



广州市中食安泓爱心公益基金会

员工守则

第一章 总则

第一条 本行为守则的目的是强调广州市中食安泓爱心公益基金会（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 本行为守则适用于基金会全体员工。

第二章 基本要求

第三条 遵纪守法，遵守基金会各项制度，树立良好职业道德。

第四条 维护基金会利益是员工的义务。员工不得从事、参与、支持、纵容对基金会有现实或潜在危害的行为。发现基金会利益受到损害，员工应及时向基金会领导汇报，不得拖延或隐瞒。

第六条 具有良好的个人修养，严格遵守社会公德与职业道德，工作态度严谨，作风踏实。

第七条 积极参加基金会举办的各种教育培训，丰富专业知识，提高业务能力。

第八条 服从工作安排，全面优质完成本职工作和领导交办的任务，做到令行禁止。

第九条 不以权谋私、贪污舞弊、收受贿赂、索取回扣。如果发生上述行为，解除劳动合同，并依法、依纪处理。

第十条 爱护基金会财物。坚持勤俭节约，力戒铺张浪费，合理使用各种办公设施及办公用品。

第十一条 关心基金会发展，捍卫基金会利益，维护基金会形象，积极为基金会发展出谋划策，献计出力。

第十二条 尊重领导，团结同事，关心下属，顾全大局，善于合作。

第十三条 员工须谨慎处理内外部的各种宴请和交际应酬活动。应谢绝参加的活动包括：

- (一) 供应商和投标单位的宴请和娱乐活动；
- (二) 具有赌博性质的活动；
- (三) 涉及违法及不良行为的活动等。

第十四条 遇到工作职责交叉或不清的事项，要勇于承担责任，以基金会利益为重，推动工作完成，不得以分工不明为由推诿。

第十五条 严禁员工超出基金会业务指导的要求，对业务关联单位做出书面或口头承诺。

第十六条 员工未经批准，不得将基金会资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其它单位或者个人。

第三章 仪表举止

第十七条 工作时间应注意仪容仪表，着装整洁得体、无异味。

第十八条 以标准普通话为工作语言，自觉使用文明用语，不以肤色、种族、信仰、服饰等级待人。

第十九条 工作时间要保持室内安静，不得大声喧哗笑闹。有事交谈要轻

声细语。

第二十条 接待来访人员应保持热情、真诚。

第二十一条 处理同事关系：团结协作，主动配合，各司其职。

第二十二条 自觉维护办公秩序。

第二十三条 自觉养成讲究卫生的良好习惯，在办公场所、公共场所不随地吐痰、不乱丢杂物。

第四章 办公纪律

第二十四条 员工应遵守本基金会的考勤制度。基金会采用弹性办公工作时间，每天工作 8 小时，员工可根据自身情况在 09:00 至 10:00 期间到岗，18:30 至 19:30 期间下班，午餐 1 小时。

第二十五条 上下班按规定打卡，外出办理公事，须经领导允许。

第二十六条 工作时间要做到“七不准”：

- (一) 一般不准打私人电话，如有急事应简明扼要；
- (二) 不准擅离岗位办私事；
- (三) 工作时间内不准在办公区吸烟、吃零食或酒后上岗；
- (四) 不准串岗、聊天、做私事、看与本岗工作无关的书报；
- (五) 不准用基金会电脑玩游戏、上网聊天；
- (六) 不准在办公场所化妆、修指甲、剔牙、挖耳朵、伸懒腰、打响指、吹口哨等不文明行为；
- (七) 工作时间，一律不准带子女、亲友、同学到办公场所聊天、玩耍，未经允许不准随便带人参观；

第五章 班前要求

第二十七条 做好办公区环境卫生。

第二十八条 仔细检查必备的办公用具是否齐全正常，并按规定到位。

第六章 班后要求

第二十九条 工作结束，做到日事日毕。

第三十条 检查重要文件、资料、印鉴、器材等是否按规定妥善存管。

第三十一条 保持桌面及环境整洁。

第三十二条 关闭窗口，切断电源，锁好办公室门。

第七章 附则

第三十三条 本制度由本基金会秘书处负责解释。

第三十四条 本制度经第一届理事会第三次会议审议通过，自2020年12月28日起执行。

广州市中食安泓爱心公益基金会

2020年12月28日