

长沙绿色潇湘环保科普中心 员工手册

试行版

2023年7月

这本手册如何使用

欢迎你加入长沙绿色潇湘环保科普中心的大家庭，感谢你和我们一起来参与湖南环境保护，用我们的点滴工作和身体力行，共同推动环境的改善！

仔细阅读这本工作手册，可以帮助你解决工作中所遇到的大部分问题，手册也会根据大家的实际使用情况，每年进行修订和增补。也欢迎你将工作中所遇到的问题，反馈给你的直接管理上级，帮助机构可以改进工作流程，为大家创造更加愉快而高效的工作环境。



目录

| | |
|-----------------------|----|
| 一、 我们是一家什么样的机构..... | 4 |
| 二、 我们期待这样的同事..... | 5 |
| 三、 招聘制度及流程..... | 8 |
| 四、 工作时间..... | 12 |
| 五、 OKR 管理制度及会议管理..... | 13 |
| 六、 请假及休假制度..... | 16 |
| 七、 薪酬与福利制度..... | 19 |
| 八、 离职流程与离职管理..... | 21 |
| 九、 反性骚扰机制..... | 23 |
| 十、 机构常用工具指引..... | 24 |

一、我们是一家什么样的机构

绿色潇湘 Green Hunan

——为更美好湖南

绿色潇湘在 2007 年由一群热爱家乡环境的湖南人创立，2011 年在民政部门注册，2017 年认定为慈善组织，2022 年获评 5A 级社会组织（长沙市仅 6 家），如今已成长为湖南最具专业性和影响力的环保社会组织之一。并于 2018 年 9 月在北京发起成立了北京守望者环保基金会。

关注领域：

以水源地为核心的河流保护议题，探索在地守护的环保模式，联合公众、公益组织、企业与政府的力量，打造了河流守望者、安全水源计划、使命共同体、绿行周末、“绿十条”可持续生活方式等核心产品，为解决中国环境问题提供一份湖南样本。

愿景：

更美好湖南

使命：

致力于湖南省生态环境保护，提倡可持续的生活方式

二、我们期待这样的同事

欢迎加入绿色潇湘大家庭！

绿色潇湘创办 16 年，从一个起心动念开始，我们觉得：人是绿色潇湘最重要的资产，我们在意每一位理事和同事的意见和贡献。一个人走的快，一群人走得远，绿色潇湘从创办第一天就希望成为一个“具备可持续发展能力的机构”，为此，我们很多同事做了艰苦的努力！每个重要的阶段和特色，都是一线同事们创造的。

一群人要长久的在一起，共识最重要。我想简单介绍一下我们需要达成的重要的共识，这些共识，不仅仅是我们的价值观，也关乎我们的工作习惯和决策支撑，以及思维方案，并最终成为我们的“原则”。

绿色潇湘人，我们最看好的品德就是好奇心和同理心，没有好奇心就没有创新的动力，看到社会问题就没有解决的勇气，所有的解决方案都来源于好奇，一个好奇的人和好奇的团队，才能打造最卓越的机构，我们才有能力质疑看似很正常的“社会问题”。而同理心让我们保持对周边事务的敏感度，感同身受是行动的动力之源。我们才有能力建立和一线志愿者的联结。

除此之外，我想分享绿色潇湘的几个“共识和原则”：

1、对标是工作的开始：

所谓公益，就是公共利益。我们深处一个大环境，要求我们绿色潇湘人必须要有视野，必须开放，必须看到别人（倾听）。而这个前提，就是了解别人，了解这个真实的世界。对标，是一切工作的开始！大到战略，小到具体项目的运营，都要从对标开始。对标可以让我们快速了解政府、企业、公众和朋辈机构，对于这个方面的观点和态度，进而了解和清晰我们的生态位。

2、向死而生：危机意识（品牌和财务）：

我们要建设百年机构，所谓“立大志”，就一定要有基础。这个基础就是组织的可持续和人才的可持续；

为了培育我们的危机意识，我们每隔几年，都会发起全员讨论：绿色潇湘如何死去？其实我们机构死去的可能性很大，还很脆弱，例如财务和品牌等风险；我们每一个人都代表绿色潇湘，都是风险的源头，也是风险的管理者。

3、不创新，毋宁死：

我们是社会组织，“第三部门”一定要走在政府和企业的的前沿，不仅仅是补充，更是解决方案的发现者；要持续创新，提供社会问题解决方案，追求卓越。在我们讨论机构的死法中，一种死是“休克死”，我们绝对不接受这样的情况。既然投身这个团队里面，就要有点“锐气”。所以，我们要追求卓越。所以，我们期待我们的同事能够“不拘泥现实”。

4、直面问题：

机构发展到今年，已经超过十年，但是我们最担心的是什么呢？信息的贪污，不流畅，问题被掩盖、被忽略。内部危机和挑战很多，但是我们要直面。如果不直面，就会积累很多解决不了的问题，甚至是战略机会的流失。

对于重要的事情，在机构变革期，更要迎难而上，主动硬碰硬自己不懂的事情。例如目前机构互联网转型，我们就要深入到互联网团队中。

5、公众立场、在地视角：

这是我们的价值，也是我们的基因：本质上就是多去一线，我们自己就是一线，就是草根。一线有神灵，所有的问题的解决，都可以在一线找到答案。这个一线不仅仅是环境一线，也包括多和河流守望者和捐赠人沟通。

6、历史的视角：

我们很多事情是按照10年，甚至更长的时间来规划。我们做任何事情，都要想：如果没有这个历史的10年，有什么留下来？我们要思考：10年之后，我们的哪几个项目被广为传颂和举例？

因为我们相信时间的复利，到目前为止，我们已经有很多很有基础的公益品牌，例如河流

守望者和绿行家，目前正在策划的“喝上干净的水”，其实，我们还有一个很值得期待的项目：十大事件的评选。今年 2023 年也已经是第 15 年了，这样的项目见证了湖南环境问题的的发展。

