

贵州人公益行动网络

人事管理制度

2006年8月修订

目录

前言	3
第一 工作团队概况.....	3
1、组织架构.....	3
2、人员划分:	4
3、工作职责	4
1、秘书处成员.....	4
2、部门负责人.....	4
3、部门义工.....	4
第二 人员招募.....	4
1、发布需求	4
2、提交申请	4
3、初步判断	4
4、网络交流	5
5、复试	5
6、试用	5
7、正式录用	5
第三 成员培训.....	5
1、新人培训	5
2、知识拓展培训.....	5
3、外派培训	5
第四 日常管理制度.....	5
1、例会	5
2、工作备忘录	6
3、工作计划和总结.....	6
第五 考核管理.....	6
第六 人事变动.....	6
1、任职期限	6
2、离职	6
3、请假	7
4、开除	7
第七 工作守则.....	7

前言

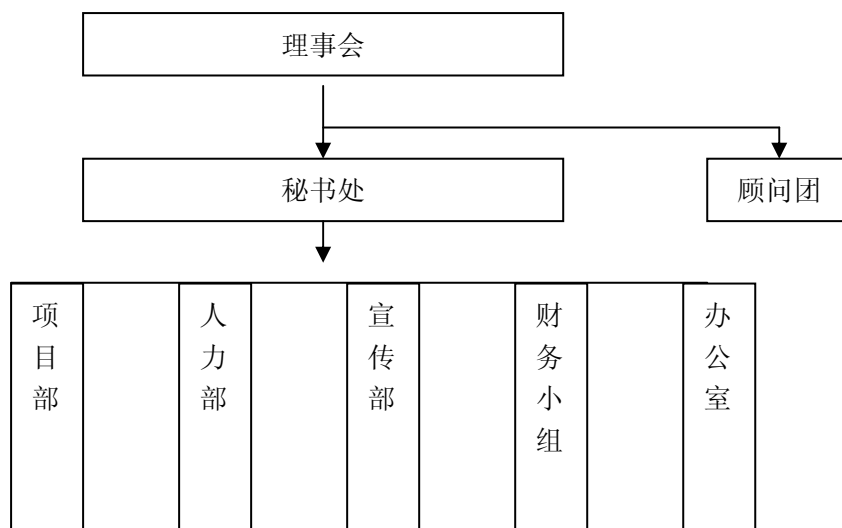
贵州人公益行动网络（以下简称“贵州人”）人事管理制度是“贵州人”团队人事管理的基本依据。本制度明确了各部门职能及各相应岗位的工作职责，同时对贵州人公益行动网络日常人事管理工作程序进行了描述，强调了“贵州人”整体运行的基本原则和要求，是组织有效运行的指导性文件。主要针对义工使用，全职员工和志愿者部分参照执行。

本手册由秘书处授权人力资源部组织编写，并报秘书处审核批准后执行。

本手册每年修订一次，修订时间为12月，次年1月1日生效，非修订期需严格按现有制度执行。

第一 工作团队概况

1、组织架构



各部门具体职能如下：

理事会：“贵州人”的最高权力机构。负责对组织的监管，财务的监督，制定组织的发展战略，并确保得到很好地落实。理事会对利益相关方，尤其是组织为之服务的对象负责。设置召集人，负责在需要的时候召集成员进行沟通。在理事会没有建立前，职能暂由秘书处代理。

顾问团：为“贵州人”的发展、项目策划、团队成员提供知识和技术咨询。

秘书处：执行机构。负责具体管理、统筹组织的项目、财务、行政、资源开发、对外联络、宣传推广以及人力资源开发等。秘书处负责带领团队努力实现组织中所确定的战略规划。

项目部：负责“贵州人”各种长期项目的策划与实施。

人力资源部：负责人员的招募、评估、考核、培训、假期审批、辞退等。

宣传部：组织的对外宣传、推广，编辑出版简报，对网站内容进行更新并提供技术支持。

财务小组：负责组织财务的预算、管理和使用。

办公室：“贵州人”的实体中心，设立在贵阳。供全职员工办公，存放组织资料，搭建公益信息及志愿者交流平台。

2、人员划分:

