专业事业部管理制度

2018 年 10 月 30 日 第一届第二次明日执行长大会 通过

2020 年 4 月 8 日 第一届第三次明日执行长大会 修订

目录

总 则.....2

第一章 团队招募和管理.....2

第二章 内部工作标准.....3

第三章 假期规定.....3

第四章 考勤制度.....5

第五章 出差制度.....6

根据《明日执行长公约》对专业事业部的定位和要求，我们制定《专业事业部管理制度》如下。

总 则

第一条 专业事业部的使命：为明日执行长提供专业、高效、人性化的服务；

第二条 专业事业部设执行长一名，全面负责专业事业部工作。专业事业部执行长需满足明日执行长的所有条件，并由执行长大会推举或罢免，由理事会聘任或解聘；

第三条 专业事业部应聘任专业人士，建立专门团队，具体承担根据《公约》由专业团队管理、由执行长基金支付的机构发展、联合传播、人事管理、行政管理、政府关系等专业服务。

第四条 专业事业部的战略目标为：

1、 建设一个越来越强大的帮助各执行长高效做公益的合法平台；

2、 打造、维护为明日执行长服务的高效能的专业团队；

3、 协调各事业部发挥合力，获取更多社会资源；

第一章 团队招募和管理

第五条 专业事业部团队招募与管理遵循《明日通用人事管理制度》和《明日通用薪酬管理制度》；

第六条 专业事业部团队成员要模范遵守机构的各项规章制度，带头追求"卓有成效现代公益领导人"的目标；具体为：

1、 使命清晰：经常检视自己通过明日团队做公益的目的。明日的使命和自我的追求是否一致，有否发生变化?有没有更好的实现使命的方式?

2、 执行有力：以内部工作质量标准为最低要求，以合作和尊重为团队文化，不断提高自己的工作效率和质量；

3、 财务透明：模范遵守机构内部财务流程，对机构的财务状况、资金使用效用心中有数；

积极参与明日执行长、明日伙伴或其它公益事业部的公益开支管理；不断提高机构资金使用效用；

4、 传播有效：有效地主动宣传推广明日伙伴的公益项目，推广明日公益的使命和理念。

第七条 专业事业部执行长负责专业事业部团队的招募、考核与解聘；

第二章 内部工作标准

第八条 以友好、服务的心态，高效率地服务明日执行长，并推动执行长及自身朝向卓有成效的现代公益领导人水准发展；

第九条 以各事业部员工和志愿者的身份，在双方合意的情况下，积极参与所在公益事业部的一线项目工作；

第十条 专业事业部正式员工每日下班前发送本日工作报至执行长，专业事业部每周进行一次周会。

第十一条 专业事业部实行首问负责制。无论是电话、电邮、社交媒体工具收到的内外部信息，由第一个看到的人回复处理，并抄送相关部门同事以免重复。回复时限：

1、 外部邮件首问回复：在 1 个工作日;详尽回复在 2 个工作日内；

2、 团队内部邮件回复：12 小时内；

3、 微信或 Teams 信息回复：2 个小时内；

第三章 假期规定

第十二条 带薪休假

1、 通过试用期，并工作满 1 年后的正式员工可以根据个人实际需求，根据本制度规定的假期申请程序申请带薪休假，不设年度上限；

2、 假期期间各类休息日，节假日除外；

3、 假期不跨年度使用；

4、 以上带薪年假种类已经包含法定的婚假、事假、病假等类别假期。除此之外，员工不得再以其它事项为理由申请更多假期；享受无上限带薪年假的员工离职时，也无需结算未休的假期工资；

5、 年假申请方法：

a) 年假申请已先到先得为准，同一时间段，团队处于休假状态的人不得超过 30%；

b) 年假申请需向执行长或其授权管理人员提出。

i. 1 天以内的年假申请，在前一天下班前提出即可；

ii. 1 天以上，3 天以内（包括 3 天）的年假申请，需提前申请年假天数的 2 倍时间申请。例如，申请 3 天（工作日）的年假，需提前 3x2=6 个工作日申请；

iii. 3 天以上的休假，需提前 3 倍的时间申请；

6、 员工休年假之前，应设置好工作交接人，发送通知给所有人，并设置好电话、电邮、社交媒体等自动回复或说明；

7、 满足上述条件的年假申请，执行长一般应予以批准；

第十三条　入职未满一年、或因其它因素不享受无上限年假的正式员工按国家法定的节假日、病假、婚丧假、事假待遇执行；具体如下：

a) 病假：本人因病不能正常上班，需经过执行长审批，若无法提前请假，需在当天上班前 1 个小时通知执行长，并于病愈上班后 3 个工作日内补齐请假申请，1 天以上病假需医院开具病假证明。

b) 事假：不享受无上休年假的团队成员可以在执行长批准的情况下，享受不带薪的事假。

c) 婚丧假：根据具体情况，由员工申请，执行长批准；

第十四条　调休。不享受无上休年假的团队成员，因执行长要求节假日工作加班的，可根据

情况申请调休，需提前一天申请。

第十五条　未按上述规定程序申请的休假无效，按旷工处理；

第四章 考勤制度

第十六条　正常上班时间：专业团队实行每周五天工作制，上班时间为 9：00-18：00。员工通过试用期后，经申请和执行长批准，可以申请弹性上班（上班时间±一小时）；

