

机构管理制度

中心保留因政府法律、法规之变化等原因而对本手册进行定期修改的权利；此手册作为中心规章制度，凡中心员工均视同明确和接受，作为劳动合同之附件享有法律效应。

欢迎辞

欢迎您加入我们的团队，成为我们的一员！

恩玖中心的诞生和生长是中国非营利行业联合、倡导行业自律的产物。中心的工作和成果凝聚着海内外同仁包括董事、员工和志愿者的智慧、辛勤培育和始终的支持，恩玖中心寄托着同行们的殷切期望。

面对蓬勃发展的非营利事业，面对构建社会和谐的历史机遇，面对各界对我们的期望，我们将永不停顿地追求和竭尽全力地拚搏。

与中国 NPO 同行，与中国 NPO 共同成长是我们的追求，是我们的目标，是我们团队的文化。

希望在今后的日子里我们能够精诚合作，提升专业技能，共同建立起一个高效愉快的工作环境，为实现机构使命而共同努力。

为了帮助您尽快融入我们的团队，请您认真阅读本手册的内容，我们将介绍中心的管理理念、工作规范、员工待遇和其他与工作有关的重要事项，帮助员工有效地工作。

最后希望恩玖中心能够成为您职业生涯中一个崭新而愉快的起点。（以下简称中心）

我们的使命：

建立基金会行业信息披露平台，为行业提供能力建设服务，促进行业自律机制的形成和公信力的提升，建立良性的、透明的公益文化。

第一章 工作守则

为了规范内部管理，营造愉快高效的工作环境，您需遵守如下规定：

一、仪表谈吐

1、员工在工作时间应着装干净、整洁、无异味。男员工下身西裤、深色皮鞋和袜子，女员工皮鞋或凉鞋配肉色或黑色丝袜。禁止穿着体恤衫、牛仔服、运动鞋及各款拖鞋式凉鞋。

2、保持面貌整洁，女员工淡妆上岗，禁止浓妆艳抹、涂鲜艳有色指甲油；男员工不得留长发、胡须。

3、员工在工作中请注意使用文明用语。

二、工作时间

员工每周的基本工作时间为 40 小时，工作日为星期一至星期五，工作日的工作时间为早上 8：30——下午 5：30；午餐时间为 1 小时，时间：12：00-13：00。

三、办公纪律

1、遵守中心的考勤制度，请勿迟到早退。

2、请勿妨碍其他同事办公，在公共办公区不高声喧哗。

3、工作时间以工作为重，请勿办理私事，因公外出应向本部门负责人请假，说明缘由。

4、接待来客询问，不能泄露中心的机密事项。

5、参加各类会议，请按时出席，不迟到早退，对重要事项应做好记录。

6、努力营造绿色节能的办公环境，保持办公区域的整洁，不在办公区吸烟，遵守办公室的空调温度设定，节约使用办公用品。

7、下班之前请关闭各自的电源设备和办公区域的空调、电灯；最后一个离

开办公室时，请检查所有门窗电源的关闭情况。

8、接待外部来访人员请安排在接待区域；被访同事不在时，请其他相关同事代为接待并将相关信息及时转达给当事人。

第二章 行政管理规定

一、办公用品领用

1、所有办公用品的采购、存储、发放由行政部门负责。员工因工作需要可以领用以下办公用品：签字笔、文件袋、文件夹、即时贴、记事本等。

2、员工在领用办公用品时，请至行政部门填写领用单。如果因工作需要，需要配备移动存储设备、笔记本电脑等特殊办公用品，需要填写购买申请单，经部门主管领导审批后交由行政部门进行采购。

3、员工离职时除一般办公用品外，特殊办公用品需交回行政部。如果有损坏或丢失情况，将需按照原价值的100%予以赔偿。

4、员工请妥善保管在职期间所使用的办公区钥匙、门卡等，工作调动或离职时应及时交还，否则不予办理调离手续。

二、办公设备管理

1、办公设备由行政部统一录入固定资产管理手册，并登记使用人。在任何情况下，员工请爱护并妥善使用、保管办公设备。

2、电脑使用须知：

1) 未经行政部许可，请勿将中心的台式电脑设备及其附属装置和软件带出中心；

2) 员工请勿在带电情况下搬动电脑设备或插拔显示器、键盘、打印机、鼠标插头及其他电脑外部设备与连线。日常使用中注意将水杯或其他危险物品远离键盘及计算机设备，以避免对电脑及附件造成不必要的损坏。

