



第一章 总则

一、为规范基金会的人力资源管理，建立健全规章制度，强化基础管理，特制定本制度。本制度为基金会在人力资源方面的基本制度。

二、本制度适用于基金会全体成员。

三、本制度共分九章，包括总则，人力资源招聘，学员期与转正，培训，考核，调动与干部任免，员工行为准则和规范，岗位职责、薪酬及福利。

第二章 人力资源招聘

四、招聘需求及方式

1. 基金会各部门根据自己的用人需求提出人员增补意向，经秘书处同意后，将招聘需求发到残友“三位一体”综合事务中心，由残友“三位一体”综合事务中心人力资源部发布招聘需求。

2. 用人部门也可根据自身掌握资源寻找合适人员，并进行正常程序考核面试。

3. 秘书处可根据基金会实际需求招募有利于基金会发展的义工、实习生等人员。

五、招聘程序

秘书处及用人部门负责简历筛选，并通过电话或网络面试应聘人员。

1. 初次面试,评估和考察的基本内容为：

- a. 应聘者的身体状况、知识、学历、技能背景等。
- b. 应聘者个性品质、语言表达能力、职业倾向、求职动机、协调沟通能力等。
- c. 应聘者是否适应残友文化。

2. 秘书长或用人部门负责人负责二次面试。

第三章 实习期与转正

六、实习期

基金会新员工有三个月实习期。

七、转正



三个月后新员工通过考评方可转为正式员工。

第四章 培训

八、新员工入职培训

1. 由残友“三位一体”综合事务中心给新员工发放残友新员工培训材料。
2. 基金会综合事务部对新员工专门进行基本入职教育，内容包括：
 - a. 带领新员工参观残友总部，并介绍残友文化、发展历史及现状。
 - b. 讲解基金会人事、行政管理等各项制度。
3. 用人部门进行岗前培训，内容包括：
 - a. 部门内部情况及人员介绍。
 - b. 岗位工作内容及岗位职责讲解。
 - c. 部门规章制度学习。

九、在职培训

1. 团队建设
 - a. 员工分享工作中的进步与不足，提出遇到的困难，大家共同思考解决方案。
 - b. 基金会人员轮流设定分享主题，给大家分享新知识，带来新思考。
 - c. 可邀请外部经验丰富者给员工发表讲话与分享。
2. 不定期参加残友大集体的分享会。
3. 基金会的社会工作者应参加残友社工服务社提供的社工培训。
4. 参加与基金会相关的外部培训、交流会。

第五章 考核

十、基金会个人考评办法

1. 考评方式

由上级考评、同事民主测评、自我评估三部分组成。其中，直属上级考评权重 70%、直属上级外的全体同事民主测评权重 15%、自我评价权重 15%。

2. 考评内容



大项	细分项	评分标准	分值
胜任能力	本职工作的完成情况	能出色完成工作，效率高、质量好	50
		能胜任工作，效率和质量都不错	41-49
		能做到不拖延、不把事情办砸	26-40
		工作拖延、完成质量差	0-25
	理应承担的附加工作的完成情况	临时遭遇须承担的工作出色完成	10
		临时遭遇须承担的工作能按时、按量完成	8-9
		临时遭遇须承担的工作完成质量较差	6-7
		临时遭遇须承担的工作拖延、有抵触	0-5
	职业素养及操守的提升	严格要求自己更加职业化	5分
		职业化水平能够适应工作环境	4
		职业化水平欠佳	3
		不具备职业素养及操守	0-2
	公益相关知识的提升	严格要求自己更加了解公益、跟进行业发展	5
		对公益及行业的知晓能够适应事业发展	4
		对公益及行业的知晓度不足	3
		对公益及行业漠不关心	0-2
工作态度	对残友及基金会的规章制度的遵守	严格遵守残友及基金会的规则制度	5
		多数时候遵守残友及基金会的规则制度	4
		不用心遵守残友及基金会的规则制度	3
		漠视残友及基金会的规则制度	0-2
	对工作的各方面投入	工作状态下，全身心地精力、时间投入	10
		工作状态下，较高程度地精力、时间投入	8-9
		工作状态下，投入程度低但对工作影响不大	6-7
		工作状态下，投入程度低又影响工作	0-5
	对同事的工作的配合	全力配合应该配合的工作	5分
		会配合应该配合的工作	4
		对应该配合的工作消极完成	3



