

# 北京立德未来助学公益基金会

## 人力资源管理制度

版本： 2014.1版

编制：人力资源部

人力资源总监审核：邵晴

理事长批准：米振华

2014年4月18日 发布

2014年 4月18日 实施

北京立德未来助学公益基金会 发布

## 目录

人力资源管理制度目的 .....	3
人力资源管理制度适用范围 .....	3
人力资源职责.....	3
员工招募与选拔 .....	3
培训和职业发展 .....	4
绩效考核.....	5
人事资料记录.....	5
薪酬福利.....	6
8.1 薪酬定义 .....	6
8.2 薪酬原则 .....	6
8.3 适用范围 .....	6
8.4 薪酬管理权限及责任.....	6
附件.....	7

## 人力资源管理制度目的

为了实现基金会和美丽中国项目的使命，为了解决中国教育资源不均衡的问题，为了让所有的中国孩子，无论出身，都能获得同等的优质教育，美丽中国需要每一位美丽中国人努力工作，高效工作。但是实现这个使命不是一场百米赛，它是马拉松。为确保基金会运行的能效和提高对人力资源的管理，优化人力资源结构，使人力资源更好的服务于基金会的愿景和发展战略，特制定此人力资源管理制度。

## 人力资源管理制度适用范围

本程序适用于基金会所有员工，包括正式入职员工、试用期员工、实习生。

## 人力资源职责

3.1 人力资源部负责基金会所有人力相关的工作，包括但不限于全面招聘工作、岗位需求编写和确认审批，面试选拔，制定新员工培训计划，绩效评估，薪资福利和职业发展培训等。

3.2 各部门负责在年初根据年度工作计划提出人事需求，及对应人事预算。由机构管理层和理事会负责审批总预算和工作计划。

## 员工招募与选拔

4.1 人力资源部组织各部门编制各岗位的《岗位任职要求和岗位职责》，明确各岗位人员的教育背景、工作经验、能力等具体要求，报理事长批准后作为行政部进行各岗位人员选择、安排培训和考评的主要依据。

4.2 每个岗位公平开放给内外部应聘者，招聘广告在各个招聘平台上进行招募。内部推荐，校园招聘，社会招聘及内部选拔等同步进行。整个面试周期根据职位要求不同在1-3个月不等内完成。

## 培训和职业发展

5.1 新进员工上岗时须进行上岗前培训。内容包括：基金会愿景，核心价值观，行政、IT，员工手册，财务管理制度，岗位程序和技能培训，人力资源制度等。

5.2 对工作调动或转岗员工须进行换岗培训。主要内容：岗位程序和技能培训。

5.3 在岗培训按各部门培训需求适时举办。

5.4 按培训计划进行培训。

5.5 培训计划制订

5.6 每年末各部门总监根据岗位的员工培训需求提出培训申请，内容包括培训项目、培训对象、主要内容、培训时间、培训期望效果等，上报人力资源部。

5.7 人力资源部根据基金会的总体规划、员工岗位任职要求和年度评估结果的差异对全体员工进行培训需求的策划，每年编制《员工年度培训计划》，由理事长审批后实施。

5.8 培训实施

5.8.1 培训由行政部门负责组织，必要时进行考核，参加培训人员的培训结果由人力资源部门进行统计和分析，并给出专业的反馈意见。

5.8.2 培训的流程

- 1) 选聘有相应专业知识、技能的人员担任讲师、选择适合的教材
- 2) 安排培训日程
- 3) 确定培训场地和参加人员
- 4) 作好培训记录
- 5) 人力资源部在必要时组织对培训效果进行考核评价，记录评价的结果。

## 绩效考核

6.1 新员工试用期满 3个月，填写入职/换岗鉴定表，部门总监、人力资源部和秘书长对其进行入职前评估，并由秘书长根据人力资源结构和对应的岗位和薪资确定其职位、薪资。

