

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 秘书处管理制度

(2024年4月修订)

**第一条** 为大力宣传弘扬嘉庚精神，扎实推进厦门市陈嘉庚教育基金会（以下简称“基金会”）各项工作，完善提升秘书处工作规范，结合基金会实际，特制定本制度。

**第二条** 加强内部建设，提高综合管理质量，制定基金会的各项规章制度。

**第三条** 按照《基金会管理条例》和本会章程规定，规范秘书处日常工作，严格执行会计制度，管理资金收支，规范使用资金。

**第四条** 负责基金会理事会、理事长办公会的筹备召开及其他会议的组织、会务、记录等工作，做好会议的决议落实工作。

**第五条** 按照捐赠者意愿和国家政策，综合协调、全面衡量，订立捐赠协议；跟踪捐资到位情况，协调落实协议应履行的义务，确保项目资金能够按照捐赠者意愿使用。

**第六条** 负责基金会项目的实施，做好陈嘉庚奖学金项目日常工作，做好集美学村奖教、奖学金的评定和发放工作。

**第七条** 负责基金会的申报、备案和年审年检等工作。

**第八条** 接受主管部门和登记管理机关的监督和指导；

**第九条** 做好秘书处工作人员管理基金会日常管理工作。

**第十条** 完成理事会交办的其他工作。

**第十一条** 本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 财务管理制度

(2024年4月修订)

厦门市陈嘉庚教育基金会（以下简称“基金会”）属于非公募基金会，为了规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，严格管理资金收支，根据《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》，结合基金会的实际情况及章程，制定本制度。

**第一条** 基金会财务应由专人管理，设会计、出纳员各一名。账目、现金应分开管理，并建立统一的账目。接受基金会监事会或有关部门的指导、检查，接受相关审计机构的审计。

**第二条** 凡基金会的各项收入，均应纳入财务管理和核算。严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。基金会的收入来源于：

- （一）集美学校委员会捐赠；
- （二）香港集友银行、集美校友及社会各界自愿捐赠。
- （三）其他收入。

**第三条** 基金会所有的集资、接受捐赠等资金的筹集，均应使用盖有基金会财务专用章的合法票据入账，存据存档备查。接受实物捐赠，必须根据捐赠人提供的有效票据入账，如无有效票据应按公允价值入账。

**第四条** 基金会各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则。按照理事会批准的年度经

费预算和规定的开支范围、标准执行各项奖励、资助支出和费用支出。

**第五条** 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出不得低于上一年基金余额的 8%。本基金会工作人员工资福利和行政办公支出等日常管理费用不得超过当年总支出的 10%。

**第六条** 基金会注册资金按存本取息管理，只使用利息不得提取本金。

**第七条** 经费开支审批权限：单项使用经费在 500 元以上，由理事长或理事长授权指定的副理事长负责审批，单项使用经费在 500 元以下（含 500 元），由秘书长负责审批。

**第八条** 经费报销审批程序：基金会的所有支出（开支要符合本基金会章程的规定），由经办人员提出报销申请，填写报销单，经财务人员审核，再规定权限报送审批：支出金额在 500 元以下（含 500 元）的，由秘书长签字审批；支出金额在 500 元以上的，先经秘书长审核，最后由理事长或理事长授权指定的副理事长签字审批。

**第九条** 经费报销应使用规范票据，标明用途。对违反法律、法规、政策、基金会章程、本制度的票据，财务人员有权不予报销。

**第十条** 凡是单位间的往来款项，一律通过银行转账结算。

**第十一条** 库存现金限额：银行有设核定数额的按银行核定数执行，银行未设核定数的，库存现金不超过人民币 5000 元，超过的现金应及时缴交银行，以确保资金安全。

**第十二条** 秘书处应在每月 10 日前，将上个月的收支情况报

送理事长审阅并签字确认，每年要将本年度的收支情况上报理事会，年终要编制年度财务报表报送理事会及呈报有关部门。年度报表内容要真实、准确、全面、完整、具体反映一年来经费收支情况。

**第十三条** 每年度的财务报表（包括资产负债表、业务活动表、现金流量表等），应接受有资质的会计师事务所进行财务审计，并接受登记机构的年度检查。

**第十四条** 基金会的查询、监督工作按登记管理机关要求进行。

**第十五条** 基金会的会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料由财务部门负责整理归档。

**第十六条** 财务人员应履行岗位职责，对基金会的财务工作积极提供意见，并按国家法规、基金会章程和相关规定进行财务监督。

**第十七条** 严禁基金会成员以权谋私，滥用、挪用本基金会经费，一经发现，按相关法规处理。

**第十八条** 本制度未明确事宜，按相关法律、法规、制度处理。

**第十九条** 本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 人事管理制度

(2024年4月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范本基金会队伍建设，维护基金会与员工双方的合法权益，促进基金会各项工作协调发展，根据我国《劳动合同法》、《基金会管理条例》和本基金会实际情况，制定本制度。