7、拥抱变化：

社会在巨变，公益行业在变化，所以我们要拥抱趋势，拥抱变化。永远走在时代的前沿，现在机构在做互联网公益组织的转型，压力很大，但是意义深远。

8、因为相信，所以信任，因为信任，所以简单：

我们要营造简单的机构文化，相信和信任同事，这样就会简单，事情简单了，就很好办。从本质上，我们公益组织最大的财产就是信任。

9、重新定义工作：

很多年前，我们就提出，要建设最具幸福感 NGO；这个最具幸福感，不是说我们的薪酬有多高，而是职业的荣誉感和个人的成长精进，幸福的获得感。例如：个人的成长和机构的成长相匹配，如何成为专家？让工作和生活融入一起，因为环保也是生活方式。

我们的使命里面提出，要做“可持续生活方式倡导者”，从当下可以做起！

愿，大家在绿色潇湘努力生活，快乐工作！

三、招聘制度及流程

机构的招聘根据机构的人力资源规划而部署并调整,机构聘用员工的基本原则是公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取,每个员工都享有同等的机会。

(一) 招聘前提

岗位编制(招聘)类型分为年度新增、年度补招、额外新增岗位;

1. 有招聘需求的岗位,用人部门负责人结合人事核定的岗位薪酬,在钉钉上提交招聘需求:招聘岗位、岗位职责、薪酬、拟定人选,以及半年的薪资预算来源。待上级主管以及机构负责人审批通过后,人事部门再进行招聘。

2. 招聘填写提交路径为:钉钉——工作台——OA 审批——招聘。

(二) 应聘甄选流程

1. 人事负责简历筛选,将初步合格的人员简历递送至用人部门负责人,征求用人部门负责人同意后确定面试人员名单,安排面试;

2. 面试者到达面试地点后,先填写《应聘人员面试登记表》后,用人部门负责人进行初试;

3. 秘书长进行复试;

4. 用人部门与人事以及秘书长评估后确定录用者及其初步薪资范围;

5. 确定最终录用人员后,由人事与其确认薪资、入职日期、入职手续等,发出《录用通知书》。

(三) 报到入职流程

录用人员接到通知后按指定日期办理报到手续,并缴验下列文件资料(1-5),否则视为拒绝受聘,录用通知因此失去效力。

1. 身份证原件、复印件；
2. 毕业证书和职称证书原件、复印件；
3. 银行卡原件、复印件（并将卡号、开户行详细信息手写在空白处，签名）；
4. 提交上一家工作单位的离职证明；
5. 如实填写《员工入职档案登记表》，保证所填写信息为真实、有效、准确、完整。机构将对其内容妥善保存并予以保密；
6. 签订《劳动合同》；
7. 自行注册钉钉账户 <https://www.dingtalk.com>，完成后联系人事，加入钉钉架构；
你将使用钉钉进行日常的工作沟通、电话会议、出差申请、用章申请；
每周你将使用钉钉向你的直接主管上级提交工作周报；
8. 财务将为你提供恩友的账户 <http://npm.nfriend.org/login>，请修改密码妥善保存；
恩友账户是你日常非常重要的财务工具，你将使用它进行日常报销、项目财务管理；
9. 由人事开通工作邮箱：邮箱是日常重要的团队沟通工具，所有需要与人沟通的重要工作事宜，以及带有附件的工作沟通，请使用工作邮箱；
10. 将你的微信账号发送给人事，使用微信账户进入微信工作群；
微信仅仅用来进行日常情感交流、琐碎且并不紧急的工作交流；重要并紧急的工作，我们建议你通过邮件沟通，或者直接电话沟通。
11. 由行政开通机构 NAS 盘账号，历史文件资料定期存入机构 NAS 盘，便于保存。
12. 由行政开通机构灵析账号（如有工作需要）；
灵析是一个专注服务非营利机构的联系人管理工具。它整合了表单、邮件、短信等多种功能，能有效帮助机构积累联系人资源（合作伙伴、志愿者、粉丝、用户、帮扶对象等等），发掘更大价值。
13. 熟悉你的工作伙伴，以及这份员工手册及附件的所有信息；

你将有一周的时间，来熟悉和了解你的工作伙伴，以及员工手册内所有的信息；

你需要在一个月內，完成 3 本员工必读书目《基本法》，《卓有成效的管理者》，《非盈利组织的管理》，熟悉和了解机构的相关材料。

（四）岗前培训

1. 由行政部依照《员工手册》，财务部依照《财务管理制度》、《恩友预算管理系统操作指南》内容，对新入职员工进行岗前基础培训；
2. 由秘书长进行理事长宣讲会；
3. 跟随机构终身荣誉理事章志标老师巡河，了解机构了解绿色潇湘发起成立的文化，使用机构产品【巡河宝】进行巡河。
4. 所有新员工培训内容、培训时间等相关内容均需记录在该员工的《新员工跟进登记表》中
以备查。

（五）试用期

1. 根据劳动合同期限确定试用期；
2. 试用期内按照工资的 80% 发放（不含福利补贴）；
3. 试用期满前 15 个自然日，人事提醒新员工钉钉-OA 审批-人事-员工转正评估表填写评估表。
4. 试用期满前 10 个自然日，用人部门负责人确认新员工是否能胜任其岗位工作，并协助办理相关的手续；
5. 试用期表现良好、业绩突出，可提前通知转正；
6. 在试用期期间，员工应当严格遵守机构的各项规章制度，并按照录用条件和岗位要求完成工作任务；
7. 试用期内员工如辞职，需提前 3 天书面通知用人部门负责人以及人事。

（六）正式聘用

1. 试用期满 5 个自然日前，所属部门对其进行转正面谈，以确定是否符合录用条件，并由用人部门负责人将其工作表现考核结果及处理建议提交给人事和秘书长；
2. 人事在试用期满前与其面谈，并填写钉钉--员工转正评估表人事意见；
3. 秘书长与其面谈，并填写钉钉--员工转正评估表秘书长意见；
4. 员工试用期评估合格，完成转正。人事根据实际转正日期往后，计发全部工资。

