

制度信息表

所属： 上海真爱梦想公益基金会及其发起与投资的关联法人单位	编号： PD07.01	版本号： 1.3		
	密级：通用类	级别：二级		
	会签部门：真爱梦想各部门			
规章制度名称： 人力资源管理程序	拟制人：俞春英	责任人：夏腾飞		
	批准人：潘江雪、宿彦慧、周志毅			
主办部门： 组织发展部	发布日期：2022年6月	废止日期：		
	发布范围：真爱梦想各部门			
更新记录				
版本	编制/修订	生效日期	编制/修订人	备注
1.0	新建			
1.1	修订			
1.2	修订	2018年9月	宿彦慧	
1.3	修订	2022年6月	俞春英	

人力资源管理程序

一、目的

为确保质量管理体系运行的持续有效性，提高对人力资源的管理，优化人力资源结构，使人力资源满足质量体系和质量要求，特制定本程序。

二、适用范围

本程序适用于上海真爱梦想公益基金会及其发起与投资的关联法人单位的所有全职员工、兼职人员及其他用工形式。双方劳动关系及绩效管理方式如下：

形式	人员类型	合约形式	绩效管理	附则
全职	有劳动关系的员工	劳动合同	按年度 OKR	《员工手册》、《保密及安全协议》、《真爱梦想伦理道德行为守则》
	退休返聘	全职劳务协议	按年度 OKR	《员工手册》、《保密及安全协议》、《真爱梦想伦理道德行为守则》
N/A	理事	理事聘用协议	目标责任书	《保密及安全协议》、《真爱梦想伦理道德行为守则》
兼职	管理类顾问	兼职劳务协议	按年度 OKR 或项目目标责任书	《保密及安全协议》、《真爱梦想伦理道德行为守则》
	项目兼职	兼职劳务协议	项目目标责任书	《保密及安全协议》、《真爱梦想伦理道德行为守则》
	督导	兼职劳务协议	项目目标责任书	《保密及安全协议》、《真爱梦想伦理道德行为守则》
其他用工	志愿者*	志愿者协议	N/A	《保密及安全协议》、《真爱梦想伦理道德行为守则》
	实习生	实习生协议	N/A	《保密及安全协议》、《真爱梦想伦理道德行为守则》

*志愿者不领取薪资，仅为其提供部分餐饮路费补贴及费用报销，参见《志愿者服务管理程序》。

三、职责

1. 理事长负责配置真爱梦想的人力资源，组织发展部总监负责人力资源的管理。
2. 组织发展部负责招聘与劳动关系、培训与考核、绩效管理、薪酬福利、组织文化及行政服

务工作。

3. 组织发展部负责确定各岗位的岗位职责、岗位任职要求、人力编制。
4. 组织发展部负责制定员工培训计划，对全体员工的培训需求进行策划，每年编制《员工年度培训计划》并组织实施，确保员工能力满足岗位要求。各部门负责提出人力资源需求。
5. 组织发展部负责组织全员的绩效评估和管理，建立可持续发展的人才储备。
6. 组织发展部负责推进真爱梦想文化和价值观建设。

四、 工作程序

- 4.1 理事长确定真爱梦想的组织结构并对各部门的职责和权力进行授权，根据真爱梦想开展各项工作的需要，合理配置人力资源。
- 4.2 组织发展部组织各部门编制各岗位的岗位职责，并明确岗位任职要求，包括教育背景、工作经验、素质能力等具体要求，报理事长批准后作为组织发展部进行各岗位人员配置、培训发展和绩效评估的主要依据。
- 4.3 根据真爱梦想发展需要、人力资源策略及真爱梦想预算，由组织发展部确定年度人力编制。特殊情况下需要额外人力资源时，需由理事长批准。