**第二条** 基金会执行国家有关劳动保护法规，在劳动人事部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

## 第二章 聘用

**第三条** 基金会对聘用员工应本着精简原则，无才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

**第四条** 基金会秘书处，负责人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的录取、聘用、解聘、辞职、辞退等各项手续。

**第五条** 新聘员工，经审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经试用合格后与基金会正式签订《劳动合同》。试用期间的工资不低于厦门市最低工资标准。

### **第三章 劳动合同的签订和解除**

**第六条** 基金会对员工实行合同化管理。员工与基金会签订《劳动合同》，双方都必须遵守合同约定。劳动合同的签定和解除按照《劳动合同法》规定执行。

### **第四章 薪酬**

**第七条** 基金会专职人员的工资待遇核算方式及标准等参照集美校委会合同工工资，按照厦门市非在编聘用人员工资待遇规定进行动态调整。

**第八条** 基金会按照国家有关劳动保护规定，从正式上岗之日起，依法享受工资及为员工办理五险一金等员工享有的相应劳动保障待遇。

### **第五章 学习培训与考核、奖惩**

**第九条** 基金会根据业务发展和需求，鼓励员工根据工作需求不断进行业务深造，积极参加内外部各种学习、培训、交流。

**第十条** 基金会秘书处对员工进行年度绩效考核。通过年度工作总结、自我评价、秘书处评价意见进行考核。

**第十一条** 考核结果为工资调整、奖惩、评优和个人发展提供依据。考核优秀按照厦门市非在编雇佣人员考核优秀奖励办法执行。

### **第六章 考勤与休假**

**第十二条** 基金会员工享有国家法定节假日及休假，在保证

基金会正常运作上进行加班，由秘书处统筹安排员工进行补休。

## **第七章 附则**

**第十三条** 本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 印章管理使用制度

(2024年4月修订)

为加强厦门市陈嘉庚教育基金会（以下简称“基金会”）印章管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》，结合基金会实际，特制定本制度。

**第一条** 由秘书处指定严守纪律、责任心强的工作人员负责管理印章（公章、财务印鉴）。

**第二条** 印章管理人员外出时应将印章交秘书长管理，或由秘书长指定临时代管人员。

**第三条** 印章管理人员应认真核对用印材料，明确用印内容和目的并填写印章使用登记表。

**第四条** 印章使用原则上不得在各类空白证书、证件、其他材料上用印，因特殊原因需盖空白印章的，必须经基金会主要领导书面批准，未使用的应全部退回。

**第五条** 使用印章应在基金会内部进行，不得携带印模外出用印。确因特殊工作需要外出用印的，须经基金会秘书长批准，并由2名指定人员代管同往办理，并确保印章安全。

**第六条** 对印章保管不善，造成印章丢失的，或把关不严，用印后造成重大错误和损失等不良后果的，以及非法使用印章的，视情节予以处理。

**第七条** 本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 证书管理使用制度

(2024年4月修订)

为规范和加强厦门市陈嘉庚教育基金会(以下简称“基金会”)各种证书使用和管理的合法性、严肃性和安全性,避免证书使用和管理出现不规范行为,以有效地维护基金会的利益,特制定本制度。

**第一条** 本制度所称证书是指基金会的《法人登记证书》、《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。

**第二条** 基金会法人登记证书挂在办公场所显著位置,其他证书和证书副本由基金会秘书处专人保管,并负责证书的年检、项目变更登记等事宜。

**第三条** 证书原件一般不借出使用,确因工作需要对外使用基金会证书,须经理事长或秘书长同意,秘书处派人陪同前往,并填写《证书使用登记表》办理相关手续后,方可借出,并及时归还,原件使用情况应详细登记备案。

**第四条** 使用基金会证书复印件,须经秘书长同意。秘书处出具的法人证书复印件上需要注明用途加盖基金会印章。

**第五条** 基金会秘书处负责相关证书的年检手续。

**第六条** 任何部门、个人不得私自复印并擅用证书,禁止超越申请范围使用。

**第七条** 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者,将追究保管者的责任。

**第八条** 证书保管人员如遇人事变动，应办好证书保管工作的交接手续，把证书保管工作移交给接收人，并交代清楚相关注意事项。

**第九条** 本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 档案管理制度

(2024年4月修订)

