

中国发展研究基金会 人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为了适应中国发展研究基金会（以下简称基金会）业务发展的需要，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国劳动合同法》及国家有关法律、法规和政策的规定，在业务管理部门国务院发展研究中心（以下简称中心）和登记管理部门民政部的指导下，结合基金会的实际情况，制定本办法。

第二条 以“适应发展，规划清晰，管理规范，精简高效”为原则设立职能部门，明确管理职责。

第三条 以“公开选拔，择优推荐，平等协商，依法录用”为原则实行职员聘用制。

第四条 以“合理配置，职责明确，适当流动，人尽其才”为原则逐步完善职位职级设置，健全职员晋升和内部流动机制。

第五条 以“适应竞争，体现价值，体系优化，留住人才”为原则逐步完善薪酬制度。

第六条 以“德才兼顾，奖勤罚懒，注重实效，鼓励创新”为原则逐步完善绩效考核和奖惩机制。

第二章 内设机构及职能

第七条 内设机构

基金会内设机构分为行政部门和业务部门。行政部门包括：办公室、人力资源与科研管理部、财务部、资产管理部；业务部门包括国际交流部、培训与公共关系部、研究一部、研究二部、儿童发展中心、中国发展研究基金会研究所。

第八条 内设机构设立和变更

基金会内设机构是根据业务需要设立，设立程序是由秘书长提议，人力资源与科研管理部制订方案，秘书长办公会研究通过，理事长办公会决定，报中心人事局和民政部备案。基金会可根据业务发展情况变更内设机构，变更内设机构的程序与设立程序相同。

第九条 内设机构职能

（一）行政部门职能

1、办公室职能

（1）制订行政管理规章制度；

（2）民政部的工作联系，包括办理基金会法人登记、变更、评估、年检事项；与中心的工作联系，包括文件收发、传阅、机要保密处理、会议安排等；与地方统计部门的工作联系，填报统计资料等；

