

北京恒济卫生管理发展基金会

顾问及兼职人员管理办法

第一章 总则

第一条 为了提升北京恒济卫生管理发展基金会（以下简称“基金会”）工作能力和工作质量，将邀请外部专家、顾问及兼职人员（以下简称“顾问”）作为讲师、评委、导师等形式为基金会提供智力支持，为规范顾问邀请管理、工作管理和费用支付管理，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京恒济卫生管理发展基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京恒济卫生管理发展基金会顾问及兼职人员管理办法》（以下简称“本办法”）。

第二章 顾问分类和费用标准

第二条 基金会顾问分为一般顾问、高级顾问、特约顾问等类型，顾问费用标准如下（税后）：

序号	顾问类型	费用标准 (5 天以下)	费用标准 (5 天及以上)
1	一般顾问（如某领域专业人员、副高级技术职称人员）	1200 元/天	1000 元/天
2	高级顾问（如某领域资深专业人员、正高级技术职称人员）	2500 元/天	2000 元/天
3	特约顾问（如院士、全国知名专家等）	4000 元/天	3000 元/天

第三条 顾问因工作发生的交通、住宿等费用由基金会承担，计入相应项目。

第四条 顾问连续服务 5 天以上（含 5 天），需与顾问签订劳务合同。

第五条 基金会应向顾问提供必要的劳动保障，如保险等。

第三章 顾问邀请管理

第六条 基金会设置顾问秘书（由秘书长或副秘书长担任），根

据工作需要发起内部审批，审批内容包括外部顾问的顾问简介、顾问类型、工作职责、工作周期、工作内容和工作目标；一般顾问、高级顾问由秘书长做最终审批；特约顾问由理事长做最终审批。

第四章 顾问工作评估

第七条 在顾问工作结束之后，对其工作绩效进行评估；绩效评估分为不满意、满意和极为满意三档，工作绩效结果为不满意的顾问今后不再邀请。评估负责人：

（1）一般顾问、高级顾问由负责邀请的部门负责人、副秘书长及秘书长完成。

（2）特约顾问由秘书长、理事长完成评估。

第五章 顾问费用支付

第八条 完成顾问工作绩效评估审核后，汇总至顾问秘书，并由负责邀请顾问的基金会工作人员发起费用支付审批流程，基金会财务人员负责办理顾问个人纳税申报，支付到顾问指定的银行账户。

第九条 无劳务合同的顾问，需顾问签《劳务费签收单》。

第六章 附则

第十条 本办法由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第十一条 本办法由北京恒济卫生管理发展基金会负责解释，经 2021 年 2 月 5 日第一届理事会第三次会议表决通过，自 2021 年 2 月 6 日起施行。

北京恒济卫生管理发展基金会 秘书处

2021 年 2 月 5 日