4.4 招聘

4.4.1 各部门提出人员招聘需求，组织发展部按招聘需求及人力编制计划开展招聘工作。

4.4.2 招聘流程

- 1) 通过各种渠道发布需求，收集简历。简历筛选后安排电话面试，通过后进行笔试，通过后进入第二轮评估。
- 2) 第二轮面试由组织发展部和需求部门进行，初步确定拟录用人员后安排第三轮评估。
- 3) 第三轮评估由分管副秘书长及以上级别管理人员进行，其中部门第一负责人、或与理事长有直接业务往来的员工需增加理事长面试评估，根据拟录用岗位的差异，可在录用前或录用后进行。
- 4) 实习生的录用由组织发展部和需求部门决定；全职员工的录用须经过分管副秘书长、秘书长和/或理事长审批。
- 5) 志愿者、实习生转为正式员工，流程同正式员工录用流程。
- 6) 兼职人员和志愿者的招聘由各部门和 OD 共同负责，兼职人员编制需在年初提交申请经秘书长审批通过，组织发展部负责人和分管秘书长进行面试和录用审批。

4.5 培训

4.5.1 入职或聘任培训

- 1) 真爱梦想级别培训，主要内容包括：
 - 真爱梦想理念和文化
 - 真爱梦想项目、方法论和管理概览
 - 慈善及公益基本概念及发展历史
 - 行为守则（保密、安全、利益关联、道德伦理等）
 - 人力资源制度
 - 财务制度
 - 内部管理制度
 - IT 系统使用等；
- 2) 部门级别培训，主要内容包括：
 - 业务流程和程序
 - 专业知识和岗位技能
- 3) 需要时，安排员工体验真爱梦想公益活动和服务项目。

全职员工、兼职员工的入职和聘任培训由组织发展部组织真爱梦想级别培训、由部门组织部门级别培训。

志愿者和实习生的 1) -3) 项培训由各部门组织或通过线上培训。

4.5.2 转岗培训

对工作调动或转岗员工须进行换岗后的部门级培训，由接收部门负责，见 4.5.1 之 2)。

4.5.3 在岗培训

根据各部门培训需求，由组织发展部制定年度培训计划并组织实施。

4.5.4 培训计划制订

- 1) 每年末各部门负责人根据员工培训需求，向组织发展部提出培训申请，内容包括培训项目、培训对象、主要内容、培训时间、培训期望效果等。
- 2) 组织发展部根据真爱梦想的总体规划、员工岗位任职要求和年度评估结果的差异对全体员工进行培训需求的策划，每年编制《员工年度培训计划》，由理事长审批后实施。
- 3) 年度计划外的临时性培训课程，由提出部门自行安排。
- 4) 在执行过程中如组织架构或职能变化，组织发展部对培训计划适时修改，并将修改内容及时通知相关部门。

4.5.5 培训实施

培训由组织发展部门负责组织(部门业务流程和岗位技能培训主要由部门承担)，必要时进行考核。培训可能包括以下类别：

- 入职或转岗培训

- 中高层领导力培训项目
- 根据培训计划组织的内、外部培训
- 新员工培训和员工大会的培训

培训记录由组织发展部保管，包括且不限于：培训通知、签到表、培训记录、考试结果、培训资料、外聘教师的简历资质等。培训完成后，将个人培训信息登记在《个人培训履历表》中并归档，并将必要的培训考核合格证书复印存档。

4.6 员工评估

- 4.6.1 新员工转正评估：新员工试用期期满前1个月内，HR发起OA《试用期转正评估流程》，员工填写个人总结并上传《员工转正胜任力评估表》，由部门负责人及组织发展部负责人进行面谈并审批流程，分管副秘书长、秘书长和理事长（若需要）对其进行转正前评估。
- 4.6.2 转岗评估：对工作调动或转岗员工须进行换岗评估，工作调动或转岗员工满2个月后，填写《员工转岗胜任力评估表》（或提交OA），由部门负责人、组织发展部负责人、秘书长和理事长（若需要）对其进行胜任评估。
- 4.6.3 绩效管理：每季度，由部门负责人针对个人OKR与员工谈话，反馈工作表现。每年末，由所有员工对自己一年的工作进行自我总结，OA填写年中/年末绩效评估流程，上一级主管根据员工的OKR和工作表现进行评估，组织发展部搜集并保存年度绩效评估记录。绩效管理的目的在于帮助员工能力发展，详见《员工绩效管理制度》。