根据工作性质、权责的不同,参与人员分为全职员工、义务工作人员和志愿者三类。

全职员工: 全职为“贵州人”工作的职员,并通过在“贵州人”里的工作获取相应的薪水报酬。

义务工作人员: 简称义工,在一定时期内,无偿利用业余时间稳定地参与“贵州人”的工作,接受团队各项制度管理,对团队事务有建议和决策表决权,承担诸如例会、考评等义务,享有“贵州人”人事编制。

志愿者: 间断性或阶段性参与“贵州人”某项工作,对所参与工作负责,无须接受人事制度管理和承担常务性的义务,不参与团队事务的决策,独立于团队人事编制之外。

3、工作职责

1、秘书处成员

- (一) 组织战略目标的制定,整体工作的设计、规划和组织实施;
- (二) 统筹各部门工作,对组织各项工作进行宏观分配、调控;
- (三) 组织的整体对外联系;
- (四) 监督各部门工作。

2、部门负责人

- (一) 本部门工作的设计、规划和组织实施;
- (二) 以团队管理制度为基础,结合本部门实际情况细化各项规则;
- (三) 本部门人员的任用、协调和管理;
- (四) 本部门工作的分配、协调和监督;
- (五) 与其他部门的工作协调。

3、部门义工

- (一) 协助负责人制订本部门的工作规划,及时提供各种意见和建议;
- (二) 认真按照要求准时完成分配的工作任务;
- (三) 积极主动开展工作,在工作中发挥自己的才能,鼓励有创造性地去探索和尝试;
- (四) 根据工作要求与其他部门或者组织协作完成工作任务。

第二 人员招募

人力资源部根据团队职位空缺情况及各部门所报的人员需求,进行定期或不定期人员招募。秘书处成员和部门负责人的招募,由秘书处和人力部共同决策,各部门义工的招募,由人力部和申请所在部门共同决策。

义工招募大致流程为:

1、发布需求

人力资源部根据所招募的岗位需求,发布人员招募启事。

2、提交申请

申请人基于对“贵州人”及所申请职位的了解和认同,在线填写登记表,提交申请。在线填写完毕以后,必须发邮件到指定信箱说明申请情况,便于负责人员及时处理。

3、初步判断

根据申请人提交的材料,初步判断是否符合招募要求,如符合,则发出面试通知;如不

符合, 则发邮件通知申请人并简要说明不符合的原因。

4、网络交流

对于申请表通过的人员, 由人力资源部协调与申请者进行一次两小时左右的网络交流。

5、复试

结合申请人的特点, 根据部门岗位的要求, 可视情况安排复试, 主要方式为答题或任务考核。

6、试用

通过申请则进入为期两个月的试用期, 在此期间参与具体工作, 增进相互的熟悉和了解程度, 考察工作能力。

7、正式录用

两个月试用期满, 合格者正式加入团队, 由人力资源部发布任命公告, 成为“贵州人”义务工作人员。不合格则正式邮件通知申请人并简要说明不合格原因。

部门负责人招募流程基本同义工招募流程, 同时秘书处成员可以提名表现突出的义工为部门负责人, 由秘书处全体成员及人力部负责人共同讨论, 三分之二以上(含)人员同意后即可进入试用期, 不需要单独提交申请。

秘书处成员的选拔在团队内部进行, 参与“贵州人”工作半年以上的义工均可自荐或由别人推荐, 候选人经秘书处成员及各部门负责人集体讨论, 四分之三票数以上(含)同意后即可进入试用期。

第三 成员培训

1、新人培训

新人进入试用期后, 需专门进行一次关于 NGO 发展、“贵州人”历史、发展、各项制度的网络培训。指定一名有工作经验的老成员, 在第一个月内负责带领其熟悉工作。制定专门的新人培训手册, 指导新成员的工作。

