

杭州市上城区六和公益阅读发展中心

人事管理制度

一、总则

为了提高员工工作效率、增强中心凝聚力、调动员工积极性、使日常管理有制度依据，特制定本制度：

1. 中心全体员工必须遵守中心章程，遵守中心的各项规章制度和决定。
2. 作为一个教育类公益机构，全员的专业素养与能力是机构发展的根本。机构提倡、鼓励员工学习与机构、个人发展相符的专业知识和技能，为员工提供学习、深造的条件和机会。
3. 机构鼓励员工积极参与机构的决策和管理，鼓励员工发挥才智，就机构项目发展及本职岗位提出合理化建议。
4. 中心实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着机构业务规模的提高逐步提高员工各方面待遇；中心为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；中心推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。
5. 员工必须维护中心纪律，对任何违反中心章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

二、适用范围

1. 本中心员工的管理除根据《劳动法》、《中心章程》外，均

依据本管理制度执行。

2. 本制度所有员工指中心所有正式及试用员工（包括临时工）。

3. 为了不断完善管理制度和薪酬福利制度，本中心将进一步修订本制度。

三、员工聘用及解除劳动关系

1. 招聘

1.1 提交需求：各部门根据理事会核准的年度预算、计划，以及部门用人需求情况，由部门主管填写《招聘需求表》、《岗位说明书》，经总干事、部门负责人批准后由需求部门根据招聘需求，发布招聘信息：

1.2 初试：根据招聘要求，对应聘人员进行整理、分类，安排符合基本条件和适合该岗位的候选人参加面试。

1.3 笔试：根据岗位需求，需加入笔试环节的，试题由各部门负责出题，命题。

1.4 复试：由总干事及部门负责人进行。

2. 录用

2.1 面试通过后，机构向员工发送录用通知书，入职一周内签定正式的劳动合同（劳动合同起始日自入职当天起算）。

2.2 员工试用期按《劳动法》的相关规定：劳动合同期限一年以上（含一年）不满三年的，试用期不超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。试用期工资按正式工资的80%计算。录用后办理相应社会保险等手续；

2.3 试用人员报到时，必须向用人部门送交以下材料：

- ✓ 原单位的离职证明（非应届生）；
- ✓ 身份证原件及复印件（1张）；
- ✓ 学历、学位证书原件及复印件（1张）；
- ✓ 与本人岗位要求相关的资格证书（岗位资格证书、技能资格证书等）原件及复印件（1张）；
- ✓ 用本人身份证开户的银行（借记）卡复印件，须加本人签字；
- ✓ 市级以上医院或体检中心出具的体检报告（试用转正后，体检费用机构给予报销）
- ✓ 员工个人简历