（3）理事会会议筹备，包括理事联络、会议组织服务等；

（4）办公事务管理，包括档案、印章、办公用品、办公车辆等；

（5）办公区管理，包括办公室分配、办公家具及设备登记、前台接待、物业联络、设施维护、装修、消防、安全、保洁、阅

览室和资料室管理等；

(6) 职员考勤和请休假管理；

(7) 职员福利管理，包括社会保险、住房公积金的缴纳，职员交通、京外职员住宿等福利安排；

(8) 项目保障管理；包括会务组织，食宿、交通及差旅安排等；

(9) 领导分配的其他工作。

2、人力资源与科研管理部

(1) 制订人力资源管理规章制度；

(2) 制订项目管理规章制度；

(3) 中心人事局的工作联系；

(4) 职员聘用管理，包括履行聘用程序、外调考察、签订聘用合同，办理入职手续；职工离职、解聘、辞退的手续办理等。

(5) 职员职位与薪酬管理，包括考察、定级、任免、调整等；

(6) 职员绩效考核与奖惩管理，包括考核、奖励、过失处罚等；

(7) 职员培训管理，包括培训、技术职称评定等；

(8) 临时工作人员管理，包括高级访问学者、特聘研究员、兼职人员、实习生、志愿者的管理；

(9) 科研项目管理；

(10) 领导分配的其他工作。

3、财务部

(1) 执行国家相关财务管理法规，建立健全基金会财务管理规章制度；

(2) 业务管理部门的工作协调，包括落实财政部、民政部的财务管理工作，配合审计署的审计工作等；

(3) 执行国家税收法规和政策，处纳税事项；

(4) 财务核算管理，包括审核各类会计凭证，按时编制财务报表及年终决算；

(5) 制订年度财务预算和年度财务报告，报理事会审批；

(6) 项目预算管理，包括参与项目立项研究，各部门项目预算审核，编制年度项目总预算报告，项目实施过程的财务分析与监督等；

(7) 项目决算管理，包括参与项目总结工作，各部门项目决算审核，编制年度项目总决算报告等；

(8) 固定资产及低值易耗品的盘点、建账和处置；

(9) 搜集理财信息，拟定和实施货币资金理财方案；

(10) 领导分配的其他工作。

4、资产管理部

(1) 执行国家国有资产管理法律法规和政策，建立健全基金会国有资产管理制；

(2) 国有资产管理部的工作协调，包括实施财政部中央国有企业年度财务决算、国务院国资委中央国有企业国有资产年

度统计工作，临时性国有资产管理工作的；

(3) 国有资产基础管理工作，包括，布置国有企业年度审计，产权登记，产权变动，资产评估等；

(4) 国有资产监督管理工作，包括审定企业经营目标，重大事项申报，考核企业经营状况，处理历时遗留问题等；

(5) 资产管理办公室的工作，包括会议筹备，拟定会议纪要，落实具体工作安排等；

(6) 领导分配的其他工作。

(二) 业务部门职能

1、国际联络部

(1) 拟订国际交流项目年度工作规划和实施方案；

(2) 国际筹资，包括国际组织、外国研究机构、外国高校、跨国企业之间的联络、交流、项目筹款；

(3) 外事业务管理部门的工作协调，包括与外交部、中心国际合作局联系，接受外事工作指导，办理各项外事手续；

(4) 中国发展高层论坛的筹备和外方代表组织服务工作，包括会议日程规划、外方代表联络、会议议程协调、中外交流服务等；

(5) 国际国内重要交流项目的外方联络和组织工作；

(6) 基金会研究成果的外文出版；

(7) 中外文研究资料的笔译、校译和审核工作；

(8) 承担国际交流活动的口译或翻译聘请、组织管理工作；

(9) 领导分配的其他工作。

2、培训与公共关系部

(1) 拟订培训项目年度工作规划和实施方案；

(2) 拟订年度公共关系工作规划和实施方案；

(3) 培训项目管理，包括项目计划与筹资、培训方案的制订与实施，学员联络，后勤保障，撰写项目报告，项目成果出版等；

(4) 中国发展高层论坛的筹备和中方代表组织服务工作，包括包括会议日程规划、中方代表联络、会议议程协调、中外交流服务等；

(5) 公共关系管理，包括基金会形象宣传、项目宣传、媒体联络、网站建设与管理、宣传成果分析汇总等；

(6) 中美金融会等国际国内重要交流项目的筹备和组织工作；

(7) 中央和地方政府、研究机构、高校、企业等单位的联系；

(8) 政府、企业界、学术界的数据库建设与管理；

(9) 领导分配的其他工作。

3、研究一部

(1) 拟订经济政策类研究项目的年度工作规划和实施方案；

(2) 中国发展高层论坛的研究支持工作，包括参与议题设计、组织议题、背景报告和相关专题的研究、为政府领导人提供

参考资料、论坛成果的总结和发表等；

(3) 经济政策类研究项目的实施，包括课题计划、筹资、组织专家学者、拟订委托协议，协调主撰稿人，组织专题研讨会，撰写研究报告，研究成果编辑出版等；

(4) 经济政策类研究交流活动，包括组织和参加国际国内研讨会，与国际国内专家学者交流等；

(5) 经济政策类资助项目管理，包括拟定资助项目计划，发布课题招标信息，组织投标评审，研究成果出版等；

(6) 中央和地方政府、研究机构、高校、企业等单位的联系；

(7) 领导分配的其他工作。

4、研究二部

(1) 拟订社会政策类研究项目的年度工作规划和实施方案；

(2) 社会政策类研究项目的实施，包括课题计划、筹资、组织专家学者、拟订委托协议，协调主撰稿人，组织专题研讨会，撰写研究报告，研究成果出版等；

