

# 浙江致朴公益基金会员工手册

## 目录

前言 .....	2
第一章 了解致朴.....	3
第二章 团队公约.....	6
第三章 人事管理.....	9
第四章 行政管理.....	13
第五章 财务管理.....	15
第六章 常用协同工具.....	18
第七章 工作会议与活动.....	19
附录 致朴管理制度索引.....	21



## 前言

### 欢迎你加入致朴大家庭

员工手册呈现了机构的规章制度、文化、战略、工作流程。

员工手册的更改与修订

- (1) 欢迎所有员工对本手册提出合理建议或批评；
- (2) 员工手册的更改与修订需秘书处通过；
- (3) 任何更改与修订，均以书面形式通知全体员工。



# 第一章 了解致朴

浙江致朴公益基金会，是由 6 位阿里巴巴（中国）网络有限公司创始人暨家人共同发起并捐赠的资助型、非公募公益基金会，于 2016 年 8 月在浙江省民政厅注册成立，主要关注的社会议题是乡村儿童生命成长和困境儿童心理健康。

**发起人：**金媛影/师昱峰/骆筱红/韩敏/周彩虹/吴泳铭

**愿景：**每一个孩子都能获得适合自己生命成长的教育

**使命：**协同伙伴，以美育为核心价值，营造乡村儿童多元的成长环境

**价值观：**儿童本位/乡村为根/独立价值/协同成长

**公益策略：**非应试/非硬件/本土化/植根本

## 1、组织文化

### 【因信任而简单】

**底层信念：**“信任是一种力量，是人类最美好关系的基础。”

**我们这么理解“简单”：**对人和事产生的消耗的最小化

**我们可以这么做：**充分表达当下的真实想法；允许犯错，可以暴露问题；工作上彼此是透明的；相信每个人都有优势；坦然面对别人的质疑

### 【追求更好】

**底层信念：**“相信人永远在成长中，相信积极的心态是成就人和事

的力量源泉。”

