



员工守则

行为规范与指南

本手册为满天星公益内部文件，未经同意任何人不得摘录、复制、传播

二零二三年 壹月

亲爱的伙伴：

你们好！欢迎您加入满天星公益，成为星星家族的一员。衷心希望满天星公益能够成为您事业和生活上的新起点。

满天星公益是一家专注于儿童阅读推广的公益机构，我们致力于成为中国乡村儿童阅读推广领域内最专业、最有影响力的公益机构。我们的使命是提高乡村儿童阅读品质，我们期待在每一位星星家人以及社会各界的共同努力下，让每一个孩子都能发现出色的自我，共同创造一个丰富多彩的世界！我们期待并相信您能够成为实现这个使命和愿景的有力推手。

在满天星公益，我们每一位伙伴都是这里的主人，我们不是一名普通的打工者，而是梦想合伙人。因此，我们期待您：

1. 有一点理想主义精神。

社会很现实，但我们未曾放弃理想。我们不是救世主，无法改变每一位孩子的命运，但我们坚信，每一点星光都会散发光和热，我们的每一份努力和付出都让这个社会变得更加美好，同时给予更多乡村儿童温暖和希望。

2. 始终脚踏实地的态度。

做公益有人捧有人嘲，不管是哪种情况，我们不能沾沾自喜、好高骛远；我们时刻要有敬畏之心，始终脚踏实地去做好每一件事，因为内心的一份责任。

3. 积极乐观、勇于挑战和创新的心态。

公益路上一定会遇到很多困难和挑战，我们绝不轻言放弃，在困难和挑战面前，我们保持积极乐观和勇于挑战的心态，同时持续学习和精进，做更好的自己。

4. 专注、诚信、有责任心，能在压力下高效工作。

要实现我们的目标和愿景，毫无疑问，我们的工作压力会很大，但我们不能丝毫降低专注、效率、诚信和责任心，这是一份责任与承诺。

5. 善于发现问题，更要懂得寻找解决问题的方法。

只要用心观察和思考，我们总能发现机构存在的问题，除了提出问题，我们更期待每一个梦想搭档，能够拥抱变化，用包容和创新的心态，以解决问题为导向，推动机构不断向前发展。

6. 关爱身边的每一位伙伴，团队协作过程中努力做到对事不对人。

我们关注每一位伙伴的感受和体验，鼓励每一个人充分表达意见和想法，希望伙伴之间能够展现善意，认真倾听需求并及时给予回应。在团队协作过程中，希望伙伴之间能够相互尊重，求同存异，努力做到对事不对人。

作为一名公益人，在未来的工作过程中，也许我们一定看到更多的黑暗和不公，与其选择抱怨，我们更希望每一位伙伴用积极的心态和踏实的行动去改变我们的生存环境。

亲爱的伙伴，感谢您选择了满天星公益，选择了成为一名职业的公益人。我想，这是一份工作，但也不仅仅是一份工作。这还是一份事业，一份值得我们一起为之努力和拼搏的事业。

我们都已经在路上了，目标就在前方。亲爱的伙伴，我们一起努力前行吧！

满天星公益 CEO: 
2023年1月

一、道德与行为规范

捐赠人及公众对满天星公益的信任，主要缘于满天星公益一直以来良好的行为规范，我们忠于自我，同样我们更忠于我们的服务对象、合作伙伴及捐赠人。满天星公益构建有严格的道德与行为规范，实现这些道德与行为规范是满天星公益不懈努力的方向。这些规范与标准将共同帮助我们公益人，理解其聘用关系及在这种聘用关系下的责任与义务。违反行为规范中的规定，将被视为违纪，并将受到纪律处罚，直至被解除雇佣。

二、礼品及其它利益

满天星公益员工及实习人员不得接受或安排其他人接受与满天星公益进行业务交往或任何组织的支付或贷款。与本机构进行或想进行业务交易的组织，向机构员工提供的低于市场正常价的旅游、服务、或其他超过象征价值的货物（象征性价格指价值在 200 元人民币以内），只有在经过机构中心主任或副主任批准后，才可接受。