(3) 社会政策类研究交流活动，包括组织和参加国际国内研讨会，与国际国内专家学者交流等；

(4) 社会政策类资助项目管理，包括拟定资助项目计划，发布课题招标信息，投标评审，研究成果出版等；

(5) 中央和地方政府、研究机构、高校、企业等单位的联系；

(6) 领导分配的其他工作。

5、儿童发展中心

(1) 拟订儿童发展项目年度工作规划和实施方案；

(2) 儿童发展项目的实施，包括制订项目推广计划、筹资、实地调研、政策试验、组织专家学者、组织专题研讨会、撰写项目报告、项目成果出版等；

(3) 儿童发展项目交流，包括组织和参加国际国内研讨会，与国际国内有关政府、研究机构、高校、专家学者交流等；

(4) 中央和地方政府、研究机构、高校、企业等单位的联系；

(5) 领导分配的其他工作。

6、中国发展研究基金会研究所

(1) 拟订中长期研究项目计划和年度实施方案；

(2) 中长期研究项目的实施，包括制订项目推广计划、筹资、联系，实地调研，组织专家学者、组织专题研讨会，撰写项目报告，项目成果资料的编辑出版等；

(3) 负责组织撰写《中国发展报告》，每一至二年完成一份报告；

(4) 中长期研究项目的交流活动，包括组织国际国内研讨会，与国际国内专家学者交流等；

(5) 中长期研究资助项目的管理，包括拟定资助项目计划，发布课题招标信息，投标评审，研究成果出版等；

(6) 中央和地方政府、研究机构、高校、企业等单位的联系；

(7) 领导分配的其他工作。

第三章 内设机构管理职位设置、职责及任职程序

第十条 根据《中国发展研究基金会章程》的规定，理事会为基金会决策机构，重要事项的日常决策由理事长办公会负责，理事长办公会由理事长、副理事长、秘书长组成。

第十一条 理事会下设秘书长 1 人、副秘书长 2 至 4 人，由理事会会议表决通过产生，报中心批准。

第十二条 基金会实行秘书长负责制。基金会设秘书长办公会，由秘书长、副秘书长组成，主要职责是研究实施理事会决议，负责基金会工作规划和日常运作。

第十三条 基金会设立资产管理办公室，由主任、副主任和成员组成，为基金会资产管理工作的议事机构。

第十四条 内设机构管理职位设置

(一) 职位设置

基金会各行政部门、业务部门设部门主任 1 人，部门副主任 1 至 2 人。

(二) 职位规定

基金会各部门主任、副主任的任职由秘书长提名，在中心人事局指导下，参照《中央党政机关领导干部任免条例》的规定程

序，人力资源与科研管理部进行民主推荐和考察工作，拟任职人选由秘书长办公会通过，理事长办公会批准，批准后公示结果。按上述程序任职的部门主任相当于事业单位正处级职员，部门副主任相当于事业单位副处级职员。

第十五条 内设机构管理岗位职责及任职要求

（一） 部门主任

1、 主要职责

- （1）负责制订本部门工作规划和项目计划；
- （2）负责本部门项目管理和筹资；
- （3）负责本部门各项目协调和人员调配；
- （4）协调其它部门，共同完成项目工作；
- （5）承担领导分配的其它工作。

2、 任职条件：

- （1）有很强事业心，自律和创新精神突出；
- （2）有优秀的组织协调能力，善于分析和解决问题；
- （3）业务部门职员需具备相关专业职称、资质或语言能力；
- （4）业务部门职员须任高级项目主任级 2 年（含）以上；
行政部门职员需任部门副主任 2 年（含）以上；
- （5）大学本科以上（含）学历，本科生有 11 年以上，硕士生有 8 年以上，博士生有 5 年以上国内工作经历。

（二） 部门副主任

1、 主要职责：

- (1) 协助部门主任制订本部门工作规划和项目计划；
- (2) 协助部门主任或独立完成本部门项目管理和筹资；
- (3) 协助部门主任或独立完成项目协调工作；
- (4) 协助部门主任或独立完成领导分配的其它工作。

2、任职条件：

- (1) 有很强事业心，自律和创新精神突出；
- (2) 有良好的组织协调能力，善于分析和解决问题；
- (3) 业务部门职员需具备相关专业职称、资质或语言能力；
- (4) 业务部门职员须任高级项目主任级 1 年（含）以上；

行政部门职员需任行政主管 5 年（含）以上；

(5) 大学本科以上（含）学历，本科生有 10 年以上，硕士生有 6 年以上，博士生有 3 年以上国内工作经历。

第十六条 部门管理职位任职程序

（一）民主推荐

部门主任、副主任职位先由全体职员以书面方式和谈话方式推荐，人力资源与科研管理部将推荐结果整理，报秘书长办公会和中心人事局。

（二）确定人选

秘书长办公会根据民主推荐结果，结合职员的具体情况，确定考察人选，并向理事长办公会报告；

（三）考察

人力资源与科研管理部对确定人选进行考察。

（四）确定任职

人力资源与科研管理部将考察意见汇总，将任职人员名单报秘书长办公会，秘书长办公会研究同意，报理事长办公会批准。

（五）公示

人力资源与科研管理部将理事长办公会批准人选进行公示。

第四章 职员聘用、条件及程序

第十七条 基金会实行职员聘用制。

第十八条 职员聘用的基本条件：

- （一）热爱祖国，有社会责任感和公益事业心；
- （二）认同基金会的宗旨和价值观，愿意投身政策研究工作；
- （三）品德优良，遵纪守法，合作奉献，清正廉洁；
- （四）有良好的专业知识和专业训练；
- （五）身体健康，生活自律。