四、工作时间

1. 机构员工每周工作五个工作日，员工如无外出工作，均需在办公室办公；

2. 所有员工工作日办公时间为：

夏季 9:00--12:00 14:00--18:00 （5月1日至9月30日）

冬季 9:00--12:00 13:30--17:30 （10月1日至4月30日）

在办公时间内，需及时回应自己所负责的工作；我们也提倡大家，尽量在工作时间内请求其他工作伙伴的协助；

3. 如工作日需外出，不在办公室办公，需在钉钉向上级主管提出申请，否则视为旷工，钉钉

申请路径为：钉钉——审批——外出（审批人为直接管理上级，抄送人：人事）

五、OKR 管理制度及会议管理

（一）OKR 管理

机构实行 OKR 管理制度，OKR(Objectives and Key Results)是一套严密的思考框架和可持续发展的纪律要求，旨在确保员工紧密协作，把精力聚焦在能促进组织成长的、可衡量的贡献上。

为什么我们要做 OKR？

会给我们带来哪些收益？

- 易于理解，增强了接受度和使用意愿。
- 更快的开展节奏，提升了敏捷性和快速应对变化的能力。
- 把精力聚焦在最重要的事情上。
- 通过公开透明促进跨部门间的横向一致性。
- 促进沟通并提升敬业度。
- 促进前瞻性思考。

OKR 的制定思路

Insight：以洞察为基础

OKR 的制定，应该基于洞见。

Objective：选择优先事项，确定目标

通过洞察，思考一个周期内的重要事项，通过取舍和权衡，选择优先事项，确认目标。

Key Results：对照目标，确定关键结果

根据确定好的目标，思考关键结果。

Review：检查 OKR

根据 OKR 基本思想、资源状况等要素，检查 OKR，并更新。

机构 OKR 管理制度

- 年度 OKR 会议：每年 1 月机构年度 OKR 共创会议，分别制定三个团队年度 OKR；
- 季度 OKR 会议；先回顾制定团队 OKR，再回顾和制定个人 OKR，个人 OKR 对齐团队 OKR；
- 月度会议回顾和调整个人 OKR，团队负责人回顾和调整团队 OKR；
- 个人 OKR 周报，每周回顾，需要优先思考如何推动。

（二）会议管理

1. 周报

旨在更好的加强内部管理，以及各部门之间工作的可视化。

(1) 员工每周一 9:00 前，使用钉钉周报模版填写当周工作周报，提交至直接上级主管；

(2) 周报填写提交路径为：钉钉——工作——日志——周报。

2. 月会

旨在每位同事展示自己的工作成果、学习心得和未来一月的工作计划，促进相互之间的协作。

(1) 分为财务回顾、以及每位伙伴工作汇报，并且需要制作 PPT。主要内容为核心工作成果，本月学习成长 1 点，下个月计划；

(2) 会议时间：每月 8--12 号之间。

3. 季会（OKR 会议）

旨在回顾与分析提升，以季为节点，对全机构和部门的目标管理执行成果做考评及回顾工作，以及下一季度 OKR 目标共创。

(1) 分为团队和个人回顾上一季度 OKR；

(2) 分团队讨论确定下一季度团队 OKR，以及对齐团队 OKR 制定个人季度 OKR；

(3) 会议时间：每年 1、4、7、10 月召开。

(4) 由部门负责人提名，附发奖金 600 元，每部门一位。

4. 年会（农历新年）

(1) 每位伙伴年度工作汇报，与机构理事，顾问，兼职，使命共同体伙伴一起联欢。

(2) 经全体伙伴 360 员工评估产出一位“年度优秀员工”，附发奖金 2000 元。

(3) 会议时间：每年农历十二月二十二。

六、请假及休假制度

(一) 年假

1. 员工享有带薪年假，年休假由机构根据实际工作情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排。
员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资福利待遇；
2. 正式员工在机构工作未满一年，按国家的《职工带薪年休假条例》规定休年假，职工累计工作已满1年不满10年的，年休假为5天；已满10年不满20年的，年休假为10天；已满20年的，年休假为15天。
3. 正式员工在机构工作一年以上从第二年开始享有15个工作日带薪休假，正式员工工作五年以上享有20个工作日带薪休假，其中8天为春节统一年假（农历十二月二十三至正月初七共15天为春节假期，其中7天为国家法定休息日，8天为机构统一年假）。国家法定休息日、休息日不计入年休假假期；
4. 年休假在一个年度内集中安排，不跨年度执行，一般在当年的12月31日前休完；
5. 离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职或支付应休未休年假工资报酬。
6. 年假（超过5天）必须提前一月书面申请经秘书长批准后，并交人事行政备案，方可休假。年假休假期间避开机构重要活动。
7. 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
 - 1) 请事假累计20天以上；
 - 2) 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；
 - 3) 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
 - 4) 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。
8. 关于年休假，机构和国家相关法律法规有冲突的地方，以国家相关法律法规为准。

(二) 婚丧假

1. 婚假：按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受3天婚假；符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁），可享受晚婚假15天（含3天法定婚假）。婚假包括公休假和法定假。员工结婚时，夫妻双方不在同一城市工作的，机构根据路程远近给予一定的路程假；
2. 丧假：员工的直系亲属（父母、配偶和子女、爷爷奶奶、外公外婆）以及公婆、岳父母死亡时，离世可休丧假3天，员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，机构根据路程远近，另给予一定的路程假。

(三) 病假

1. 休病假须通知直接主管上级，如因急病来不及事先申请，应于返回机构当日补填请假申请单并提供医院的诊断证明，每月1天带薪病假；
2. 一年内病假(必须有医院的有效病假条或就诊证明)累计2个月以上，取消当年的年休假。