2.4 试用期结束后，员工所在部门负责人根据员工试用期内的表现，确定员工是否转正。

2.5 试用期间表现不合格或有违纪行为者，中心可随时终止试用期，予以辞退。试用期后，经中心领导批准不予转正者，予以辞退。

2.6 员工一经正式录用，即办理用工手续（相关内容由用人单位解释）。

3. 离职管理

2.1 离职分为：辞职、辞退、劝退、开除。

2.2 主动离职的员工须以书面形式向上级提出辞职申请。

2.2 试用期内，员工辞职需提前一周提出申请；正式职员需提前1个月提出申请，未提前提出申请者扣除当月全部工资。

2.4 任何原因的离职，员工均需按要求完成工作交接。工作交接需要填写交接清单，交回领用的机构办公用品（不含消耗品）。

2.5 员工工作期间，因个人能力或不可抗力导致不能按要求

完成本职工作，或个人能力不适应本岗工作的，机构会视情况与员工沟通谈话后劝退或安排转岗。如转岗后还不能胜任本职工作，机构有权辞退或劝退，解除劳动合同。

2.6 员工如严重违反机构规章制度，对机构声誉产生严重影响或造成不可挽回的损失，机构可视情况予以辞退。机构将对被辞退的员工保留追偿损失的权利。

2.7 如合同期未满，机构因运营原因裁员，员工补偿费按《劳动法》有关规定执行。

2.8 员工离职以 15 日为基准，15 日（含）前离职者，当月办理停保，15 日后离职者，次月办理停保。

四、员工工作准则：

1. 机构员工需严格遵守国家法律、法规以及机构相关制度，不得从事违法犯罪活动。

2. 机构文化倡导诚实守信、团结互助，隐瞒、欺骗、谎报等违反诚信原则的行为，不论是否对机构造成实质影响，均视为严重违纪，机构有权开除员工解除劳动合同。

3. 机构员工应按要求完成本职工作以及上级交办的工作。本职工内或机构安排的相关工作，包括需要与同事进行配合协作的工作，不得以任何理由拖延、推诿、拒绝。否则将视为违纪。一次或多次违纪的，不论是否对机构工作造成实质影响和损失，将视情况做出警告、罚款、解除劳动合同的处罚。

4. 工作时间不擅离岗位、办理私人事务或长时间打私人电话。不串岗聊天，保持办公区域安静。相互商讨工作、接电话时应尽量低声以免影响他人工作。

5. 办公时间内不得从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间内睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。如有违反，当天按旷工 1 天处理；当月累计 2 次

的，按旷工 2 天处理；当月累计 3 次的，以此类推。

6. 机构员工要按机构要求妥善管理本岗位的相关工作文件，需要保密的资料，必须按规定保存。未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料、文件。

7. 不得利用互联网从事危害国家安全、损害机构利益的行为。不得利用互联网制作、传播违反国家宪法和法律的违法信息。不得侵犯国家、社会和集体的利益，以及公民的合法权益。

五、考勤制度

1. 考勤是管理工作的基础，编制《工资表》的依据，为维护正常的工作秩序，强化全体员工的纪律观念，结合机会实际情况，制定本制度。员工的考勤情况由行政主管负责统计。

2. 机构使用“飞书办公管理软件”（以下简称“飞书”）做为日常工作管理的工具。日常工作管理包括但不限于印章使用管理、考勤打卡、外出工作和出差申请、工作日报及周报。

3. 鉴于目前机构员工分散于杭州、重庆、成都、昆明等地，不能集中办工的实际情况，杭州总部采用集中坐班制，其他地区员工，在住地办公。不论在哪里办公都需要按照制度工规定的工作时间开展工作。

4. 机构实行每周五天（周六、周日休息），每天工作八小时工作制。工作时间为上午 9：00 到 12：00。下午 13：00 到 18：00。午休用餐时间 1 小时。

5. 机构提倡提高工作效率，在工作时间内高效完成工作任务，除特殊情况外，机构不鼓励加班。出差或（社区）项目、教师培训需要在周末组织活动的，可在不影响正常工作的前提下合理安排时间调休。原则上，调休时间需要在当月完成，单次连续调休时间不能超过 2 天，可与周末、假期结合。如果当月不能调休的，需要在六个月内完成。超过六个月视为

放弃调休。

6. 考勤管理

6.1 早上考勤时间超过 9:00 视为迟到，下午早于 18:00 视为早退。

6.2 中心员工每月允许 30 分钟内的迟到（或早退）2 次；超过 2 次，每次罚款 50 元并通报批评；迟到 2 小时内按事假处理；超过 2 小时的按照旷工 0.5 天处理。

6.3 迟到（或早退）的罚款纳入员工福利基金，用于员工聚餐、团建活动的基金。

6.4 旷工及处罚：

6.4.1 旷工时间的最小计算单位为 0.5 个工作日，不足 0.5 个工作日以 0.5 个工作日计。

6.4.2 以下行为均视为旷工：

- ✓ 无故缺勤两小时以上，返回单位上班后 1 个工作日内也未补办请假手续或补办手续未获批准的；
- ✓ 请假未获批准即擅自不上班的（包括续假未获批准）；
- ✓ 经查实以虚假理由请假并获批准而不上班的；

