对重要文件和资料要妥善保管。
- 3、办公区内不准堆放杂物，不准乱扔废弃物，衣帽要挂在更衣柜里。
- 4、爱护公共环境，避免将茶、水、咖啡等撒到地毯上，使用卫生间要讲究公共卫生，注意保持清洁。
- 5、基金会内的座椅、沙发及附属物品出现破损应及时修复。
- 6、下班后要将办公区内的所有门窗关严，检查电源，关掉电脑、空调、电灯和其它带电设备，以保证下班后基金会的安全。

五、接待客人、接听电话、开会

- 1、礼貌待人，同事见面应互致问候；
- 2、遇到来访客人应主动问好或微笑致意。对客人询问的事情应耐心指点和解释，对自己无法解决的问题应认真介绍到有关部门；
- 3、会客尽量安排在会议室，由被访者（或前台秘书）引领至会客地点，不允许非基金会员工单独进入办公区域；
- 4、送别客人时应起身离座，礼貌送别；
- 5、电话铃响，应立即接听。接听电话，应首先问好，然后再询问对方要求。要使用文明语言，语气亲切自然，通话简单明了。不准打私人电话，必要时应尽量简短。前台秘书接听电话必须使用“您好！中国诚信。”的规范用语；
- 6、在同一办公室区内，其他桌面上的电话铃声响，如工作人员不在场，应主动帮助接听，不得置之不理；

- 7、参加公务活动，应做到文明礼貌、举止端庄、态度和蔼。约见客人要遵守时间，因故不能应约，必须尽早通知对方；
- 8、参加会议时尽量不使用移动通讯工具，必要时应拨至“振动”档。

第六章 员工奖惩办法

本办法对员工在日常工作中的具体表现进行了分类和评判，并规定了相应的奖惩措施，真正做到有奖有惩、奖勤罚懒、奖优罚劣。

二、员工奖励

1. 基金会员工的奖励形式有以下几种

- (1) 记功：加发当月一周的工资；
- (2) 记大功：加发当月半个月的工资；
- (3) 奖金：包括改善提案奖金、特殊功绩奖金、考核优秀奖和非经常性奖金；
- (4) 晋升工资级别。

2. 基金会对以下情况给予记功

- (1) 对部门或基金会的经营或管理提出具体建议方案，经采纳实行确有成效者；
- (2) 节约费用开支或对废料利用，成绩显著者；
- (3) 遇有事故，勇于负责，并处理得当，免于损失或减少损失者；
- (4) 举报违规或侵害基金会利益之案件者；
- (5) 有其他先进事迹，可为其他员工学习之表率者。

3. 基金会对以下情况给予记大功

- (1) 遇有意外事件，奋不顾身，极力抢救而减少基金会重大损失者；
- (2) 维护基金会重大利益，竭尽全力，避免重大损失者；
- (3) 一年之内三次记功相当于一次记大功。

4. 基金会对以下情况给予颁发奖金或晋级

- (1) 年终考核成绩优秀者；
- (2) 有研究发明，对基金会确有重大贡献者；
- (3) 服务期满十年、十五年、二十年、二十五年，考绩优良，未曾旷工或未受处分者；

- (4) 对基金会经营做提案改善，经实施结果证明能创造基金会利润或减少损失者；
- (5) 对基金会目标管理的达成、经营效益的提高有卓著成效者；
- (6) 一年内记大功三次者；
- (7) 助人为乐或从事公益活动，受到媒体或公众表扬者；
- (8) 具有其他特殊贡献者（并斟酌列入基金会年鉴、史册等）。

三、员工惩罚

1. 惩罚形式有以下五种

- (1) 通报批评：全基金会内部张榜公示；
- (2) 记过：处以当月一周工资的罚款；
- (3) 记大过：处以当月半个月工资的罚款；
- (4) 降级和撤职：处以当月1个月工资的罚款；
- (5) 解雇、辞退、除名和开除。

