

深圳市文和至雅公益基金会工作规范

第一条 目的

本行为守则的目的是强调深圳市文和至雅公益基金会（以下简称“基金会”）员工的职业操守，确保员工自觉遵守基金会的各项纪律、行为守则，维护基金会的诚信与声誉。

第二条 适用范围

本行为守则适用于基金会全体员工。

第三条 办公纪律

1. 应遵守基金会的考勤制度。基金会执行的工作时间为每天 9:00-18:00，其中 12:00-13:00 为午休时间，员工上下班应按时打卡，不迟到、不早退。
2. 工作时间应注意仪容仪表，着装整洁得体、无异味，不得穿着背心或露出肩膀的短袖衬衫、短裤和拖鞋上班。遇到重大活动及拜访需穿着正装，正装标准为：男士西服套装，打领带，穿正装皮鞋；女士西服套装或西服套裙，穿正装皮鞋。
3. 工作时间禁止办理私事，在公共办公区禁止高声喧哗影响其他同事办公。
4. 禁止在办公区吸烟，禁止在工作时间饮酒，禁止使用不文明用语。
5. 禁止在基金会拥有或租用处所、车辆或项目活动场所内使用或藏有非法物品。
6. 接待来访人员应保持热情、真诚。
7. 外出公务应告知同事们外出时间、事由。
8. 参加各类会议，按时出席，不迟到早退，对重要事项应做好记录。
9. 遵守节约使用办公用品、节能减排。下班后关闭自己的电脑，最后离开办公室的员工，须检查所有门窗、空调、灯、打印机等电源设备是否已经关闭。

第四条 工作规范

1. 周报及周例会制度

员工应于每周五 11:00 前完成当周周报填写、提交。

基金会建立周例会制度。每周五下午 16 时召开周例会，员工向负责人汇报个人本周工作完成情况，未来 2 周工作计划。对于未能如期完成的工作，应说明理由、应对措施及预计完成时间。

2. 工作管理流程

基金会同事在履行现行岗位职责的基础上，日常项目管理及工作处理过程中，应充分征求该项工作相关同事的意见。具体到某项工作的关键时间节点及内容节点，应及时与负责人沟通、确认，避免因信息不对称导致工作未能按时按质按量完成。

3. 行文规范

在写作报告、方案时，应使用规范书面用语，避免口语化表达。

3.1 字体：中文宋体，英文 Times New Roman；

3.2 字号：标题为三号，正文为小四号；

3.3 行间距：1.5 倍行距。

3.4 邮件、微信及其他自媒体平台工作：微信、QQ 等聊天工具用于日常工作讨论或简单工作任务分配，应尽量通过各项目工作群进行交流，避免私下单独沟通。涉及与外部伙伴的合同、项目方案和各类报告等正式文件的沟通及确认，建议使用电子邮件往来，并抄送相关同事。

第五条 馈赠、额外报酬及娱乐

1. 基金会以合法、高效和公平公正为原则，致力于维护和增进所有业务合作伙伴的友好关系。禁止一切非法或不道德的交易行为。在所有工作场合禁止出现不适当的馈赠、接受额外报酬及安排娱乐活动等行为。

2. 员工不得以任何名义或形式索取或者收受业务关联单位的利益。对于馈赠的礼物，无论价值大小，都应委婉拒绝。如拒绝对方会被视为失礼时，才可以在公开的场所下接受，并向对方声明该礼物会上缴基金会。员工在接受礼物后，应第一时间报告直接上级主管，并将礼物上缴。

3. 员工受被资助方邀请，担任演讲嘉宾、培训授课等活动，不得接受报酬。员工如在被资助方处担任理事、监事身份，应由秘书长或理事会正式批准，并在基金会内部披露。

4. 员工在参与或安排对外的交际应酬活动时，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不能铺张浪费。安排应酬活动时须同时遵循以下三项条件：（1）通过秘书长审批；（2）在预算/标准范围内；（3）消费项目合法。

第六条 利益冲突

1. 员工必须确保个人活动和利益与职务权责不冲突。
2. 禁止滥用基金会资源、自身职位或影响力，为外部商业实体或非盈利机构背书。
3. 禁止从供应商、受助人手中接受公众或其他的员工无法享受到的利益。
4. 在出现以下情况时，员工应提前进行报备利益冲突声明。参与会给自己及其直系亲属（包括个人及其供职机构）带来经济收益的资助决策时。这里的直系亲属包括自己的直系血亲（祖父母、父母、兄弟姐妹、子女、孙子女）、配偶以及配偶的直系血亲。
5. 在出现以下情况时，员工应提前进行报备利益冲突声明，并经秘书长或理事会正式批准，在机构内部披露相关信息。如资助决策已经批准，但有可能对机构声誉产生重大影响的情况下，还应对外披露相关信息。（1）员工出任被资助机构的理事、监事或顾问。（2）员工参与发起或决策一项针对其他同事或同事的直系亲属（包括个人及供职机构）的资助。（3）参与决策自己或其他同事曾经工作过的机构的资助。

第七条 尊重、歧视和骚扰

1. 尊重合作伙伴、业务关联单位和同事是基本的职业守则。禁止在任何场合场所诋毁任何单位和个人。
2. 基金会承诺保持零歧视、零骚扰的工作环境。骚扰包括干扰员工工作表现的任何行为或制造冒犯性、使人恐慌或令人不快的工作环境。基金会禁止员工、实习生、第三方合作伙伴任何形式的骚扰，包括性骚扰。性骚扰可以是在工作环境中任何不受欢迎的、使被骚扰的人受到冒犯、羞辱或者胁迫的含有性意义的举止，包括不受欢迎的性暗示、性要求、以及其他具有性性质的行为。
3. 员工禁止利用职权之便侵犯服务对象（包括但不限于弱势群体）的权益，尤

其是隐私权、肖像权、名誉权等权益。

第八条 信息保密及知识产权

1. 员工应尊重和保护基金会的机密信息，其中包括合作伙伴、供应商、受益人的机密信息，受版权保护的材料和软件及其他机密信息。员工应做到在被资助方、合作伙伴未公开或未经被资助方、合作伙伴允许的情况下，对被资助方、合作方的机密信息、机构信息、项目信息、创意方案等信息履行保密原则。
2. 任何员工在任何时候（在职期间或是终止合同之后）都禁止向任何第三方泄露在基金会工作期间获得的任何机密信息，或将此信息用于任何机构业务之外的用途。

第九条 对于违规行为处罚

违反《深圳市文和至雅公益基金会工作规范》和其他制度的员工将受到相应处罚，最严重的处罚可能为开除或提起法律诉讼。

第十条 本守则解释权属基金会秘书处，自公布之日起实施执行。

深圳市文和至雅公益基金会

2019年12月25日