



上海洋泾社区公益基金会 人事管理制度

(草稿)

批准	修订
日期	

人事管理基本制度

第一条 为加强基金会人事管理，合理开发利用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据本基金会章程制定此制度。

第二条 基金会招聘工作人员应坚持尊重人才，公开、公正、竞争、择优的原则，所有工作岗位均应面向社会公开招聘。如果公开招聘未找到合适的人选，则可通过同行机构或员工的推荐引进人才。

第三条 由于基金会是社区基金会，在同等条件下，来自洋泾本社区的应聘人员具有优先被录用的权利。

第四条 基金会遵循法律法规和规章制度的要求，与试用期员工签署劳动合同，如实按照合同工资缴纳社会保险。

第五条 基金会的员工应遵循以下工作原则：

1. 工作期间不饮酒；
2. 不私自经营与基金会类似的和职务上有关的业务或兼任基金会以外的职业；
3. 不收受与业务相关的馈赠、贿赂，不索要礼品；
4. 禁止与受助对象或捐款人发生争吵或肢体冲突；
5. 避免浪费，注重低碳环保和节约能源。

第六条 考核分为半年考核和年终考核，所有员工应提交相应的工作报告和总结，考核以实际完成的工作绩效为重点，年终考核与绩效工资挂钩。

第七条 基金会的工作岗位共分六级，分别为：部门助理、项目专员、部门主管、部门总监、执行秘书长或副秘书长、秘书长，不同级别对应不同的岗位职责和薪资待遇。

第八条 基金会实行年薪制，年薪的 10%在年终时作为绩效工资发放，当年新入职的人员按照实际工作时间占当年的比例计算绩效工资。

第九条 基金会的基本年薪根据岗位级别为：



薪资级别	年薪	10%绩效	月工资	社保个人	公积金个人	个税	每月到手	社保单位37%	公积金单位7%	单位年总共支出
部门助理	¥50,000	¥ 5,000	¥ 3,750	¥ 413	¥ 263	¥ -	¥ 3,075	¥ 1,388	¥ 263	¥ 69,800
项目专员	¥60,000	¥ 6,000	¥ 4,500	¥ 495	¥ 315	¥ 6	¥ 3,684	¥ 1,665	¥ 315	¥ 83,760
部门主管	¥70,000	¥ 7,000	¥ 5,250	¥ 578	¥ 368	¥ 24	¥ 4,281	¥ 1,943	¥ 368	¥ 97,720
部门总监	¥80,000	¥ 8,000	¥ 6,000	¥ 660	¥ 420	¥ 43	¥ 4,877	¥ 2,220	¥ 420	¥ 111,680
副秘书长/执行秘书长	¥ 90,000	¥ 9,000	¥ 6,750	¥ 743	¥ 473	¥ 99	¥ 5,437	¥ 2,498	¥ 473	¥ 125,640
秘书长	¥100,000	¥ 10,000	¥7,500	¥ 825	¥ 525	160	¥ 5,990	¥ 2,775	¥ 525	¥ 139,600

根据应聘人员的实际工作经验和能力,实际的岗位工资可能会有上下不超过10%的浮动。

第十条 由于基金会的员工常常需要在节假日上班组织活动,或者可能短时间内因工作量太大而不得不延长平时的工作时间,因此经过劳动部门审批后,基金会将主要实行不定时工时制,即没有固定的上下班时间限制,但原则上将安排轮流调休,以尽可能保证员工平均每天实际工作时间仍为8小时。

第十一条 为了保证员工队伍的稳定性,在基金会工作满三年后,员工可享有每年带薪假期10天,以后每多工作一年,每年的带薪假期增加1天,直至20天为止。

第十二条 基金会应为实习生提供补贴,并购买人身意外保险。基金会招募志愿者参加活动,通常也应为志愿者购买保险。

第十三条 基金会鼓励员工的自我学习和进修,如员工需参加社工、心理咨询师等专业资格或研究生入学考试,可在考试前申请以调休的形式获得三天的备考假期。



基金会全职岗位职责说明书

岗位名称	执行秘书长
汇报对象	秘书长
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助秘书长开展基金会筹备工作； 2、负责基金会的规划与日常运营； 3、负责组织实施基金会的项目； 4、负责基金会筹资与宣传工作，指导制定筹资与宣传规划方案，负责与相关各方建立良好的关系； 5、负责制定机构的各项规章制度，确保机构运作的规范化； 6、组织、制定和实施团队能力建设计划，确保机构运作的专业化； 7、协助秘书长落实专业支持机构对机构在筹备和初创期的运营与管理方面提出的指导和建议； 8、完成秘书长交办的其他工作
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、拥有 10 年以上工作经历及相关工作经验，具有 3 年以上基金会管理经验者优先； 2、具有较强的创意、策划和执行能力； 3、拥有丰富的社会资源、具备优秀的社会活动能力，善于发掘和利用社区各类资源； 4、具有很强的领导力、富有团队协作精神和组织协调能力； 5、办事认真严谨、责任心强、能够承受较大的工作压力，抗压能力强； 6、具有良好的中英语沟通与写作能力
说明	

