

孙冶方经济科学基金会聘用制度

为规范孙冶方经济科学基金会和工作人员的行为，维护基金会和工作人员双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

一、基金会应按国家有关规定与被聘用人员（包括专职人员、兼职人员）签订劳动合同或聘用协议。

二、工作人员享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守基金会章程、规章制度及职业道德等责任义务。

三、基金会负有支付工作人员劳动报酬、为工作人员提供劳动条件、保护工作人员合法劳动权益等责任，同时享有经营决策权，劳动用工和人事管理权、工资、奖金分配权，依法制定规章制度权等权利。

四、基金会要求所有工作人员必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守职业道德；不得以基金会名义进行违纪违法活动，更不得以各种名义在网上或任何公开场合采取有损基金会形象的行为或发表有损基金会形象的言论，如有发现，立即公布除名。

五、聘用原则

1. 基金会聘用工作人员实行男女平等、民族平等原则；
2. 基金会聘用工作人员实行公开招聘、全面考核、择优录用的原则。

六、聘用要求

1. 应聘者应年满 18 周岁，身体健康，表现良好；
2. 应聘基金会职位时须如实正确填写入职登记表，不得填写任何虚假内容；
3. 应聘者提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件。

七、培训与教育

1. 基金会应重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，并积极参加民政部组织的各项培训班，以提高工作人员的职业道德和业务水平。

2. 基金会用于工作人员职业技能培训费用的支付和工作人员违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同另行约定。

此制度经孙冶方经济科学基金会理事会讨论通过，自 2012 年 2 月起执行。

孙冶方经济科学基金会办公制度

为保证孙冶方经济科学基金会工作按计划正常运行，提高效率，特制定本制度。

一、办公时间

基金会专职人员周一至周五 9:30 至 16:30 为办公时间。兼职人员、志愿者可根据实际情况安排。夏季 7—8 月可视工作需要临时制定办公时间。

二、办公纪律

1. 基金会工作人员应按岗位责任制履行自己的职责，不做与工作无关之事；
2. 不得在办公室吸烟、过夜；
3. 爱护办公设备、维护好办公用品，及时关闭电脑、电灯、电扇、空调等，节约用电。

三、秘书长办公会议

1. 秘书处每两月召开一次办公例会，研究基金会重要事项和制订工作计划、检查执行情况；
2. 参加会议人员为正副秘书长、下属各机构和部门负责人；
3. 会议决定的事情，由秘书处记录形成会议纪要，重大事项上报理事长同意后，下发执行并存档。

四、理事会议和理事长办公会议

1. 按照章程规定，基金会理事会每年至少召开 2 次理事会议，总结工作，制定计划，研究重大事项；会议后须形成纪要，下发执行并存档；
2. 理事长可随时召开理事长办公会议，由执行理事和相关人员参加，研究决定重要事项；会议后须形成纪要并报送全体理事及存档。

此制度经孙冶方经济科学基金会理事会讨论通过后，自 2012 年 2 月起执行。

孙冶方经济科学基金会监事制度

为进一步加强孙冶方经济科学基金会管理工作，使之规范化、系统化、程序化，根据民政部《基金会管理条例》特制定本制度。

一、本基金会设监事 1 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

二、理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

三、监事的产生和罢免：

1. 监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；

2. 登记管理机关根据工作需要选派；

3. 监事的变更依照其产生程序。

四、监事的权利和义务：

1. 监事依照章程规定的程序检查基金会的财务资料，监督理事会遵守法律和章程的情况；

2. 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况；

3. 监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

五、监事不得从基金会获取报酬。

六、监事及其近亲属不得与本基金会有任何交易行为。

此制度经孙冶方经济科学基金会理事会讨论通过，自 2012 年 2 月起执行。