

# 深圳市慈善事业联合会行政管理制度

(修订稿)

## 第一章 办公区域管理

**【原第一条工作纪律中关于考勤、请假的规定放入“考勤管理制度”，关于仪容仪表、文明礼貌的规定放入“员工守则”，对办公区域管理内容进一步完善】**

1. 任何人不得将易燃、易爆和危险物品携入或存放于办公区域。
2. 为保障办公区域的正常工作，任何人不得在办公区域内大声喧哗。
3. 员工需保证办公台面整洁有序，每天下班后最晚离开的员工需关闭空调、办公设备、电源、窗户、门锁等。
4. 员工办公位置由综合管理中心统一安排，电脑网络、设备等由综合管理中心负责维护、保养。

## 第二章 会议管理

**【增加了会议管理内容】**

5. 每周召开秘书处办公例会，研究推进秘书处工作事项、贯彻落实有关决议和决定。
6. 综合管理中心负责收集整理各中心工作总结及计划（各中心需于每周五下班前提交），组织召开办公例会，并在会后形成会议纪要。
7. 会议由秘书长主持，所有员工必须参加，不得迟到、早退或缺席。如有特殊情况应提前请假。

8. 会议期间，要关闭手机（或将手机调至振动、静音状态），会议结束后将座椅整理好，保持会场整洁。

### 第三章 办公设备管理

【在原第三条办公设备管理“办公设备由行政人员统一录入固定资产管理手册，并登记使用人，在任何情况下，员工请爱护并妥善使用办公设备。”和第四条电脑使用管理基础上进行修订完善，办公设备不仅限于电脑，进一步明确了管理总则和使用细则。】

#### 9. 适用范围

包括但不限于计算机、传真机、打印机、复印机、电话、扫描仪、投影仪、移动硬盘、U 盘、摄影摄像设备等。

#### 10. 管理总则

办公设备由综合管理中心统一录入固定资产管理手册，并登记使用人，员工在使用过程中不得私自转借、调换或挪作私用，并要做到爱护机器、正确操作、节约耗材。如出现物品损坏或遗失，须及时通知综合管理中心。如属个人原因造成，需照价赔偿。

#### 11. 使用细则

(1) 计算机实行定人定机管理，由综合管理中心负责对计算机的型号、配置、价格进行登记与调配管理。

(2) 计算机仅供员工办公使用，严禁登陆、看阅与工作无关的网站。未经同意，外来人员不得操作设备。使用人不得随意安装软件，应定期进行杀毒，对文件数据等信息做好备份管理。保持使用环境的清洁、防尘、防湿、防火，周围不要堆放杂物。未经授权，不得打开机箱或更换元器件。出现计算机、网络故障由

综合管理中心及时联系信息技术员进行调试。

(3)为节约能源，打印或复印内部非审批文件时，尽可能双面使用办公用纸（已使用并作废的一面用笔划叉作记号）。不得打印、复印与工作无关的文件资料。

(4)传真机/打印机/复印机使用完毕，需切换到节电状态，下班时间需切断电源，并将废旧纸张进行清理，以保持周围的整洁。如遇卡纸、碳粉或墨盒耗材用完、故障等情形，需及时通知综合管理中心解决。

#### 第四章 办公用品管理

**【在原第二条办公用品管理“办公用品的采购、存储、发放由办公室行政人员负责；员工因工作需要可以领用办公用品（包括但不限于）：签字笔、文件袋、文件夹、即时贴、记事本等。员工在领用办公用品前，请至行政人员处登记。”和第六条其他管理“员工名片的印制统一由行政部负责，未经许可，任何员工不得私自联络印制名片。”基础上进行合并，修订完善。】**