第十九条 聘用程序：

职员聘用工作由人力资源与科研管理部负责，具体程序如下：

（一）制定计划

根据业务需要和职位空缺情况，制订招聘计划，报秘书长或秘书长办公会批准。

（二）确定人选

招聘人员的选拔可分为公开招聘、定向招聘和内部推荐三种

方式。

1、公开招聘

(1) 拟定招聘启示，面向社会公开招聘；

(2) 汇总应聘人员信息，按职位需求初选，确定参试人员名单，报分管副秘书长和秘书长审定；

(3) 组织笔试和面试，由秘书长、分管副秘书长、部门负责人、人力资源部门人员参加；

(4) 汇总笔试成绩和面试意见，报秘书长办公会研究，确定招聘人选；

2、定向招聘

(1) 与专业人才培养机构或高校联系，由其推荐人选，报分管副秘书长和秘书长审定；

(2) 组织笔试和面试，由秘书长、分管副秘书长、部门负责人、人力资源部门人员参加；

(3) 汇总笔试成绩和面试意见，报秘书长办公会研究，确定是否招聘。

3、内部推荐

(1) 基金会领导、职员或合作单位推荐人选，经资料初审，报分管副秘书长和秘书长审定；

(2) 组织笔试和面试，由秘书长、分管副秘书长、部门负责人、人力资源部门人员参加；

(3) 汇总笔试成绩和面试意见，报秘书长办公会研究，确

定是否招聘。

（三）考察

- 1、赴拟聘人员所在单位进行档案查阅和访问考察；
- 2、拟定考察报告，报分管副秘书长、秘书长批准；

（四）入职

- 1、受聘人员到基金会指定医院体检；
- 2、受聘人员体检合格后，基金会出具《商调函》或与高等院校、应届毕业生共同签定三方协议；
- 3、受聘人员按规定期限到基金会报到，办理档案、工资、保险、住房公积金等交接手续；
- 4、基金会与受聘人员签定聘用合同。

第二十条 基金会根据工作需要与受聘人员签定固定期或无固定期聘用合同，聘用合同期限按《中华人民共和国合同法》及国办发[2002]35号文件的有关规定执行；

第二十一条 基金会实行职员试用期制度。职员试用期按《中华人民共和国合同法》及国办发[2002]35号文件的有关规定执行。

第二十二条 为保证业务稳定和职员培训的连续性，基金会对应届毕业生实行服务期制度。

（一）服务期的定义

服务期是指应届毕业生入职后在基金会连续工作的时间。

（二）服务期的设定

应届博士研究生服务期为 3 年；应届硕士研究生服务期为 4 年；应届大学本科及以下学历毕业生服务期为 5 年。

（三）服务期的管理

1、应届毕业生应服从基金会的工作分配，在服务期内不得以任何理由主动提出调动、自费出国、解聘、辞职等要求；

2、职员在服务期内如要求脱产参加学习或报考国内外高等院校进修、攻读学位等，必须得到基金会领导批准。

3、应届毕业生如违反本办法的规定，则基金会将停发其自离职申请之日起的应发工资，停发该职员的一切奖励和福利待遇。

4、应届毕业生入职后需与基金会签订服务期承诺书。

第五章 职员职级体系及管理

第二十三条 基金会实行职员职级管理，职员职级分为行政和项目两个序列。职员入职后，根据学历、专业，工作经历等条件，结合工作需要，确定职员的序列和职级。

第二十四条 职员职级体系共五类职位，由 1 至 25 级构成，职位与职级的对应关系为：

（一）项目助理、行政助理：1—6 级；

（二）项目副主任、行政主管：7—9 级；

（三）项目主任、行政主管：10—14 级；

（四）高级项目主任、行政部门副主任、主任：15—20 级；

(五) 副秘书长：21—24 级；

(六) 秘书长：23—25 级。

第二十五条 职员定职条件及定职标准

(一) 项目助理、行政助理级职位：

1、职位特征：

能够完成项目或行政管理的基础性工作。

2、入职定级

职业高中、中专、中等技术学校学历入职的，自 1 级定职；大学专科学历入职的，自 3 级定职；大学本科学历入职的，自 4 级定职；国外高等院校毕业生入职的，根据国家留学服务中心承认学历定职，职级相同；有工作经验的，根据实际情况定职。

(二) 项目副主任、行政副主管级职位：

1、职位特征：

能够完成项目或行政管理的辅助性工作。

2、入职定级

应届硕士毕业生入职的，自 7 级定职；国外高等院校硕士毕业生入职的，根据国家留学服务中心承认学历定职，职级相同；有工作经验的，根据实际情况定职。

(三) 项目主任、行政主管级职位：

1、职位特征：

能够完成项目的组织和研究工作或行政管理部分组织、管理和专业性工作。

2、入职定级

应届博士毕业生入职的，自 10 级定职；国外高等院校博士毕业生入职的，根据国家留学服务中心承认学历定职，职级相同；博士后出站人员入职的，自 11 级起定职；有工作经验的，根据实际情况定职。