2. 经查证有下列情形者给予通报批评

- (1) 在工作时间串岗聊天、嬉闹、阅读与工作无关的书报、杂志、上网玩游戏、聊天或从事与工作无关的事情；
- (2) 在工作时间内擅离工作岗位者；
- (3) 因员工本人工作过失，发生错误、情节轻微者；
- (4) 妨害其他人员工作秩序者；
- (5) 不服从主管人员合理指挥；
- (6) 浪费公物，情节轻微者；
- (7) 破坏公共环境卫生者；
- (8) 初次着装不符合规定者；
- (9) 品行不正，不讲文明礼貌，辱骂他人者；
- (10) 指定受训人员无故不参加指定的培训课程者；
- (11) 出现其它与上述违规行为相当情况者。

3. 经查证有下列情形者给予记过

- (1) 在上班期间吃东西、听音乐者；
- (2) 对部门或基金会领导的指示或有期限的命令，未申报正当理由而未如期完成

或处理不当者；

- (3) 在禁烟区和工作场所吸烟、丢烟头者；
- (4) 在工作时间内办理私事者；
- (5) 对同事恶意攻击、诬告或伪证而制造事端者；
- (6) 在工作时间，躺卧睡觉者；
- (7) 一年之内三次通报批评相当于一次记过；
- (8) 出现其它与上述违规行为相当情况者。

4. 经查证有下列情形者给予记大过

- (1) 打听其他人员薪资待遇，传播、散布基金会其他人员薪资待遇者；
- (2) 擅离职守，致使基金会利益受重大损害者；
- (3) 泄漏基金会任何经营或管理机密者；
- (4) 遗失重要的文件、物件或工具者；
- (5) 撕毁公文或公告文件者；
- (6) 拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不听从者；
- (7) 出现其它与上述违规行为相当情况者。

5、经查证有下列情形者给予降级和撤职

- (1) 擅自变更工作方法致使基金会经济受重大损失者；
- (2) 造谣生事，散播谣言致基金会面临重大不利者；
- (3) 聚众赌博，造成恶劣影响者；
- (4) 投机取巧、隐瞒蒙蔽、谋取非份利益者；
- (5) 严重违反基金会财务制度者；
- (6) 出现其它与上述违规行为相当情况者。

6. 经基金会查证有下列情形者酌情给予解雇、辞退、开除

- (1) 在订立劳动合同时不提供真实资料，使本基金会遭受损失者；
- (2) 工作、服务态度恶劣，被客户投诉并严重影响基金会与其合作者；
- (3) 故意泄漏技术上、经营上之秘密，致基金会蒙受损失者（必要时基金会有权追究其法律责任）；
- (4) 被判刑或受拘留处分，情节重大者；

- (5) 旷工三日者；
- (6) 酒后驾车，造成严重后果者；
- (7) 盗用基金会名义在外招摇撞骗致基金会名誉受重大损害，或伪造、变造、盗用基金会、部门印章者；
- (8) 侵占公有财物，营私舞弊，利用职务收受贿赂者；
- (9) 在禁烟区内吸烟或引火，造成基金会损失者；
- (10) 依据劳动合同调派工作，无故拒绝接受者；
- (11) 未经本基金会书面同意，在外从事相同业务或与本基金会利益冲突之工作者；
- (12) 出现其它与上述违规行为相当情况者。

五、奖惩执行

1. 基金会各部门、人力资源部和各级相关领导对各级员工在日常工作中的表现进行检查、记录和评判，并依据相关制度规定，对有关员工的工作行为进行相应奖惩。
2. 对一般员工进行奖励时应填写《员工奖/惩单》，说明具体事实，由所属部门和基金会负责人签署意见后，报人力资源部审核；由人力资源部或基金会领导直接执行；经理级以上人员重大的奖惩事项，须报基金会副理事长以上核批。
3. 对于本守则未规定的奖惩办法，由员工所在部门领导或人力资源部共同提出建议，报基金会副理事长以上人员审核批准后执行。

