



通用人事管理制度

文件信息

文件名	类别	执行人群	密级	执行日期	页数
通用人事管理制度	管理制度	全体员工	公开	2018.10.30	6

版本修订记录

序号	修订版本	时间	描述	修订部门	备注
1	V1	2018.10.30	征求意见	理事会	
2					

目录

总 则	2
第一章 人才的招募	2
第二章 人才的管理和考核	3
第三章 人才的离职管理	4

总 则

根据《明日执行长公约》对专业事业部团队、各执行长公益团队和通用人才库的定位和管理要求，我们制定《通用人事管理规范》（下称《规范》）如下：

第一条 本《规范》适用于专业团队事业部和通用人才库的管理；

第二条 鼓励各执行长公益团队采用本《规范》，或参照本《规范》制定适用于本公益团队的人事管理制度；

第三条 各公益团队的人事管理规范（如果有）不得和本《规范》或《明日执行长公约》冲突；如有冲突，以《明日执行长公约》和本《规范》为准；

第一章 人才的招募

第四条 专业事业部负责专业团队和通用人才库的招聘和筛选；各执行长公益团队负责其团队新员工的招聘和筛选；

第五条 明日各执行长有义务向通用人才库推荐人才；专业事业部有义务培训通用人才库的人才，并向各执行长公益团队开放；

第六条 执行长在召集、组织团队出现人才需求时，应当首先从通用人才库中寻找、调用人才资源。如果需要，专业事业部应该进行适当的引荐；

第七条 在通用人才库员工不足以满足项目需求时，执行长可以将岗位需求发给专业事业部的行政人事中心，由其代为公开发布；也可以自寻渠道进行招募；

第八条 专业事业部的行政人事中心有义务维持公益领域的主流人才招聘网站、猎头公司、各大学职业发展中心等人才招聘渠道的账号，并整理各执行长公益团队的人才需求资料，以进行专门的集中发布；

第九条 只为一个公益团队服务的人才，由公益团队的执行长安排面试和薪酬、职别决策，并填写录用通知诸要素并签字，由专业事业部的行政人事中心负责入职流程，新员工上午薪酬、社保、公积金等预算（如果有）由该公益团队列入其预算；

第十条 为两个以上公益团队服务的人才，由相关执行长分别安排面试和薪酬、职别决策，由专业事业部的行政人事中心负责后续的录用通知发放和人事管理，其薪酬、社保、公积金等预算（如果有）由服务的几个公益团队协商列入预算；

第十一条 加入通用人才库的人才，由专业事业部进行面试后按本《规范》规定的程序录用；

第十二条 鼓励公益团队采用《通用薪酬管理制度》对本公益团队员工进行定级定岗；

第十三条 专业事业部和通用人才库的面试和录用需遵照《明日面试参考问题》的规定，由专业事业部执行长落实录用事宜；

第十四条 总监级以上的拟聘用人员须由理事会进行附加面试；

第二章 人才的管理和考核

第十五条 项目运行后需要增加人才时，鼓励执行长在通用人才库中寻找人才，加入或补充自己的公益团队；

第十六条 执行长在通用人才库找到合适的人才后，执行长负责与其就工作内容、工作时间、工作津贴、激励表现等达成一致，并用《人才调用单》的形式向专业事业部备案；而无需另外签订劳动合同；

第十七条 如果外聘人才，根据劳动法要求，新加入明日大家庭的员工需明确劳动的性质，视情况签订以下几类合同之一：

- 1、《劳动合同》：建立雇佣和全职管理关系，有职务和固定薪酬，需支付社保和公积金；劳动合同的签订日期与试用期开始一致，均为员工正式加入日；
- 2、《非全日制劳动合同》：建立非雇佣的合作关系，双方协商劳务报酬，对方自理税费和社保、公积金等；
- 3、《实习协议》：建立学生的实习关系，一般无固定薪酬；
- 4、《志愿者协议》：愿意加入明日大家庭的专家、老师或偶发的志愿者服务，一般无固定薪酬；

第十八条 专业事业部的行政人事中心负责本事业部员工和通用人才库的考核；考核标准依照《员工行为考核标准》；

第十九条 各执行长需配合行政人事中心，对在其公益团队工作的通用人才提供反馈意见；

第二十条 鼓励执行长为其公益团队的每个员工/实习生/志愿者设立 KPI，并由此进行考核；

第二十一条 执行长每月 1 号之前，须将本公益团队的月度津贴提交财务中心，以便及时核算薪酬。

第三章 人才的离职管理

第二十二条 只为一个公益团队服务的人才，由本公益团队的执行长确定其离职意向和交接安排（如果有），并由执行长通知专业事业部的行政人事中心。行政人事中心需征询换岗或者加入通用人才库的意愿，在确定之后，再根据签订的不同劳动合同，办理不同的离职手续；

第二十三条 为两个及以上公益团队服务的人才，由相关执行长分别确定离职意向和交接安排，并由执行长通知专业事业部的行政人事中心。行政人事中心需征询换岗或者加入通用人才库的意愿，在确定之后，再根据签订的不同劳动合同，办理不同的离职手续；

第二十四条 通用人才库和专业事业部的人才离职，由行政人事中心管理，根据签订的不同劳动合同，办理不同的离职手续。