（四）高级项目主任级职位：

1、职位特征：

能够独立完成项目立项、筹资、报告撰写和成果推广等全过程工作。

2、入职定级

根据学历、工作经历、专业特长、管理素质等综合考虑定职。有国外工作经验的，根据其实际情况定职。

第二十六条 职员职级晋升管理

（一）入职职员晋级的起始时间

职员入职后，当年年度工作时间在 9 个月及以下的，下一年度职级不晋升；当年年度工作时间在 10 个月及以上的，下一年度职级根据实际情况可考虑晋升。

（二）入职定级为助理级职员的晋级

1、入职定级为 6 级以下的助理级职员，自可计算职级晋升级起，每年年度考核达到“良好”及以上等级的，下一年度职级可晋升 1 级；

2、入职定级为助理级的职员，当职级晋升到 6 级后，原则上

职级不晋升；工作有突出贡献或工作岗位有重要调整的助理级职员，经秘书长办公会决定，其职级的晋升按照新方案的规定执行。

（三）任职为“项目副主任”、“项目主任”级职员的晋级

1、入职定级在7级（含）以上、14级（不含）以下的职员，自可计算职级晋升年度起，每年年度考核达到“良好”及以上等级的，下一年度职级可晋升一级。

2、在“项目序列”中，入职定级为14级或职级已晋升到14级的职员，职级的晋升要符合“高级项目主任”级职员的晋升要求，不符合要求的职员，原则上职级不再晋升。

（四）任职为“行政副主管”、“行政主管”级职员的晋级

1、入职定级在7级（含）以上、14级（不含）以下的职员，自可计算职级晋升年度起，每年年度考核达到“良好”及以上等级的，下一年度职级可晋升一级。

2、入职定级为的14级或职级已晋升至14级的主管级职员，职级的晋升要符合行政部门副主任、部门主任岗位的晋升要求，不符合要求的职员，原则上职级不再晋升。工作有突出贡献或工作职责有重要调整的职员，其职级需要破格晋升的，由秘书长提议，秘书长办公会决定。

（五）晋升为“高级项目主任”级职员的条件：

- 1、硕士学历职员入职满5年，博士学历职员入职须满4年；
- 2、任职为“项目主任”，且职级达到14级；
- 3、每年年度考核达到“良好”及以上等级；

- 4、能够独立承担项目管理责任，出色完成各项工作；
- 5、专业能力符合项目需要，在所负责的项目中有突出表现；
- 6、履行基金会规定的职级晋升审核程序，通过评审委员会的述职评审。

（六）任职为“高级项目主任”级职员的晋级

1、任职为“高级项目主任”的职员，每年年度考核达到“良好”及以上等级的，职级可每两年晋升一级。

2、当职级晋升至 20 级后，原则上职级不再晋升。工作有突出贡献或工作职责有重要调整的职员，其职级需要破格晋升的，由秘书长提议，秘书长办公会决定。

（七）任职为行政部门“部门副主任”、“部门主任”级职员的晋级

1、行政序列职员晋升至“部门副主任”、“部门主任”后，每年年度考核达到“良好”及以上等级的，职级可每两年晋升一级，根据每年年度考核结果，结合实际工作需要，由秘书长提议，秘书长办公会决定。

2、当职级晋升至 20 级后，原则上职级不再晋升。工作有突出贡献或工作职责有重要调整的职员，其职级需要破格晋升的，由秘书长提议，秘书长办公会决定。

第六章 聘用合同的签定、变更、终止或解除

第二十七条 聘用合同需符合国家有关法律、法规和政策，

其主要内容包括：

- （一）聘用合同期限；
- （二）工作岗位及职责要求；
- （三）岗位管理；
- （四）岗位工作条件；
- （五）工资、社会保险及福利；
- （六）合同变更和终止；
- （七）违反合同应承担的责任
- （八）其它事项。

第二十八条 聘用合同的变更

在聘用合同有效期内，双方可依照国家有关的法律、法规和政策，经协商一致后变更合同内容。

第二十九条 聘用合同解除或终止

（一）有下列情况之一的，基金会可随时解除聘用合同：

- 1、连续旷工超过 10 个工作日或者一年内累计旷工超过 20 个工作日；
- 2、未经基金会同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
- 3、违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- 4、严重扰乱工作秩序，致使基金会或其他单位不能正常工作的；
- 5、被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；