第十七条　在家办公：入职员工，若设备齐全（由执行长核实），允许申请在家办公。申请者需将在家办公信息标注在专业团队日历中，并确定上下班时间，实行工作日按时打卡制；

第十八条　出差。员工出差经执行长批准后，至少提前一天将出差时间、地点、事由标注在专业团队日历中提醒中，市区内外出办事均视为出差；

第十九条　罚则

1、　迟到。工作日 10：00 之后未到办公室，且邮箱日历未标注休假、病假、出差或在家办公，均视为迟到，迟到者向本机构捐赠账户捐款 20 元；

2、　旷工 。以下情况视为旷工，旷工扣除日薪：

a)　工作日迟到 2 小时以上；

b)　在家办公未被批准；

c)　出差未标注在专业团队日历提醒中；

d)　年假申请未审批或未标注在专业团队日历提醒；

e)　1 天以内的病假病愈后三天内未补病假申请 或 一年累计超过 12 天，1 天以上的病假病愈后三天内未补病假申请及医院开具的病假证明。

3、　不享受无上限年假的员工，一年内事假累计超过 20 个工作日者，取消当年休假；如已休假，事假超过 20 个工作日者，取消第二年休假；

4、 一年内病假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明）有下列情形之一的，取消当年休假：

1) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 1 个月以上的；

2) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

3) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 3 个月以上的。

第五章 出差制度

明日员工出差差旅费**原则**：一切费用支出请秉持**合理、必要、节约**三个要求，超出三个要求一律不予报销。

第二十条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、公杂费、出差补贴。

第二十一条 交通费、住宿费、公杂费、出差补贴，均按出差的天数计算。

第二十二条 下列出差人员差旅费，实行预算审批制度。

（一）执行因公或执行特殊任务的差旅费；

（二）陪同外宾完成某项任务，随行人员的差旅费；

（三）到外地参加会议、学习班和培训班以及赴外省实习、支援工作等人员的差旅费；

（四）机构建设或和重要合作伙伴或执行长的宴请费用；

以上人员须按程序向执行长申报填写出差申请表，经执行长及财务部门按照出差标准审核，经领导批准后执行。

第二十三条 工作人员差旅费开支参考标准，见下表：

项目标准 人员	城市间交通费				住宿费	出差补贴
	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)		

理事、秘书长	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销	最高不超过 400 元/天	90 元/天/人
总监、项目主管、项目助理	火车硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销	最高不超过 300 元/天/人	

注明：1.一切费用支出请秉持合理、必要、节约三个要求，超出三个要求一律不予报销。

2. 员工的住宿费根据岗位级别设置最高上限，如有特殊情况（突发性出差房源紧张、一线发达城区等）住宿标准上限可在原基础上增加 100 元/天，本机构共设四个岗位级别分别为：秘书长、总监、项目主管、项目助理。

第二十四条 工作人员城市间交通费开支标准，凭据报销。

（一）工作人员从客运站、火车站、机场等到达住宿点的往返交通，无特殊情况请乘坐公共交通，不建议打车（出租、滴滴等），否则打车费用自理。

（二）工作人员到远郊区、县出差办事，交通补贴标准按去外地出差标准执行；如为自备车，按照每公里 1.2 元标准补贴，距离以百度地图起始地距离为准，过路费另算。员工可于出差结束后，拟写补贴申请说明，并附相关证明材料，交由执行长确认后随本月工资一并发放。

第二十五条 出差人员出差补贴标准（出差补贴包括餐饮等）。

（一）工作人员出差不分途中和住勤，每人每天出差补贴标准为 90 元（按在该地区实际住宿天数计发），员工可于出差结束后，按照实际住宿天数拟写补贴申请说明，并附相关证明材料，交由执行长确认后随本月工资一并发放。

（二）工作人员出差期间不予报销个人餐费、礼品费及其他招待费。如有特殊情况餐费报销，需在预算表内说明。

（三）工作人员在出差地因病住院，期间只发出差补贴，超过一个月停发出差补贴。

（四）工作人员到远郊区、县出差办事，出差补贴及住宿标准按去外地出差标准执行。

（五）出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员向接待单位交纳伙食费，

回所在单位如实申报，每人每天在 100 元以内凭接待单位收据报销。出差人员食宿费已由接待单位负担的，均不再享受包干费或补贴费。

第二十六条 出差人员公杂费标准。公杂费具体包括市内交通、办公用品等必要支出，凭据报销市内交通及办公用品。出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报。

第二十七条 出差期间交通、住宿、餐饮、公杂费、宴请等开支的费用，需在出差申请表内申报注明，若未经申报批准，均由个人自理。

第二十八条 本机构工作人员赴贫困地区锻炼期间，按出差标准给予伙食补贴。

第二十九条 工作人员出差费用报销均需真实有效票据，工作人员出差补贴申请按照实际出差天数申请。