

团 体 标 准

T/ZCL XXX. 1—XXXX

慈善岗位规范 第1部分：总体要求

Normative requirements for charity post—
Part 1: General requirements

（征求意见稿）

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

中国慈善联合会 发 布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 设置要求 1

 4.1 目标清晰 1

 4.2 权责明确 1

 4.3 人岗适配 1

 4.4 简岗控本 1

 4.5 稳健发展 1

5 分类分级 1

 5.1 岗位分类 1

 5.2 岗位分级 2

 5.3 管理应用 2

6 体系建设 2

 6.1 岗位分析 2

 6.2 岗位图谱 3

 6.3 发展通道 3

 6.4 岗位说明 3

 6.5 绩效管理 3

7 工作保障 3

 7.1 劳动保障 3

 7.2 薪资福利 4

 7.3 职业发展 4

8 调整优化 4

 8.1 配置调整 4

 8.2 人员优化 4

9 外部监督 4

 9.1 监督主体 4

 9.2 监督方式 4

 9.3 监督内容 5

参考文献 6

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件是T/ZCL XXX《慈善岗位规范》的第1部分。T/ZCL XXX由六个部分构成：

- 第1部分：总体要求；
- 第2部分：慈善募捐；
- 第3部分：慈善合规；
- 第4部分：慈善活动管理；
- 第5部分：慈善财产管理；
- 第6部分：慈善规划咨询。

本文件由中国慈善联合会提出。

本文件由中国慈善联合会团体标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：中国慈善联合会、XXX、XXX……

本文件主要起草人：XXX、XXX……

慈善岗位规范

第1部分：总体要求

1 范围

本文件规定了慈善岗位的设置要求、分类分级、体系建设、工作保障、调整优化和外部监督。
本文件适用于提供慈善岗位的用人单位和相关从业人员。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

慈善岗位 *charity position*

根据开展社会公益性活动的具体工作，要求由个体完成一项或多项责任，并赋予其相应权利的总和。

4 设置要求

4.1 目标清晰

依据慈善组织等用人单位的宗旨使命和业务范围，结合战略规划和现阶段工作需要，明确各慈善岗位在组织中的角色定位。

4.2 权责明确

明确每个慈善岗位的职责范围和工作内容，赋予在岗人员能完成职责范围内工作任务的相应权利。

4.3 人岗适配

根据完成工作的需要提出岗位任职要求，按照市场规律进行双向选择，定期优化人岗配置结构。

4.4 简岗控本

在满足现阶段工作需要和组织发展前提下，采用岗位数量最少原则，节约慈善资金的人力成本支出。

4.5 稳健发展

制定符合用人单位发展定位的人力资源规划和岗位计划，提供人员发展规划，从业和提升保障。

5 分类分级

5.1 岗位分类

5.1.1 分类目标

明确岗位类别，界定各岗位的核心职责与权限范围，避免职能交叉或空缺，合理制定工作任务。

5.1.2 分类方法

根据主要工作性质、任职要求特点和核心职责内容划分职务。

5.1.3 岗位类别

岗位类别包括：

- a) 慈善募捐；
- b) 慈善合规；
- c) 慈善活动管理；
- d) 慈善财务管理；
- e) 慈善规划咨询。

5.2 岗位分级

5.2.1 分级目标

设置职级层次，丰富职业发展路径，识别不同岗位的职业级别，区分岗位待遇层次。

5.2.2 分级方法

根据所承担工作的责任轻重、完成任务的难易程度，以及任职资历条件的高低划分职级。

5.2.3 岗位级别

5.2.3.1 简化分类

分三级，从高到低为管理级、专业级、执行级。

5.2.3.2 技能岗位分类

分五级，从高到低为高级技师、技师、高级工、中级工、初级工。分八级，从高到低为首席技师、特级技师、高级技师、技师、高级工、中级工、初级工、学徒工。

5.2.3.3 技术岗位分类

分高级、中级、初级三个层面，共13层级。高级为1级-7级，1级-4级对应正高级，5级-7级对应副高级。中级为8级-10级，8级-9级对应中级，10级对应助理级。初级为11级-13级，11级-12级对应员级。

