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 5

第三章 人事管理 6

第四章 行政管理 9

第五章 财务管理 10

第六章 常用协同工具 12

第七章 工作会议与活动 13

附录 致朴管理制度索引 14

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】

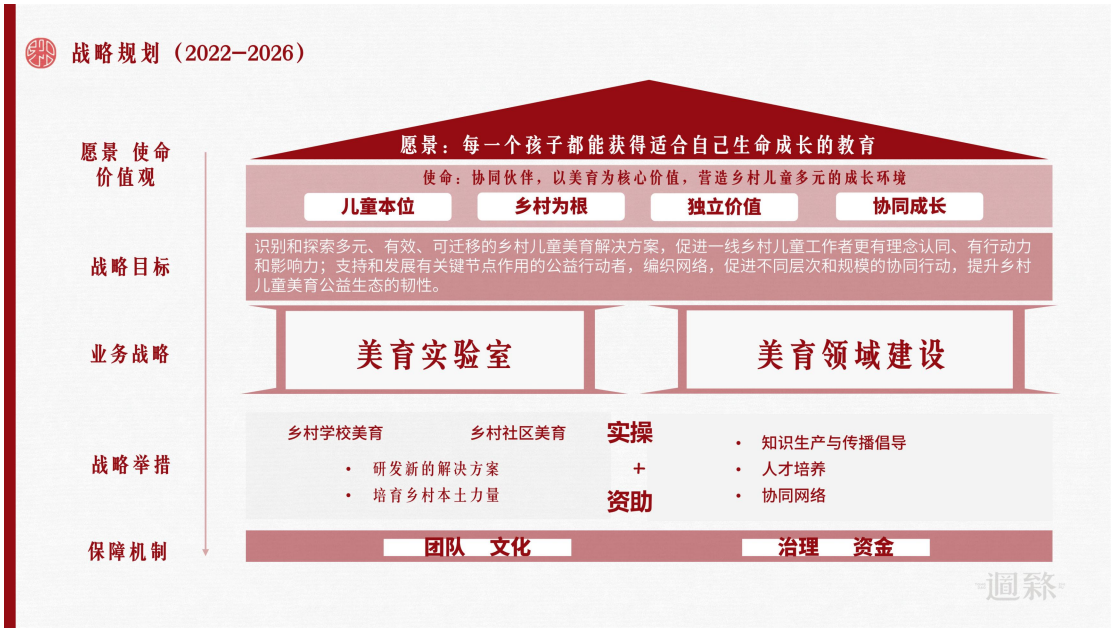
底层信念：“相信世界是流动的、变化的、生长的、不确定的，相信人是有灵的。”

我们这么理解“直觉”：打开五感，关注自己和周遭的敏感。

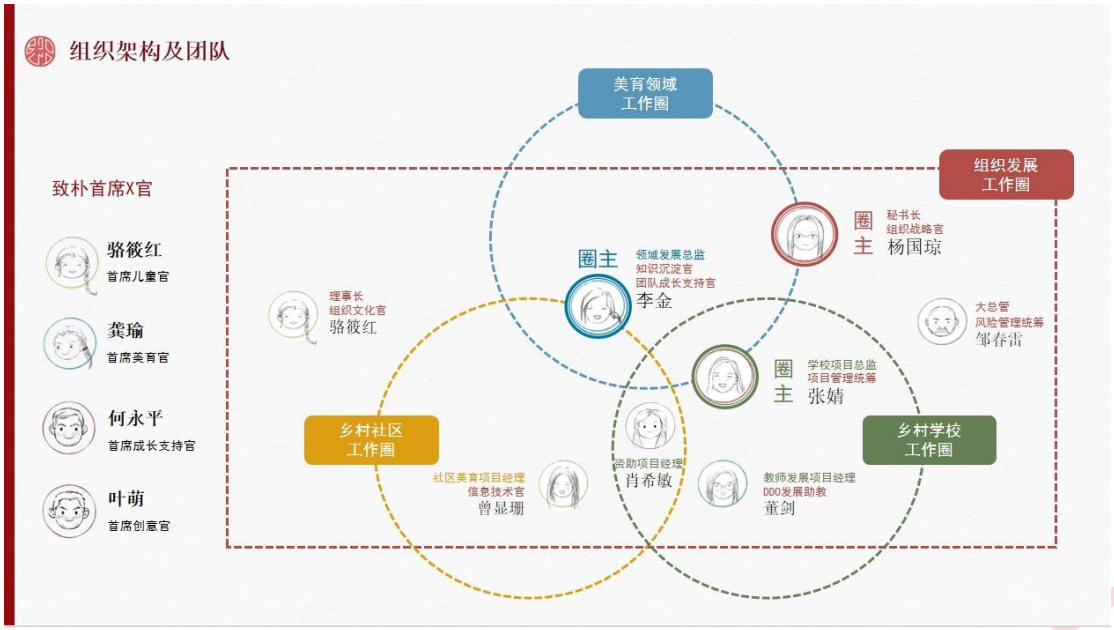
我们可以怎么做：看到整体、动态的变化；适时停下来；保持直觉，而非仅凭直觉；多去现场，少想象；直觉发展于经验和学习；灵动而不随意；基于理性但不囿于理性。