3) 员工请勿自行拆卸螺丝开启机箱、插拔板卡、内存等配件。如确因工作需要时，应请技术维护人员协助进行操作。

4) 员工领用电脑设备时，应按照设备配置清单进行核对检查，如发现有配置不符、配件不全等问题，应及时向行政部提出。员工离职交接工作时，应按照配置清单与工作交接人员进行交接。

5) 各部门人员因工作需要内部调换使用电脑等设备时，需经过部门负责人认可，在行政部办理设备转移手续后方可调换。

6) 电脑设备允许使用的办公软件包括 Windows7、Office2007(*)、Windows

XP 等。员工可以使用由中心提供的部分常用工具软件，但不允许以任何方式传播给非中心员工使用或复制到中心以外的电脑设备中。

7) 因为工作需要，员工另外在电脑设备上安装中心规定之外的软件，需要经过行政部批准后由专业人员指导安装使用。

8) 工作期间请勿浏览反动、黄色站点的内容及公安部禁止访问的内容与站点。不得从网上浏览和下载电子游戏和与工作无关的图片、音频、视频等多媒体数据。

三、文件与信息管理

1、中心各类文件资料的整理归档工作由行政部负责。每个季度末各部门将重要文件资料整理后交给行政部存档；项目结项后，参与项目的员工将项目涉及的所有重要文件，包括项目建议书、项目报告等统一交给行政部存档。部门或项目的一般文件由部门或项目人员自行保管。

2、中心合同、协议等法律文件一律由中心主任或者主任授权代表签字。合同原件统一由行政部妥善保存，未经主管领导同意，员工请勿私自查看和复印合同。

3、注意文档的保密。包括中心的各种合同书、协议书、项目建议书、项目方案、培训教材等属于中心有价资源或保密资源的各类电子文档和图表文件，包括有可能被竞争对手窃取和修改利用的所有文件资料。

4、员工请勿擅自将中心电子文件进行光盘刻录，因工作需要光盘刻录的，请填写“刻录光盘申请单”，经过主管领导批准后，由所在部门负责刻录。

5、注意严格遵守中心的各项保密规定。请勿透露中心内部网络的有关信息。

6、中心鼓励无纸化办公，如无特殊情况，文件资料请尽量用电子格式储存及传送。未经许可，员工不得私自将内部资料文件复印/复制、传真或转发给任何与中心工作或项目无关的第三方。

四、印章管理

1、中心公章由中心主任或主任授权专人保管，财务专用章以及银行预留印鉴的保管按照财务管理制度执行。

2、使用中心公章必须经过中心主任批准，并登记备案，盖有中心公章的文件资料应保留一份原件交由行政部存档。

五、其他事务管理

1、邮递信件：行政部负责统一选择快递公司。员工因工作需要投递快递，完整填写快递单后交给行政部，由行政部统一交付签约快递公司。员工如利用中心快递网络递送私人物品需自行照价付费。

2、印制名片：中心员工名片的印制由行政部门统一负责。未经许可，任何员工不得私自联络名片印制公司印制名片。

3、打印复印：员工在打印和复印文件时应坚持节约原则，请勿利用中心的办公设备打印和复印个人文件。非正式文件，提倡使用废旧纸张进行打印和复印作业。

第三章 人力资源管理规定

一、人力资源规划

1、中心倡导公益从业人员的专业化发展，努力营造吸引人才、培育人才、发挥人才优势的人力资源管理体系。

2、中心行政财务部负责制订人力资源规划。规划根据中心的发展需求，结合员工个人的职业发展意愿，包括员工发展、薪酬体系、培训规划、职位设置、团队建设等内容。

二、招聘与录用

1、中心的员工招聘执行《恩玖中心人员聘用制度》。

2、应聘人员通过中心招聘程序并接受受聘条件后，由行政财务部发送录用通知。录用通知上列明员工的薪酬、岗位、试用期以及入职时间。

3、新员工入职时，请携带以下资料交由行政部存档：

- 1) 身份证复印件；
- 2) 最高学历证书复印件；
- 3) 相关职业资格证书复印件；
- 4) 个人简历；
- 5) 一寸免冠近照一张；
- 6) 近一个月内，正规医院出具的体检健康证明。