12. 办公用品指办公文具、日常用品、低值易耗品等。

13. 办公用品的采购、存储、发放由综合管理中心负责。要做到办公用品齐全、量足、质优、库存合理、开支适当、保存完好。

14. 名片实行统一化格式，各员工上报需求，由综合管理中心负责印制、发放。任何员工不得私自印制名片，不得随意改变名片的设计样式、排版等。

15. 员工按实际需要领用。综合管理中心做好登记管理。

## 第五章 公文管理

**【在原第五条办公文件管理基础上修订为“公文管理”，明确收文、文件制作与发文管理】**

16. 公文管理是指收文、文件制作与发文管理。

17. 凡外来公文文件，由综合管理中心查收并登记存档。对上级主管部门下达的文件，及时填写《文件呈批表》，报送有关领导签批、审阅。

18. 综合管理中心根据批件人指示，将文件送到承办部门或个人，并对承办部门承办的事项负责催办。

19. 员工参加上级召开会议带回的文件材料，应及时提交综合管理中心，按程序处理，不得个人保存。

20. 承办人拟稿，部门负责人审核，副秘书长核稿，秘书长签发，综合管理中心负责登记、编号、打印、封发。文件中涉及到多个部门时，由主办部门与有关部门协商、会签，会签稿以部门负责人签字为准。

## 第六章 违规处罚

21. 如有违反以上规定，将给予当事人（无法指定当事人的，为所在中心负责人）以下处罚：第一次予以口头警告；第二次予以通报批评；第三次起给予扣除绩效工资处罚；五次以上屡教不改者，属严重违反机构管理规定，给予辞退处理。

# 深圳市慈善事业联合会人事管理制度

(修订稿)

## 【原第一条 员工招聘与录用

1. 应聘人员经过本会人事部门挑选，经相关领导面试后报上级主要领导审批，通过后发送录用通知。

2. 新员工获录用后，须经两个月的试用期；试用期结束后，人事主管部门须对其进行试用评估，评估通过者报呈上级主要领导批准转正；评估未通过者将予以辞退。

3. 新员工正式入职时须与本会签署《劳动合同》及《保密协议》，并要求必须严格遵守《劳动合同》及《保密协议》规定的内容。】

## 第一章 员工招聘与录用管理

1. 综合管理中心负责统筹机构人事招聘和录用工作。经分管领导面试后报主要领导审批，按公开、公正、公平的原则择优录用。

2. 新员工获录用后，由综合管理中心通知办理入职手续，试用期为两个月。试用期满前，综合管理中心会同员工所在部门负责人对员工进行试用期表现评估，评估合格后提交秘书处审批。

如员工通过试用期表现评估，综合管理中心发给员工正式聘用书面通知；如员工未通过试用期表现评估，综合管理中心书面通知该员工终止劳动合同。试用期表现评估表存入员工人事档案。