(四) 生育假

1. 员工的生育假参照国家和员工工作所在地的相关规定执行。产假遇法定假日顺延，含双休日；
2. 不同城市的员工，产假期间工资按所在城市的人力资源和社会保障厅的相关规定执行。女员工休完产假后，应回机构正常上班。如有特殊情况应事先通知直接上级主管，未获批准擅自不上班者按自动离职处理；

(五) 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，须提前提出申请，经直接上级

主管批准后方可执行事假，事假为无薪假，以天为计算单位。

（六） 休假审批

全职人员请假或者休假应至少提前一天通过钉钉申请,5 天以上的请假或调休应提前两周申请（年假的申请参照年假的规定）；3 天以上的请假或调休及特殊情况需事先告知秘书长并取得秘书长的同意。员工因故不能上班,应立即向其直接领导提出书面申请,否则机构有权按旷工处理。

（七） 请假路径

钉钉——审批——请假审批人为直接管理上级，抄送人：人事

七、薪酬与福利制度

(一) 薪酬制度

本机构员工的薪酬包括：

(一) 工资：

1.根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

| 职级 | | 助理 G1 | 主管 G2 | 经理 G3 | 总监 G4 | 副秘书长 G5 | 秘书长/理事长 G6 |
|----|--|----------|----------|----------|----------|------------|---------------|
| 低限 | | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 11000 |
| 高限 | | 5000 | 6000 | 8000 | 11000 | 15000 | 23000 |

备注：工作分为基本工资、岗位补贴，最终由人事依据具体情况确定。详情见附件长沙绿色潇湘环保科普中心薪酬职级表

(三) 补贴：用于补贴员工的工作和生活成本。员工每月补贴标准如下：

| 通讯补贴 | 交通补贴 | 中餐补贴 | 电脑补贴 |
|-------|-------|-------|-----------------|
| 100 元 | 100 元 | 200 元 | 100 元 (不超过 3 年) |

由机构按照国家相关法律法规在其工资待遇中代为扣缴个人所得税、五险一金。

薪酬的发放：

- (1) 工资和补贴的发放以月为计算单位，于每月 15 日前发放上一个月。
- (2) 绩效奖金于年底发放。

根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，机构可对工资标准进行调整。

（二）保险与福利

- (1) 机构参加养老、医疗和失业等保险统筹，由机构与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按不同城市当地政府有关规定执行；
- (2) 员工和机构共同出资为员工建立公积金。具体缴费基数和比例根据不同城市当地政府有关规定执行；
- (3) 机构统一为员工购买合同期限内的意外人身保险。
- (4) 机构为员工统一安排 1 次健康体检；
- (5) 春节、端午、中秋三大法定假日为员工提供节日福利；
- (6) 员工入职纪念日红包奖励，入职一年 200 元，入职两年 300 元，入职 3 年 500 元，入职 4 年 600 元，5 年以上均为 800 元。有重新入职机构的伙伴，以最近一次入职日期为准。
- (7) 每人每年可以自由支配 200 元书籍采购经费，可以累计；200 元以外的书籍，若是书籍的所有权归机构，经行政确认后则可以进行报销；
- (8) 结婚礼金：入机构后履行了结婚登记手续的员工，可享受结婚慰问礼金，具体标准为 800 元；
- (9) 生育礼金：员工或员工的配偶生育子女，在符合国家政策的前提下，可享受 800 元的生育慰问礼金，每位子女可领取一次；
- (10) 丧葬慰问金：员工及其直系亲属（指配偶、父母、公婆、岳父母、子女）不幸去世，可获得丧葬慰问金，具体标准为 800 元；
- (11) 慰问金的申领流程：员工申请生活关怀类中所列结婚、生育、丧葬慰问时，需填写《人文关怀申请表》，并附结婚证、子女出生医学证明、死亡证明等相关证明复印件材料，经秘书长签字确认，提交财务部审批领取。如夫妻同在机构，结婚礼金、生育礼金、丧葬慰问金只能一方享受。

八、离职流程与离职管理

（一）试用合同解除

- 1、如员工在试用期内不能满足本岗位工作需求的，在调岗后人不能满足岗位工作需求的，机构在说明情况后就可即时解除劳动合同；
- 2、如员工在试用期内提出离职的，应提前 3 个工作日向所在部门提出申请,并告知人事。

（二）正式员工解除劳动合同

1、员工辞职：

员工辞职时，须提前 30 日在钉钉上提出申请，路径为：钉钉--OA 审批--人事--离职审批人为直接主管+秘书长。完成正常交接工作后，方可离职。如果员工没有给机构足够的通知期，则应赔偿机构由其项目或任务延误所导致的损失。

2、机构提出解除劳动合同：

须提前 30 天以书面通知方式告知员工。机构与员工解除劳动合同是解除劳资关系的最终及迫不得已的措施,若员工有严重违规行为,或其工作能力及表现未能达到机构要求者,机构有权与其解除劳动合同。机构应当按照劳动法规规定，向员工支付经济补偿金。

3、如果员工违反制度，或有严重不良行为，根据过失的性质，机构有权施予解聘。员工有以下情况之一的，机构可以立即解除其劳动合同，而不需支付任何经济补偿，并根据实际情况追讨其对机构或个人造成的经济损失：

（1）严重违反机构规章制度的；

（2）严重失职，营私舞弊，给机构造成重大损害的；

（3）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本机构的工作任务造成严重影响，或经提出，拒不改正的；

（4）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使机构在违背真实意思的情况下与其订立或者变更劳动合同的；

(5) 被依法追究刑事责任的。

(三) 离职流程

由直接上级主管全程负责员工离职流程。员工交接相关工作后，完成《离职交接清单》，逐一由相关负责人确认和签字后，最后由直接上级主管签字确认无误后交由行政人员存档，并完成离职流程。

离职员工可向人事申请开具离职证明书。该离职证明书只证明离职员工的劳动关系终止日期及离职原因。

九、反性骚扰机制

长沙绿色潇湘环保科普中心的河流守望者行动网络作为计划覆盖全国的河流保护志愿者行动网络，针对性骚扰行为，我们坚决说“不”，为了加强自我约束并提升行业自律，机构建立了《反性骚扰机制》。如下：