(二) 有下列情况之一的，基金会可单方面解除聘用合同，但应提前 30 日以书面形式通知拟解聘人员：

1、职员患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事基金会安排的其他工作的；

2、职员年度考核或者聘期考核不合格，又不同意基金会调整其工作岗位，或者虽同意调整其工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的。

(三) 有下列情况之一的，基金会不得解除或终止聘用合同；

1、职员患病或负伤，在规定的医疗期内的；

2、女职工在孕期、产期和哺乳期内的；

3、职员因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定，为 1 至 4 级丧失劳动能力的；

4、职员患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或精神病的；

5、职员正在接受检察机关或纪检部门审查尚未作出结论的；

6、属于国家规定的不得解除聘用合同的其他情况的。

(四) 有下列情况之一的，受聘人员可随时单方面解除聘用合同；

1、在试用期内的；

2、考入普通高等院校的；

3、被录用或选调到国家机关工作的；

4、依法服兵役的。

第三十条 职员要求解除聘用合同而未能与基金会协商一致的，应正常工作，继续履行合同；六个月后，受聘人员再次提出解除聘用合同仍未能协商一致的，可单方面解除聘用合同，并保证在不损害基金会利益的情况下，对善后工作做出妥善处理。

第三十一条 解聘或调出程序：

（一）职员主动解除聘用合同或工作调动的，应提前 20 个工作日向人力资源与科研管理部提出书面申请，属工作调动的应出具用人单位的调函，人力资源与科研管理部向秘书长报告，由秘书长办公会决定。

（二）职员被解除聘用合同的，由分管秘书长提出意见，秘书长办公会决定。

（三）在确定解除或终止聘用合同后，人力资源与科研管理部正式通知解聘职员作截止时间，由其所在部门负责人安排交接工作。

（四）解聘职员应在接到通知后 15 个工作日内向部门交接人办理工作交接。禁止解聘职员在解聘或调动时私自携带、藏匿、销毁与基金会工作相关的文件、书籍、信函、光盘、U 盘、外接硬盘等资料，涉及基金会工作内容的各类物品应及时交接，交接完毕后，由交接人在《工作交接单》上签字。

（五）解聘职员应在接到通知后 3 日内向办公室交还所使用的办公用品和设备，如办公用品和设备丢失或损坏的，解聘职员应按折旧后的价格予以赔偿。办公用品和设备交还工作结束后，

由办公室负责人在《工作交接单》上签字。

（六）解聘职员应在工作交接和办公用品交接完毕后，向财务部办理工资结算及欠费缴纳（如违约金、培训费、办公用品或设备损失赔偿费等）。财务交接手续完毕后，由财务部负责人在《工作交接单》上签字。

（七）在本办法第三十一条（四）、（五）、（六）项工作结束后，人力资源与科研管理部办理职员跟人档案转出手续，办公室办理职员社会保险、住房公积金转移手续。如职员因特殊原因不能将有关手续及时转出，基金会可暂为其保留档案三个月，三个月后，其档案转入其户口所在地的人才交流机构管理。

（八）自职员离职手续办理完成之日起，不论个人档案是否转移，基金会均不对离职职员的行为负任何责任。

第七章 职员薪酬及管理

第三十二条 根据国家相关法律、法规和政策，参照国际国内同类型机构的薪酬制度，结合社会实际情况和业务发展的需要，基金会实行职员职级工资制度。具体规定见《中国发展研究基金会工资暂行办法》。

第八章 职员绩效考核及奖金分配

第三十三条 基金会职员绩效考核实行季度考核与年度考核相结合的制度。

（一）季度考核

每季度结束后，基金会对职员的工作内容、工作效果及出勤情况等
情况进行考核，考核结果作为对职员年度考核的依据。

（二）年度考核

每年度结束后，基金会对职员进行年度总体考核，年度考核
将结合该年度四个季度的考核结果，对职工的年度工作表现予以
全面评价，考核结果作为对职员职位晋升、调薪和奖励的依据。

第三十四条 绩效考核的对象是基金会签订聘用合同的职
员。

第三十五条 绩效考核办法

（一）季度考核办法

- 1、季度考核于每季度结束后的第一个月内进行。
- 2、职员填写《季度考核表》，部门主任由分管副秘书长审核、
评分；部门副主任及以下职员由部门主任审核、评分，报人力资
源与科研管理部；
- 3、人力资源与科研管理部将《季度考核表》及评分结果汇
总，得出评定等级，报分管副秘书长、秘书长审核。