3. 人事档案属机构机密资料，由综合管理中心指定专人负责建立和保管。人事档案包含以下资料：《人事档案登记表》《劳

劳动合同》、个人简历、相关证件（如身份证、毕业证、职称证等）复印件、个人建设银行账号、社保卡电脑号/社保照片回执、住房公积金号、1寸登记照等。

注：员工需保证以上资料的真实性、有效性，如有更改，需及时书面通知综合管理中心。

4. 每一位入职员工必须与机构签订劳动合同，此合同一式两份，机构及员工各保留一份。此外，《管理制度汇编》作为劳动合同的组成部分，由员工本人阅读后签名确认。

### **【增加绩效评估考核、员工离职管理内容】**

## **第二章 绩效评估考核**

### 5. 试用期考核

员工试用期到期前，由综合管理中心负责制作并跟进《员工试用期评估考核》，并根据考核审批情况发放《正式聘用通知书》或《试用期内解除劳动合同通知书》。

### 6. 季度绩效考核

每季度由综合管理中心负责制作并跟进《员工季度绩效评估考核》，并根据考核审批情况调整发放绩效工资。

### 7. 年度绩效考核

劳动合同到期前一个月，由综合管理中心制作并跟进《员工年度绩效评估考核》，并根据考核审批情况与员工办理劳动合同续签手续或发放《劳动合同到期不续签通知书》。

考评结果将存入员工人事档案，作为升职、加薪、调任、奖励或其他处罚的有效依据。

### 第三章 员工离职管理

#### 8. 辞职

员工辞职须提前一个月（试用期内提前三天）报请主管部门及综合管理中心，征得批准后方可办理辞职手续。

#### 9. 辞退

员工表现或工作态度、能力不符合机构要求或其他符合解除劳动合同情形的，机构有权单方面解除劳动合同。

#### 10. 解雇

员工有下列任何一项严重违规行为，将被即时解雇而不获得任何形式的赔偿，机构保留一切追求损失之权利：

- (1) 触犯刑事案件、泄露机构资料、行为不实、违反劳动合同或严重失职；
- (2) 破坏、滥用或盗用机构财物；
- (3) 在录用时隐瞒或申报虚假资料；
- (4) 多次无故缺勤、迟到及擅离职守，经书面警告无效的；
- (5) 违反合法及合理的工作指示；
- (6) 占用上班时间干私活。

#### 11. 劳动合同终止

劳动合同到期前一个月，由综合管理中心负责制作并跟进《员工绩效评估考核》，如考核不通过，则将发放《劳动合同到期不续签通知书》。

#### 12. 离职交接

员工任何形式的离职均需办理交接手续，由离职人员到综合管理中心领取《离职交接表》，按要求填写并办理相关手续。员

工不按规定办理正常工作交接和离职手续的，机构保留追究其给机构造成损失的权利。



# 深圳市慈善事业联合会考勤管理制度

(修订稿)

将考勤管理制度单列，在原行政管理制度中关于考勤、请假的规定和人事管理制度中关于考勤、休假的规定基础上进一步修订完善。

## 第一章 工作时间

【明确工作时间，取消原“考虑到深大附近交通拥堵情况，出于人文关怀，准予员工周一早上晚到 30 分钟上班、周五下午提早 30 分钟下班”的规定】

1. 机构实行 7 小时工作制，正常上下班时间为：  
星期一至星期五，上午 9:00-12:00，下午 14:00-18:00
2. 机构有权根据实际需要调整工作时间，以最新文件为准。

## 第二章 打卡规则

【明确打卡规则】

3. 全体员工一律实行上下班打卡制度。严禁请他人代打卡或代他人打卡。
4. 如出现异常情况无法打卡时，员工须报综合管理中心登记考勤情况，综合管理中心核实情况后调整为正常考勤。
5. 外勤打卡须注明时间、地点、事由。

## 第三章 异常情况处理

【明确异常情况处理】

### （一）漏打卡

6. 忘记考勤打卡，经部门负责人确认不存在迟到早退现象的，每月最多可申请补登记 3 次，超过 3 次，对该员工绩效考核扣分。

### （二）迟到、早退

7. 晚于上午 9 点打卡视为迟到，早于下午 18 点打卡视为早退。因突发公共事件或不可抗力造成的打卡异常，由综合管理中心确认后作签卡处理。【取消原“基于人性化考虑，经申请给予 15 分钟宽限，迟到超过 15 分钟后始”的规定】

8. 对未经请假批准，迟到、早退超过 10 分钟者，第一次给予警告，第二次给予严重警告，第三次按旷工一天处理，并对该员工绩效考核扣分。

### （三）旷工

9. 事前未请假，事后未补假或未获批准；请假未经批准，擅离工作岗位的；无正当理由，请假到期未归也未续假的，视为旷工。【原“员工未请假或请假未在钉钉端进行申请或未经主管批准而缺勤将视为旷工”】

10. 无正当理由经常旷工，经批评教育无效；连续或累计旷工时间 15 天及以上的，作自动离职并解除劳动合同关系。【原“员工旷工 1 天按照日均工资的 3 倍扣除工资；员工连续 5 天旷工或一年内旷工天数累计达到 15 天，本会将予以开除。”】

## 第四章 考勤的种类及申报流程

### （一）加班及调休

11. 机构鼓励员工每天工作时间内高效完成本职工作，不提倡加班。确因工作需要加班的，须于下班前一小时提交加班申请；临时工作安排需要加班，可于次日提交加班申请。加班时长按小时计算，加班时长不满一小时或未提交申请或申请未被批准的，不视为加班。

