



打造卓有成效的现代公益领导人



# 总部事业部

## 管理制度

根据《明日执行长公约》对总部事业部的定位和要求

制定《总部事业部管理制度》

2018年10月30日第一届执行长大会通过  
2020年4月8日第一届执行长大会第三次会议修订

## 总则

第一条 总部事业部的使命：为明日执行长提供专业、高效、人性化的服务；

第二条 总部事业部设执行长一名，全面负责总部事业部工作。总部执行长需满足明日执行长的所有条件，并由执行长大会推举或罢免，由理事会聘任或解聘；

第三条 总部事业部应聘任专业人士，建立专门团队，具体承担根据《公约》由总部管理、由执行长基金支付的机构发展、联合传播、人事管理、行政管理、政府关系等总部服务。

第四条 总部事业部的战略目标为：

- 1、建设一个越来越强大的帮助各执行长高效做公益的合法平台；
- 2、打造、维护为明日执行长服务的高效能的专业团队；
- 3、协调各事业部发挥合力，获取更多社会资源；

## 团队招募和管理

第五条 总部事业部团队招募与管理遵循《明日通用人事管理制度》和《明日通用薪酬管理制度》；

第六条 总部事业部团队成员要模范遵守机构的各项规章制度，带头追求“卓有成效现代公益领导人”的目标；具体为

- 1、使命清晰：经常检视自己通过明日团队做公益的目的。明日的使命和自我的追求是否一致，有否发生变化？有没有更好的实现使命的方式？
- 2、执行有力：以内部工作质量标准为最低要求，以合作和尊重为团队文化，不断提高自己的工作效率和质量；
- 3、财务透明：模范遵守机构内部财务流程，对机构的财务状况、资金使用效用心中有数；积极参与明日执行长、明日伙伴或其它公益事业部的公益开

支管理；不断提高机构资金使用效用；

- 4、传播有效： 有效地主动宣传推广明日伙伴的公益项目，推广明日公益的使命和理念。

第七条 总部执行长负责总部事业部团队的招募、考核与解聘；

## 内部工作标准

第八条 以友好、服务的心态，高效率地服务明日执行长，并推动执行长及自身朝向卓有成效的现代公益领导人水准发展；

第九条 以各事业部员工和志愿者的身份，在双方合意的情况下，积极参与所在公益事业部的一线项目工作；

第十条 团队成员每周定时发送本周工作周报至各事业部执行长，总部事业部每周进行一次周会。

第十一条 总部事业部实行首问负责制。无论是电话、电邮、社交媒体工具收到的内外部信息，由第一个看到的人回复处理，并抄送相关部门同事以免重复。回复时限：

- 1、外部邮件首问回复：在 1 个工作日内；详尽回复在 2 个工作日内；
- 2、团队内部邮件回复：12 小时内；
- 3、微信或 Teams 信息回复：2 个小时内；

## 假期规定

第十二条 带薪休假

- 1、通过试用期，并服务满 1 年后的正式员工可以根据个人实际需求，根据本制度规定的假期申请程序申请带薪休假，不设年度上限；

- 2、假期期间各类休息日，节假日除外；
- 3、假期不跨年度使用；
- 4、以上带薪年假种类已经包含法定的婚假、事假、病假等类别假期。除此之外，员工不得再以其它事项为理由申请更多假期；享受无上限带薪年假的员工离职时，也无需结算未休的假期工资；
- 5、年假申请方法：
  - a) 年假申请已先到先得为准，同一时间段，团队处于休假状态的人不得超过 30%；
  - b) 年假申请需向执行长或其授权管理人员提出。
    - i. 1 天以内的年假申请，在头一天下班前提出即可；
    - ii. 1 天以上，3 天以内（包括 3 天）的年假申请，需提前申请年假天数的 2 倍时间申请。例如，申请 3 天（工作日）的年假，需提前  $3 \times 2 = 6$  个工作日申请；
    - iii. 3 天以上的休假，需提前 3 倍的时间申请；
- 6、员工休年假之前，应设置好工作交接人，并设置好电话、电邮、社交媒体等自动回复或说明；
- 7、满足上述条件的年假申请，执行长一般应予以批准；

第十三条 入职未满一年、或因其它因素不享受无上限年假的正式员工按国家法定的节假日、病假、婚丧假、事假待遇执行；具体如下：

- a) 病假：本人因病不能正常上班，需经过执行长审批，若无法提前请假，需在当天上班前 1 个小时通知执行长，并于病愈上班后 3 个工作日内补齐请假申请，1 天以上病假需医院开具病假证明。
- b) 事假：不享受无上限年假的团队成員可以在执行长批准的情况下，享受不带薪的事假。
- c) 婚丧假：根据具体情况，由员工申请，执行长批准；

第十四条 调休。不享受无上休年假的团队成員，因执行长要求节假日工作加班的，可根据情况申请调休。需提前一天申请，执行长审批同意后，标注在 Calendar；

第十五条 未按上述规定程序申请的休假无效，按旷工处理；

## 考勤制度

第十六条 正常上班时间：总部实行每周五天工作制，上班时间为 9：00-18：00。员工通过试用期后，经申请和执行长批准，可以申请弹性上班（上班时间±一小时）；

第十七条 在家办公：入职满六个月（含试用期）的正式员工，若设备齐全（由执行长核实），允许每个月在家办公时间不超过四天。申请者需提前一天由执行长批准在家办公，并在 18：00 前将在家办公信息标注在总部 Calendar；

第十八条 在同一时间段，至少需有一人在办公室办公。

第十九条 出差。员工出差经执行长批准后，至少提前一天将出差时间、地点、事由标注在总部 Calendar，市区内外出办事均视为出差；

第二十条 罚则

- 1、 迟到。工作日 10：00 之后未到办公室，且 Calendar 未标注休假、病假、出差或在家办公，均视为迟到，迟到者以抽签形式为每月月度酒会捐赠 30-70 元人民币；
- 2、 旷工 。以下情况视为旷工，旷工扣除日薪：
  - a) 工作日迟到 2 小时以上；
  - b) 在家办公未被批准或未提前一天 18：00 标注在总部 Calendar 或该月超过四天；

- c) 出差未标注在总部 Calendar;
  - d) 年假申请未审批或未标注在总部 Calendar;
  - e) 1 天以内的病假病愈后三天内未补病假申请 或 一年累计超过 12 天, 1 天以上的病假病愈后三天内未补病假申请及医院开具的病假证明。
- 3、 不享受无上限年假的员工, 一年内事假累计超过 20 个工作日者, 取消当年休假; 如已休假, 事假超过 20 个工作日者, 取消第二年休假;
- 4、 一年内病假(必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明)有下列情形之一的, 取消当年休假:
- 1) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工, 请病假累计 1 个月以上的;
  - 2) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工, 请病假累计 2 个月以上的;
  - 3) 累计工作满 20 年以上的职工, 请病假累计 3 个月以上的。

## 总部办公环境维护

第二十一条 总部各办公室由行政同事安排机构劳动日, 午餐时间后团队所有成员为花草浇水;

第二十二条 每日自觉将办公室垃圾带走, 定期整理自己的桌面, 公共空间的物资使用后归位。

第二十三条 各事业部需要放置办公室的物资, 需由该事业部指定总部责任人规范整理放置。

第一届第二次明日执行长大会通过

2018 年 10 月 30 日

修正案: 第一届第 3 次明日执行长大会通过

2020 年 4 月 8 日