

## 立德薪酬及有关管理制度简介（注意不要网上传播）

### 关于社工机构岗位薪酬标准的试行规定

根据对内公平、对外竞争和按劳分配的原则，依据所在城市关于劳动者工资和社会保险等有关规定，以及成员单位的发展实际，制定本试行规定。

一、岗位分为 14 个级别，14 为最低级，1 为最高级。专科应届毕业生定为 14 级，本科应届毕业生定为 13 级，研究生应届毕业生定为 10 级（高级项目主管）。其余根据工作经验和工作能力由机构确定。

14-11 级，调级的最低间隔是 6 个月，10-8 级，调级的最低间隔是 9 个月。个人可对照标准，结合自己情况经由今目标审批功能主动申请，对于符合条件的进行调整任命，调级通过的由运行

级别			项目官员		项目主管		部门主任		
			14	13	12	11	10	9	8
基本工资	1	基础工资	800	1000	1150	1100	1100	1150	1150
	2	岗位工资	300	700	800	700	800	880	950
政策要求	3	社会保险	1280	1280	1280	1280	1280	1280	1280
	4	公积金	480	480	480	480	480	480	480
岗位补助	5	通讯补助	30	30	30	50	50	50	80
	6	交通补助	200	200	200	200	200	200	200
	7	职务补助				400	500	800	1000
	8	公干补助							
老员工补助	9	工龄补助							
	10	老人饭补							
职称补助	11	职称补助							
专业水平	12	绩效基数	800	800	800	800	800	800	800
	13	个案服务							
	14	小组节次							
	15	社区活动							
项目管理	16	社区外展							
	17	工作对接							
	18	团队协作	300	300	300	300	300	300	300
创新能力	19	工作信息	150	150	150	150	150	150	150
	20	项目月报	100	100	100	100	100	100	100
	21	经验分享							
出勤考核	22	专业案例							
	23	全勤奖励	200	200	200	200	200	200	200
	24	考勤扣罚							
	25	平时加班							
特殊补助	26	假日加班							
	27	特殊人才津贴							
	28	贡能绩效							
行业调整	29	社保地差							
	30	公积地差							
	31	补助地差							
	32	社平补差							
	33	其他							
合计	月应发(含险金)	4640	5240	5490	5760	5960	6390	6690	
统计	年薪	55680	62880	65880	69120	71520	76680	80280	
	年薪级差		7200	3000	3240	2400	5160	3600	
	月薪级差		600	250	270	200	430	300	

支持中心备案。任命下月起工资按新职级发放。

二、14-8 级员工薪酬构成如下：

**社保五险：**按当地的政策规定缴纳。

**公积金：**如需要交纳，需经由今目标申请，从现有工资中扣除。

**加班费：**按照每小时 20 元核算，法定假日按照每小时 30 元计算。有部门主任或区域团队统一安排的时间算入加班时长，由于工作效率低而导致的工作时间延长不计入加班。加班时长需要上级领导审批和签字。

**工龄补助**是指职工在机构工作的工龄，不含在本机构的实习期。工龄补助=100×（工龄-1）。在外机构的工作经历作为定级时的参考。

**老人饭补**是为在机构工作 1 年以上的同事提供的额外补助。满 1 年的同事，补助标准是每月 200 元的用餐补助。在机构连续工作满 3 年的，另提供每月 260 元的用餐补助。在机构连续工作 5 年以上，另提供每月 400 元的用餐补助。

**公干补助**是为机构考核委员会委员、福利委员会委员、文化委员会委员、办公点秩序负责人、宿舍长、党支部委员、团支部委员提供的象征性补助，每人每月 80 元。

**技术补助**是指获得社会工作师资格的给予一定补助，详见《关于社工专业技能水准认定及奖励的试行办法》。督导助理的补助为 300 元/月，初级督导的补助为 800 元/月。

**全勤奖励**按照关于人员考勤的试行办法执行，请病假 1 天者均视为全勤，人到单位而由于打卡不及时导致的“迟到”每个月可以有 4 次，全勤奖是 200 元。非全勤无此奖励，且按照《关于人员考勤的试行办法》执行。按照机构规定休婚假、丧假、带薪休假、计划生育手术假的，视为全勤，超出规定天数的，按照请假扣款，也无全勤奖励。

