

## 总部行政人事团队规范合规要求反馈公示

2021 年 6 月

2021 年 4 月 30 日，评估风控中心结合过去两个季度的执行长自评结果，和明日总部联合传播中心、行政人事团队对各事业部公约合规情况梳理的结果，依据《执行长公约》的规定，对总部行政人事团队提出了相关的规范要求。截止到 6 月 7 日，总部行政人事团队已完成整改并回复，现将沟通和反馈情况进行公示。

以下为沟通邮件：

**Re: 对总部行政人事团队的工作规范要求（请在十个工作日内反馈）**

CNF Central Admin &lt;admin@chinanext.org&gt;

周一 2021/6/7 17:52

收件人: 吴雅冰 Yabing Wu &lt;yabing.wu@chinanext.org&gt;; 范雪婷 Fanxueting &lt;Xueting.Fan@chinanext.org&gt;

抄送: **CNF Board 明日大理事会 <board@chinanext.org>**

大家好,

关于人事整改规范-劳务合同补签部分, 7位小伙伴合同均已补签完毕并盖章存档人事组了, 请各位知晓。

人事中心

获取 [Outlook for iOS](#)

---

**发件人:** CNF Central Admin <admin@chinanext.org>**发送时间:** Friday, June 4, 2021 9:11:29 PM**收件人:** 吴雅冰 Yabing Wu <yabing.wu@chinanext.org>**抄送:** CNF Board 明日大理事会 <board@chinanext.org>**主题:** Re: 对总部行政人事团队的工作规范要求（请在十个工作日内反馈）

风控中心:

人事整改劳务合同补签进展情况:

1. 深蓝事业部的王淼、刘雪莲、谭杰新、徐维益全部补签至2021.5.1, 对方已签字;
2. 倾音事业部的杜心童、王静怡全部补签至2021.10.1, 对方均已签字;
3. 雅冰补签至2021.5.30, 对方已签字;

接下来工作: 所有补签劳务合同统一盖章存档人事组 (预计6月8日前可完成);

请知晓。

以上,  
人事部获取 [Outlook for iOS](#)

---

**发件人:** CNF Central Admin <admin@chinanext.org>**发送时间:** Tuesday, June 1, 2021 2:27:53 PM**收件人:** 吴雅冰 Yabing Wu <yabing.wu@chinanext.org>**抄送:** CNF Board 明日大理事会 <board@chinanext.org>**主题:** Re: 对总部行政人事团队的工作规范要求（请在十个工作日内反馈）

风控评估中心:

首先非常抱歉, 没能及时查收邮件并回复; 对于邮件中提出的问题, 近期人事部门已经开始处理了, 目前的进展是:

1. 已经和需要补签劳务合同的小伙伴、事业部负责人取得联系并沟通, 对方都愿意配合补签;
2. 所有补签合同今天已经全部发出去, 本周五会有反馈结果;

以上  
请知晓~

获取 [Outlook for iOS](#)

发件人: Yabing Wu 吴雅冰 <yabing.wu@chinanext.org>  
 发送时间: Friday, April 30, 2021 10:36:20 PM  
 收件人: CNF Central Admin <admin@chinanext.org>  
 抄送: CNF Board 明日大理事会 <board@chinanext.org>  
 主题: 对总部行政人事团队的工作规范要求 (请在十个工作日内反馈)

总部行政人事团队好,

经整理人事目录并核对确认明日现有员工, 根据《明日人事规范要求》, 明日总部事业部行政人事团队的服务存在以下问题:

问题类别	具体问题	存在问题的事业部/个人	整改结果
员工入职-劳动合同签订	1.缺少甲乙双方签字, 尤其是乙方签字; 2.缺少甲方盖章; 3.缺少签字日期; 4.合同签订有效期为一年, 到期后的续约问题; 5.合约标注实习期为三个月, 实习期过后需签订岗位聘用书; 6.志愿者签订协议或填写志愿者登记表;	1. 韩娜续签劳动合同; 2. 雅冰续签非全合同; 3. 倾音事业部杜心童、王静怡、张颖续签非全合同; 4. 深蓝事业部王淼、刘雪莲、谭杰新续签合同;	
员工档案记录	明日员工人事档案应包括: 1.报名表 2.员工登记表 3.365账户开通 4.劳动合同/志愿者协议 5.工资劳务发放记录表 6.如有社保缴纳, 需存档社保缴纳记录信息 7.员工在明日的一切奖惩、绩效产出、行政诉求记录		
员工离职	1. 缺少离职确认文件; 2. 员工确认离职后, 此人在明日所有的人事信息都将打包存档并锁定其365账户;		
人员薪酬管理	事业部的薪酬管理需要使用既有的公约附件制度或经机构认可备案的自有制度	1. 无境深蓝事业部并未使用《通用薪酬管理制度》, 且未将事业部或另有的专门薪酬管理规范提交执行长大会、理事会审查备案。	

以上具体问题, 请在**十个工作日内回复本邮件**反馈规范整改结果 (在表格最后一列“整改结果”中提供onedrive文件位置或说明)

同时，针对上述问题，行政人事团队对各事业部提出了如下规范建议，有权责就以下4点规范建议，定期（每季度）与各事业部沟通确认人事管理合规情况，协助完善人事规范，并与评估风控中心沟通反馈合规情况：

1. 明日总部事业部所有团队成员、明日执行长及所负责事业部的核心团队成员，都需和明日签订相应的劳动合同（全日制或非全日制），合约到期后如需续期，需在合同到期日期前15日内续签劳动合同；
2. 明日所有新入职成员需要完整填写员工登记表信息（姓名、电话、常用邮箱、现住址、身份证信息、个人照片、学历/工作经历、150字内个人简介）；
3. 各执行长（事业部负责人）应确保，所有在明日公益平台运行的公益项目的志愿者填写完成志愿者线上登记表（登记表二维码见下）



4. 所有与明日签定了劳动合同的员工确认离职后，需要主动上报行政人事团队，人事团队可依据需要为离职人员开具离职证明或工作证明；

2020年明日已经发生了两次较大的风险事件，警示我们与其“亡羊补牢”不如防患于未然。《明日执行长公约》由执行长们共同制定，作为明日的内部服务基本法规定了执行长的权利和义务。明日执行长公约规定的执行长负责制的原则，和执行长公益项目运行中的实际情况难免发生一定落差，而这种落差在实际工作中会导致事业部风险的积累。因此，明确和坚持日常规范标准有重要的事前风控意义。

以上邮件往来内容，风控中心会在十个工作日后（5月19日），在明日官网公示，接受公众监督。

感谢配合，祝五一假期愉快！

Yabing Wu 吴雅冰 | 上海明日公益 评估风控中心  
ChinaNext Foundation (Shanghai)  
T(中): +86 21 5278 2099  
M(微信): +86 136 6182 0791  
E: [yabing.wu@chinanext.org](mailto:yabing.wu@chinanext.org)  
W: <http://www.chinanext.org.cn>  
F: [www.facebook.com/chinanextfoundation](https://www.facebook.com/chinanextfoundation)

***We support effective modern NGO leaders in China. For the future, for all.***

明日执行长是卓有成效的现代公益领导人的群体。欢迎向我们推荐您身边默默无闻、却在卓有成效地解决社会问题的青年公益领导人，让我们帮助他们把明日中国变得更美好。