关于性骚扰问题的公开声明与倡导行动

河流守望者行动网络作为计划覆盖全国的河流保护志愿者行动网络，针对性骚扰行为，我们坚决说“不”，为了加强自我约束并提升行业自律，我们即刻启动以下关于反性骚扰工作的倡导行动：

01 共同发声

加入行业内反性骚扰的倡导行动，通过动员和协同河流守望者行动网络各家共建伙伴、河流守望者行动小组、其他合作伙伴等自主制定自律机制，积极参与推动行业建立长效的反性骚扰机制。

02 表明立场：

针对近段时间频繁曝光的性骚扰事件，我们在此发表公开声明，河流守望者行动网络“对性骚扰行为持零容忍态度”，坚决反对在任何场合下发生的一切性骚扰行为。

03 从我做起：

即刻开始学习在组织内部建立相关机制，从员工（含实习生、核心志愿者等）入职的学习与培训、和遇到问题后的投诉与求助两大模块着手，既要“防范于未然”，也坚持“直面问题”。

04 针对性举措：

从2018年8月1日开始启动《河流守望者公约》的修订工作，在2014年确定的守望者公约版本基础上增加反性骚扰条款，修订版将在2018河伙人会议上发布。同时给河流守望者行动网络的所有伙伴分享反性骚扰专业知识，并建立起河流守望者投诉渠道和对应的机制。

河流守望者反性骚扰投诉邮箱：rwan@riverwatcher.org.cn

十、机构常用工具指引

NAS 盘使用指引

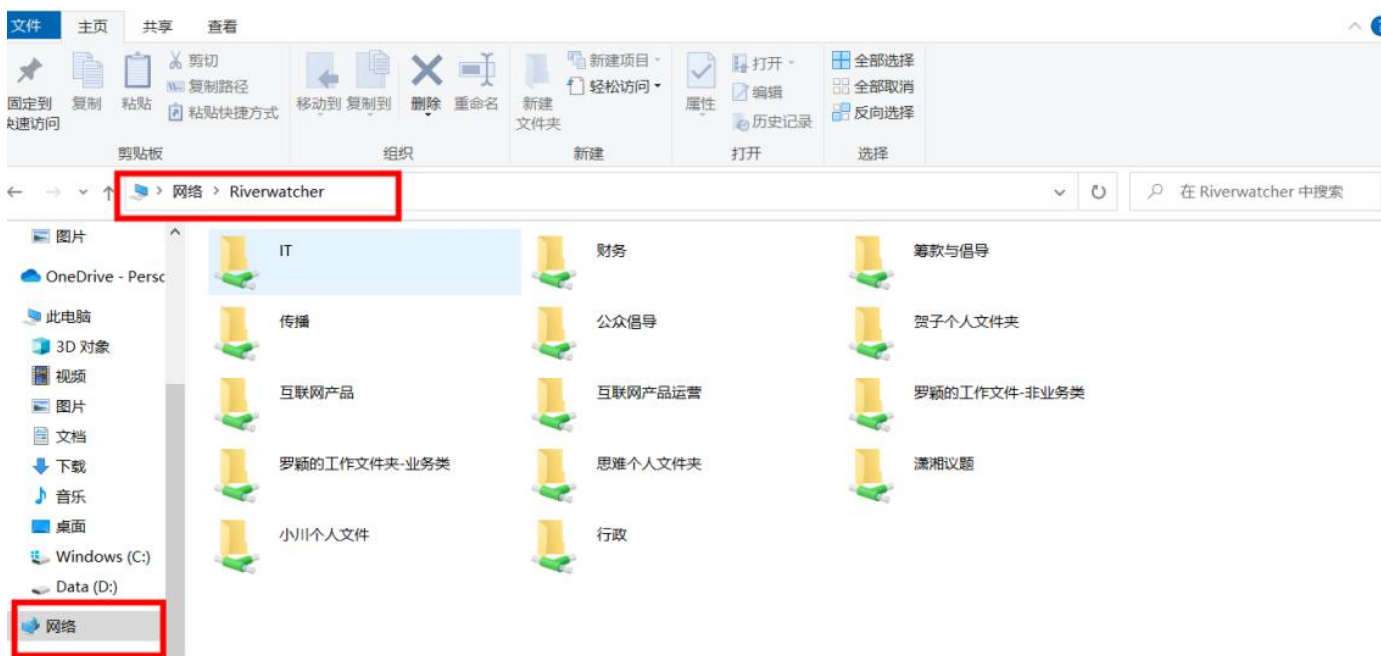
1、办公室局域网

链接 greenhunan WIFI （密码：gh85861192?）

Windows 电脑：

打开资源管理器文件夹，在地址导航栏输入\\Riverwatcher

根据提示输入用户名和密码即可看到相应文件夹进行操作。



Mac 电脑：

打开 finder（访达），前往-连接服务器，输入 **smb://Riverwatcher**

根据提示输入用户名和密码即可看到相应文件夹进行操作。

2、不在办公室的远程登陆方式

电脑：

在浏览器中输入 <http://QuickConnect.cn/Riverwatcher> ,之后输入用户名及密码即可



安卓手机

在移动设备的登录屏幕，输入下方的 QuickConnect ID：

QuickConnect ID: Riverwatcher

软件下载地址 <https://www.synology.cn/zh-cn/support/download/DS918+#androids>

每个人的用户名是拼音例如李舟的账户就是 lizhou，默认密码是 Rw2019rw，大家登陆之后尽快修改密码。

员工所属的部门的文件盘都有读写权限，机构其他部门拥有只读权限，上传资料的时候注意，不要随意挪动他人的文件。

以下为目前 NAS 盘的现存文件夹情况



IT

存储空间 1 (河流守望者)



互联网产品

存储空间 1 (河流守望者)



互联网产品运营

存储空间 1 (河流守望者)



传播

存储空间 1 (河流守望者)



