

员工行为准则

目的：规范基金会工作人员行为，提高工作绩效。

适用范围：基金会所有员工

1. 员工的一切职务行为，应以维护基金会的利益为基础，并严格遵循基金会的规章制度。

2. 对人对事坦诚、公正、客观，同事之间和谐相处，互相帮助，不搬弄是非，不相互推卸责任，秉公办事。

3. 属多个部门共同协商办理的事情，牵头部门要主动负责，其他部门积极配合，如有延误，均应处罚。

4. 领导交办事宜要及时反馈。预计工作到期不能完成时，要提前向领导汇报。工作任务实施时，遇到疑问要及时与领导沟通。

5. 员工在个人权限范围内办理公务，不越权办事。下级对上级可以越级申诉，但一般不可以越级汇报工作。

6. 所有在职员工应在微信“感恩基金会工作群”中进行日常工作交流，项目组及各部门独立的相关工作可在各项目组及部门微信群中进行交流。本基金会工作相关内部群的群消息提醒不得关闭，消息必须及时回复。

7. 员工应维护工作环境的健康、有序，不得在工作时间内玩电脑游戏、打闹、大声喧哗或以其他方式影响他人工作；以保证工作团队高效、愉悦地运行。

8. 员工代表基金会外出活动时，要以诚信为原则，不得向业务联系单位和其他人做不负责任的陈述。

9. 基金会对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费；严禁涉及违法等不良行为的发生。

10. 员工在基金会工作期间所发展的捐助关系及项目开展及以此形成的连带利益归基金会所有。

11.在开展项目选择资助对象时，员工应客观综合考量。任何人不得运用或试图运用基金会给予的授权为自己或他人谋取私利。

12.在开展项目募捐活动时，任何人不得接受任何形式的现金捐赠。任何个人不得代表基金会接受任何礼品，具体规则参见基金会《员工收受礼品礼金管理办法》。

13.任何人不可任意变更与相关方签订的合同内容、合同条款及合同金额。

14.任何人不得授意及指示其他人利用虚假信息从基金会获取经济利益。

15.不得将基金会资料、设备、器材用作私用，如需携带外出须得到批准。

16.下班前，关闭电脑、打印机、空调、饮水机等电器设备，关好门窗，检查处理火、电等安全事宜。最后离开办公室的人员应负责关好电灯、门、窗、空调及室内电源。

17.合理使用纸张、墨盒、笔记本、笔等办公用品；非正式文件，尽量正反面打印。

18.注意防火、防盗，发现事故隐患或其他异常情况立即及时报告至综合管理部，并尽可能采取有效措施消除隐患。

19.本准则解释权归综合管理部所有。

20.本准则经 2020 年 8 月 18 日第二届理事会第八次会议审议通过后生效、实施。