12. 以调休方式补偿加班，调休应以保障机构各项工作顺利进行为前提，调休时间最长不得超过三天，最短不得低于半小时，至少提前一小时提交调休申请。

## （二）请假审批流程

13. 员工请假需严格履行相关手续，提交请假申请，经批准后方可请假。

14. 连续不超过3天的请假由部门负责人批准，连续超过3天及以上请假，由秘书长批准。【原“连续超过3天及以上请假，由秘书长或专职副秘书长批准。”】

## （三）年假

15. 员工连续工作满12个月以上，试用期满转正可享受带薪年假。累计工作满1年不满10年的，年休假5天；累计工作满10年不满20年的，年休假10天；累计工作满20年的，年休假15天。

16. 年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排，以员工入职周年日期为准。年休假最小休假单位为一天，国家法定节假日、公休日不计入年假假期。年休假须事先提出申请，经批准后方可休假。【原年假最小休假单位为半天】

## （四）病假

17. 员工全年累计享有全薪病假 7 天,单月全薪病假 3 天。

员工因病或非因公受伤请病假,经批准后方可请假;如不能及时履行请假手续,应于当日上班前向部门负责人告假,并于返回工作岗位时补填病假申请。

18. 当月连续请病假 2 天以上的,需出具有效病情证明,否则按事假处理。

### (五) 事假

19. 员工遇事必须于工作日亲自处理的,应在前一日下班前提出申请,经批准后方为有效。

20. 因偶发原因,不能事先请假,要用电话、微信等方式告知部门负责人,并于上班后 1 日内按假期审批程序补假。事假逾期未续假,视为旷工。

21. 事假一次不得超过 3 日,全年累计事假不得超过 14 日。员工事假期间按日工资标准扣除缺勤工资。【增加第 21 条内容】

### (六) 其他

22. 依照国家有关规定,员工享有婚假、产假/陪产假、哺乳假及丧假,具体执行标准参照国家规定执行。【原基础上增加了“陪产假”和“哺乳假”】

# 深圳市慈善事业联合会薪酬福利管理制度

(修订稿)

**【在原“工资福利制度”和“员工福利标准”基础上进行修订完善】**

## 第一章 总则

**第一条** 为规范本会薪酬管理工作，建立科学、合理的薪酬体系，充分发挥薪酬的激励作用，依据国家法律法规有关规定，结合机构实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本会正式聘用的全体员工。

## 第二章 薪酬

**第三条** 薪酬由基本工资、岗位工资、绩效工资、加班工资、津贴补贴、奖金组成。薪酬标准根据工作岗位、工作职责、工作经验、劳动力供求水平等确定。

**第四条** 最低工资包括基本工资和津贴、补贴，但不包括加班加点工资、特殊劳动条件下的津贴和奖金，国家规定的社会保险和福利待遇排除在外。

### **第五条** 工资发放

1. 以每月自然日作为一个会计核算周期，综合管理中心负责提供当月考勤报表，制作并审核，报请秘书处领导签字后予以发放。

2. 工资为银行代发，每月 10 日前支付上一会计月度工资，如遇节假日顺延。

3. 员工在试用期内，按现行薪酬标准的 80% 发放试用期工资。现行薪酬标准的 20%，在试用期考核合格后，以绩效工资的形式发放。试用期工资低于深圳市当年度最低工资标准的，按深圳市最低工资标准发放。试用期工作人员，以报到当日起薪。

### **第六条 加班工资**

加班工资是指对法定节假日或休息日工作的员工，以及在标准工作时间以外延长工作时间的员工按规定支付的工资。加班工资的计算以正常工作时间的基本工资为基数，按国家规定发放。加班工资标准按照《深圳市员工工资支付条例》的相关规定执行。

### **第七条 津贴补贴**

工龄津贴：按照员工入职本会连续工作的时间，以年为核算单位。员工累计连续工作每满一年，工龄津贴增加 100 元，最多不超过 1000 元。工龄津贴计入标准工资。【明确了工龄津贴】