2、知识拓展培训

每季度按主题进行一次相关的知识拓展培训, 由团队成员轮流组织。

3、外派培训

以组织名义, 申请组织外各种培训机会, 派遣相应的义工参加培训。

第四 日常管理制度

1、例会

目的: 工作沟通、相互交流。

方式: 网络例会。各部门根据自身工作需要安排例会时间和频率, 针对项目或活动的具体情况, 由项目或活动负责人定期召集相关人员进行例会。

2、工作备忘录

目的: 交流、共享、传承。

方式: 以电子文档对工作情况定期进行记录。

3、工作计划和总结

义工在每月 3 号前向本部门负责人提交上月工作总结和工作建议。

部门负责人在每月 30 号前向秘书处提交本月工作总结和下月工作计划。

秘书处成员在每月 30 号前向秘书处提交本月工作总结和下月工作计划。

每年 1 月 20 日, 秘书处及各部门必须提交正式的本年度工作计划和上年度工作总结。

第五 考核管理

团队所有义务工作人员每年进行一次常规考核评估。

针对项目或活动时, 可分前期、中期和结束进行考评。

普通义工的考评由各部门负责, 部门负责人的考评由秘书处负责, 秘书处成员的考评由理事会及各部门负责人共同完成。

第六 人事变动

1、任职期限

秘书处成员和部门负责人每 2 年一任, 部门成员每 1 年一任。任期结束接受评估, 以确认去留。不设连任期限。

2、离职

有下列原因之一的, 需离职:

- (1) 确认自己无法履行所承担的工作职责, 自动离职; 确认其无法履行所承担工作的, 由人力部与其所在部门负责人商议后, 劝其离职。
- (2) 未履行请假手续, 无故连续 2 个月未参加“贵州人”的工作, 或连续 6 个月以上不能参与“贵州人”的工作。
- (3) 无故长期不遵守团队制度, 不服从组织管理。

离职流程:

- A. 自动离职的, 需提前一周提交离职申请书, 经部门负责人及人力部同意后, 完成工作的交接, 才能离职;
- B. 非自动离职人员, 人力部提前一周将离职通知书发送到当事人手中, 在完成工作的交接后, 方可离职。

特别说明:

在“贵州人”工作期间积累的资料，尤其是涉及保密性质的，所有权归“贵州人”所有，任何人在离职时，不能带走或以任何方式篡改、销毁，未经允许不能以任何方式对外发布或者提供给其他个人或组织使用。

3、请假

团队成员因本职工作、学习、生活等方面原因无法正常参加“贵州人”的工作（连续15天以上，或间断性1个月以上），可提前7天向部门负责人及人力部申请假期，最长假期为6个月。

经人力部核准的请假人员，请假期间享有“贵州人”人事编制。

4、开除

团队成员有下列行为之一的，需开除：

- (1) 有严重损害“贵州人”形象或违背其宗旨的行为。
- (2) 借用组织名义牟取私利，或从事违法犯罪的活动。

第七 工作守则

- 1、遵守国家的法律法规。
- 2、认同“贵州人”的宗旨、理念、运作模式及“贵州人”开展的各项活动，自觉维护“贵州人”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、授权“贵州人”在必要时可以公布成员的部分真实资料以及联络方式，共同营造“贵州人”的真实性。
- 7、不从事任何违背“贵州人”原则和理念的活动，不从事任何可能会对“贵州人”及“贵州人”开展的项目造成危害的活动；未经授权不得以“贵州人”及相关部门的名义开展活动，牟取私利，更不得以“贵州人”及相关部门的名义进行任何违法犯罪活动。
- 8、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“贵州人”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。
- 9、授权“贵州人”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。
- 10、未经“贵州人”授权，不得以“贵州人”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“贵州人”身份的人物专访。
- 11、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。