为加强厦门市陈嘉庚教育基金会（以下简称“基金会”）的档案管理，实现档案管理规范化、制度化，更好地为本基金会的各项工作服务，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

**第一条** 基金会指定专人负责管理档案，并按类归档、装订和保管。

**第二条** 档案管理人员应确保文件材料完整、准确、系统。

**第三条** 财务档案按归档要求，将会计档案整理立卷并装订成册归档。

**第四条** 会计档案原则上不得外借，遇到特殊情况时，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制。

**第五条** 本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 办公用品及低值易耗品管理制度

(2024 年 4 月修订)

为规范厦门市陈嘉庚教育基金会（以下简称“基金会”）办公用品及低值易耗品管理，节约办公成本，结合工作实际，特制定本制度。办公用品及低值易耗品：是指除固定资产以外日常办公所需的办公用品和其他消耗品及开展业务活动需要用的各种物品等。

## **第一条** 按需采购，合理支配

### （一）日常办公用品的采购

日常办公用品的采购需填写《物品申购单》，并报有关领导批示后，方可采购。

（二）需要大批量采购的物品，应根据有关的财务预算或会议纪要，与供货方订立采购合同（金额 2 万元以上），进行相关的采购。

## **第二条** 验收与入库

（一）购买物品凭送货单及发票验收同时核对品种、规格、数量、金额与质量，做到实物、发票、送货单“三一致”，送货单由保管人员签字确认。

（二）固定资产验收后需把有关的发票等单据送给财务进行固定资产的有关账务处理。

（三）保管人员需作好入库登记台帐，写明到货日期、品名和数量等，入库单由有关经办人员共同签名确认。属于固定资产

管理范围的办公用品按固定资产管理制度登记保管。

### **第三条 保管和领用**

（一）保管人员负责物品的保管工作。

（二）领用人按需领用有关物品时，需填写《签领表》。

（三）使用办公用品时要贯彻厉行节约原则，按需领用，不得铺张浪费。

（四）库存办公用品的种类和数量要合理控制。常用、易耗、便于保管和适于批量采购的办公用品可适量库存，避免不必要的储存或过量积压。

（五）保持库房干净整齐，防止办公用品及有关物材受潮、虫蛀或损坏等。

### **第四条 盘点和清查**

保管人员须定期或不定期盘点查对台帐与实物，保证帐实相符，存在问题的应及时报告有关领导，应由秘书处提出意见汇报领导。

**第五条** 本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 固定资产管理制度

(2024年4月修订)

**第一条** 为加强厦门市陈嘉庚教育基金会（以下简称“基金会”）固定资产管理工作，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等规定，结合基金会实际，特制定本制度。

**第二条** 固定资产的确认：是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

**第三条** 固定资产的计价：固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。如果以接受捐赠方式取得固定资产，可用有关凭据公允价值具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。

**第四条** 固定资产的折旧：基金会应对固定资产计提折旧，折旧的方法按年限平均法。本基金会固定资产暂不提取减值准备。

**第五条** 固定资产的管理：基金会应对固定资产设立固定资产分类账，实物应粘贴与资产账上信息相对应的标签，由保管人

员管理实物资产；同时应做好验收、保管、领用、检查、维护、盘点等固定资产日常管理工作，并落实到相关责任人。

**第六条** 固定资产的购置及领用：基金会应对固定资产实行合理配备、有效使用，按需购置。

（一）固定资产的购置应填写购置申请单，经程序审批后方可购置。

（二）固定资产的验收入库与登记：固定资产由专人验收入库。验收时应当对所购固定资产的品种、规格、数量、质量等内容进行核对验收并办理入库及相关手续，财务人员应将固定资产及时登记入账。

（三）固定资产的领用：使用人应填写固定资产领用单，经按程序审批同意后，方可领用。

**第七条** 固定资产盘点和清查：基金会定期对所有的固定资产进行清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，对清查盘点中发现与账面不符或已毁损的固定资产，应由秘书处提出意见汇报领导。

**第八条** 固定资产的处置：主要包括由各种原因引起的固定资产无偿调拨（划转）、转让、转赠、报废报损等。

（一）对于无偿调拨（划转）、转让的固定资产，由基金会秘书处提出申请，基金会负责人按权限批准同意后，予以办理后续工作。

（二）对于转赠的固定资产，由基金会秘书处提出申请，基金会负责人按权限批准同意后，与接受转赠的单位办理转赠手续。

(三) 对于报废报损的固定资产，由秘书处提出报废报损申请，报基金会秘书长审批。秘书长批准同意后，进行报废报损处理。办理有关注销手续。

**第九条** 固定资产不对外出借。

**第十条** 基金会应加强对固定资产的管理，保证资产的安全、完整。如因个人原因造成基金会资产损失，应对其通报批评、处分，并责令赔偿，情节严重的，提请司法机关依法处理。

**第十一条** 本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 信息公开制度

(2024年4月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范厦门市陈嘉庚教育基金会（以下简称“基金会”）信息公布行为，促进公益事业发展，根据《基金会管理条例》、《基金会信息公布办法》等有关法律法规及结合基金会章程，制定本制度。