（二）年度考核办法

- 1、年度考核在该年度第四季度考核结束后进行。
- 2、职员写出《年度工作总结》并填写《年度考核表》，报人
力资源与科研管理部；
- 3、人力资源与科研管理部将职员该年度四个季度的得分和

评级情况汇总，得出职员年度综合评分；

4、人力资源与科研管理部组织召开全体职员会议，以民主投票方式选举优秀职员；

5、人力资源与科研管理部将《年度工作总结》、《年度考核表》、职员年度综合评分及选举结果汇总，报秘书长办公会审议；

6、秘书长办公会对职员年度绩效作出最终评定。

第三十六条 绩效考核等级、评分方式及处理

（一）绩效考核等级

绩效考核等级分为“优秀、良好、合格、基本合格、不合格”五个等级；

（二）绩效等级的评分方式

1、绩效考核等级评分为优秀 5 分、良好 4 分、合格 3 分、基本合格 2 分，不合格 0 分；

2、评级为优秀的职员不超过职员总数的 15%；

3、评分依据为工作时间、工作内容、工作成果和出勤情况四个部分。

（三）考核结果的处理

1、季度考核为“合格”及以上等级的职员可享受季度奖金；

2、年度考核为“良好”及以上等级的职员可享受年终绩效奖金；

3、年度考核为“不合格”的职员，将留职观察一年；

4、年度考核连续两年为“基本合格”的职员，基金会将于

下一年度考虑解除其聘用合同。

5、留职观察的职员，季度考核及年度考核均不能达到“良好”等级的，基金会将于下一年度解除其聘用合同。

第三十七条 奖金的分配和发放办法

（一）奖金的设立

奖金的设立分为季度奖金和年终奖金。季度奖金为对基金会职员前三个季度的工作表现和工作成果的奖励。年终奖金为对基金会职员全年工作表现和工作成果的奖励。

（二）奖金的标准

1、项目序列职员的奖金分配

（1）年度考核为“优秀”等级：奖金总额为 6 倍月职级工资；

（2）年度考核为“良好”等级：奖金总额为 5 倍月职级工资；

（3）年度考核为“合格”等级：奖金总额为 3 倍月职级工资；

（4）年度考核为“基本合格”、“不合格”等级：无。

2、行政序列职员的奖金分配

（1）年度考核为“优秀”等级：奖金总额为 5 倍月职级工资；

（2）年度考核为“良好”等级：奖金总额为 4 倍月职级工资；

(3) 年度考核为“合格”等级：奖金总额为 3 倍月职级工资；

(4) 年度考核为“基本合格”、“不合格”等级：无。

(三) 奖金的发放

参见《中国发展研究基金会职员奖金暂行办法》。

第三十八条 《年度考核表》由人力资源与科研管理部收集整理，经主管秘书长签署意见后，存入个人档案。

第九章 职员奖励和处罚

第三十九条 职员的奖励分为通报表扬、一次性奖励、职级晋升、其它奖励等。

第四十条 职员有下列事件之一，应酌情予以上述奖励。

- (一) 勤勉刻苦，能力优秀，出色完成本职工作的；
- (二) 在募集资金，寻求项目资助方面发挥突出作用的；
- (三) 发现并避免重大事故、重大经济损失的；
- (四) 全年无迟到、早退、病事假的；
- (五) 年终考核为优秀的；
- (六) 其他需要奖励的行为。

第四十一条 职员的处罚分为警告、扣发奖金、降职、解除聘用合同等。有下列情况之一者，应酌情予以处罚：

- (一) 营私舞弊，收受回扣的；
- (二) 窃取或故意毁坏基金会财物的；

(三) 泄露基金会公开招标项目的机密，给基金会造成恶劣影响的；

(四) 玩忽职守，造成所负责的工作受到损失的；

(五) 严重违反内部规章制度，扰乱工作秩序的；

(六) 连续两年绩效考核结果为“基本合格”的；

(七) 留职观察期间有不良表现或季度考核及年终考核不能达到“良好”及以上等级的；

(八) 其他应受处罚的行为。

第四十二条 职员奖励或处罚由主管秘书长提议，秘书长办公会决定，由人力资源与科研管理部实施。

第四十三条 职员对其所受处罚有异议时，可向所在部门或人力资源与科研管理部反映，所在部门或人力资源与科研管理部向主管秘书长报告，并将结果及时反馈受处罚职员。在问题未得到解决之前，受处罚职员不得重复本办法第三十二条涉及的行为，否则，将对该职员加重处罚，情节严重的，基金会将诉求法律手段予以解决。