**个人成长奖励<sup>1</sup>：**包括专业水平指数、项目管理指数和创新指数乘以基数组成。暂按每个人 2 个项目核算。会随着团队能力提升逐步提高基数，

---

<sup>1</sup> 奖励：不在有底数和扣款，而是只要有工作量，就视为有所成长而给予奖励。

预期的能力范围是每个人能同时执行 3 个项目。

专业水平主要是指项目人员的专业服务情况，越有专业性的服务内容，专业水平越高。

项目管理主要是指项目人员对项目的统筹管理能力，统筹力度越大、各方都能兼顾到，说明项目管理能力越高。

创新主要是能创新性地解决问题、总结出工作模式和优秀案例等。

**专业水平指数**由个案服务、小组节次、社区活动、社区外展四部分组成。

类别	个案服务	小组节次	社区活动	社区外展
数量系数	完成一个，系数增加 0.12	每完成 1 节，系数增加 0.04	每完成一次，系数增加 0.05	每完成一次，系数计为 0.1
质量系数	督导或区域主任打分：在 0-0.3 之间。			
证明材料	相应的规范性档案。以存在今目标文档为准			

专业水平指数=数量系数+质量系数。

专业水平部分绩效=专业水平指数×专业基础绩效

**项目管理能力指数**由统筹协作、工作信息、项目月报、工作对接四部分组成。

统筹协作由区域主任打分、由区域主任按百分制打分。得分/100×标准即为绩效。

工作信息<sup>2</sup>的每写一篇奖励 30 元，再有品牌传播部根据质量给予另外奖励。一次活动由项目负责人撰写信息，而不要参与人都写。发现一次活动换个名字当做新信息的，将给予通报。

项目月报，每个项目写一份项目月报，同时承担 2 个项目则需要 2 个项目月报。月报需经过区域主任修改后发送给合作伙伴。发送给合作伙伴的项目月报，每个奖励 100 元，且品牌传播部也会根据质量给予另外奖励。

工作对接，与街道层面或其他购买方联系人的工作对接，每月进行一

---

<sup>2</sup> 信息要求：文字稿字数一般 600-800 字左右，文风要通俗、清新，文字准确、生动，稿件题目要有吸引力体现专业性。每个信息应配备 3-5 张照片，既有大场景又有局部特写。信息请在活动结束后及时撰写发送，避免失去时效。另不要将照片直接插到 WORD 文档里，请以图片内容命名保存。例如：“图为孩子们在练习用英语做自我介绍。”信息文本和图片需以邮件附件形式发送。

次，对接后形成会议纪要，并发送给对方，每次奖励 100 元。与社区层面的工作对接，根据需要进行，对接后形成会议纪要，对方审阅签字后，每次奖励 30 元。

项目管理能力指数=所得绩效/1440。

**创新指数：**现阶段，将根据自己的实际写出经验分享文章的、写出专业案例的视为创新。每写一篇经验分享文章奖励基准为 200 元，每写出一篇专业案例奖励基准为 500 元。此处由研发监测中心予以确认，可根据质量对额度所调整。

创新指数=所得绩效/700。

### 11 个固定性会议

名称	主要职能	频次	对应部门/负责人
联盟议事会	联盟的最高决策机关	每半年 1 次	人事主管组织
联盟委员会周例会	商讨联盟内重要事项	每周一次	联盟人事委员
联盟发展论坛	联盟融合与文化建设	每季度 1 次	人事主管组织
社工机构理事会	讨论机构发展重大事项	每年 2 次	人事主管提醒
公司股东会	讨论决定公司重大事项	每年 2 次	人事主管提醒
月度工作推进会	就区域工作进行安排	每月 1 次	区域主任
部门周例会	部门周工作进行商议	每周一次	部门主任
项目内审会	进行项目内部评审	每季度 1 次	风险监测部
志愿者服务效果评估会	组织各部门评估效果	不定期	志愿者部
新项目说明会	对项目设计进行讲解	项目获批后	项目研发部
联盟年会	表彰、总结和答谢	每年 1 次	公共关系中心

# 组织架构图