5.3 管理应用

5.3.1 岗位分析

根据用人单位一定时期的发展需要设置岗位，设定适合的岗位级别，职级相互对应。同一用人单位的同职级岗位头衔、责权范围相对统一。

5.3.2 人员聘任

分别确定每类岗位的招聘要求，精确选拔人员。根据各级岗位的职责要求，准确配置人员。同职级的基本任职要求相对一致。

5.3.3 薪酬待遇

根据不同岗位的职责和发展要求，确定各类岗位的薪酬水平和范围，清晰界定每层级的薪酬福利等。

5.3.4 晋级降职

分别制定各类岗位的绩效指标，明确各级别的考核要求、评估方式、晋级退出机制。

6 体系建设

6.1 岗位分析

调查用人单位的内部、外部环境，明确发展目标，确认一定时期的岗位需求、人力配置和人力成本，建立慈善人力资源的获取、使用、保护和促进机制。

6.2 岗位图谱

建立类别及其子类合理清晰、级别梯度有序的岗位图谱，明确各职位的名称和所在的序列、职级。

6.3 发展通道

在岗位图谱基础上建立职位发展路径、晋升机制、调动机制，开展招聘、考核、培训等。

6.4 岗位说明

6.4.1 基本要求

6.4.1.1 专业基础

从事岗位工作的专业基础要求，应明确：

- a) 所需的学历层次和学科范围；
- b) 专业知识和专业能力；
- c) 特定技能和技能水平。

6.4.1.2 综合素质

从事岗位工作应具备的必要素质主要包括：

- a) 身体健康状况及其他方面的特别要求；
- b) 心理健康状况及抗压能力等方面的要求；
- c) 问题解决、学习创新、团队合作、管理领导等能力；
- d) 符合有关规定的思想政治素质和职业伦理道德要求。

6.4.1.3 经历经验

规定所需的工作经验，接受的专业培训、实践经历等。

6.4.2 工作内容

6.4.2.1 目标定位

描述岗位的主要职责、关键任务，设定工作成果。

6.4.2.2 职责任务

制定详细的岗位职责和任务清单，确立合理的工作流程和操作规范。应细化、拆解较复杂的职责、任务，明确每项具体工作的质量标准和效率要求。

6.5 绩效管理

6.5.1 考核机制

根据岗位特点，建立各类各级岗位的考核机制，明确考核周期、考核方法和考核结果的应用。考核机制应与行业评价贯通发展。

6.5.2 绩效评估

根据岗位类别、级别建立用人单位的绩效评估体系，体系涵盖所有岗位绩效指标和各级别的考核要求。绩效指标的具体要求应符合有关规定，不低于相关标准。

7 工作保障

7.1 劳动保障

劳动保障应明确：

- a) 劳动关系及劳动（劳务）合同的签订时间与方式；
- b) 社会福利等保险的缴纳情况；
- c) 劳动强度、工作时间和休假制度；
- d) 劳动环境、场所和必要劳动工具、设施；
- e) 劳动风险、风险防护和安全措施。

7.2 薪资福利

薪资福利应明确：

- a) 试用期和全职工作者的基本工资水平、构成和发放；
- b) 必要社会保险的构成及标准；
- c) 其他保险的内容、方式及标准；
- d) 补贴、津贴、出差补助、有偿假期等内容及标准；
- e) 奖励计划和奖金、奖励等；
- f) 全职工作者的退休金计划；
- g) 解除劳动关系补偿。

7.3 职业发展

职业发展应明确：

- a) 用人单位的职位体系；
- b) 符合岗位特点的职业发展路径；
- c) 业务培训等能力促进方式；
- d) 业务考核和晋升、降级、退出方式。

8 调整优化

8.1 配置调整

定期按需调整岗位配置，主要包括：

- a) 分析确定整体业务和工作需求；
- b) 确定各岗位设置和职权范围；
- c) 核定岗位职级分布与用人数量。

8.2 人员优化

动态优化人员结构，主要包括：

- a) 能力提升，持续开展人员教育培训，提升在岗人员工作能效和暂不适岗人员的工作能力；
- b) 合理配置，统一规划岗位资源，进行内部调动，选拔、调配符合任职要求的人员上岗；
- c) 数量精简，减少长期冗余人员，强化试用期绩效考核管理，建立职级、薪酬过渡和退出机制。

9 外部监督

9.1 监督主体

慈善工作的用人单位和在岗人员应接受的监督主体包括：

- a) 业务主管部门；
- b) 登记管理部门；
- c) 行业自律组织；
- d) 包括捐赠人、受益人和其他利益相关方的社会公众。

9.2 监督方式

慈善工作的用人单位和在岗人员应主动接受监督，方式主要包括：

- a) 参与式监督，如相关社会公众参与业务实施、业务评价等；
- b) 督导式监督，如行业自律组织进行业务督导、教育培训、评估认证等；
- c) 报备式监督，如业务主管部门、登记管理部门要求的信息公开、年检年报等；
- d) 提醒式监督，如行业自律组织反馈诊断结果，业务主管部门提出整改建议等。

9.3 监督内容

对慈善岗位的监督主要包括：

- a) 岗位设置，如功能定位、类别等级、聘任情况、从业保障等；
- b) 职责履行，如履职能力、职权范围、绩效指标、履职考核等；
- c) 业务质量，如工作流程、业务操作、工作成本、工作成果等；
- d) 职业操守，如职业道德、行为规范、慈善伦理、职业诚信等。

参 考 文 献

- [1] 《事业单位岗位设置管理试行办法》 国人部发〔2006〕70号 2006年11月实施
-