第十章 职员职称评定

第四十四条 职员可享受中心专业技术职称序列的评定，具体评审工作按《国务院发展研究中心专业技术人员职务试行条例》的有关规定执行。

第四十五条 职员向中心申报职称基本条件及程序

（一）基本条件

- 1、符合中心条例规定的条件；
- 2、在基金会季度考核及年度绩效考核中均达到“良好”等级；
- 3、副高级及以上职称评定的人选须经基金会职称评定小组审核通过。

（二）申报程序

- 1、符合条件的职员每年度在规定时间内填报《专业技术职务任职资格评审表》；副高级及以上职称申报者须准备专业技术资料。
- 2、人力资源与科研管理部对职员申报资料进行初审，并填写考核意见，报主管秘书长签署意见；副高级及以上职称申报者须报基金会职称评定小组审核。
- 3、人力资源与科研管理部将审核通过职员申报资料报中心专业技术职称评审委员会评审。

第十一章 职员培训

第四十六条 在保证正常工作的情况下，基金会定期或不定期的组织职员参加培训和学习。培训和学习的范围必须是与基金会业务发展密切相关的专业或由合作单位提供的培训和学习的机会。

第四十七条 部门主任、副主任、高级项目主任级别的职员，

在基金会工作满五年的，由基金会安排一次国外培训；项目主任、行政主管级及以下职员，在基金会工作满五年的，由基金会安排一次国内培训。培训期间，职员在职培训期间工资保持不变。

第四十八条 符合条件的职员参加培训须由本人提出申请，经部门主任和分管秘书长同意，由人力资源与科研管理部报主管秘书长批准；部门主任、副主任提出培训申请的，经分管秘书长同意，报秘书长批准。

第十二章 职员社会保险及福利

第四十九条 为保护职员利益，参照国家和北京市社会保险法律法规及其他政策规定，基金会为职员缴纳“五险一金”，即基本养老保险、基本医疗保险、失业险、工伤险、女工生育险五种社会保险和住房公积金。

第五十条 为鼓励职员长期稳定工作，减轻职员在医疗和住房方面的经济负担，基金会为职员缴纳补充医疗保险。在经济条件允许的情况下，基金会对服务年限较长的职员实行补充住房公积金制度，具体规定见《中国发展研究基金会职工补充住房公积金试行办法》。

第五十一条 为减轻职员作期间的生活负担，在经济条件允许的情况下，基金会为职员承担部分交通、通讯、学习和劳动保护等方面的费用，具体事项由基金会办公室负责安排。

第十三章 职员档案及户籍管理

第五十二条 职员档案由中心人事局指导并统一管理。人力资源与科研管理部负责办理有关手续，并将职员符合入档条件的个人资料交中心人事局存档。

第五十三条 受聘的高校应届毕业生属京外生源的，由人力资源与科研管理部按程序向中心人事局申请办理京外学生进京户口指标。非高校毕业的京外职员，基金会不负责解决进京户口。

第十四章 职员公派、自费留学及因私出国

第五十四条 职员在聘用期内按照规定申请国家公派出国留学的，必须事先向人力资源与科研管理部递交书面申请，报分管秘书长、秘书长批准，方可报名参加相关考试；取得公派出国名额后，须办好工作交接手续，其待遇按照国家有关规定执行。

第五十五条 由基金会公派出国学习或进行合作研究的职员，在规定期内，基金会保留工作岗位，保留基本工资，学习或合作结束归国，应根据出国学习和研究的时间长短在基金会服务一至三年后，方可自由流动；超过规定期限的，停发工资，暂保留工作岗位；超过六个月仍不归国报道的，按自动离职处理。

第五十六条 职员在聘用期内不得申请自费出国学习，否则将按本办法的有关规定，解除聘用合同。

第五十七条 职员在职期间申请短期因私出国，必须事先向人力资源与科研管理部递交书面申请，报主管秘书长批准，人力

资源与科研管理部办理相关手续；职员因私出国最长时间不得超过 15 日，出国期间按《中国发展研究基金会考勤、请假及休假制度暂行办法》处理有关事宜。

第十五章 附则

第五十八条 本试行办法未涉及事宜，参照民政部有关基金会管理或国家事业单位管理的有关法律、法规和政策，结合基金会实际情况，另行处理。

第五十九条 本办法的解释权在人力资源与科研管理部。

第六十条 本办法自秘书长办公会通过，理事长办公会批准，秘书长签发之日起实行。