6.2 对工作调动或转岗员工须进行换岗评估，工作调动或转岗员工满 1个月后，填写入职/换岗鉴定表，部门总监、人力资源部和秘书长对其进行转岗评估。

6.3 每个财年的年终和年底，所有员工对自己所负责的工作进行自我评估，上级评估及360度评估，填写年度工作总结，部门工作总结。人力资源部门根据综合评估结果，存档并作为调薪调岗的依据。

### 6.4 实习生招聘、考核方法

由人力资源和各部门对实习生进行面试，填写实习生登记表，确认实习补贴金额。并签订保密协议，保存其联系方式、身份证件等。实习期满，经实习部门考核确认，人力资源部门出具实习证明。

## 人事资料记录

7.1 人力资源部对每位员工建立档案，包括以下资料：

1. 封面
2. 履历
3. 入职登记表
4. 学历证书
5. 培训及资格证书
6. 保密协议
7. 聘用通知书
8. 劳动合同
9. 入职、换岗鉴定表
10. 其它补充材料

### 7.2 在职期间档案管理

人力资源部门统一为员工在职期间的表现，业绩进行存档，包括获得的奖惩，升职，年中和年

末的绩效考核结果及工作调动等信息。员工入职和离职的信息均计入办公室OA系统进行记录。

## 薪酬福利

### 8.1 薪酬定义

“薪酬”在这里是指员工因工作所获得的外在薪酬和内在薪酬在内的整体薪酬。

### 8.2 薪酬原则

1. 战略相关性原则：作为人才战略的重要组成部分，薪酬的策略应该支持美丽中国整体战略和人才战略的实施。
2. 外部竞争性原则：作为非营利机构，我们不追求高薪为回报或者激励员工的因素，但是与外部市场保持一定程度的竞争性，是我们招到和保留高质量人才的重要举措。
3. 内部公平性原则：根据岗位职责的差异、能力要求的高低、职位影响的大小等因素，不同岗位具有不同的薪酬范围，体现差异的同时，也体现了广义的同工同酬。
4. 个体差异性原则：及时在类似的岗位上，由于不同个人能力的差异性，个人绩效的差异性，个体薪酬会有差异，以此激励优秀的工作表现，个人能力提升，与职位晋升。
5. 透明性原则：薪酬结构与计算方法透明化，员工有权知道自己的薪酬明细。
6. 保密性原则：对于个人具体的薪酬，员工不得泄露自己的薪酬信息，也不得主动打听他人的薪酬信息。

### 8.3 适用范围

本薪酬管理制度适用于所有在基金会工作的员工。

### 8.4 薪酬管理权限及责任

#### 8.4.1 薪酬委员会是薪酬管理制度的最高决策机构

1. 薪酬委员会由包括理事长在内的两名理事会成员、人力资源总监组成
2. 薪酬委员会决定薪酬总额、审批薪酬架构和管理制度
3. 薪酬委员会成员拥有所有与薪酬相关的知情权

#### 8.4.2 高级管理层是薪酬管理制度的决策和监督机构

1. 高级管理层讨论决策薪酬战略方向及薪酬改革的重大问题
2. 高级管理层监督薪酬管理制度的执行

#### 8.4.3 人力资源部是薪酬管理制度的主要执行者

1. 人力资源部拥有与薪酬相关的知情权

2. 人力资源部制定薪酬管理制度，按审批授权进行实施
3. 人力资源部负责获取市场薪酬数据，对于薪酬策略进行建议和修改
4. 人力资源部负责审批员工的晋升、薪酬调整和年度调整
5. 人力资源部负责测算员工的每月工资总额以及每年工资总额、薪酬总额
6. 人力资源部负责核算员工的工资福利
7. 人力资源部负责处理员工工资申诉

**附件：**

<<员工保密协议>>



TEACH FOR CHINA  
LEAD FOR  
TOMORROW

[www.TFChina.org](http://www.TFChina.org) | [www.meilizhongguo.org](http://www.meilizhongguo.org)