		对应该配合的工作推诿、逃避	0-2
创 新 突 破	锐意创新进取	提出创新想法并成功实施,且产生价值或意义	5 分
	贡献卓著	做出了突出贡献	5 分
社工	此项为额外加分项	是注册社工	5 分

附件:

深圳市郑卫宁慈善基金会个人考评表

所考评的月份: _____年_____月 被考评人姓名: _____
 被考评人职务及级别: _____ 填表人: _____

大项	细分项	评分标准	区间	评分
胜任能力	本职工作的完成情况	能出色完成工作,效率高、质量好	50	
		能胜任工作,效率和质量都不错	41-49	
		能做到不拖延、不把事情办砸	26-40	
		工作拖延、完成质量差	0-25	
	理应承担的附加工作的完成情况	临时遭遇须承担的工作出色完成	10	
		临时遭遇须承担的工作能按时、按量完成	8-9	
		临时遭遇须承担的工作完成质量较差	6-7	
		临时遭遇须承担的工作拖延、有抵触	0-5	
	职业素养及操守的提升	严格要求自己更加职业化	5 分	
		职业化水平能够适应工作环境	4	
		职业化水平欠佳	3	
		不具备职业素养及操守	0-2	
	公益相关知识的提升	严格要求自己更加了解公益、跟进行业发展	5	
		对公益及行业的知晓能够适应事业发展	4	
		对公益及行业的知晓度不足	3	
		对公益及行业漠不关心	0-2	
工 作 态 度	对残友及基金会的规章制度的遵守	严格遵守残友及基金会的规则制度	5	
		多数时候遵守残友及基金会的规则制度	4	
		不用心遵守残友及基金会的规则制度	3	
		漠视残友及基金会的规则制度	0-2	
	对工作的各方面投入	工作状态下,全身心地精力、时间投入	10	
		工作状态下,较高程度地精力、时间投入	8-9	



	对同事的工作的配合	工作状态下，投入程度低但对工作影响不大	6-7	
		工作状态下，投入程度低又影响工作	0-5	
		全力配合应该配合的工作	5	
		会配合应该配合的工作	4	
		对应该配合的工作消极完成	3	
		对应该配合的工作推诿、逃避	0-2	
创 新	锐意创新进取	提出创新想法并成功实施，产生价值或意义	5 分	
突破	贡献卓著	做出了突出贡献	5 分	
总分：				

(以下为被考评人直属上级填写内容)

1. 提出创新想法并成功实施，且产生价值或意义：

☐是 ☐否

请列明：_____

2. 有突出贡献：

☐是 ☐否

请列明：_____

3. 是注册社工：

☐是 ☐否

(以下为被考评人自填内容)

成就类型	描述



第六章 调动与干部任免

十一、基金会干部调动与任免由理事会授权秘书长决定。

第七章 员工行为准则和规范

十二、行为准则与规范

1、遵守国家的法律法规。

2、认同“基金会”的宗旨、理念、运作模式及“基金会”开展的各项活动，自觉维护“基金会”的形象和名誉。

3、按照要求高质高效地完成工作任务，在工作中踏实认真、主动积极；保持良好的工作态度和习惯，不弄虚作假。

4、诚信、守时，尊重他人。

5、团队成员间坦诚相对，相互帮助，积极参与团队建设。

6、不从事任何违背“基金会”原则和理念的活动，不从事任何可能会对“基金会”及“基金会”开展的项目造成危害的活动；未经授权不得以“基金会”及相关部门的名义开展活动，牟取私利，更不得以“基金会”及相关部门的名义进行任何违法犯罪活动。