第七章 社会保险制度

基金会统一为正式员工缴纳社会保险和住房公积金，同时提供相应的福利待遇。

- 1、社会保险包括国家统一规定的养老保险、失业保险、医疗保险和工伤保险和生育保险（北京市户口人员）。
- 2、缴费基数按照国家规定并结合基金会实际情况进行确定、每年 4 月确定下一年度的缴费基数。企业和个人缴费比例按照国家规定执行，个人缴纳部分由基金

会在发放工资时代为扣缴。

- 3、员工经试用考核合格转为正式员工后，基金会为其缴纳社会保险（原则上员工的正式人事档案应调入基金会）。
- 4、员工参加社会保险，享有该保险规定的退休金，退休期间医疗费，退休后死亡之丧葬费、遗属抚恤费，及其它应享受的待遇。
- 5、基金会员工参加社会保险，按国家有关规定领取退休金：
 - ◇ 干部：男员工年满六十周岁，女员工年满五十五周岁；
 - ◇ 工人：男员工年满六十周岁，女员工年满五十周岁；
- 6、住房公积金缴纳原则同社会保险，个人缴纳部分由基金会在发放工资时代为扣缴。
- 7、社会保险由人力资源部统一负责管理。

第八章 关于培训费及服务期限的规定

一、涉及培训费员工的服务期限规定

- 1、培训费指员工在调入时，基金会为其负担的培训费用及员工在基金会工作期间发生的在职培训费用。
- 2、由基金会出资参加培训的员工须与基金会签订培训协议，此协议作为劳动合同的附件，同样具有法律效力。
- 3、基金会支付培训费金额在八千元以下的，员工服务期限为二年。
- 4、基金会支付培训费金额在八千元以上两万元以下的，服务期限为四年。
- 5、基金会支付培训费金额在两万元以上的，员工服务期限为六年。
- 6、服务期限从培训完毕后之日算起；如员工重复发生培训费用，培训费用合并计算，服务期累计计算（含已经服务的年限）。
- 7、在服务期间，员工如提出辞职，应全部返还基金会代其交纳的培训费；如在服务期满后提出辞职，基金会不再收取有关费用。
- 8、员工如同时涉及培训费和进京指标两方面问题，其服务期限合并计算。
- 9、特殊情况，经理事会议研究批准后，特殊处理。

二、应届大学生

- 1、基金会录用应届大学生分北京市生源和外地生源。

- 2、录用北京市生源的应届毕业生与基金会签订就业协议，以及录用的外地生源未解决进京指标的毕业生，服务期限最短为一年。
- 3、由基金会录用的外地生源并解决进京指标的员工，服务期限最短为三年。
- 4、服务期限以毕业生实际开始工作日起计算。
- 5、如在服务期间提出辞职，占用大学生进京指标的员工向基金会交纳补偿金（具体金额见《协议书》；如在服务期满后提出辞职，基金会不再收取有关费用。
- 6、录用的应届大学生均需与基金会签订《大学生就业协议书》，此协议作为劳动合同的附件，同样具有法律效力。

三、其它

- 1、由基金会解决其他人员进京指标的员工，服务期限最短为四年。
- 2、如在服务期间提出辞职，须向基金会一次性交纳四万元的补偿金，如在服务期满后提出辞职，基金会不再收取有关费用。

第九章 印章管理

一、印章种类

- 1、基金会公章、财务专用章、合同专用章、人事处章、办公室章、法人名章等。
- 2、分支机构公章及财务专用章。

二、印章刻制、启用和收缴

- 1、基金会所有印章均由基金会办公室统一刻制。
- 2、各分支机构印章的刻制，按单位所在地的公安、工商部门的印章刻制管理办法办理，所刻印章图样送基金会总部办公室备案。
- 3、被撤销、合并单位的印章，以及因业务调整等原因不再使用的印章，由办公室统一收存。无法收存的印章，应及时履行注销作废手续，需报有关部门或刊登启示的要及时办理，处理结果要有记录。