**我们这么理解“好”**：在细节上充分实现“对人的现状和成长的关注”的那些行为和状态

**我们可以这么做**：走近服务对象；探求本质；注重场域的营造；重视人的感受；持续学习反思和复盘；不惜推倒重来

### 【相信激发的力量】

**底层信念**：“相信每个人都有对更美好自己的向往。”

**我们这么理解“激发”**：发现和点燃每一个人内在的驱动力

**我们可以这么做**：发现别人的长处；支持他人关注自己的感受和需求；设定恰当的更高期待；不是竞争是共赢；耐心等待；表达爱

### 【珍视“不一样”】

**底层信念**：“相信每一个人都是不一样的，都是值得被看见和被发展的；相信充满‘不一样’的世界是更美好的。”

**我们这么理解“珍视”**：理解、接纳以及欣赏表象之下“真”的本质

**我们可以这么做**：看见每一具体的个人，不贴标签；在“大流”中守住自己；不刻意追求“不一样”；不急于说 NO；不追求唯一正确的答案；“不一样”也是有原则和底线的

### 【保持直觉】

**底层信念**：“相信世界是流动的、变化的、生长的、不确定的，相

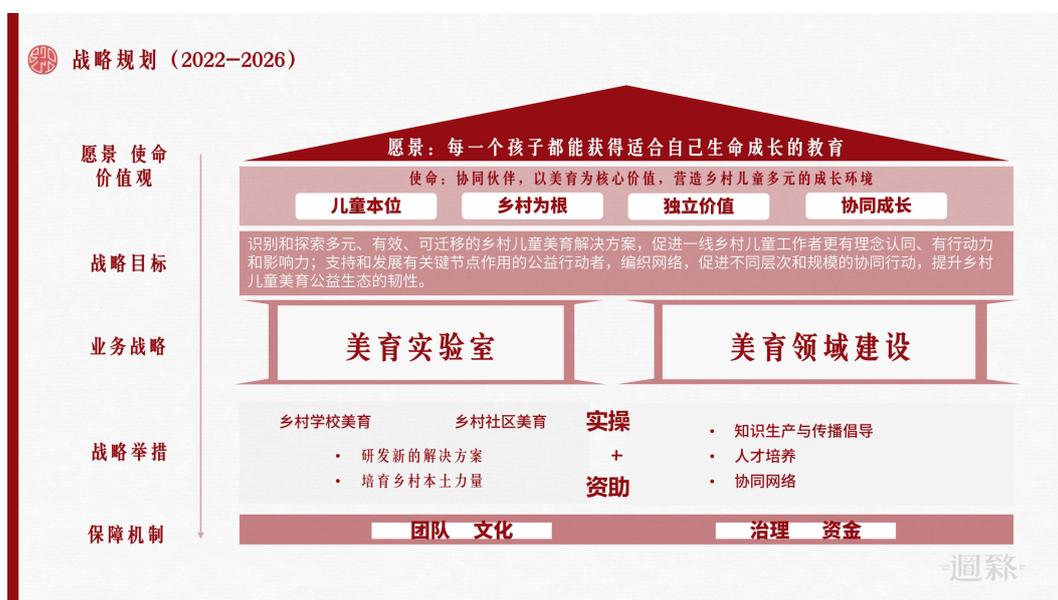
信人是有灵的。”

我们这么理解“直觉”：打开五感，关注自己和周遭的敏感

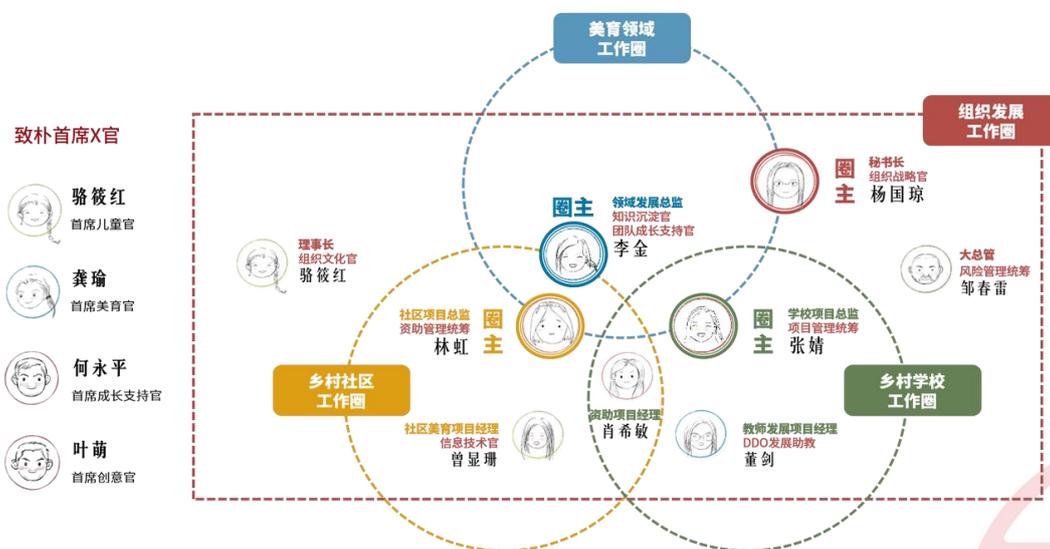
我们可以怎么做：看到整体、动态的变化；适时停下来；保持直觉，而非仅凭直觉；多去现场，少想象；直觉发展于经验和学习；灵动而不随意；基于理性但不囿于理性

