

# 北京为华而教公益发展中心

## 薪酬管理制度

2019 年 11 月更新

### 1 范围

为维护中心权益，保守本中心的薪酬秘密，特制定本制度。本中心所有员工都负有保守薪酬秘密的义务。

本标准规定适用于本中心全体员工。

员工薪酬卡：本中心统一为员工办理的指定银行储蓄卡，用于汇存员工每月工资。

### 2 职责

2.1 本中心财务主管：负责核算员工每月工资及工资条制作。

2.2 本中心主任：负责每月员工工资审核工作。

### 3 工作程序和要求

**3.1** 本中心主任负责每年出编制当年的员工薪酬计划并得到理事会的批准，并编制薪酬发表，其他人员一律不得询问和讨论与自己薪酬无关的其他人的薪酬情况。

1) 所有接触和编制薪酬的人员一律不得在任何场合谈论与薪酬有关的事宜。

2) 编制薪酬表的电子文档须加密，以防泄密。

3) 编制薪酬表的人员如在制作薪酬表时有其他事情离开工作现场，不得将薪酬表和相关的薪酬资料摊放在桌面上，必须收集起来放入专门的档案柜内加锁，以免他人翻阅，并关闭打开的电脑文档。

#### 3.2 薪酬发放保密程序

1) 每月应发放的薪酬总额由财务部根据签批后存入每人的银行卡。

2) 人力资源部将审核签批后的员工薪酬明细表转送开户银行，由银行根据员工薪酬明细表将薪酬总额分解到每位员工，并将每位员工的薪酬存入员工薪酬卡。

3) 行政财务部必须在每月最后一日前将员工个人的薪酬条发放到员工本人，不得代领。

4) 如员工个人发现薪酬条与存入薪酬卡的薪酬不相符或有其他错误时，请员工及时与行政财务部联系。

### **3.3 薪酬水平的制定和修改**

- 1) 本中心的薪酬水平定位在公益组织的平均水平之上，所以需要定期监控公益行业的薪资水平的变化，进行及时的调整。
- 2) 薪酬水平调整由中心主任来制定，报批理事会批准后实行更新后的薪酬水平。

本制度经中心理事会于 2014 年 10 月通过后执行，于 2019 年 4 月通过优化修订。