

石城县和仁公益社会工作服务中心

员工行为规范准则

为帮助员工快速融入和仁社工，适应和仁社工的规范要求，对一些行为给予正确的引导和帮助，从而修正员工行为，提高个人素质，树立良好的和仁社工形象，特制定本准则。

一、和仁社工内部网络有“共享文件”，在和仁社工办公区工作的员工可以通过“共享文件”传输文件。

二、不涉及保密的文件，可以采用 QQ 或微信的方式传输。

三、禁止在上班时间观看影片。

四、不得在上班时间办公区域内闲谈或从事与工作无关的事情，如吃早餐、零食等。

五、不得在上班时间办公区域内大声喧哗；在办公室打电话、讨论工作、传达信息应放低音量，不得隔人呼叫或大声说话，不得使用电话的免提功能，妨碍他人工作。

六、不得将重要文件或资料遗留在复印机或其他无人看守区域。

七、和仁社工员工的名片由办公室统一印制，未经允许不得私自制作、更改名片的中文姓名和职务。

八、和仁社工有关的财务或机密数据资料销毁时必须碎掉，员工若泄密造成和仁社工损失的，承担赔偿责任直至追究刑事责任。

和仁社工——让人人都有自我成长的力量

九、服从上级领导的工作安排、指挥和监督，不得相互推诿。

十、办公桌面应保持整洁，文件夹、书籍和资料分类摆放整齐，下班后不得在办公桌面摆放重要文件、物品、产品配件等。

十一、办公室卫生应保持干净、整洁，出现垃圾应及时打扫，每周末集中打扫一次办公室卫生，包括但不限于扫地、拖地、抹桌子及门窗等。

十二、员工不得在办公区抽烟、喝酒。

十三、个人物品如包、雨伞、香烟等不得摆放在办公桌面或明显可看到的地方。

十四、下班后应关闭电脑显示器及主机，最后一个离开者应关闭该办公区域电灯空调、饮水机、复印机等公共设备，不得造成浪费。

十五、应按照通知准时参加各类培训和会议，未经同意不得缺席。遵守会场和培训纪律，手机应调至振动状态。

十六、会议结束后应关闭会议电视系统、投影机、电视机、空调及灯，并将椅子摆放好，责任人为会议室申请人（会议组织者）。

十七、和仁社工员工要本着服务的心态对待合作伙伴和项目员工，切忌推诿造成不良感受。

十八、严禁对领导、同事、捐赠者和受助者不礼貌。

十九、和仁社工重视信息沟通，强调资源共享，提倡用沟通来促进管理，融洽关系，增进理解。鼓励员工相互之间积极公开的沟通和交流，反对任何不负责任的私下传言和背后议论。

石城县和仁公益社会工作服务中心

2022年3月