## 2、五年战略规划

(公众号推文)《致朴 2022-2026 战略规划发布》



## 3、组织架构及团队



## 第二章 团队公约

### 1、 尊重并信任自己的工作伙伴

(1) 每个人都做到自己靠谱，信守承诺，不能做到时提早告知，守时，每个人都可以直接表达自己，不必猜测别人；

(2) 工作中没有不好意思，可以无压力的互相 push，也可以无压力的说出自己的负面感受，可以无压力的提出自己的需求；

(3) 给予团队成员充分授权及自由发挥的空间，成就他人；

### 2、 责任心和主动性

(1) 对所负责的事情主动推进，落实到底，以实现目标为导向而非完成规定动作；

(2) 不断给自己设定更高的工作质量标准，不断挑战现状并提出有效的改进思路、改进方法；

(3) 遇到问题时能够坚持寻找多种解决方案，及时求助，不让问题停在原地；

(4) 对工作职责范围之外的事情，发现问题及时提醒；

(5) 每个人都是机构的一份子，共同承担和体现机构的荣辱；

### 3、 工作过程透明化、积极协作

(1) 工作沟通尽量在大群进行，有问题时主动提到台面上沟通，对外文本发出之前主动征询建议；

(2) 主动及时更新最新项目信息，保持团队内部信息同步；

### 4、 自主学习、各有所长

(1) 承认自己的局限，以空杯心态接纳不同，不断探索用成长型

心态看待自己、他人和机构，允许犯错；

(2) 敢于挑战自己当前的能力局限，需要通过新技能达成目标时主动快速学习；

## 5、保障机构知识产权与信息安全

(1) 员工在工作期间创作、开发的职务作品及成果（包括但不限于课程、艺术作品、形象设计、宣传图片、视频、研究报告等）所有权均属于致朴公益基金会，员工仅拥有署名权；

(2) 员工仅可以在职务范围内使用前述致朴公益基金会的所有成及资料，已经对外公开的资料可以直接共享；未定稿或未对外公开发布的活动方案或成果，由员工基于双方信任关系的前提，涉及到合作伙伴隐私信息和工作成果时，需要与合作伙伴确认，并做好隐私处理；

(3) 员工在工作期间获取的致朴公益基金会信息（包括但不限于账号密码信息、项目老师或学生个人信息）仅限于工作使用，不以任何方式擅自向任何第三方泄露；

## 6、其它

倡导环保理念，致朴组织的活动，原则上不提供瓶装水和一次性水杯；所有支出环节尽量为机构节省经费，降低成本；

## 7、致朴底线

(1) 不做假（财务数据、凭据 / 项目数据等）

(2) 不体罚 不羞辱 不威胁 不侵犯儿童



## 第三章 人事管理

### 1、 新员工入职流程

(1) 大总管发送 offer ， 确认入职者接受 offer

(2) 入职前准备

- 发送【全职入职指南】
- 准备规范的劳动合同文本，明确双方权力和义务
- 领取致朴新员工必读书 、致朴 T 恤 2 件、致朴卫衣 1 件

(3) 入职当天

- 确认新员工身份信息、学历证明、签订劳动合同
- 安排工位、指纹录入、领取工作电脑（也可以使用自己的电脑）
- 办理工资卡（需招商银行杭州开户）、社保、医保、公积金
- 飞书入职登记，生成员工编号及工作邮箱
- 大总管介绍机构主要管理制度
- 加入飞书工作群、微信审稿群、不审稿生活群、个人成长支持群
- 指定工作搭子-搭子的期限一般为 6 个月，到新伙伴转正以后结束
- 安排直属上级做工作内容和工作任务沟通确认

(4) 熟悉了解致朴，相关人员一对一交流

### 2、 新员工转正

(1) 试用期满前一周，新员工可以在飞书申请“转正”；

(2) 由人事主管对转正人员开展致朴人员素质能力 360 度评估；

**致朴通用胜任力模型（通用素质）职级-飞书文档**

(3) 人事主管安排转正人员述职&团队当面反馈；

- (4) 团队内入职分享/述职（需 PPT），内容包括：
- a. 你对自己所负责的工作有什么新的理解？
  - b. 试用期期间你对自己有什么新的发现？
  - c. 你对致朴有什么观察？
  - d. 对未来在致朴的发展有什么想法和规划？
- E. 完成必读书阅读, 并在入职三个月及六个月个人述职时分享读后感
- (5) 秘书处与转正人员面谈；
- (6) 秘书处完成审批，确定薪酬级别，正式通知团队所有人。