4.7 实习生招聘管理

由组织发展部和业务部门对实习生进行面试，填写实习生登记表，确认实习补贴金额，并签署实习协议及相关行为守则（《保密及安全协议》、《真爱梦想伦理道德行为守则》等），保存其联系方式、身份证件等。

4.8 入、离职手续

- 4.8.1 入职后组织发展部应及时办理IT权限、劳动合同、五险一金等办理
- 4.8.2 员工离职须按规定提前一个月向本部门和组织发展部门提出书面申请（填写离职申请表或发送邮件等）；试用期提前3天提出；
- 4.8.3 经本部门、组织发展部门离职面谈，确认员工可以离职后，员工须提交OA离职流程，填写《离职工作交接表》；
- 4.8.4 员工与部门商议离职交接工作，完成《离职工作交接表》。《离职工作交接表》须经工作交接双方及上级主管签字确认，并确保员工承诺相应的保密和安全相关的约定；
- 4.8.5 员工离职前还须退还公司财物（财务相关费用、电脑等办公设备），离职流程经过财务、IT等相关部门确认后，提交组织发展部负责人、秘书长、理事长审批；
- 4.8.6 组织发展部门在离职流程完成后，办理人事关系等手续；
- 4.8.7 员工在职期间，若发生有偿使用费、培训费等，按有关约定处理。

4.9 试用期期限规定

正职员工入职设定4个月试用期，在真爱梦想担任过志愿者、兼职或实习生的设定3个月

试用期，归巢员工设定 2 个月试用期。（归巢员工：在真爱梦想全职工作过至少 1 年）

4.10 福利

福利包括服装、生日福利、运动、体检、保险、节日红包、产假福利等内容，由组织发展部统一办理。

4.11 组织文化

真爱梦想需要持续营造良好的组织文化，组织发展部在团建、办公环境和安全、年会、员工身心康宁方面提供支持。

4.12 敬业度/满意度调查

真爱梦想需要持续提高员工的满意度和敬业度，组织发展部不定期组织对员工进行敬业度/满意度调查，以不断改善内部的人力资源政策和福利。

4.13 行政

行政后勤工作包括：考勤、前台、名片印制、库房管理、消防安全、房屋维护、机票、物流、物业水电、后勤保障等工作。

4.14 记录

4.14.1 组织发展部对全职及兼职员工建立档案，包括但不限于以下资料（各部门负责建立志愿者档案，包含下列适用记录）：

- 1) 封面
- 2) 简历
- 3) 《入职登记表》
- 4) 身份证复印件
- 5) 银行卡复印件
- 6) 学历及学位证书复印件
- 7) 《劳动合同》（或《劳务协议》、《兼职协议》）
- 8) 《保密及安全协议》
- 9) 《员工手册》签字页
- 10) 《真爱梦想伦理道德行为守则》签字页
- 11) 《承诺书》（普通员工、管理岗）
- 12) 个人培训履历
- 13) 面试/转正/转岗评估表（或保存在 OA 中）年度工作总结及绩效评估记录
- 14) 《离职工作交接表》

4.14.2 培训计划、培训记录及必要的效果评估记录按培训项目归档，必要时保存教师简历、协议、能力证明材料及培训教材。

4.14.3 以上记录按《文件和记录管理流程》的规定整理归档。

五、 相关文件

《志愿者管理流程》

《员工手册》

《员工绩效管理制度》

《真爱梦想伦理道德行为守则》

《真爱梦想内训师管理办法》

《薪酬管理制度》

《上海真爱梦想公益基金会轮岗及转岗制度》

《真爱梦想兼职员工管理制度》

《劳动纪律管理制度》