公众倡导

存储空间 1 (河流守望者)



小川个人文件

存储空间 1 (河流守望者)



思难个人文件夹

存储空间 1 (河流守望者)



潇湘议题

存储空间 1 (河流守望者)



行政

存储空间 1 (河流守望者)



财务

存储空间 1 (河流守望者)

易盘点使用指引

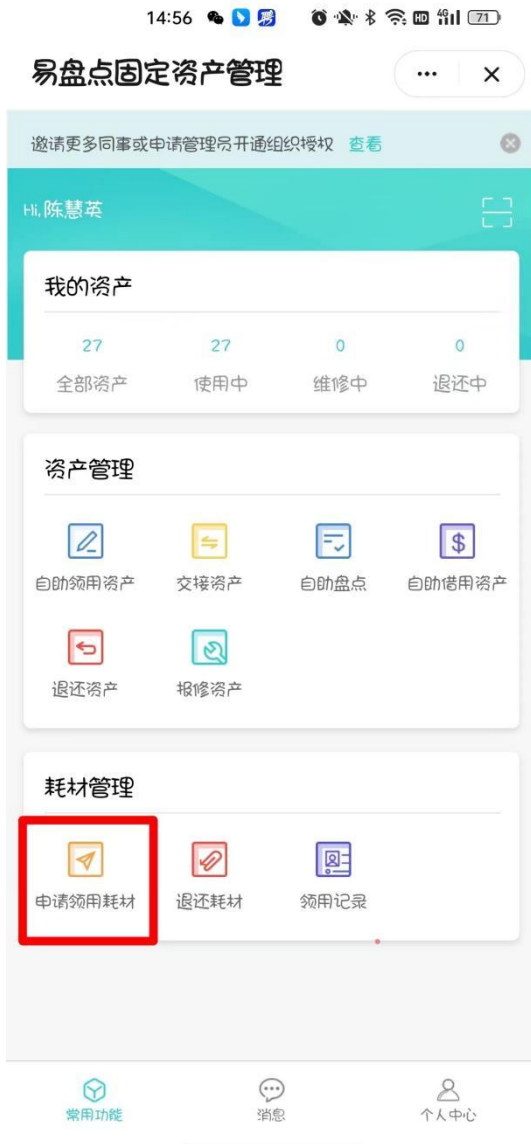
1、进入途径

手机钉钉进入---选择【长沙绿色潇湘环保科普中心】---工作台---易盘点



2、耗材领用

申请领用耗材---填写申请人部门，领用仓库、领用备注---提交



应聘人员面试登记表

绿色潇湘应聘人员面试登记表

| | | | | | | | |
|------|------|------|------|--------|---------------|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 填表时间: | 年 月 日 | | |
| 应聘职位 | | | | 年龄(周岁) | | 出生日期 | |
| 民族 | | 身高 | | 体重 | | 学历 | |
| 职称 | | | | 身份证号码 | | | |
| 籍贯 | | 婚姻状况 | | EMAIL | | | |
| 现住地址 | | | | | | | |
| 手机号码 | | | | 固定电话 | | | |
| 教育经历 | 起止时间 | 学校名称 | 专业 | 学历 | 在校职务及获奖经历(简述) | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 工作经历 | | | | | | | |
| 培训经历 | 培训时间 | 培训机构 | 培训内容 | | 所获得的证书 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 技能特长 | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---------|--|----------|--|--------|--|-------|
| 期望工资 | | 可接受最低薪酬 | | 到岗时间 | | | | |
| 自我评价 | 工作业务能力自述 | | | | | | | |
| | 综合评价 (请填写: 优、良、强、较强、一般) | 品德性格 | | 自信心 | | 事业心 | | 工作主动性 |
| | | 纪律性 | | 组织能力 | | 协调能力 | | |
| | | 表达能力 | | 写作能力(文案) | | 逻辑思维能力 | | |
| 声明(以下内容请仔细阅读): 1、本人保证以上内容填写真实、准确,如有虚假,愿承担相应责任。 2、本人愿意接受机构的背景调查,入职后被核实不符,愿意无条件离职。 本人签字: _____ 年 月 日 | | | | | | | | |
| 录用意见(机构填写) | | | | | | | | |
| 行政人力资源部 | 评价 | | | | | | | |
| | 录用决策 | 录用 | | 复试 | | 储备 | | 不予考虑 |
| 用人部门 | 评价 | | | | | | | |
| | 录用决策 | 录用 | | 复试 | | 储备 | | 不予考虑 |
| 秘书长 | 评价 | | | | | | | |
| | 录用决策 | 录用 | | 复试 | | 储备 | | 不予考虑 |

接待人签字:

员工入职档案登记表

绿色潇湘员工入职档案登记表

填表日期：

档案编号：

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------|------|-------------|------|------|----|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | | 照片 |
| 籍贯 | | 健康状况 | (填良好或有无病史等) | 婚姻状况 | | |
| 学历 | | 学位 | | 到岗时间 | | |
| 手机 | | | | 应聘部门 | | |
| 身份证号 | | | | 应聘职位 | | |
| 毕业院校 | | | | 专业 | | |
| 入职提供的证件 | (比如身份证复印件、学历证、会计从业资格证等复印件) | | | | | |
| 电子邮箱 | | | | | | |
| 身份证住址 | | | | | | |
| 家庭现住地址 | | | | | 邮编 | |
| 兴趣爱好及特长 | | | | | | |
| 家庭成员信息 | | | | | | |
| 家庭成员 (与已关系) | 姓名 | 工作单位 | | | 联系电话 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 紧急联系人 (本地) | | | | | | |
| 紧急联系人 (本地) | | | | | | |

| 工作经历 | | | | |
|---------|--|------|------|---------|
| 工作年月 | 原单位名称（含单位电话） | 担任职务 | 工作内容 | 离职原因 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 教育经历 | | | | |
| 学校、机构名称 | | 学历 | 毕业时间 | 证书名称/专业 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 备注 | <p>1、 应聘者请签字确认所填或所交资料属实，若资料有欺瞒行为按相关法律法规处理。</p> <p>2、 入职必须全面了解机构的基本法和规章制度；如有不清楚请在三天内向行政部门咨询，否则将视为已阅读并接受机构管理制度。</p> <p style="text-align: right;">应聘者签名：</p> | | | |