7、遵守保密原则，对因工作需要接触到的资料负有保密责任，在未经“基金会”



授权的情况下禁止以任何形式对在工作中接触到的相关资料（如组织机密信息、会员个人信息、项目参与者信息、被资助者信息等）进行公布或者用作其它用途；即使退出工作团队，仍须对曾经获知的资料保密，不得以任何形式泄露。

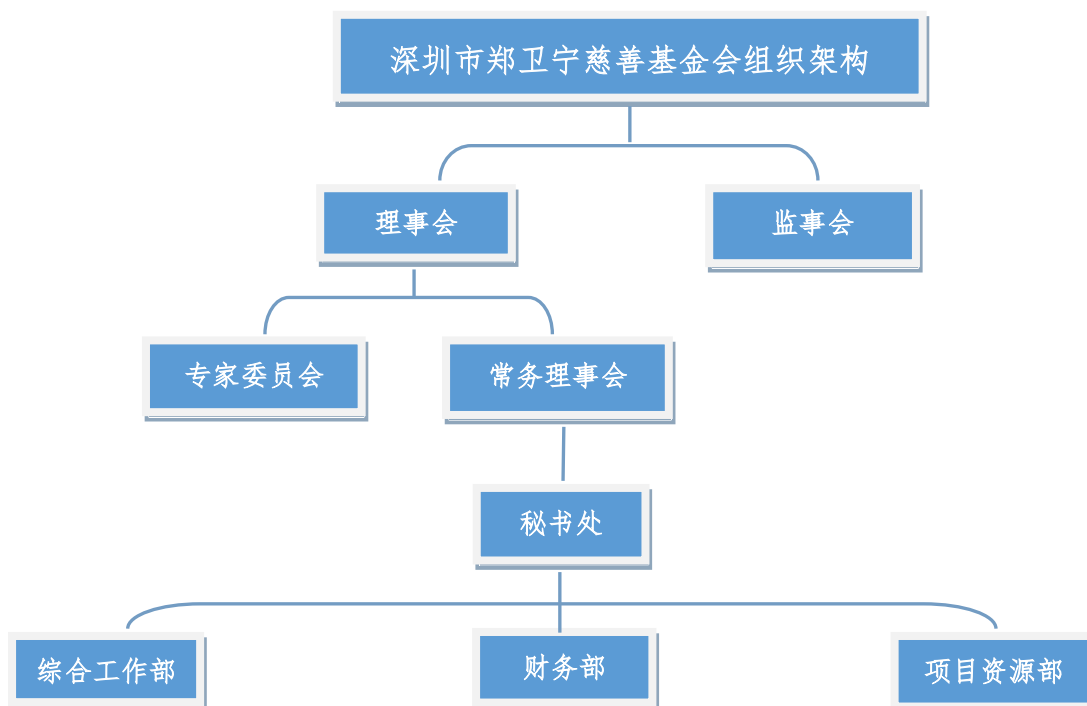
8、授权“基金会”对在职期间因工作所产生的文字、图片等相关资料，享有无偿使用权。

9、未经“基金会”授权，不得以“基金会”名义对媒体发布信息或接受媒体采访。秘书处成员及各部门负责人不接受针对其“基金会”身份的人物专访。

10、因任何原因离职，需按规定履行离职手续，获得同意并且完成全部工作交接以后才可以离职，在正式离职前，须坚守工作岗位，完成自己的工作任务。

第八章 岗位职责

一、基金会组织架构





二、岗位职责

（一）、基金会理事会的职权

基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

- 1、制定、修改章程；
- 2、选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- 3、决定重大业务活动计划，包括资金的筹集、管理和使用计划；
- 4、年度收支预算及决算审定；
- 5、制定内部管理制度；
- 6、决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- 7、决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- 8、听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- 9、决定基金会的分立、合并或终止；
- 10、决定其他重大事项。