### 3、员工发展与培训

- (1) 学习培训-全职员工参与机构内外举办的各类培训及相关活动。
- a. 基金会内训：基金会组织的各类学习会，内部分享会，外聘讲师开展的内训等；
  - b. 推荐外训：机构建议员工参加的各类与本职工作相关的培训、会议，员工可选择参与或不参与；
  - c. 个人自主报名参与的与工作有关的学习及培训；
- (2) 个人学习费用报销：当基金会工龄 $\geq 1$ 年 $\&$  $< 3$ 年，报销额度为3000元/年。此后基金会工龄每增加一年，可报销额度增长1000元，最高10000元/年封顶。已转正但不足1年时，根据当年剩余工作时间按比例报销；长期兼职员工根据工时按比例报销；
- a. 凭支付票据可报销课程费，培训费，材料费，及因学习产生的差旅费；
  - b. 超出报销额度以外的部分自行承担。上年未使用完毕的不可结转。

费用由行政部统一管理；

### (3) 员工成长沟通机制

- a. **目的：**通过对这一季度绩效表现的关注和反馈，支持员工个人成长
- b. **频率：**每季度一次
- c. **方式：**一对一
- d. **原则：**坦诚、信任、开放、成长型思维
- e. **经费支持：**报销谈话的“咖啡”费用，不超过人均 30 元，凭付款信息报销，从红薯基金支出
- f. **时间：**每季度完成了个人 OKR 复盘表之后，集体复盘之前
- g. **沟通的内容包括但不限于——**

对话：通过启发式问题帮助对方确认目标（O）、搞清现状和客观现实、寻找解决方案、制定行动计划(KR)，优化下一季度 OKR 反馈：描述本季度做得好或者做得不好的结果或行为、希望 ta 未来继续加强或者改善的行为欣赏和认可：ta 在工作中达到特定目标或行为其他任何想聊的内容，或者只是专注的倾听对方。

## 4、 员工离职

- (1) 员工在合同到期离职的，交接好工作后，方可离职；
- (2) 员工在合同期内离职的，应提前三十天提交《离职申请》，并经批准，未获批准前不得离职，擅自离职者视为旷工；
- (3) 员工离职前，均应办理交接手续，经各部门交接人确认，秘书长同意后才能办理离职手续。

## 5、 薪酬、保险和福利

(1) 基本工资：根据任职岗位的责任繁简轻重、工作要求及本人的学历、工作经验、工作能力等综合因素确定。基本工资于每月 30 日前发放。

(2) 绩效工资：评估团队成员的工作绩效和成长，奖励优秀成员对机构的价值和贡献，确定年终绩效工资的金额。绩效工资在次年 2 月 28 日前发放。绩效评估围绕以下维度进行：

- a. 年度工作计划的完成度及工作质量；
- b. 对组织发展、机构公共事务、团队协作与其他成员支持的贡献；
- c. 跟年初相比，在专业度与个人成长上的发展，上一年成长目标的实现程度；
- d. 个人职业素养。

(3) 交通补贴：员工上下班的交通费用（200 元/月），每月凭发票报销，没有发票的并入工资支付。

(4) 致朴公益基金会为员工缴纳基本养老、医疗、工伤、失业、生育保险等社会保险，具体缴费基数和比例按照当地政府有关规定执行。

(5) 下列个人支付款项由基金会在其工资中代为扣缴：

- ①养老保险；②医疗保险；③失业保险；
- ④公积金；④个人所得税；⑤其它必要的款项。

(6) 基金会每年为全职员工报销一次常规体检费用，每位员工每年费用不超过 2000 元，凭票报销。新员工在当年 10 月后（含 10 月）入职的，次年开始享受此福利。