新员工跟进管理表

新员工跟进管理表

为了让新员工尽快熟悉机构环境并在最短的时间融入工作氛围，进入工作角色；体现机构规范有效的人性化管理，最大程度增加新员工融入感，减少新员工的非正常流失；大后台、用人部门负责人须督促各事项相关责任人完成表中各事项工作，各项工作完成后须签名并员经员工确认，完成所有事项后由部门统一上交大后台。

员工姓名： 部门： 职务： 入职日期：

[大后台]

| 序号 | 跟进内容 | 时效要求 | 事项负责人签名 | 新员工确认 |
|----|--|--------|---------|-------|
| 1 | 是否已办理入职手续（合同签订，钉钉、思友、邮箱账号开通，入群及钉钉全职群，入职欢迎邮件及群欢迎） | 入职当天 | | |
| 2 | 是否已发放办公物资，完成指纹锁录入 | 入职当天 | | |
| 3 | 介绍机构办公环境 | 入职当天 | | |
| 4 | 介绍新员工给各部门同事认识 | 入职当天 | | |
| 5 | 是否已发放机构必读书目：《卓有成效的管理者》、《非盈利组织的管理》、《基本法》 | 入职当天 | | |
| 6 | 聊哈时刻欢迎新员工到来（增加自我介绍环节） | 入职1周内 | | |
| 7 | 是否有进行《新员工入职培训》（机构介绍，员工手册，财务等各项制度，OKR编制方法，办公工具使用指南（如钉钉，易盘点，NAS盘等），巡河） | 入职5天内 | | |
| 8 | 机构文化介绍 | 入职1周内 | | |
| 9 | 1周内，人事与新员工进行非正式谈话，了解新员工适应情况，疑惑 | 入职1周内 | | |
| 10 | 进行员工转正面谈 | 试用期结束前 | | |

[用人部门事项]

| 序号 | 跟进内容 | 时效要求 | 事项负责人签名 | 新员工确认 |
|----|--|--------|---------|-------|
| 1 | 直接主管为新员工准备好工作场所 | 提前1天 | | |
| 2 | 直接主管为新员工准备好新员工培训的内训资料。 | 入职当天 | | |
| 3 | 直接主管为新员工指定工作帮带人员（试用期的第1个月，须指定具体帮带人员）。 | 提前1天 | | |
| 4 | 直接主管开展部门结构与功能介绍，业务/操作流程介绍。 | 报到当天 | | |
| 5 | 直接主管为新员工开展工作描述、职责要求讲解。 | 报到当天 | | |
| 6 | 部门负责人/直接主管与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，提出工作亮点，针对不足提出建议；回答新员工的问题；对新员工二周的表现作出评估。 | 2周内 | | |
| 7 | 进行员工转正面谈 | 试用期结束前 | | |

[新员工对入职过程的建议与意见]

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |

说明：每一位新入职员工在办理入职手续的同时就开始使用此表，大后台负责此表完成情况的跟踪与监督。

员工签名： 年 月 日

年 月 日

长沙绿色潇湘环保科普中心薪酬职级表

| 团队薪酬+岗位设置体系 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|------|---|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 岗位级别 | 基本要求 | 核心能力 | 岗位名称 | 岗位通用要求 | 基本工资 | 岗位编号 | 第1档 | 第2档 | 第3档 | 第4档 | 第5档 | 第6档 | 第7档 | 第8档 | 第9档 | 第10档 | 第11档 |
| 助理级 | <ul style="list-style-type: none"> • 大学本科毕业 • 好奇心和同理心浓厚 • 对公益有热情，对环保行业有了解 | <ul style="list-style-type: none"> • 职业素养：基本的职业技能养成，例如会议记录、接人待物等 • 真诚和谦卑的心态 | 项目助理 | 1、责任心强、踏实、行动导向 2、管理序列和专业序列分不清楚也不必分清楚 3、有想法，同时非常愿意深入实务 | 基本工资 | G1 | G1-1 | G1-2 | G1-3 | G1-4 | G1-5 | G1-6 | G1-7 | G1-8 | G1-9 | G1-10 | G1-11 |
| | | | | | 2500 | | 500 | 700 | 900 | 1100 | 1300 | 1500 | 1700 | 1900 | 2100 | 2300 | 2500 |
| 主管级 | <ul style="list-style-type: none"> • 独立承担小议题 • 具备带领志愿者工作的能力 • 成为机构内的业务能手 | <ul style="list-style-type: none"> • 独立一面的专业技能 • 志愿者激励和管理能力 | 项目主管 | 1、责任心+上进心+学习力 2、能在计划要求下独立工作 3、能独立承担一小部分工作，能管理1-2个实习生 | 基本工资 | G2 | G2-1 | G2-2 | G2-3 | G2-4 | G2-5 | G2-6 | G2-7 | G2-8 | G2-9 | G2-10 | G2-11 |
| | | | | | 2500 | | 1500 | 1700 | 1900 | 2100 | 2300 | 2500 | 2700 | 2900 | 3100 | 3300 | 3500 |
| 经理级 | <ul style="list-style-type: none"> • 独立承担小议题 • 具备带领志愿者工作的能力 • 成为机构内的业务能手 | <ul style="list-style-type: none"> • 独立一面的专业技能 • 志愿者激励和管理能力 | 项目经理 | 1、能在机构大目标下主动独立设立本职目标；独挡一面 2、既管事又管人，既管人又发展人 3、能理解及接受模糊 4、从有借口向没有借口过渡的关键期 | 基本工资 | G3 | G3-1 | G3-2 | G3-3 | G3-4 | G3-5 | G3-6 | G3-7 | G3-8 | G3-9 | G3-10 | G3-11 |
| | | | | | 2500 | | 2500 | 2800 | 3100 | 3400 | 3700 | 4000 | 4300 | 4600 | 4900 | 5200 | 5500 |
| 总监级 | <ul style="list-style-type: none"> • 独立统筹大议题 • 具备和资助方（基金会和政府）沟通的能力 • 成为行业专家（省内） | <ul style="list-style-type: none"> • 专业方面的培训和知识输出能力 • 跨团队沟通和管理能力 | 项目总监 | 1、要有全局观和外部视角 2、要对设立方向承担50%以上的职责 3、处理大量模糊，能在大方向和原则指导下独立工作 4、独挡一、两个工作模块；管理管理者 5、上进心向事业心转换 | 基本工资 | G4 | G4-1 | G4-2 | G4-3 | G4-4 | G4-5 | G4-6 | G4-7 | G4-8 | G4-9 | G4-10 | G4-11 |
| | | | | | 2500 | | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 5500 | 6000 | 6500 | 7000 | 7500 | 8000 | 8500 |
| 副秘书长级 | <ul style="list-style-type: none"> • 资源开发和统筹能力 • 具有战略思维 • 成为行业专家（国内） | <ul style="list-style-type: none"> • 多元化和跨界能力 • 战略规划和落地能力 | 副秘书长 | <ul style="list-style-type: none"> • 能吸引及发展领导者。善于否定自己。 | 基本工资 | G5 | G5-1 | G5-2 | G5-3 | G5-4 | G5-5 | G5-6 | G5-7 | G5-8 | G5-9 | G5-10 | G5-11 |
| | | | | | 2500 | | 4500 | 5300 | 6100 | 6900 | 7700 | 8500 | 9300 | 10100 | 10900 | 11700 | 12500 |
| 秘书长/理事长级 | <ul style="list-style-type: none"> • 资源开发和统筹能力 • 具有战略思维 • 成为行业专家（国内） | <ul style="list-style-type: none"> • 多元化和跨界能力 • 战略规划和落地能力 | 秘书长 | <ul style="list-style-type: none"> • 承担“无限责任”。 | 基本工资 | G6 | G6-1 | G6-2 | G6-3 | G6-4 | G6-5 | G6-6 | G6-7 | G6-8 | G6-9 | G6-10 | G6-11 |
| | | | | | 2500 | | 8500 | 9700 | 10900 | 12100 | 13300 | 14500 | 15700 | 16900 | 18100 | 19300 | 20500 |