3、新员工试用期结束时，需要经过本部门负责人和同事的工作评估，行政部门复核，主管领导审批。转正的员工由行政财务部安排签署正式劳动合同。

4、新员工在试用期间，表现优异者，可在试用期末结束前由部门负责人代为申请提前转正，经行政部复核，主管领导同意，主任办公会批准后由行政财务

部安排签署正式劳动合同。

三、员工调动

1、中心根据工作和员工发展的需要，经与员工协商，可对员工工作岗位、职务进行调整，并据此对其薪酬福利进行相应的调整。

2、员工的内部调动，由相关部门负责人和主管领导协商同意，主任办公会批准，报行政财务部备案。

四、员工考勤

1、员工考勤实行电脑化管理。员工上、下班均应在指定打卡器上进行指纹打卡，由电脑自动记录考勤情况。非电脑原因无记录者，并事先没有请假事后没有补假的，按旷工处理。如有特殊情况，及时通报。

2、各部门于每月1日核实上月考勤统计，如有特殊原因，请部门负责人书面报告给行政财务部，由行政财务部进行考核，作为核算当月工资的重要依据。

3、迟到、早退、旷工的相关要求

1) 迟到：即无正当理由比规定上班时间晚到，或虽有正当理由但事先未请假，或事后未补假，或请假未准的。

迟到线：上班8：35以后到达，视为迟到。

迟到处理细则：

8:36-9:30到，即迟到6-60分钟，按5元/分钟进行扣款，扣款100元封顶。

迟到1小时以上半日之内的，每次扣罚半日工资；迟到半日以上的，计旷工1日，每次扣罚1日全额工资；无故旷工者，按双倍扣罚工资，同时承担因旷工使机构所受到的损失。

2) 早退。即无正当理由比规定下班时间早走，或虽有正当理由但事先未请假，或事后未补假，或请假未准的。

早退线：下班17：30以前离开，视为早退。

早退处理细则：

16:30-17:29离岗，即早退 1-60分钟/次，按5元/分钟进行扣款，扣款100元封顶。

早退1小时以上半日之内的，每次扣罚半日工资；早退半日以上的，计旷工1日，每次扣罚1日全额工资。

3) 旷工

连续三个工作日无故缺勤，或未经批准休假者被视为旷工。部门负责人应亲自联络当事人查明原因，并按照中心相关制度进行处理。

在一个自然月内未经批准连续或累计缺勤超过三天，予以开除处理。

五、薪酬福利

1、薪酬：执行《恩玖中心薪酬管理制度》，根据员工的岗位、职务、级别确定薪酬待遇。

2、社会保险：享受国家规定的五险一金——养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金。

非北京户口的员工，因相关政策的限制，享受除生育险之外的四险一金。

3、通讯费、交通费补贴

通讯补贴标准（单位：元/月）

职务	助理	主管	副总监	总监
通讯补贴	100	200	250	300

总裁、首席执行官（CEO）、副总裁、首席运营官（COO）的通讯费实报实销。

交通补贴标准（单位：元/月）

职务	助理	主管	副总监	总监	副总裁以上
交通补贴	200	300	400	500	1500

4、午餐补贴

午餐补贴按当月工作日和每位员工出勤天数计算，因出差、请假、旷工未出勤日不发午餐补贴。

午餐补贴标准：

正式员工：600元/人/月

试用期员工：10元/天

六、假期规定

1、法定节假日：所有员工均享有国家颁布的法定节假日。

2、年休假：恩玖年休假的制定依据是2008年1月1日起正式执行的《职工带薪年休假条例》，具体规定如下：

1) 年休假的享有起止时间为每年的1月1日到12月31日，原则上年休假不能跨年度使用；

2) 试用期员工和实习员工不享有带薪年假；

3) 经过试用期评估转正的员工，原则上从转正后第3个月开始享有带薪年假。但根据其入职时间，在本年度内享有的年假天数不同。

4) 根据员工累计工作年限，可以享有不同天数的年休假。员工累计工作年限的计算方法，以完成学业后的第一份全职有薪工作的工作时间为累计基数；中间停止全职有薪工作的时间将不计入累计工作中。