岗位名称	行财部主管
汇报对象	执行秘书长
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 负责机构行政财务部的日常管理工作； 组织编制行政管理制度及有关规定并监督执行； 组织制订人力资源发展规划，组织制定员工招聘、培训、考核与激励，志愿者登记等人力资源相关制度并监督执行； 组织编制财务流程与管理制度并监督执行，组织财务预算、资金管理、会计核算及相关报表编制与完善； 监控可能对机构造成经济损失的重大经济活动； 维护与财政税收、银行、审计等相关部门的关系； 领导包括行政助理、实习生和志愿者在内的部门团队，为其他工作部门提供支持和后勤保障； 完成上级主管交办的其他工作。
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 具备扎实的财会知识，财会、金融类本科以上学历，10 年以上财务管理、3 年以上公益组织行政管理经验及具有会计师以上职称优先； 谙熟财务、会计知识，熟悉国家财税法规及公益组织运营管理有关知识； 熟练使用电脑及财务软件； 具有强烈的事业心和责任感，坚持原则、工作认真，拥有较强的团队领导、组织和协调能力，能承受较大工作压力； 具有良好的沟通能力。
说明	

岗位名称	项目部主管
汇报对象	执行秘书长



岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1、全面负责基金会的项目策划、开发、实施与管理； 2、制定和实施项目年度预算，撰写项目计划和年度总结报告； 3、组织与开展由本基金会资助、其他公益组织实施的项目进行评审、监测与评估，并负责完成项目的监测及评估报告； 4、负责建立和维护与资助方、合作方、受益方、社区之间的关系，积极推动项目工作的顺利实施； 5、建立和维护机构与社区内外的其他公益组织之间建立良好的合作关系； 6、负责为基金会的筹资部、行政财务部等提供与项目相关信息与支持； 7、负责项目部的日常管理； 8、完成秘书长交付的其他工作
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、拥有管理学、社会工作、社会学或教育学或相关专业本科或以上学历。拥有国家有社工师职业资格者优先； 2、拥有5年工作经历及3年以上公益项目或社区服务管理经验者优先； 3、具备良好的沟通能力、较强的团队协作精神和处理问题的能力； 4、逻辑分析能力强，具备较好的项目策划与管理能力、善于学习新知识和新经验； 5、具有强烈事业心和责任感强，办事认真严谨、待人真诚热情、能够承受较大的工作压力； 6、具有良好的计算机应用能力,以及一定的研究能力； 7、具有良好的中英文沟通与写作能力。
说明	

岗位名称	宣筹部主管
汇报对象	执行秘书长

岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责洋泾社区基金会筹资计划的制定和实施； 2、负责与有公益捐赠意向的个人、企业、机构、媒体等进行沟通联系，筹集社区公益资金，完成筹资任务； 3、负责开展捐赠意愿调研，组织、实施公益筹资活动； 4、负责机构的网站开发与维护、简讯和年报制作，开展公益宣传。积极与捐赠方、媒体、社区、政府等建立良好的合作关系，宣传机构的公益理念，创建和传播机构品牌提升机构的社会影响力； 5、撰写年度筹资报告，并为基金会其他部门提供相应的信息和资料； 6、负责筹资部的日常管理； 7、完成上级主管交付的工作
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、本科及以上学历，五年以上工作经验及3年以上公共关系、媒体传播、市场营销或公益筹资经验者优先； 2、良好的资源整合能力和较强的市场开拓经验和资源，有政府部门或企业工作经验或资源者优先； 3、思维敏捷、具有很强的创意、策划、执行能力，以及良好的沟通协调能力和团队协作精神； 4、具有良好的职业道德素养、认真务实及高度责任心，并且具有较强的抗压能力； 5、具有良好的中英文沟通与协作能力。
说明	

岗位名称	行政助理兼出纳
汇报对象	行财部主管



所属部门	行财部
岗位职责	主要协助行政部主管为基金会的日常运作提供支持，并担任出纳工作，处理基金会的货币资金的收付、发票管理、工资发放。
具体职责	<ol style="list-style-type: none"> 1、为基金会的项目和服务提供后勤支持和服务； 2、为理事会、项目会议、专业委员会等工作会议的筹备提供会务支持； 3、采购和发放日常办公用品的，整理和保管所有文档资料； 4、建立现金、银行日记账，按照规定保管库存现金和备用金，及时办理现金存取、银行结算业务，定期编制出纳报告单连凭证移交会计进行账务核算； 5、办理税费缴纳和免税手续申请等业务，协助行财部主管与市区财税部门保持沟通； 6、管理好各种财务票据，包括支票、发票和收据等，尤其捐赠发票发放和管理； 7、完成上级主管交办的其他工作。
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、大专以上学历，有会计上岗证，熟练使用电脑办公软件和网络； 2、掌握《会计法》、《会计基础工作规范》和国家财税法规等专业知识，基本了解公益组织运营管理； 3、乐于学习，有主动精神，能接受挑战和工作压力； 4、具有良好的沟通能力和团队合作精神； 5、具有一年以上实习或工作经验，有公益机构服务经验者优先；
待遇	良好的团队工作和学习氛围，提供个人成长的平台和机遇