(7) 基金会每年为员工购买意外保险；

(8) 具体薪酬体系（2020-2025 年）可在飞书文档中查看

(9) 员工周年职位及薪酬调整流程：

- a . 在完成了年终绩效评估和新一年绩效计划讨论之后，由秘书长或圈主发起，对已转正的全职工作人员开启薪酬评估。
- b . 由直属上级收集该工作人员的主要工作关联人，包含相关上级和下级、平级同事、秘书长及外部关联方等的评价以后填写《薪酬评估表》。
- c . 由直属上级与被评估人进行一对一面谈，沟通评估结果并完成《薪酬评估表》中的“讨论结果”。如果双方有分歧，经协商无法达成一致则可引入第三方参与讨论确定。讨论结果需要记录在薪酬评估表上。
- d . 由直属上级将达成一致的《薪酬评估表》，在飞书上发给秘书长审批后，由行政按照新的薪酬结果执行，评估结果于当月生效。

(10) 员工入职周年礼物

## 第四章 行政管理

### 1、 工作时间及休假

- (1) 工作日：可选择上下班浮动时间，9:00-17:00/9:30-17:30；  
周六、周日休息；
- (2) 依法享受法定节假日；
- (3) 其他假期：
- ①带薪年休假； ②婚丧假； ③生育假；  
④育儿假； ⑤陪护父母假； ⑥学习假；
- (4) 事假：员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假已休满的，可以请事假。事假为无薪假，以半天为计算单位；
- (5) 病假：员工每月可以因病请假（不需要医生证明）不超过 2 天（含直系亲属），期间病假属于带薪假。每月超过 2 天的病假，需要提交病假证明，按原工资的 60%计算薪资。
- (6) 父母陪护假：独生子女父母一方年满 60 周岁的，独生子女每年可享受 5 天，不限于生病。非独生子女，父母生病可使用病假。
- (7) 员工请假：无突发情况下，全职员工请假需要提前 24 小时申请。一次性请假 3 天（含）以上，或申请年休假、婚假、生育假、育儿假、陪护父母假需要至少提前 1 周申请，由秘书处批准休假。
- (8) 在家办公：
- 若办公室线下办公人数 $\leq 3$ 人，可在家办公，但需在工作群向所有人同步当日工作内容。
  - 中午 12 点前要出差的员工无需到办公室。

- 有其他特殊情况者，需提前一天在群里 @工作圈圈主并获同意才可在家办公

(9) 外出办公：“外出”进行具体信息登记，无需审批。

## 2、用章申请及用印登记

员工因工作职务需要申请机构公章的，须提前发起审批，经秘书长同意后使用；因工作职务需要使用其他印章的，须进行登记。

## 3、工作电脑使用

(1) 使用人负责制，注意日常使用时的保养和维护，归还时应保证电脑完好、程序正常、文件齐全。由本人造成的损坏，由使用人负责，承担维修费用。

(2) 不得随意拆卸电脑组件（如内存、硬盘等），出现正常使用情况下的电脑硬件故障，由行政部门负责维修。

## 4、加班

(1) 加班：按实际占用法定休息日和节假日核算；

(2) 加班认定以活动方案或出差记录为准，需口头沟通确认，事后审批登记；累计计算时间，满 4 小时为半天；

(3) 加班调休假自加班之日起，一年之内需要使用完。

(4) 区分学习和加班：

- 机构推荐的学习机会，个人可以自由选择 and 决定是否要参加，从项目相关经费报销，可以报销个人学习经费（包括交通、住宿），但不提供餐补，不算加班；个人学习基金更多用于自己选择报名的一些学习活动。

