

# 基金会新入职员工聘用管理规定

(2014年11月6日秘书长办公会审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范北京大学教育基金会（以下简称“基金会”）新入职员工管理，保障基金会良好的工作秩序，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于基金会新入职员工（以下简称“新员工”）。

## 第二章 人员聘用

**第三条** 基金会秘书处成立聘任小组，负责新员工的聘用事宜。基金会的下属部门或个人不得自行聘用新员工。新员工的招聘应遵循“公开、公正、公平、择优”的原则。

**第四条** 所有应聘者必须通过规定的考试或考核，根据考试或考核结果择优录用，确保招聘质量和水平。考试一般分笔试和面试。

**第五条** 考试过程中聘任小组对应聘者的身份证、毕业证、学位证、各种资格证书、户口本等进行查验。考试通过者还需提供原单位的离职证明。

## 第三章 体 检

**第六条** 新员工入职前，行政部将安排其进行体检（体检费由基金会支付）。体检的目的是确保员工能够按职位描述完成好本职工作，发现可能存在的任何传染病，保护其他员工的健康。

**第七条** 体检项目主要包括：身高、体重、视力、血压、内科、外科、尿常规、血常规、肝功能、放射、心电图等。体检相关费用由基金会承担。

**第八条** 基金会对体检结果负有保密责任，体检结果将存入员工个人档案。如果在体检过程中发现有健康问题，由行政部或分管副秘书长与新员工本人沟通，确定是否录用。

## 第四章 试用通知

**第九条** 新聘员工须在确认其与原单位解除劳动合同后再根据北大的规定办理相关手续。

**第十条** 行政部在获得应聘人员合格的体检报告和与原单位解除劳动合同证明后出具一份正式的试用通知，注明员工新职位的名称、报到日期及报到时需提供的证件等信息。

## 第五章 办理入职手续

**第十一条** 行政部负责办理新员工报到的入职手续。入职手续的办理遵循以下流程：

（一）员工证件审查与个人资料收集

包括个人简历、身份证、毕业证、学位证、各种资格证书、户口本、原单位的离职证明、办理证件需要的照片等，应届毕业生还需要《毕业生就业协议书》。

（二）签订合同及有关文件

与员工签订《北京大学劳动合同书》以及其他相关文件。

（三）建立劳动关系及办理有关福利事宜

与新员工建立劳动关系，办理社会劳动保险、住房公积金以及其他福利。

（四）文件与证件发放

对新员工发放《北京大学教育基金会员工守则》等单位文件，办理并发放工作证等相关证件。

## 第六章 资料存档

**第十二条** 建立员工个人档案，并将员工的个人资料存入档案。

## 第七章 试用期考核

**第十三条** 入职手续办理完毕就可以将员工派遣到用人部门，并开始试用期考核。劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期最长一个月；一年以上不满三年的，试用期最长不超过二个月；三年以上或无固定期限的，试用期最长不超过六个月。员工试用期将在合同中约定。

**第十四条** 员工在试用期期满前两个星期内，行政部会同用人部门对新员工进行考核，填写《北京大学教育基金会试用期员工考核表》。行政部综合考评结

果，提出是否转正、延期或辞退建议，并报秘书长办公会审核批复。

**第十五条** 行政部根据秘书长办公会审批意见，通知本人是否转正。

**第十六条** 在试用期间，雇佣双方均可随时提出解除劳动合同，无须支付任何补偿。

## 第八章 正式录用

**第十七条** 新员工通过试用期考核之后，行政部发出正式录用通知，并按照学校人事部的规定办理相关手续。

## 第九章 附 则

**第十八条** 本规定经基金会秘书处全体职工讨论确定，本规定解释权属本基金会秘书处。

**第十九条** 新入职员工需认真阅读本规定并签字确认。

**第二十条** 本办法经 2014 年 11 月 6 日北京大学教育基金会秘书长办公会审议通过，自通知之日起施行。本办法由行政部负责解释。