5) 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定节假日、公休日不计入年休假的假期。

6) 员工请年休假需至少提前一周提出申请，经部门负责人和主管领导批准后方可休假。

7) 员工一年内请事假累计20个工作日以上，或请病假累计30个工作日以上的，不享受带薪年假。

3、婚假：

1) 员工结婚，可享受5天的婚假，婚假包括公休日和法定国家法定节假日。

2)、员工结婚时，夫妻双方不在同一城市工作的，根据路程远近给以一定的路程假。

3) 员工婚假期间，享受除午餐补贴以外的正常工资福利。

4、产假：

1) 女员工在生产期间，可以享受产假90天，其中含产前休假15天；生育时有难产情况的（如剖腹产等），增加产假15天；多胎生育的，增加产假15天；晚育的（产妇年满24周岁），增加产假30天。产假90天包括国家法定节假日和双休日，晚育假30天遇国家法定节假日顺延，含双休日。

2) 男员工可享有带薪护理假3天。

3) 女员工产前休假时的工资按照其本人工资的80%发放。

4) 女员工休完产假后，应回中心正常上班。如有特殊情况应事先通知主管并获得主管认可，未获批准擅自不上班者按自动离职处理。

5、丧假：

1) 员工直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可享受3天的丧假，员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，根据路程远近，另给予一定的路程假。

2) 员工在丧假期间，享受除午餐补贴以外的正常工资福利。

6、病假：

1) 员工病假须事先提出申请，经部门负责人和主管领导批准后方可请假。如来不及事先申请时，应于当日电话通知部门负责人和主管领导，并于返回工作时补填请假单。超过2天病假的需要提供医院的诊断证明。

2) 病假期间的工资收入，按照国家和地方的相关规定执行。

7、事假：

1) 员工请事假须提前2天提出申请，经部门负责人和主管领导批准后方可请假。如因急事来不及事先申请时，应于当日电话通知部门负责人和主管领导，并于返回工作时补填请假单。该特殊情况每个月最多不能超过两次。

2) 员工休事假期间没有工资收入。

8、加班：

1) 员工确因工作需要或特殊项目在双休日或法定节假日连续加班的，需在加班前填写加班申请单，部门负责人和主管领导批准后方可加班，并交行政部备案。

2) 经主管领导批准的员工加班，按照国家规定领取加班费。放弃领取加班费，可以申请调休，调休申请有效期为加班后一个月。使用前需填写休假单，并经部门负责人和主管领导批准。

第四章 财务管理规定

一、执行《财务管理制度》、《费用报销制度及流程》。

二、费用报销要求

1、员工报销时需要如实填写“费用报销单”。填单时需要逐项注明费用内容；如果该项费用属于项目支出，请列明所属项目名称。填单内容和金额必须与后附

的票据一致。

2、因公需要乘坐出租车，需由主管领导批准，出租车票据进行报销时，请背书起止地点和事由。

3、票据粘贴请遵循财务部门的要求。

4、费用报销日定于每月5日至25日，如遇节假日顺延至下一工作日。

三、借款管理

1、原则上中心不向员工借支现金，只有员工出差和项目活动组织允许借款。

2、因工作需要确需借支现金的，应由部门负责人到行政财务部领取并填写“借款单”，注明借款用途及金额，经行政财务部负责人审核，报部门主管领导审批签字，借款金额在1000元以上的，需中心副主任批准方可办理。

3、员工出差或活动结束后5个工作日内请及时到财务部门报销或还款，如超过还款期限仍不能报销或还款者，在其当月工资中扣还，同时停止个人其它报销。如当月工资不足扣还，将在以后月份工资中陆续扣还，直至还清为止；

4、借款员工在上次借款未处理之前不能再借新款。

以上内容为机构管理制度正文，相信通过仔细阅读，您已经了解并熟悉了中心的相关制度规定，希望这样的论述有助于您日常工作的顺利开展。有任何针对本手册的建议，请和您的部门总监或行政部门直接联系。

北京恩玖非营利组织发展研究中心

二〇一〇年九月