- 加班要带有更明确的工作目标和任务，也有更明确的产出。

## 第五章 财务管理

### 1、 出差

(1) 所有的出差都需提前提交出差申请，没有提交出差申请的不予报销。出差结束后一周内，完成出差报告。

(2) 差旅报销标准：

a. 交通：火车按不超过硬卧或高铁动车二等座标准报销；乘坐飞机按经济舱折扣后实价报销；汽车按照实价报销；倡导尽量使用公共交通，22:00-次日 07:00 之间可乘坐出租车或网约车，不在该时间段乘坐出租车或网约车的，需要做出合理的说明，包括因公事赶时间、携带大件行李、公共交通不便、多人拼车等。非基金会工作人员，倡导使用公共交通，也可报销出租车或网约车费用；

b. 住宿：凭实际发生住宿发票报销，北京、上海、广州、深圳每日最高不超过 500 元/天/间，其他城镇及乡村地区每日最高不超过 300 元/天/间，超出部分由员工自己承担。原则上，同性出行默认两人共住一间，若想要单独住宿，需自己承担住宿费用。特殊情况写说明后报秘书长审批；

c. 出差期间发放用餐补贴，县城及乡村 70 元/天/人，其他城市 100 元/天/人。由基金会或主办方统一安排的会议或培训，食宿费用按实报销的，不再发放补贴。

- 县城及乡村：早 10 元、午/晚 30 元；城市：早 20 元、午/晚 40 元。

- 从家里出发在 8 点之前、回程到家在 18 点之后的可以申请早餐、

晚餐补贴)

(3) 有外部伙伴同行，需要在出差申请上有注明；外部伙伴单独出行，有协议的外部人员出差，不需要提交额外的申请；如果没有协议、明确的活动方案、活动签到表等，需要他在致朴的对接人发起相关的出差申请。

(4) 因公出差回程休息机制

因公出差到很晚才回家，如果第二天是工作日，可以自行调休：

到家时间在 21 点后，第二天可以晚一小时到办公室

到家时间在 22 点后，第二天可以晚两小时到办公室

到家时间在 23 点后，第二天可以晚三小时到办公室

到家时间在 24 点后（不鼓励），第二天可以下午再到办公室

无需发申请，以回家后发到群内的消息为准

到家以后，第一时间在“飞书”工作群和大家打个招呼，说明已安全到家，和第二天的调休情况。

如果没有及时发消息，则这条规则不适用。

## 2、采购管理(含物资采购与服务类采购)

(1) 采购流程与职责划分

项目负责人承担采购过程中的多项关键职责，包括供应商甄选、询价、议价、比价工作，以及采购协议的签署与供应商信息库的构建。在采购金额达到 5000 元及以上时，必须确保有三家以上供应商提供报价。需综合考量质量、价格、交付时间、售后服务、资信、客户群等多方面因素，与供应商进一步商议确定最终价格，进而签订采购合同。临时性应急采购情况可不受此限制。

项目活动立项与执行期间所产生的采购事务，由需求部门主导负责；办公用品及行政支持类采购工作，由行政部门负责。

### （2）采购审批权限规定

采购金额在 300 元（含）以下的采购事项，由项目负责人进行审批；采购金额处于 300 元以上至 20000 万元以内的，则由部门负责人予以审批。财务人员负责对采购需求进行审核。