三、印章的管理和使用

- 1、基金会公章的管理和使用

(1) 基金会公章由办公室统一保管。

(2) 使用基金会公章、法定代表人名章时，要按以下规定经有关领导批准后方可用章。

A、以基金会名义对外行文，上报材料，下发通知和批复等，由基金会主管领导批准。

B、基金会对外签订合同、协议，对外投资等以及需用基金会法人代表名义出具的具有法律效力的文件用章时，必须有法定代表人批准。

C、使用法定代表人、基金会理事长和基金会其他领导人名章时，由本人签字后方可使用。

D、授权他人签字时，必须由基金会领导亲自签署授权委托书，写明授权范围及授权内容，方可用本人名章。

2、使用基金会公章、法定代表人和理事长名章时，经办人需填写使用公章、印鉴登记表，填写用章时间、用章文件及材料名称、份数、发往单位等，由批准人、用章人、印章和印鉴保管人签字。

3、各部门印章的使用和管理

办公室、人事处的公章，经部门领导和基金会分管领导签字批准后，可用于代表基金会对外行文和签署有关行政、人事方面的协议、合同。

4、基金会业务专用章的使用

(1) 合同专用章由办公室保管，主要用于对外签订投资、合作经营等单项业务的合同和协议；用章时，须经有关部门领导和副理事长以上人员签批。放在分支机构的合同专用章由基金会授权专人管理。

(2) 财务专用章由财务部保管，主要用于财务方面的公务文件。用章时须经财务经理和分管财务的副理事长签字批准。

(3) 人事专用章由人力资源部保管，主要用于人事方面的文件或需要盖人事章的材料；用章时须经人力资源经理和分管领导签字批准。

四、印章要端正盖在落款的中央，上圈不压正文，下圈压在年月日上。严禁在空白纸上盖章。

五、印章由专人保管，保管人员要求责任心强、认真负责、严守机密、遵纪守法。

用后锁进保险柜。严禁携带公章外出（必须需要带章外出的，需经主管副理事

长批准)。

六、未经基金会理事长批准擅自刻制基金会章、董事会印章、基金会领导人名章及各类业务部门印章者，对责任人予以开除处分，触犯刑律的要追究刑事责任。

七、违反本规定使用印章者，视具体情况和造成的后果给予相应处罚。触及刑律者，追究其刑事责任。

第十章 名片印制和使用

一、名片使用的人员范围

- 1、正式在编的有对外业务交往的员工；
- 2、试用期间确因工作需要者。

二、审批、印制程序

- 1、由员工本人提出申请，填写印制名片申请单；
- 2、部门负责人或基金会主管领导签字审批；
- 3、由人力资源部审核相应内容是否真实、准确；
- 4、办公室统一印制。

三、其他事项

- 1、名片由基金会统一设计格式。
- 2、名片上的具体职务，专业技术资格和部门名称要与名片持有人的实际情况一致（如有差别，需说明情况，由人力资源部和基金会主管领导批准后方可印制）；
- 3、名片持有人因免职、解聘、离职、工作调动等应将原名片交回办公室。
- 4、办公室有权对印制和使用名片的情况进行检查，对违反本规定的机构或个人将视情况处理。

第十一章 办公用品及固定资产管理

- 一、本着节约成本，有效使用的原则，实行办公用品及固定资产的统一管理；
- 二、办公用品由办公室负责统一采购，统一管理；

- 三、对于损耗型的办公用品，由办公室根据各基金会的工作量及使用人数，确定具体数额，依此对各基金会的办公用品领用量进行审核；
- 四、对于需要购买固定资产的部门，应填写相应的《办公用品（固定资产）采购申请单》，经使用人、主管领导签字后，由办公室报副理事长审核并签字，然后采购；
- 五、办公用品由办公室统一管理与发放，员工在领取相关办公用品时，应进行详细登记，并由领取人签字；
- 六、公用的各类办公物品和相关设施，由办公室统一进行安排、更换和管理。