**第二条** 本制度所称信息公布是指基金会依照有关规定要求，在规定的时限内，按规定的內容，以规定的方式，将其相关内部信息和业务活动信息对外的活动。

**第三条** 基金会公布的信息资料应当真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

## 第二章 信息公布內容

**第四条** 基金会应对外公开以下信息：

（一）基金会年度工作报告。包括财务会计报告（未经审计不得对外公布）、注册会计师审计报告，开展募捐、接受捐赠、提供资助等活动情况，人员、机构基本信息和变动情况等。

（二）基金会接受社会捐赠的时间、来源、性质（定向或非定向捐赠）、数额、是否开具捐赠收据，直接用于受助人的款物，与开展公益项目相关的各项直接运行费用等。

## 第三章 信息公布方式

**第五条** 基金会可通过登记管理机关指定的信息平台，基金

会简报、大众媒体（网站、电视、报纸、电台、杂志等）、微信、微博，以及其他方式公布信息。

**第六条** 基金会年度工作报告应在登记管理机关审查通过后30日内，按照统一的格式要求，在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

## 第四章 信息公布管理

**第七条** 信息公布的工作流程、规范：

（一）建立和完善以章程为核心的社会组织现代法人治理结构，建立民主选举、民主决策、民主管理、民主监督机制，加强组织机构建设；

（二）履行信息公开义务，提升社会组织的公开性和透明度，提高社会组织公信力；

**第八条** 基金会信息公布所使用方式方法应当能够覆盖基金会的活动地域。所有公布的信息应当注明基金会的基本情况和联系、咨询方式。

**第九条** 对于公共媒体上出现的对基金会造成或者可能造成不利影响的消息，基金会应及时公开说明或澄清。

**第十条** 基金会信息一经公布，不得任意修改。确需修改的，应严格履行内部管理制度规定的程序，在修改后重新公开，并说明理由，声明原信息作废。

**第十一条** 基金会指定专人负责信息公布工作。

**第十二条** 基金会制作信息公布档案，对已经公布的信息资料，妥善保管。

## 第五章 信息公布监督

**第十三条** 基金会对公布信息内容的真实性、准确性、完整性和及时性负责,主动接受捐赠方、政府部门和社会公众的监督。

**第十四条** 基金会应将信息公布情况如实反映在年度报告中,接受登记管理机关监督检查。

**第十五条** 涉及国家安全、个人隐私、商业秘密、知识产权的信息,以及法律、法规规定不予公开的其他信息不得公开,但应当接受登记管理机关等政府相关职能部门的监督审查。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本制度与有关法规规定不一致的,按有关规定执行。

**第十七条** 本制度由基金会秘书处负责解释,自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 志愿者管理制度

(2024年4月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范厦门市陈嘉庚教育基金会（以下简称“基金会”）志愿者的服务工作，推动基金会各项志愿服务活动的顺利开展，结合基金会章程，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称志愿者是指按照本制度规定的程序登记，不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与基金会的公益活动并提供服务和帮助的人。

**第三条** 依托集美学校，陈嘉庚奖学金院校招募志愿者。由志愿者招募院校负责登记、管理，基金会秘书处负责每一次志愿服务活动的培训。

## 第二章 志愿者的加入与退出

**第四条** 任何有志于成为基金会志愿者的学生及社会爱心人士都可以成为基金会志愿者。

**第五条** 志愿者在项目结束后可自愿退出志愿服务。

## 第三章 志愿者的权利与义务

**第六条** 志愿者的权利

- （一）参加基金会组织的志愿者活动；
- （二）接受与志愿者服务活动相关的知识和技能培训；
- （三）获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；

**第七条** 志愿者的义务

- (一) 遵守国家法律法规以及基金会的有关志愿者的规定；
- (二) 履行志愿者服务承诺，服从工作安排；
- (三) 自觉维护志愿服务对象的合法权益，保守志愿服务对象的隐私和秘密；