## 3、 报销及流程

（1）严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员会拒绝办理或者按职责予以纠正；

（2）采购、出差、出车等事项在发生前需要发起申请，审核通过后方能执行；

（3）时限要求：所有支出须在发生后十个工作日内办理。遇特殊情况不能按时报帐的，须写明原因并由秘书长签字，在三个月内完成。

（4）报销流程：

经手人 ⇨ 项目负责人 ⇨ 部门负责人 ⇨ 财务审核 ⇨ 机构负责人  
审批 ⇨ 拨款



## 第六章 常用协同工具

### 1、 飞书

用于即时沟通，推进工作开展；

工作日需要每天查收消息，如果有与自己相关的通知或任务，请尽快处理；

使用“审批”申请出差、请假等；

使用“汇报”功能每周发送周报及出差、走访报告。

邮箱用于正式沟通与备份，需抄送项目相关成员。

在云文档的共享空间中的「全员文件夹」是致朴所有内部工作文件的存储与归档；

### 2、 百度网盘 - 活动照片备份； 超大文件备份；

用于对外的资料分享，请上传至致朴的公盘，整理后再分享链接与提取码给对方。

### 3、 灵析表单 - 问卷数据的统计。

### 4、 CCtalk、腾讯会议 - 腾讯会议使用“阿朴”账号发起会议。

线上分享会常用平台，可生成视频回顾在线链接。

### 5、 秀米 - 微信推文排版。

### 6、 e 签宝 - 线上合同签订。

### 7、 恩有云 - 报销/付款申请， 年度预算申报， 查看项目预算进度。

### 8、 微信 - 审稿群（微信工作群）、不审稿群（日常生活学习分享）

## 第七章 工作会议与活动

### 1、 周报

每周五 00:00 至次周一 17:30 为按时提交，下次统计周期开始前为迟交，否则为未提交。每逢周一是节假日或全体伙伴外出参加活动，周报递交截止日顺延至回来上班的第一天中午 12 点。

### 2、 双周会

目标：信息同步，目标导向，计划落实，组织文化复盘。

会议时间：每隔一周的周二上午 9:30-12:30（特殊情况讨论延后）。

### 3、 季度复盘

目标：共同回顾一个季度的行动（成果与遗憾），对重点的 1-2 个话题进行深度讨论；在校准年度目标和这一季度行动经验的基础上，确定下季度的行动目标及个人的行动目标和计划。每次 1-2 天。

### 4、 致朴日

致朴为组织发展特设的“团队日”，每季度一次，通常会走出办公室，脱离具体业务内容开展讨论。每次一天一夜。

### 5、 年度团建

理性目标-超越具体工作来理解我们所关注的议题。

体验目标-感受到自己所做的工作与更大的社会之间的联系，感受到个体和团队的关系，能够用更整全的视角来看待团队和工作，感受到不同地区的人的文化和生活方式。

团建规则：每年一次，全员参与。原则上安排在工作日进行，通常不超过 5 天。若超过 5 天则超出的天数不计调休。

## 6、 理事会

基金会最高决策层，决定机构战略，年度计划和预算，制度的制定、修订等，每年召开 2 次，时间在 2 月 1 日和 8 月 1 日前后，一次线上，一次线下。

## 7、 年终总结会

总结全年的工作，庆祝成果，梳理个人成长、讨论问题和挑战，共识未来一年机构的 OKR. 确定未来一年的工作计划及预算。通常在每年的 12 月至 1 月。每次 4-5 天。

## 8、 员工周年庆祝

梳理、总结、庆祝个人成长。工作三年内（含三年）需每年做一次个人成长分享。机构给满一至五周年的全职员工赠送致朴纪念品



**附录：致朴管理制度索引（正文在飞书云盘/行政文件/管理制度）**

浙江致朴公益基金会章程

浙江致朴公益基金会财务管理制度

浙江致朴公益基金会人事薪酬制度

浙江致朴公益基金会项目管理制度

浙江致朴公益基金会信息公开制度

浙江致朴公益基金会志愿者管理制度

浙江致朴公益基金会重大事项报告制度

浙江致朴公益基金会理事会工作制度

浙江致朴公益基金会监事工作制度

致朴公益基金会实习生管理办法

浙江致朴公益基金会档案管理办法

浙江致朴公益基金会的团队会议指引

浙江致朴公益基金会关于印章、登记证书使用管理办法

浙江致朴公益基金会决策公约

浙江致朴公益基金会团队公约

浙江致朴公益基金会物资管理办法

浙江致朴公益基金会-员工入职、离职流程

浙江致朴公益基金会员工学习培训管理办法

浙江致朴公益基金会 2025 年 2 月