

|  |  |
| --- | --- |
| 批准 |  |
| 第2版生效日期：2015年3月1日 |
| 文件编号：HL –H.R-008 |

**人**

**力**

**资**

**源**

**配**

**备**

**制**

**度**

1. **目的**

第一条 对省/直辖市和个案中心所有职位需求予以文件化、对职位配备进行有效控制，对各职位人员进行适宜的培训确保机构所有职员素质、能力符合职位需求。

1. **人手配备指引**

第二条 各省/直辖市设总干事1名。

第三条 省/直辖市办公室设服务经理1名（所在省/直辖市个案中心超过10个、或者服务对象超过300人可增加1名服务经理）。

第四条 省/直辖市办公室设行政经理1名。

第五条 省/直辖市办公室设发展部经理1名，筹资（含项目）人员若干名（具体名额由省/直辖市自定）。

第六条 省/直辖市设总会计和总出纳各1名，负责省/直辖市财务工作，需承担资金规模1千万及全盘帐达6盘的工作量。超出此金额规模的省/直辖市，可适当增加1名兼职会计。

第七条 省/直辖市内其他慧灵根据资金规模可选择自设兼职会计1人，或直接交由省/直辖市会计负责。

第八条 各个案中心行政主任承担该个案中心出纳工作，直接对接省/直辖市总出纳和会计（报销审批权在省/直辖市总干事）。

第九条 省/直辖市需设兼职法务专员或兼职律师1名。

第十条 省/直辖市根据服务需求设专科老师，如：美术、音乐、舞蹈等，可全职也可兼职。

第十一条 每个个案中心设行政主任和服务主任/个管员各1名，两者之间必须有一个是社工。

第十二条 每个个案中心的服务个案人数为30—50人。

第十三条 一线服务人手比例一般情况下为：家庭1:4-6（配助理）；职训1:7；中重度1:5；自闭症1:3（服务人手比例不包含中心行政主任）。

1. **内部调整配备流程**

第十四条 当职位出现空缺时，将空缺岗位的《岗位职责描述》信息公示于机构各个案中心的公告栏，实施内部招聘调整。

第十五条 员工可自荐，主管可推荐，确定合适人选，省/直辖市办公室根据报名情况制订考核内容和考核方式，根据考核结果，由省/直辖市办公室行政经理确定应聘人员开始试用的日期。

第十六条 试用期满员工填写新职位“转正申请表”交给直接上司，新职位的直接上司进行审批，若审批通过，由省/直辖市办公室行政经理进行调整确认。若审批不通过，则重新予以职位配备。

**第四章外部招聘配备流程**

第十七条 职位空缺时实施外部招聘；省/直辖市办公室依据《岗位职责描述》发布招聘信息。

第十八条 通过各种招聘渠道，省/直辖市办公室依据《岗位职责描述》筛选所需的人力资源信息。

第十九条 省/直辖市办公室行政经理组织相关人员对新员工进行面试。

第二十条 面试结束，选择合适的人选进入职位试用期（不超过两个月的试用期），填写《新员工入职登记表》、递交相关的个人资料。

第二十一条 试用期满的新员工填写“转正申请表”交给直接上司，直接上司进行审批，若审批通过，由省/直辖市行政经理进行入职确认；若审批不通过，不予接受入职，或调整试用新的职位。