6.4.3、旷工期间扣除当日工资，并扣除其旷工期间的其他福利待遇；因员工旷工给机构造成经济损失的，该员工应赔偿机构损失，按相关法规的规定，从当月或多月工资中扣除。

6.4.4、连续旷工超过 3 个工作日，或一年内累计旷工超过 5 个工作日，视为严重违纪处理，中心有权予以辞退；

7. 事假

7.1 员工尽量避免请事假，如因特殊情况的私事，部门主管或总干事可根据工作安排情况酌情核给事假。

7.2 事假按天数扣发工资，计算方法为：事假应扣除工资=

当月工资总额/21.75*事假天数。

7.3 全年事假累计超过（含）20天，不享受年终奖金。

7.4 所有事假，必须见请假单，无请假单（包括事后未及时补上的），一律按旷工处理。

8. 病假：员工因身体原因，除双休日和法定休假以外的请假时间。

8.1 连续病假2天以上，须有县级或以上医院的病假证明；无医院证明则以事假处理。

8.2 员工请病假未超过1个月，根据病假天数，按本人工资总额的50%计发；

病假期间应扣除工资=工资总额*50%/21.75*病假天数

8.3 员工请病假超过1个月，不满3个月，按其中心工龄长短享受下表中不同比例的病假工资待遇：

医疗期	1-3个月
工龄1-3年	按本人基本工资50%计发，补贴绩效等不发，按比例享受年终奖
工龄4-7年	按本人基本工资60%计发，补贴绩效等不发，按比例享受年终奖
工龄8年以上	按本人基本工资70%计发，补贴绩效等不发，按比例享受年终奖

病假期间应扣除工资=基本工资*相应比例/21.75*病假天数

8.4 员工请病假连续超过3个月，工资按杭州市最低工资标准的80%计发，不享受年终奖金。

病假期间应发工资=杭州市最低工资标准*80%/21.75*实际出勤天数

8.5 病假超过1个月的，其部门可另聘临时工补缺；病假超

过6个月的，其岗位不予保留，中心可另聘新人。

8.6 病假医疗期满仍不能从事原工作或调换的工作，按劳动法和中心有关规定解除劳动合同。

8.7 病假期间应与中心负责人保持联系；病愈后提交医院证明。

9. 婚假

符合国家规定结婚的正式员工，可以享有以下全薪婚假：

女员工	婚假	男员工	婚假
不满23岁	3天	不满25岁	3天
23岁及以上	10天	25岁及以上	10天

9.1 按晚婚年龄给假或不给假，符合晚婚年龄的按国家规定办理。

9.2 婚假一次休完，不得间断使用。

9.3 转正后的正式员工方可享受婚假。

9.4 员工婚假需提供结婚证复印件交予中心备案。

10. 丧假

10.1 中心正式员工如遇下述情况，均可享受时间不等的全薪丧假：

家属去世	假期
父母、岳父母、配偶、子女	3天
祖父母、外祖父母、兄弟、姐妹	1天

10.2 员工申请丧假需出示死亡证明或相应的有效证明。杭州市区以外，包括余杭萧山奔丧另加路程假省内1天，省外2天，最多另享受2天假期。

10.3 丧假期间工资为全薪。

11. 产假/陪产假/人工流产假/哺乳假

11.1 产假：

- ✓ 根据政府有关法令，已婚女员工享有 98 个日历天的产假。
- ✓ 如遇难产或剖腹产，可增加 15 天产假。（须有相应证明）
- ✓ 产假为一次性休假，按日历天计算。女员工产假期间享受月基本工资的 60%，补贴绩效不发。

11.2 陪产假：男员工在配偶生产的第一个星期内可以享受 3 天全薪的陪产假。

11.3 人工流产假：

- ✓ 流产假期间享受基本工资。补贴绩效不发。
- ✓ 女员工怀孕不满 4 个月流产根据医生证明可享受 20 天流产假。
- ✓ 女员工怀孕满 4 个月以上流产享受 40 天流产假。