第十二章 车辆使用管理

- 一、基金会车辆由办公室统一调配与管理。
- 二、各部门因公使用基金会车辆时，应提前向办公室预约，由办公室进行统一的安排和调配。
- 三、在公休或节假日因公用车的部门或个人，应提前向办公室申请，由办公室主任根据实际情况安排调配。
- 四、未经批准，严禁任何人员将基金会车辆转借给外单位或他人使用；一经发现，将按基金会有关规定严厉惩处。
- 五、在下述情况下，经过总基金会领导批准后，可为员工提供“公车私用”：
 - 1、基金会员工结婚时；
 - 2、基金会员工家中办丧事时；
 - 3、基金会员工家中有危急病人需紧急护送时。以上情况属于基金会的正常工作用车范围。在本条中规定的基金会工作用车过程中，由基金会负责承担相关的正常费用开支；
- 六、因驾驶人员违规行驶被罚款的，一般情况下由违规人承担，特殊情况报办公室主任和主管领导批准可报销；因驾驶人员违规行驶造成交通事故并产生相关费用的，对保险基金会不能承担的部分，由基金会和驾驶人员各分摊一半。
- 七、驾驶基金会公用车辆的员工，原则上不允许将车开回家，如有特殊情况，应提前或及时告知办公室主任。未经批准的公车私用，属违规用车，将视情况进行

处理。在本条中规定的公车私用，其所发生的费用，全部由用车人承担；因交通事故或其它原因造成基金会损失者，由用车人全部承担；由此而引发的相关法律责任和纠纷，按国家有关规定处理。

第十三章 信息与通讯工具的使用

一、固定电话和传真机的使用与管理

- 1、对于固定电话，实行以部门或基金会责任制。根据岗位工作需要，基金会开通加密长途电话，基金会应严格控制电话费用，不允许出现员工打电话聊天的情况。
- 2、为了保证正常工作需要，传真机原则上只限用于基金会工作范围内使用，不允许收发各类私人传真。

二、基金会电脑的使用与管理

- 1、为方便基金会员工工作和实行网上办公，基金会为员工配备了电脑，可以与相关人员联系、上网收发电子邮件、查询与工作有关的资料信息等。
- 2、在上网工作完毕后，应即刻断开链接，不允许在网上长时间的停留，或是访问与工作无关的网址；基金会明令禁止任何人上网查询股票信息、听音乐、玩游戏、聊天和访问黄色网站。

三、关于上网浏览及即时通讯工具使用的规定

- 1、根据工作需要基金会提供 WWW 网页浏览服务、邮件服务及 BQQ 服务；
- 2、为保证网络带宽及各项服务质量，禁止使用占用带宽较大的应用，例如下载压缩文件、电影、歌曲等；
- 3、禁止使用除 BQQ 以外的即时沟通工具，包括但不限于 MSN Messenger、OICQ、YPager、搜 Q 等。如确有特殊要求，经过基金会领导批准可以允许特定的员工使用上述工具，但原则上不得超过其中的两种。

四、关于安装应用程序的规定

- 1、禁止员工在其使用的计算机上自行安装任何与工作无关的软件；
- 2、如工作原因必须安装某些软件时，须部门领导批准，经技术部门人员核实其来源并排除病毒等危害后方可安装。

五、罚 责

- 1、无合理原因，所有人员不得在工作时间使用基金会电话闲聊；如发现此类情况，第一次口头警告，第二次警告，三次以上将对其予以记过处分，通报全基金会，并将此情况记入工作绩效考评档案。
- 2、私自利用基金会的传真机收发与工作无关的私人传真，且无正当理由、未经相关管理人员批准的，将视其情节轻重予以处分。
- 3、上网听音乐、查询股票信息，下载非工作需要软件以及玩游戏、聊天和访问黄色网站者，第一次给予口头警告，第二次警告，三次以上记过处分，超过六次者将予以辞退。

第十四章 保密管理

一、基金会涉及保密事项：

- 1、基金会重大决策中的秘密事项；
- 2、中国经济理论创新奖评审专家名单及信息；
- 3、基金会尚未付诸实施的经营战略、规划、项目以及相关的策略、模式和特点等；
- 4、基金会内部掌握的合同、协议、意见书、可行性报告、主要会议记录等；
- 5、基金会未经理事会批准公开的财务决算报告及各类财务报表、财务统计表；
- 6、基金会未经理事会批准公开的人事档案、工资性和劳务性收入信息的资料；
- 7、基金会确定的其他应当保密的事项；
- 8、其他需要保密的文件、资料、事项。