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，不断自我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果及资料，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，员工需基于双方信任关系处理；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) 招聘负责人负责发送 offer ， 确认入职者接受 offer;

(2) 入职前准备;

a. 【全职入职指南】

b. 规范的劳动合同文本，明确双方权力和义务

c. 致朴新员工必读书 、致朴服-T 恤 2 件、卫衣 1 件

(3) 入职当天;

a. 确认新员工身份信息、学历证明、签订劳动合同

b. 安排工位、指纹录入、领取工作电脑（也可以使用自己的电脑）

c. 办理工资卡（需招商银行杭州开户）、社保、医保、公积金

d. 飞书入职登记，生成员工编号及工作邮箱

e. 大总管介绍机构主要管理制度

f. 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

g. 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

h. 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≥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；费用由行政部统一管理;

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
(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) 基金会为员工缴纳基本养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保险，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)员工职级与薪酬调整：

a. 职级（5 级）：助理、项目官员、项目经理、总监、正副秘书长

b. 评估维度：能力维度、角色维度、工作量维度

c. 评估流程

- 年终绩效评估及新一年绩效计划完成后，由秘书长或圈主发起评估
- 直属上级收集主要工作关联人（含上级、下级、平级、秘书长、外部关联方等）评价，填写《薪酬评估表》
- 直属上级与被评估人面谈沟通结果，记录“讨论结果”；若有分歧且协商无果，可引入第三方参与确定
- 评估表经秘书长审批后，由行政执行新薪酬，结果当月生效

(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：

a. 若办公室线下办公人数≤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；

b. 中午 12 点前要出差的员工无需到办公室；

c. 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，经秘书长审批后使用；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：

a. 机构推荐的学习机会，个人可以自由选择和决定是否要参加，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

b. 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) 外部伙伴相关出差申请规范：

a. 若有外部伙伴同行，需在出差申请中注明

b. 若外部伙伴单独出行：

- 已签订协议的，无需额外提交出差申请
- 未签订协议且缺乏明确活动方案、活动签到表等材料的，需由其在致朴的对接人发起相应出差申请

(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：

a. 到家时间在 21 点后，第二天可以晚一小时到办公室

b. 到家时间在 22 点后，第二天可以晚两小时到办公室

c. 到家时间在 23 点后，第二天可以晚三小时到办公室

d. 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

a. 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。

b. 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

a. 用于即时沟通，推进工作开展；
b. 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；
c. 使用“审批”申请出差、请假等；
d. 使用“汇报 ”功能每周发送周报及出差、走访报告。
e. 邮箱用于正式沟通与备份，需抄送项目相关成员。
f. 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、 腾讯电子签 - 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（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。

5 、 年度团建

(1) 理性目标-超越具体工作来理解我们所关注的议题；
(2) 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；
(3) 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。

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理事会工作制度

浙江致朴公益基金会监事工作制度

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、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 8 月