11.4 哺乳假：根据《女职工劳动保护规定》，有不满 1 周岁婴儿的女员工，其所在单位应当在每班劳动时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。女员工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。

12. 请假手续

12.1 员工请假（病、事、调休等），应提前至少一天通过邮件提交请假申请。员工请假（婚假、产假、人工流产假、陪产假、哺乳假等较长假期），应提前两周通知，并提供有关证明报总干事批准同意。

12.2 如因突发事件或急病来不及先行请假的，应在第一时间

利用电话或其他方式向部门主管报告，并在事后办理补假手续；反之，按旷工处理。

12.3 假期未满足复工时，应及时通知部门主管及行政主管进行销假，未办理销假的，则以请假单上时间为依据。

12.4 严格请、销假制度。员工因私事请假3天以内的（含3天），由部门主管批准；3天以上的以及部门主管请假，由总干事批准。总干事请假由机构管理组批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

13. 员工的考勤情况，由专人进行监督、检查，由理事长、理事、中心负责人负责抽查，考勤负责人对考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

五、岗位、薪酬及福利

1. 机构组织结构及岗位组成：

1.1 总干事

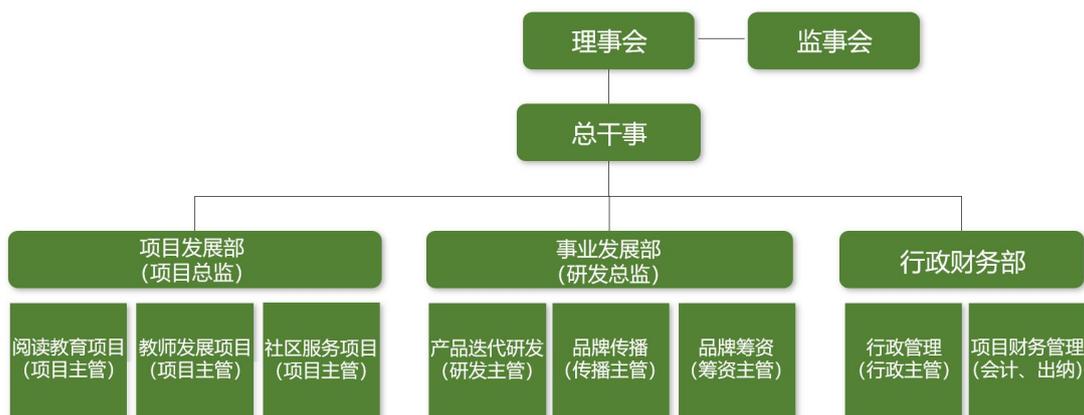
1.2 部门总监

1.3 业务（项目、传播、行政）主管

2. 机构实行岗位工资制。工资的定级根据员工的职务、职称、学历、工作能力、技术程度等项目综合制定，根据工作表现进行工资升降幅度调整。具体实施由部门总监评定后提交总干事批准执行。

3. 机构薪酬构成

3.1 机构的薪酬结构：基本工资+岗位工资+通讯补贴+社保+岗位津贴



3.2 机构于每月 10 日前由银行基本帐户代发工资（以人民币支付）；上个月的考勤情况作为工资计发的考核依据，每月工作日按实际天数计算。

3.3 员工职务工资和补贴发放标准（单位：元/月，税后）

职务级别	工资（含职务工资、交通补贴、午餐补贴、通讯补贴）
试用期	各岗位工资的 80%
项目助理	4000
项目官员	5000-10000
项目主管	6000-10000
总干事	7000-10000

3.4 薪资调整：每年的工资调整，根据机构本年度筹款的实际情况，经员工大会讨论后弹性降/涨薪，最终形成书面文件，全员确认后生效。

3.5 薪酬福利：员工入职一年后，原则上可享有 13 薪，同时按入职工龄计算，工龄每增加一年，增加一周的薪酬，最高为 4 周（按当年薪酬计算）。薪酬福利的实际发放根据机构当年筹款情况经员工大会讨论后形成书面文件，全员确认后生效。