二、保密管理方式

- 1、对涉及保密的文件、资料和相关物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由指定部门专人负责管理。
- 2、对于涉密的相关资料和物品，必须采取以下措施：
 - (1) 未经理事长、主管副理事长批准，不得查看、复制或摘抄；
 - (2) 收发、传递和外出携带，指定专人负责，并采取必要的安全措施；
 - (3) 在设备完善的保险装置中保存；
 - (4) 在文件材料上明确标注。
- 3、在对外交往和合作过程中需要提供基金会涉密文件和信息，应先经理事长或主管副理事长批准。
- 4、属于基金会保密范畴的会议或其他活动，由主办部门采取以下保密措施：
 - (1) 选择具备保密条件的会议场所；
 - (2) 根据工作的实际需要，选择参加的人员；
 - (3) 加强对相关设备的管理，防止泄密；
 - (4) 确定相关会议内容的传达范围。
- 5、不准在私人交往和通信中泄露基金会的涉密信息，不准在公共场所谈论基金会的涉密信息，不准通过其他方式传递基金会的涉密信息。
- 6、基金会员工在发现基金会秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告秘书处办公室。
- 7、员工要与基金会签订《保密协议》

三、规定的泄密是指下列情况之一：

- 1、使基金会涉密信息被不应知悉者知悉的；
- 2、使基金会的涉密信息传播超出了限定的范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

四、 罚 责

- 1、对于泄露一般涉密信息尚未造成严重后果或经济损失的，罚款 500 元；
- 2、出现下列情况之一，给予辞退并赔偿经济损失，构成犯罪的移送司法机关：

- (1) 泄露基金会核心经营秘密的；
- (2) 故意或过失泄露基金会涉密信息，造成严重后果或重大经济损失的；
- (3) 违反有关规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供基金会涉密信息的；
- (4) 利用职权强制他人违反保密管理规定的。

第十五章 借款管理和费用报销程序

一、借款管理

1、差旅费借款

- (1) 凭出差申请单和借款单借差旅费和订票，出差申请单及借款单需经上一级领导审批。
- (2) 因特殊情况，在规定时间范围内，应乘坐火车而改乘飞机需由分管副理事长审批。
- (3) 出差借款金额控制在每人每天 400 元-500 元之内（不含往返路费），按预计的出差天数计算借款总额，对方报销路费用的一般只垫付借款单程费用。出差借款要求返回后十天内办理报销及核销借款手续。

2、其他借款

- (1) 员工因工作需要，须事先借款的，由借款人填写借款单，经部门负责人签字，报基金会分管领导审批、财务部审核后，由出纳支付现金或开具转账支票。
- (2) 一般借款要求五日内到财务部办理报销及核销借款手续，个人借款未结算的，原则上不能发生第二次借款。超过借款核销期一个月以上未办理核销手续的员工，财务部将向该部门或个人发出催款通知；超过二个月未办理核销手续的，将分期从其工资、奖金中扣还。
- (3) 员工因故离开基金会前，必须办妥借款核销手续。擅离基金会，未办理借款核销手续的，其借款余额由该员工所在部门领导负责追索；三个月后仍未能追回借款的，由部门领导承担。

二、费用报销必须取得合法的原始凭证，外来原始凭证包括发票、行政事业单位的专用收款收据；自制的原始凭证必须注明事由，只限对于职工个人的收、支、

各类补贴和费用计提时使用。不允许以白条抵冲原始发票。

三、报销程序

1、差旅费报销

报销人填写差旅费报销单及出差报告→会计审核→部门负责人或主管领导签字→出纳办理报销（清欠款），报销时须出具出差报告，并将所见客户名片复印用于存档。

2、其他各项费用报销

报销人填写单据封面→会计审核→部门负责人或主管领导签字→出纳办理报销（清欠款），购入物品或书籍，其报销凭证应有实物验收人的签字或登记记录。

3、宴请客户的费用报销需填写公共关系（客户）管理卡。

4、超过开支标准和审批额度的费用，须报基金会分管领导审批签字。

附：

差旅费开支标准

一、开支范围

差旅费开支范围包括工作人员出差期间的住宿费、车船费（含乘飞机的费用）、出差补助费；出差补助费一般按出差自然天数计算，包干使用；车船费、住宿费按实际出差天数在规定的标准内报销。