（二）、基金会理事长岗位职责

1. 召集和主持理事会会议，或委托一名副理事长主持会议；
2. 检查理事会决议的落实情况；
3. 代表基金会签署重要文件；
4. 理事长因故不能主持理事会，可以委托一名副理事长主持；
5. 审核基金会经费的收支状况并行使签字权；
6. 决定其他重大事项。

（三）基金会秘书长及秘书处岗位职责

1. 主持基金会工作，全面负责基金会的运作和管理，制定基金会宏观发展战略。
2. 对基金会年度运营计划的完成承担组织与协调责任；对基金会中、长期发展规划承担组织、推动责任；组织拟订资金的筹集、管理和使用计划；组织实施基金会年度公益活动计划。



3. 执行理事会决议：全面领会理事会的各项决议内容及其重要意义、组织实施各项决议；对各项决议的实施过程进行监控，发现问题及时纠正，确保决议的贯彻执行。
4. 组织健全基金会各项制度，建立有效的团队协作机制，管理基金会工作人员的工作绩效。
5. 审核基金会各部门提交的各项重要制度与提议。
6. 建立内外部沟通渠道，与理事会保持良好沟通，维持并开拓各方面的外部关系。

（四）基金会副秘书长岗位职责

1. 协助秘书长对接理事会，全面认真执行、实施理事会和秘书长的各项决议：全面领会理事会和秘书长的各项决议内容及其重要意义、组织实施各项决议；对各项决议的实施过程进行监控，发现问题及时纠正，确保决议的贯彻执行。
2. 落实基金会总体战略：整合内外部资源组织实施基金会的发展战略，全面落实基金会秘书长指定的年、季、月度工作计划。
3. 建立良好的内外部沟通渠道：负责与秘书长保持良好沟通，定期向秘书长汇报基金会日常各项工作执行情况、项目运作情况、机构和人员调配情况及其他重大事宜；协助基金会秘书长具体落实基金会理事会关于基金会工作的政策方针及基金会理事会及理事长决定的事宜。
4. 协助秘书长塑造和强化基金会价值观：健全基金会各项制度负责基金会日常团队文化和基金会文化建设工作，传承基金会以及整个残友“三位一体”核心价值观和文化，建立有效的团队协作机制。
5. 协助秘书长开展基金会对外公关工作：积极开展基金会对外公关工作，树立基金会良好的公众形象，维持，并积极开拓基金会外部资源。
6. 组织会议、配合媒体宣传以及残友“三位一体”领导交办的其他工作。

（五）综合事务部部门职责

1. 机构内务

（1）用章管理

负责做好各部门用章登记备案工作；公章、私章使用后应分开并妥善保管。



(2) 捐赠管理

收到捐赠信息后及时更新到官方网站、微博、微信等官方认证平台；相关部门要领取锦旗和牌匾的，应先在《捐赠牌匾、锦旗发放》本上登记备查。

(3) 邮箱管理

定时查看基金会邮箱，收到重要邮件及时反馈给相关部门负责人。

(4) 基金会后台及档案管理

统一文件存放标准、整理过往存放不当的文件；基金会所有工作人员在基金会后台都应有自己的备份文件夹，督促基金会成员及时更新后台文件；理事会决议、项目捐赠协议等资料，应备份纸质版存档。