党建岗位津贴：对符合要求的兼职党建工作者，根据职务每月发放补贴，最多不超过 1500 元/人/月。【因深慈联工作人员兼职慈联党委工作，此为新增内容】

退休返聘人员给予交通补贴、午餐补贴。【标准详见费用报销管理制度。“因工作需要，使用私人车辆出行的，根据实际行驶里程数合理报销燃油费、路桥费、停车费。”“因工作需要必须安排加班的，可报销餐费，加班用餐原则上不得超过人均 40 元/次。”】

### **第八条 奖金**

奖金分为项目奖金和年终奖金。

项目奖金根据单个项目完成情况和支出情况核定奖励额度，按照项目组所有成员的表现和贡献度进行合理分配，经秘书长办公会研究通过后发放。

年终奖金根据机构当年度综合运营状况及员工年度工作表现拟定，经秘书长办公会研究报会长审批通过后发放。

### 第三章 福利

#### 第九条 社会保险

根据国家相关法规、保险条例，为员工购买社会保险，包括养老、医疗、工伤、失业、生育五大险种。

#### 第十条 住房公积金

根据国家和深圳市住房公积金相关政策和规定，为员工购买住房公积金。

#### 第十一条 国家法定节日津贴

员工可在各个重大节日期间获得机构为其发放的节日津贴或其他实物形式的福利。

春节、元旦、劳动节、国庆节：1000 元/人

端午、中秋：价值 300 元的福利

注：正式员工全额发放，试用期员工及实习生减半发放。

#### 第十二条 健康检查

每年定期对已通过试用期的员工进行免费的健康体检。

#### 第十三条 慰问金

员工或其直系亲属（父母、配偶、子女）因重病入院，将给予 500 元慰问金；员工直系亲属去世，将给予 500 元慰问金。

#### 第十四条 员工培训及团建

不定期举办团队活动，如培训、学习考察交流等。



附件：

## 深圳市慈善事业联合会薪酬体系表

层级	等级	月总工资 (2020)	月总工资 (2023)	基本工资 (调整后)	绩效工资 (调整后)
1级 (实习生)	A	2000	2000	2000	0
		2300	2300	2300	0
		2500	2500	2500	0
		3000	3000	3000	0
2级 (专员)	B1	6000	6100	5000	1100
	B2	6100	6300	5100	1200
	B3	6300	6500	5200	1300
	B4	6400	6600	5300	1300
	B5	6500	6700	5300	1400
3级 (高级专员)	C1	7000	7200	5700	1500
	C2	7500	7700	5900	1800
	C3	8000	8300	6300	2000
	C4	8500	8800	6600	2200
	C5	9000	9300	6900	2400
4级 (副部长 / 部长)	D1	9000	9300	7000	2300
	D2	9500	9800	7200	2600
	E1	10000	10300	7400	2900

	E2	10500	10800	7600	3200
	E3	11100	11400	7900	3500
5级 (总监/ 中心主任 /秘书长 助理)	F1	10500	10800	7600	3200
	F2	11200	11500	7900	3600
	G1	12000	12400	8500	3900
	G2	13000	13400	9000	4400
	G3	14000	14400	9500	4900
6级 (副秘书 长/党委 办主任)	H1	13000	13400	9100	4300
	H2	14000	14400	9500	4900
	H3	14800	15200	10300	4900
	H4	15500	16000	10500	5500
	H5	16500	17000	11200	5800
7级 (执行秘 书长/秘 书长)	I1	15500	16000	11000	5000
	I2	16500	17000	11300	5700
	I3	17500	18000	12000	6000
	I4	18600	19100	12600	6500
	I5	19500	20000	13200	6800

【说明:为激励和稳定机构人才队伍,提升员工工作积极性、责任感,促进机构长期稳定发展,参照行业及地区薪酬变化,机构发展及整体情况等,深慈联薪酬体系整体上调3%。】