3.6 机构依照税法及社保规定，在发放工资前代扣员工个人

所得税税金及社保公积金费用个人缴纳部分。

4. 带薪年假

4.1 在机构工作满一年的员工，依法享受带薪年假，年假的具体办法，依照国务院《职工带薪年休假条例》（2007 年第 514 号令）的规定执行。

4.2 员工休年假须在不影响机构正常工作安排的前提下进行。年假按工作日计算，可分割使用，但不得超过三次使用完毕；年假不累积，当年用完。

4.3 员工在休假前一星期填写“休假申请单”并安排好自己负责的工作，经总干事批准后提交行政主管。

5. 个人成长：每年至少 1 次外出学习机会。

5.1 与本职工作相关的专业学习，由机构指定、委派员工参加与本职工作业务相关的学习培训。相关的费用（包括培训学习费用）由机构承担，员工按出差记入考勤。

5.2 员工每年可参加 1 次与本职工作无关，但与机构主营业务相关的个人成长培训、学习交流，机构承担最高 3000 元的学习培训费用。超出 3000 元部分由员工个人承担。不足 3000 元的，按实际发生金额承担。外出学习发生的交通食宿费用由员工自理。

5.3 员工外出参加培训学习，需要在不影响本职工作的前提下，向机构提交外出学习申请，说明该项学习对自身成长、与机构主营业务的帮助等情况，获得总干事批准后方可参加。未获得批准擅自外出的，视情况按事假或旷工处理。

5.4 原则上，学习（培训）费用由机构直接转账给培训方，员工应负责提供发票。特殊情况下，无法通过银行转账的，由员工先行支付费用后，凭发票报销。员工当年未参加学习培训的，视为自动放弃当年学习成长基金。

6. 员工福利：

6.1 基于机构员工因工作、项目需要经常出差或外出举办活动的工作性质，除劳动法规定的社保外，由机构统一为每位员工购买商业意外保险，为员工提供额外的保障。购买保费标准为 800 元/年。个人已自行购买过商业保险的，可凭购买发票按标准报销。

6.2 机构员工本人或家人结婚、生育、重病或亡故等重大事项，经总干事批准，可享受 1000-5000 元的慰问（福利）金。

6.3 春节、端午、中秋等传统重要节日，经总干事批准，机构员工和核心志愿者可享受 100-500 元的节日福利。

7. 团队建设：机构每年至少组织一次包括机构全员的外出学习、团队建设的机会。机构承担交通、住宿及相关的活动费用。餐费自理。

六、保密管理规定

1. 中心与所有员工签订保密协议，该保密协议作为劳动合同附件。

2. 中心各级管理人员要带头执行国家和企业的有关保密工作规定和工作纪律，在工作变动和办理离退休手续时，必须将个人保管的所有包含有国家秘密和中心商业秘密的载体如数交还中心，同时承担相应的后期保密义务。

3. 中心工作期间所获得的一切技术资料、软件、软盘、文件、图纸都属中心所有。

4. 机密的技术资料只限在中心资料室内供相关员工查阅，特殊借阅须中心负责人批示。

5. 机密资料未经负责人批准不得带出本中心。

6. 辞职、辞退人员离职时不得保留中心所有的物品、软盘、文件和技术资料。包括复印件，必须签订《离职保密协议书》，

保证严守中心秘密。

7. 员工应自觉遵守中心保密规定，切实保管好中心物品、资料、文件和个人物品。严禁任何人以任何理由带领中心外人员进入中心财务室、机房等中心重地。维护中心良好声誉、保护中心资产、保守中心机密是员工的基本职业道德，严禁为了个人利益损害中心利益。

8. 未经许可，员工不得透露本中心业务活动、财务状况、技术情况、设备运营状态、人力管理、法律事务、领导决定等事项。

9. 员工主要利用中心的设备、资金、场地、材料、技术资料等条件的发明创造属中心所有。

10. 员工须维护中心利益，不得侵犯、抄袭他人专利及知识产权。员工在本中心工作过程中的发明创造属中心所有。