(5) 基金会费用报销

基金会报销费用应积累到 50 元以上再找财务中心报销。

(6) 基金会机密文件保存

妥善保存基金会机密文件，并注意做好备份以防丢失。

(7) 制度建设与维护

征集相关成员意见，起草、修改、维护基金会各项管理制度，提交至秘书处审核。

(8) 主持每周五傍晚的分享会

(9) 负责基金会年检等事宜

(10) 做好与残友各社会企业与社会组织的协作、对接。

(11) 其他阶段性、临时性事务。

2. 对外宣传

(1) 官网管理与维护

基金会机构动态、重要来访、捐赠系统、阅读分享、精彩瞬间模块的更新维护。

(2) 微博、微信管理

及时发布机构动态、重要来访、爱心捐赠、阅读分享、公益资讯等信息；利用好微博促进基金会品牌推广与资源收集。

(3) 基金会文化建设

基金会标语、海报、宣传单页制作。

3. 来访接待

与来访对象就来访目的、时间、人数、来访人员名单、联系方式等相关事项进行



良好沟通；制作好接待流程表并与车队、后勤等部门做好沟通；提前一天提醒后勤做好大厅走廊等卫生，提醒大家保持卫生；相机准备、预约会议室、PPT、投影仪准备；若有会议，提前一天通知与会人员参会时间地点等。

4. 协助对外拓展事宜

(1) 协助秘书处和项目拓展部做项目。

(2) 积极收集可能有用的内外部资源。

5. 秘书处交付的其他临时性事务

(六) 项目部部门职责

1. 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理，检查验收，定期汇报，确保项目按计划有序推进，资金流转按预算执行，项目效果按绩效输出；
2. 负责项目的策划、管理、实施、检测、评估，项目各阶段跟进、汇报、整理相关资料。
3. 负责项目预算、决算的合理性，审查费用单据的完整性、合规性，提高资金使用效率。
4. 有效获取、整合社会资源，维护相关利益方关系，保持项目相关利益方的良好沟通，确保项目按阶段顺利实施。

(七) 财务部门职责

会计岗位职责

1. 依法按章合规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本会制定的有关财务会计工作的各项制度。
2. 做好会计核算工作。切实做好财务收支、费用和债权债务等日常会计核算工作，及时完整编制年度财务决算报表，做到数字真实准确，文字说明清楚。



3. 做好账务处理工作。按规定设置总账、明细账及辅助账（页），做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，科目使用无误；每月按时结账，定期与出纳核对现金日记账和银行存款日记账余额，及时清理往来账目，每年定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符。
4. 做好财务稽核工作。定期检查财会制度的执行情况，研究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭露财会管理中的问题，及时向领导提出建议。
5. 做好资金管理工作。定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。
6. 做好印章管理工作。保管银行印鉴章中的财务专用章。
7. 做好档案管理工作。严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，妥善保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。
8. 做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，坚决同违法违纪行为作斗争。

出纳岗位职责

1. 依法按章合规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本会制订的有关财务会计工作的各项制度。
2. 做好现金管理工作。按规定设置现金日记账，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。
3. 做好存款管理工作。保管网银U盾。按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行账户及存



- 款余额，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。
4. 做好票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；建立转账票据借用单，每月终了，认真清理催办借出支票，防止丢失或长期不办理报账手续。
 5. 做好印章管理工作。保管银行印鉴章中的个人名章，现金收讫、现金付讫、转账收讫、转账付讫等相关印章。
 6. 做好资金管理工作。严格按照规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存取款和其它金融业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。
 7. 做好账簿保管工作。严格执行会计档案管理规定，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。
 8. 做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

第九章 薪酬及福利

一、学员期 3 个月

- (一) 薪酬构成：XXXXX。
- (二) 生活补贴：XXXXX
- (三) 奖励：XXXXX。
- (四) 员工福利：XXXXX。

二、正式聘用

- (一) 薪酬构成：岗位工资 + 奖励。
- (二) 岗位工资：由秘书处根据员工个人表现定岗定级定薪。
- (三) 岗位补贴：XXXX。
- (四) 绩效奖励：XXX。
- (五) 员工福利：XXXXX。



(六) 依据相关规定为其购买五险一金。

三、基金会奖励评定参考

四、基金会岗位等级评定及补贴标准

岗位等级	对应职务	评定标准	岗位工资	备注