* 表格设置说明
 • G1岗的档位设置为200元/档； • G2岗的档位设置为200元/档； • G3岗的档位设置为300元/岗；
 • G4岗的档位设置为500元/岗； • G5岗的档位设置为800元/岗； • G6岗的档位设置为1200元/岗；
 * 员工定岗、定档均依据实际工作成效定期进行调节

人文关怀申请表

人文关怀申请表

结婚礼金申请表

日期：

| | | | | | | | |
|------|-------|-------|-----|-------------|--|------|--|
| 部 门 | | 姓 名 | | 职 务 | | 入职日期 | |
| 事 由 | 结婚日期： | | | | | 配偶姓名 | |
| 发放部门 | 大后台 | | 备 注 | 附件 1：结婚证复印件 | | | |
| 发放金额 | | | | | | | |
| 大后台 | | 部门负责人 | | 秘书长 | | | |
| | | | | | | | |

生育礼金申请表

日期：

| | | | | | | | |
|------|-------|-------|-----|---------------|--|------|--|
| 部 门 | | 姓 名 | | 职 务 | | 入职日期 | |
| 事 由 | 生育日期： | | | | | 配偶姓名 | |
| 发放部门 | 大后台 | | 备 注 | 附件 1：子女出生医学证明 | | | |
| 发放金额 | | | | | | | |
| 大后台 | | 部门负责人 | | 秘书长 | | | |
| | | | | | | | |

丧葬慰问金申请表

日期：

| | | | | | | | |
|------|-----|-------|-----|-----|-----------|------|--|
| 部 门 | | 姓 名 | | 职 务 | | 入职日期 | |
| 事 由 | 日期： | | | | | 家属姓名 | |
| 发放部门 | 大后台 | | 备 注 | | 附件 1：死亡证明 | | |
| 发放金额 | | | | | | | |
| 大后台 | | 部门负责人 | | | 秘书长 | | |
| | | | | | | | |

离职交接清单

长沙绿色潇湘环保科普中心离职交接清单

| 姓名 | 部门 | 职位 | 交接日期 |
|---------------|---------------------------------------|-----------|------------|
| 部门内部交接 | 工作交接内容: | | |
| | 工作是否交接完毕: | 是 | 否 |
| | 交接人签字: | 接替人签字: | |
| | 直接上级主管核实签字: | | |
| | | | |
| | 项目 | 状态 | 负责人 |
| 财务 | □预支款项: □无 □尚余 元 | 行政 | 财务负责人 |
| | □报销款项: □无 □尚余 元 | | |
| | □其他费用: □无 □赔偿 元 | | |
| | 财务部意见: | | |
| 日常办公 | 工作邮箱 | □关闭 □未开通 | 行政 |
| | 钉钉账户 | □关闭 □未开通 | |
| | 恩友账户 | □关闭 □未开通 | |
| | 微信工作群 | □关闭 □未开通 | |
| 人事行政 | 电脑、移动硬盘 | □交回 □无 | 行政 |
| | 工作手机、手机号 | □交回 □无 | |
| | 办公钥匙 | □交回 □无 | |
| | 名片 | □交回 □无 | |
| | 员工社保停缴日期: 年 月 | 人事 | |
| | □ 准予发薪 (薪资截止日: __月__日 发薪日期: __月15日) | | |
| | □ 无薪 处理意见: | | |
| | 秘书长意见: | 秘书长 | |
| | 直接上级主管确认以上信息均无误: 确认日期: 年 月 日 | 直接上级主管 | |

