

# 光华慈善基金会员工日常管理制度

## 1. 基本原则

以人为本、平等互动、团队合作、激励发展

## 2. 工作守则

### 考勤管理：

- i. 工作时间：每周基本工作时间为40小时，周一至周五，每天工作8小时，即8:30-17:30或9:00-18:00。特殊情况应及时告诉部门经理。
- ii. 午餐休息：正常工作日午餐时间为一个小时，12:00-13:00。
- iii. 外出：单独外出参加会议或拜访合作伙伴等必须经部门经理同意，并在考勤表中详细记录外出内容。
- iv. 请假：各部门员工请假、补休、外出参加会议等必须至少提前一天向部门经理请假，部门经理根据工作情况决定批准与否。并由经理与前台考勤人员确认，不能随意离岗。经理出差或因其他原因不在办公室需向副秘书长请假。
- v. 部门经理请假、补休、外出参加会议等必须至少提前一天向副秘书长请假，不能随意离岗。
- vi. 部门员工请假或补休三天（含）以下由部门经理批准，部门经理应将该员工请假信息及时告知副秘书长同时须告知办公室行政考勤人员。部门员工及经理补休三天以上须提前至少一星期填写《休假申请表》并由副秘书长根据工作安排确定是否批准。
- vii. 员工须按时上下班，月底行政人员统计考勤，考勤表须由部门经理签字确认，部门经理考勤表由副秘书长签字确认。
- viii. 迟到或早退：对于多次迟到或早退者，部门经理或副秘书长将以口头或书面的形式予以警告；三次以上警告并屡教不改的，视为严重违反劳动纪律的行为。
- ix. 旷工：未经部门经理或副秘书长批准，而擅自休假或不到岗，或迟到早退2小时/次为旷工。旷工三天，为严重违反劳动纪律的行为。

考勤结果纳入年终个人绩效考核。

### 加班及补休：

- x. 日常工作应在工作时间内完成，如非工作时间组织或参加集体活动、参加创业课程培训、参加与工作相关的论坛、出差等，均为加班，并记录相应时长的补

休。

- xi. 参加创业培训课程学习，则第二天上午可自行补休，不必另行申请。
- xii. 其余情况下，补休必须至少提前一天填写《休假申请单》，并由部门经理签字后，方可补休，补休三天以上（含三天）须由副秘书长签字方可补休。部门经理补休需由副秘书长审批签字。
- xiii. 特殊情况没有提前填写《休假申请单》的，须向部门经理或副秘书长说明情况并补填申请单。
- xiv. 补休不扣除工资。

没有履行请假手续或未经批准而擅自补休或外出的,按旷工处理。

### **着装:**

- xv. 员工着装应该干净，整洁，大方和文明。个性化的打扮也必须得体。严禁穿拖鞋，吊带裙，背心等服装上班。讲究个人卫生和文明的举止。
- xvi. 周一至周四上班时间严禁穿牛仔裤、运动装等明显休闲、娱乐式服装，周五如没有会议或合作伙伴拜访等对外活动可着适当休闲服装。

## **II. 工作报告制度**

### **年度计划及总结报告:**

- 各同事每年初需结合部门工作重点，制定个人年度计划，并发送给部门经理。按照部门经理的反馈意见修改后，当年需按照年度计划开展相应工作。年末需根据年度工作的实际开展情况，完成年度总结报告，并发送给部门经理。部门经理按照本部门工作重点在年初制定部门工作计划，并于年底进行本部门工作总结。相应计划与总结发送给副秘书长及秘书长。
- 年度计划和总结将作为绩效考核的依据之一。

### **月度计划及总结报告:**

- 月度工作计划及报告- 每个员工月末前按照标准格式向部门经理提交详细的本月度工作总结及下月度工作计划表，以利于工作自我评估及经理掌握整体工作进度。
- 部门经理月底最后一天前根据本部门工作执行情况向副秘书长提交本部门本月度工作总结及下月度工作计划表。