二、开支标准

费用项目		副理事长以上	副秘书长以上	其他员工
交通	飞机	普通舱	普通舱	普通舱
	轮船	二等舱	二等舱	三等舱
	火车	软卧	软卧	硬卧
住宿费	一类	实报实销	350元（含350元）	300元（含300元）
	二类		300元（含300元）	250元（含250元）
	三类		250元（含250元）	220元（含220元）
伙食补助		实报实销	40元/天	40元/天

交通补助	实报实销	实报实销	20 元/天 (或凭票报销)
------	------	------	-------------------

说明:

- 1、一类地区指北京、上海、深圳；二类地区指各省会城市；三类地区指其他城市。
- 2、出差人员按自然天数领取补助。
- 3、一般员工同一性别同时出差，原则上只开一个标准间（基金会领导除外），住宿标准按一人执行。员工与经理同住的以部门经理标准计算。
- 4、乘坐火车 6 小时以上可买卧铺。符合标准而不买卧铺票的，按实际乘坐火车硬座（特快）票价的 50%，硬座（普快）票价的 60%发给补助。凡出差乘坐火车 16 小时以上或中途须转车的地区，可乘坐飞机。若飞机票价与火车票价差距在 20% 以内也可灵活掌握。
- 5、员工参加各类会议或培训，费用由主办单位承担或已由基金会支付的，出差人员不再享受出差补助。
- 6、陪同外宾可乘坐同等交通工具（飞机头等舱除外）。确需超标准住宿，可按规定程序事先报领导批准。
- 7、出差人员确有必要需宴请客户的，应按照基金会宴请标准执行，并经分管领导审核批准并补填公共关系（客户）管理卡后方可报销。出差期间有招待费发生的当日，伙食补助减半。
- 8、出差时实行外埠市内交通费包干，故所发生的外埠市内交通费一般不予报销。自带交通工具的不得执行交通补助。如确属开拓市场或交通不便等特殊原因形成的交通费，则须经分管领导确认签字后可实报实销，但须在单据上注明往返地，并在出差报告中详细填写拜访企业及人员名单，同时不再支付交通补助。
- 9、往返机场（含本市及外地）大巴士或火车站的出租车单程费用控制在 30 元之内，可在出差人员市内交通费补助之外凭据报销。早九点以前、晚十九点后前往机场可乘出租车，出租车单程费用控制在 120 元以内，从机场返回时除机场已无巴士外原则上不得乘坐出租车。
- 10、期间因非工作需要而擅自中途绕道或未经领导批准，转往其他地区所发生的费用不予报销。因游览或非工作需要参观而发生的一切费用均由个人自理。
- 11、客户报销的差旅费可先由基金会垫付，垫付金额应与客户报销金额一致。凡由

客户报销差旅费的，出差补助一律在还清借款后领取。

- 12、临时出境（国）人员应事先编制预算或经费使用计划，并报财务部，由财务部参照国家有关规定进行核定，报基金会领导审批。报销费用时，须由经办人员凭单据编制费用支出明细表，在预算内据实报销；预算外特殊费用，须由经办人员写明情况，报分管领导确认，由基金会总经理审批。出差补助参照国家相应标准执行。

第十六章 附 则

- 一、基金会雇用的已退休人员，其雇用、解雇、薪资、保险、福利等方面的内容，基金会另行规定。
- 二、本守则未尽事宜，依照国家有关法令和基金会的相关规定办理。
- 三、基金会保留对此守则修改的权利。

北京市董辅弼基金科学发展基金会

2004年12月31日

