

2021年第三季度行政人事团队风控反馈公示

2021年11月

2021年10月，评估风控中心根据《明日风控管理办法》对行政人事团队的风险情况进行检查和抽查，并提出了合规和优化建议。行政人事团队对发现的问题进行了整改和优化并进行了反馈。现将沟通和反馈情况进行公示。

以下为沟通邮件：

回复：行政人事专业事业部季度风控2021Q3——请于10个工作日内反馈

韩娜 Na Han <hanna@chinanext.org>

周五 2021/11/12 15:54

收件人：范雪婷 Xueting Fan <Xueting.Fan@chinanext.org>

风控中心：行政人事整改情况反馈见附件，麻烦请查阅。

发件人：范雪婷 Xueting Fan <Xueting.Fan@chinanext.org>

发送时间：2021年10月27日 16:26

收件人：Join ChinaNext 明日中国团队 <hr@chinanext.org>; CNF Shanghai 明日上海总部 <shanghai@chinanext.org>; 韩娜 Na Han <hanna@chinanext.org>

抄送：CNF Board 明日大理事会 <board@chinanext.org>; CNF Leaders 明日执行长 <cnfleaders@chinanext.org>

主题：行政人事专业事业部季度风控2021Q3——请于10个工作日内反馈

行政人事专业事业部你好，

评估风控中心根据最新修订的《明日风控管理办法》对行政人事专业事业部的工作从风控管理的角度进行了检查和抽查，发现以下问题需要重视和处理：

问题类别	问题描述	具体问题
制度建设	请自查现有制度体系，补充和完善各项制度并准确存档（参照4A组织标准）	补充并完善如档案及证照管理制度、印鉴管理制度、合同管理制度、志愿者管理制度、员工行为规范考核标准等，并按照制度执行。
人事档案和离职记录	请自查人事档案（员工、志愿者、专家等）、离职文件，今后工作中加以重视和完善。 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. 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。	抽查劳动合同发现的问题： 1. 韩娜劳动合同2020年9月4日到期； 2. 徐伟无志愿服务协议； 3. 彭文积劳动合同缺少明日签字、日期； 4. 吴雅冰劳动合同2021年5月31日到期； 5. 倾音团队杜心童、王静怡劳动合同2021年10月1日到期； 6. 柳茜劳动合同缺少签字、盖章； 7. 包涵信息不全，请核对并正确存档。

以上具体问题，请在10个工作日内回复本邮件反馈整改结果。

评估风控中心对行政人事专业事业部提出了以下规范和优化建议，并且会定期（每季度）沟通确认合规情况，进行风险评估和提示，同时协助完善各项规章制度：

1. 本季度行政人事专业事业部根据4A组织评估标准和风控要求加强制度建设，完善并补充相应的制度，并按照制度执行。注意新增规章制度或更新现有规章制度后，请及时告知团队成员或根据实际情况开展培训。
2. 各专业事业部、执行长及执行长团队核心成员，都需和明日签订相应的劳动合同（全日制或非全日制）或服务协议，合约到期后如需续期，需在到期日期前15日内续签；新入职成员和现有成员需要按照要求完善人事档案。

以上邮件往来内容，风控中心会在10个工作日后在明日官网公示，接受公众监督。感谢配合！

范雪婷 Xueting Fan

评估风控中心

M 15903085359

E xueting.fan@chinanext.org



上海明日公益事业发展中心

A 上海市静安区武宁南路241号4楼

T 021-5278 2099

W www.chinanext.cn **E** info@chinanext.org

ChinaNext Foundation

A Kemp House, 152 City Road, London EC1V 2NX

T +44(0)844 334 3324 **F** +44(0)844 334 3314

W www.chinanext.org **E** info@chinanext.org



行政人事专业事业部伙伴你好，

评估风控中心根据最新修订的《明日风控管理办法》对行政人事专业事业部的工作从风控管理的角度进行了检查和抽查，发现以下问题需要重视和处理：

问题类别	问题描述	具体问题	行政人事中心回复 (11.12)
制度建设	请自查现有制度体系，补充和完善各项制度并准确存档	补充并完善档案及证照管理制度、印鉴管理制度、合同管理制度、志愿者管理制度、员工行为规范考核标准等，并按照制度执行。	1.机构档案证照、印章管理、员工行为考核办法已经完成初稿并交给风控中心查看，待两个部门协作完成； 2、合同制度、志愿者管理制度正在建立中，计划本月 30 号前完成；
人事档案和离职记录	请自查人事档案（员工、志愿者、专家等）、离职文件，今后工作中加以重视和完善。 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. 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。	抽查劳动合同发现的问题： 1.韩娜劳动合同 2020 年 9 月 4 日到期； 2.徐伟无志愿服务协议； 3.彭文积劳动合同缺少明日签字、日期； 4.吴雅冰 2021 年 5 月 31 日到期； 5.倾音团队杜心童、王静怡 2021 年 10 月 1 日到期； 6.柳茜劳动合同缺少签字、盖章； 7.包涵信息不全，请核对并正确存档	1. 韩娜的劳动合同已补签，待盖章； 2. 徐伟的志愿者服务协议需在志愿者管理制度建立后补签； 3. 吴雅冰已成为明日监事，无需签订劳务合同； 4. 彭文积、柳茜劳务合同已经补签； 5. 未得到倾音团队与包涵的回复； 6. 人事组新增现有员工的社保缴纳证明文件夹。

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。

评估风控中心对行政人事专业事业部提出了以下规范和优化建议，并且会定期（每季度）沟

通确认合规情况，进行风险评估和提示，同时协助完善各项规章制度：

1. 本季度行政人事专业事业部根据 4A 组织评估标准和风控要求加强制度建设，完善并补充相应的制度，并按照制度执行。注意新增规章制度或更新现有规章制度后，请及时告知团队成员或根据实际情况开展培训。
2. 各专业事业部、执行长及执行长团队核心成员，都需和明日签订相应的劳动合同（全日制或非全日制）或服务协议，合约到期后如需续期，需在到期日期前 15日内续签；新入职成员和现有成员需要按照要求完善人事档案；。