- 工作计划及报告将作为每人年终考核的重要依据。除特殊原因（如外出出差无法上网）可以推延一周提交外，每个员工都须按时提交。

### 内部信息共享制度

在基金会工作期间,所获得的所有信息资源均需与内部员工共享,包括合作机构联系人信息、项目相关材料等,每季度末整理所获得新的信息,并上传到公共文件夹。

- 员工须每两周至少更新和维护一次所负责的服务器文件夹的内容,将近期的重要工作文件存放于服务器相关路径中,统一文件命名(“机构名称/人名”+“文件名\_YYMMDD”),其他具体规定参见《服务器文件存放与地图》。
- 每月的最后一个周四召开内部信息交流会议,所有员工均须参加,并汇报本月工作和报告下月工作计划。
- 员工每月须至少检查一次所负责的网页内容是否需要更新。如需更新,应将制作后的网页内容发给信息工作人员,统一审核和上传发布。
- 员工每年至少向内刊(包括光华之桥和 BCF 内部咨询)投稿 2 次,内容围绕所负责的公益工作范畴,形式不限,所有稿件须统一交予信息工作人员审核、投稿、发稿,定期发给各合作伙伴。
- 信息工作人员负责组织制作半年报及年报的工作。由各项目负责人提供项目简报,由信息工作人员负责具体制作、对外发放等工作。
- BCF 成员接受外部交流活动的邀请时,须将相关信息及资料提前一周交予信息工作人员,按照项目相关活动委派项目负责人参加,一般交流活动由信息工作人员参加的原则,经 CEO 批准统一协调安排参加人员。
- BCF 接受和邀请新闻媒体采访参见《BCF 接受和邀请媒体采访工作规范》。

### 月度例会制度

- 为便于基金会内部各部门之间信息沟通及相互协作,增加内部交流,将每月的最后一个周四定为信息交流分享月度会议日(如遇特殊情况,酌情调整时间)。全体员工总结本月工作和下月工作计划。
- 所有接受外部培训的员工,通过月度交流分享会议为其他员工做简短内训,分享培训收获。
- 

### 设备管理制度

- 物品领用：
  1. 员工领用固定资产及设备应填写《物品领用登记表》
  2. 员工领用单价在人民币 100 元以上的物品，须经项目经理核准同意。

- 物品使用及保管：
  1. 所有物品用于工作，严禁员工将固定资产及设备带出基金会挪作私用。
  2. 凡属各部门或部门内员工共用的固定资产及设备应指定专人负责保管。
  3. 员工应本着节约的原则使用固定资产及设备。
  4. 固定资产及设备若被人为损坏，应由责任人照价赔偿。

5. 员工离职时应依《物品领用登记表》所领物品一并退回(消耗品除外)

#### 四. 物品报废：

- 固定资产及设备因使用时间过长需要报废注销时，使用人应提出报废申请，经项目经理审核，并报秘书长（副秘书长）同意后，到项目支持部办理报废注销手续。

### III. 培训制度

基金会以“帮助人在尊严中发展，激发人在发展中奉献”为使命，不仅倾力于帮助本组织的主要目标服务人群得到发展，同时注重于本组织工作人员的个人发展，为员工提供有力于个人能力提高的培训机会

#### 一、 基本原则

1. 员工参加其他组织所提供的培训（无论收费与否）均需由机构统一审核并确定由合适的人员参加；
2. 员工参加机构内部或集团内其他机构的培训，需由机构统一确定，并安排合适的人员参加；
3. 每位同事每年可参加四次（每季度一次），相关领域内的培训。

#### 二、 申请制度

1. 部门经理以下人员参加与本职工作相关的培训，需经理推荐并得到副秘书长审批；
2. 部门经理及副秘书长参加与本职工作相关的培训，需向秘书长申请并得到审批。

#### 三、 培训时间及补休

1. 员工参加与本职工作相关的培训，按申请手续的到批准后，如占用工作时间按正常出勤计算，如占用周末及其他休息时间，则不计补休。

2. 如未经批准，自行参加有关培训，须提前请假，未履行请假手续而擅自离岗，按旷工计算。

#### IV. 绩效评估制度

##### 一、评估指标体系（详见附件）

##### 二、年终绩效评估奖惩制度：

评估得分	薪金涨动	年终奖励	备注
	0	0	辞退
	0	0	考虑通货膨胀因素可稍微调高工资
	1%-5%	1/4-1/2 月工资	表现良好，工资涨动并奖励
	6%-10%	1/2-1 月工资	表现优秀，工资涨动并奖励

##### 三、转正绩效评估制度：

评估得分	薪金涨动	备注
	0	不继续录用
	5%-9%	
	10%-15%	表现突出可涨动 20%

##### 四、奖惩制度说明：

1. 本制度所依据员工绩效评估标准同时适用于年终绩效评估及员工转正绩效评估。
2. 每年年终对所有试用期满的员工统一作绩效评估，确定下年度薪金及年终奖励，避免每个员工合同期满后单个评估的重复工作。
3. 员工入职时间在每年 6 月 30 日之前（试用期结束并转正日期在 9 月 30 日之前），年底按照表格中评估奖励机制进行正常评估及奖惩。
4. 员工入职时间在每年 6 月 30 日之后（试用期结束并转正日期在 9 月 30 日之后），年底进行绩效评估但本年度不进行年底薪金变动及年终奖励。本年度绩效评估结果将用作下年度年终评估结果的一部分，并作为下年度年终奖惩的参考。
5. 本评估标准及奖惩制度以遵守光华控股集团总的人事制度为前提，如有与集团特殊规定冲突，则按照集团规定执行。