

李四光地质科学奖基金会工作人员管理办法

(2026年5月7日修订)

为加强李四光地质科学奖基金会工作人员的管理,根据自然资源部办公厅《关于进一步加强部管社会组织管理工作的若干举措的通知》等有关部门规定和基金会实际情况,特制定本办法。

一、管理原则

基金会工作人员实行按需设岗、按岗聘任、合同管理的用人制度。聘用人员必须具有较强的事业心、责任感和求真务实的作风,业务能力强,团结协作,勤政廉洁,身体健康。

聘用人员应专职从事基金会的工作,年龄一般不得超过65岁,主要领导职务人员,年龄一般不得超过70岁。

二、岗位设置

根据工作职责和工作量设置岗位,可以一人一岗、一人多岗。

秘书处:处长1人,副处长1-2人。

政务调研、文秘档案、评奖颁奖、会议活动组织、宣传与网站管理等2-3人。

基金管理处:处长1人,副处长1-2人 资金筹集与运作、项目资助与评估、财务核算与资产管理等2-3人。

三、聘用方式

1. 要合理控制专职聘用人员规模。招聘专职人员要在部人

事司指导下，严格把握资质条件、规范招聘程序，委托部指定的支撑单位统一开展公开招聘工作；

2. 处长聘用必须经理事会会议审议通过。其他非专职人员由秘书长进行资格审查和面试，经理事长同意后聘用；

3. 聘用人员需签订《聘用协议书》（样式附后）；

4. 处长任职期限按《李四光地质科学奖章程》规定，聘用人员期限一般为一年，到期后可续签。聘用人员可根据需要确定试用期；

5. 协议有效期内，如需解聘或退聘，应提前一个月通知对方。

四、聘用待遇

1. 按《李四光地质科学奖基金会专家咨询费、聘用人员薪酬和工作经费管理办法》规定执行；

2. 基金会不承担返聘退休人员的劳保、福利、保险、伤病医疗等费用，特殊情况需在协议书中具体约定。

五、考核方式

1. 考核内容：德、能、勤、绩四个方面。

德：政治、思想表现和职业道德表现；

能：业务技术水平、管理能力和运用发挥，知识更新情况；

勤：工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；

绩：履行职责情况、完成工作数量、质量、效率，取得成果以及社会效益和经济效益；

2. 考核标准：优秀、合格、不合格三个等级。

优秀：模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，工作业绩突出；

合格：遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，胜任本职工作；

不合格：工作责任心不强，造成工作失误。

3.考核办法：实行平时与定期考核相结合。平时考核包括出勤情况、工作业绩等，年度考核在当年末或来年年初进行，年度考核以平时考核为基础，总结考核全年情况。

4.考核程序：年度考核在秘书长领导下，由秘书长、副秘书长、部门负责人及工作人员代表组成考核小组，依据有关规定，组织年度考核工作，提出考核意见，确定考核结果。

六、奖惩办法

1.年度考核为优秀和合格的人员，按照规定发放年终奖金，并享受工龄工资；

2.考核不合格的，扣发年终奖金，停止享受工龄工资，降低工资等级或解聘；

3.对不胜任本职工作或工作失误造成损失的，扣发工资，并随时解聘。情节严重的要赔偿损失。

七、附则

1.本办法由李四光地质科学奖基金会秘书处负责解释。

2.本办法自印发之日起执行。

附件 3