## **第四章 志愿者服务**

**第八条** 志愿者志愿活动应明确服务时间、服务内容、服务对象，并将服务情况向志愿者招募学校反馈。

## **第五章 志愿者的管理**

**第九条** 志愿者在志愿活动中要遵守以下规则：

- (一) 遵守国家法律法规，以自身行动切实实践志愿服务精神和知善、行善、至善的人文精神；
- (二) 从事志愿活动时，应当服从基金会的工作安排，按时完成工作任务和项目，不断提高工作质量和自身能力；
- (三) 从事志愿活动时，未经批准，不得擅自离开工作岗位；
- (四) 维护公益事业，严于律己，团结协作，维护志愿者整体形象。

## **第六章 附则**

**第十条** 本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 新闻发言人制度

(2024年4月修订)

**第一条** 随着陈嘉庚教育基金会工作的不断深入与拓展，为了进一步提升本基金会的信息透明度与公众形象，加强本基金会的对外宣传和沟通，特制定本基金会发言人制度。本制度旨在明确发言人条件、职责权限以及工作机制，以保障基金会信息的准确、及时、全面发布。

## **第二条** 新闻发言人的设置

基金会发言人由基金会副理事长担任，负责代表基金会新闻信息的组织、发布工作。

## **第三条** 新闻发言人职责

新闻发言人的职责是：代表基金会对外发布信息，解释基金会政策、活动及工作成果；负责接待来访的新闻媒体记者，为记者采访提供相关服务；认真做好对外新闻发布工作，对基金会重大事项向新闻媒体、网络媒体进行通报，主动接受公众监督。

## **第四条** 新闻发布的形式和内容

新闻发布的形式包括：邀请媒体参加活动、接受采访、新闻通稿、视频直播等。发布的内容则涵盖基金会的重要活动、重大事件、热点问题等，旨在主动宣传基金会的重点和重大举措，主动回应社会关切。新闻发布的内容需要经过严格的审核和审批程序，确保信息的准确性和真实性。

### **第五条** 工作机制

发言人应定期向基金会理事会汇报工作，接受理事会的监督与指导；基金会应设立专门的信息发布平台，确保信息的及时发布与更新；发言人应加强与媒体的联系，建立良好的合作关系，确保信息传播的广泛性和深入性。

### **第六条** 附则

本制度由基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。

# 厦门市陈嘉庚教育基金会 秘书长考核办法

(2024年4月修订)

**第一条** 为建立与现代基金会制度相适应的人力资源管理制度，充分调动厦门市陈嘉庚教育基金会（以下简称“基金会”）秘书长统筹能力、创造能力、协同能力、管理能力，发挥秘书长领导带头作用，加快基金会发展，根据《厦门市陈嘉庚教育基金会章程》，结合基金会运作实际，制定本办法。

本办法旨在客观、公正评价秘书长工作表现，进一步提高秘书长统筹能力、创造能力、协同能力、管理能力。具体考核办法如下：

**第二条** 秘书长考核的基本准则：

（一）秘书长考核以得到工作人员及理事会的普遍理解和认同，坚持公开、公正、公平为原则。考核须体现岗位日常工作情况成效。

（二）考核内容根据基金会的年度工作计划与任务，围绕工作成绩、工作态度、能力及适应性三部分，考核秘书长在德、能、勤、绩、廉五个方面的综合表现，重点考核思想品德和工作业绩。

考核内容分德、能、勤、绩、廉五个方面：

德：指政治、思想和道德品质。

能：指业务知识和工作能力。

勤：指勤奋敬业和工作态度。

绩：指工作数量、质量、效率和贡献。

廉：指工作务实、清廉，不谋私利。

### **第三条 考核办法**

采取年终考核制，考核分以下内容：

（一）自我总结。被考核人对职位职责履行情况和年度工作任务完成情况进行书面总结。

（二）述职测评。被考核人的测评采取理事长评议与秘书处工作人员评议相结合的测评方法。被考核人的述职测评应有理事长和基金会秘书处全体工作人员参加，采取无记名方式打分。

（三）绩效考核一年进行一次，于下一年度一月份进行。

### **第四条 考核标准**

（一）年度考核设置优秀、合格、不合格三个等次。

（二）工作积极主动、熟悉掌握岗位业务、出色履行岗位职责，愿意承担并完成重大工作任务，工作有成效、有创新，年度考核可评为优秀。

（三）工作态度良好、熟悉本职业务、能独立履行岗位职责、主动协助单位同事开展工作，年度考核评为良好等次。

（四）工作态度认真、业务水平基本扎实、正常履岗位职责，不影响单位工作正常开展，年度考核应评为合格等次。

（五）工作态度差、业务水平低下、对所负责的工作时有出错，严重影响单位正常工作开展，或存在其他严重违规行为的，年度考核应评为不合格等次。

### **第五条 附则**

本考核办法由基金会理事会负责解释，自颁布之日起实施。