一般由机构所安排的特价商品或服务、礼品及奖品，如：年历、日记本或价值低于 200 元人民币的物品，并不包括在这项条款中。

二、基本仪容仪表规定

员工及实习生必须保持仪容仪表整洁，服装必须保持清洁，平整。为了您的身体健康，办公室内不允许穿透视装、吊带装和背心。工作时间内不得穿拖鞋。

三、基本行为举止规定

1. 上班应保持以下基本要求：

- 1.1 形象：仪容端庄，热情大方。
- 1.2 谈吐：温文有礼，简捷明快。
- 1.3 同事遇到困难时，任何员工均有责任及义务帮助解决困难，提供必要支援。
- 1.4 办公室工作人员接打电话，应语调平缓，声音柔和适度；不得大喊大叫，影响他人工作，使用电话应长话短说，禁止电话聊天。
- 1.5 热诚接待宾客，使用礼貌语言，守时守信。
- 1.6 禁止随地吐痰，乱丢垃圾；禁止在办公室、仓库及其他明文禁止场所吸烟。
- 1.7 维持良好的公共秩序，文明用餐。
- 1.8 每天工作完毕后，自觉进行岗位区域及设备的清洁、保养工作，自觉做到文明办公。
- 1.9 爱护公物，讲求节约，养成人离开前关灯、电风扇、空调、水龙头等良好习惯。
- 1.10 应自觉维护机构的形象，不得有任何有损机构形象的行为或言辞。
- 1.11 所有同事应互敬互爱，和谐相处。不损人利己，不讥讽挖苦，不窥探他人隐私，不对他人进行人身攻击，不以工作之外事情议论他人。
- 1.12 严禁拉帮结派，滥用权力。
- 1.13 严禁打架斗殴。
- 1.14 洁身自爱，远离黄、赌、毒。

2. 工作纪律规定

2.1 上班时间不得从事与工作无关的私人事务。

2.2 工作时间不得喝酒（公务应酬除外）。

2.3 必须尽忠职守，服从上级指挥安排，对工作安排有争议时须以首选服从为前提，可事后通过正常程序提出意见。

2.4 自觉维护环境卫生，保持各种物品摆放整齐。

2.5 工作时间内不得利用电脑做与工作无关的事。设备仪器操作者须恪守规程操作，尤其是严格遵守安全操作规程。

2.6 服从上级工作安排，上级委派工作任务时不得借故回避或推诿，如遇到临时紧急任务，虽非正常工作时间，也应努力完成任务。

2.7 严守机构机密，未经综合管理中心许可并办理登记手续，机构档案文件资料不允许机构以外人员借阅；不得泄露机构各项计划、议程、决定等。

2.8 不得利用公物制作或唆使他人制作私人物品。

2.9 不得利用职权行贪污、受贿、行贿及其它损害机构利益的事情；不得以机构名义招摇撞骗；不得以机构关系从事与机构无关的事务；不得利用机构资源或商情资料或以本机构名义从事其他商业活动。

2.10 不得收受与机构业务有关人士、同行的馈赠、佣金、贿赂或向其挪借款项。

2.11 未经机构书面同意，不得兼职或经营其他副业，更不得为自己或他人从事与本机构利益冲突的事务。

2.12 工作态度应端正负责，事先计划周详，事中尽责尽力，事后持续改进（不断改善），不可阳奉阴违，敷衍搪塞。

2.13 自觉遵守满天星公益规章制度，主动检举损害机构利益的人和事。

2.14 待人谦和，团结同事，主动与人沟通，增强合作意识。注意自身品德修养，切戒不良嗜好，文明待人，文明工作。

三、人身及财产安全

1. 财产损失

为了保护您个人及机构财产的安全，您有责任向机构综合管理中心汇报您个人保管物品的遗失或在工作场所个人物品的遗失情况。员工持有的机构财物，如因个人保管不善遭到损害，需要向机构进行赔偿。

2. 事故伤害

任何员工在工作时受伤，应立即报告人力中心。这样，可以在必要时对伤员采取妥善的急救措施即使是最轻的损伤，如被忽视，有时也可能导致严重的感染或其它并发症。机构已为全体员工购买 7*24 小时意外伤害保险，员工工作受伤时如需就医，请妥善保管好相关病历及单据，以便机构向保险机构办理理赔手续。

3. 性骚扰

满天星公益一贯坚信，每位员工都应受到人格的尊重。无论是主管、同事或者任何第三方均严禁在工作场合进行性骚扰。机构办公室或工作场合如有任何人员（员工、实习生、志愿者）受到性骚扰，请务必第一时间告知向您的主管和人力中心负责人，机构将全力协助您排除此困扰。

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，还包括制造性敌对的工作环境。

性骚扰包括但不限于以下行为：

- 不受欢迎的性暗示——如猥亵的姿态；碰触、强抓或故意接触他人；带有性暗示的轻拍、捏或身体接触；没必要地故意轻抚他人；
- 不受欢迎的性要求——如不受欢迎的邀请或坚持要求约会；暗示对方性容忍或性合作将对其职业发展有益；
- 不受欢迎的口头、非口头或身体的带有性性质的行为——如冒犯性的交流（信件、电话、传真、文书和邮件等方式）；关于性的直接或暗示性评论、笑话或含沙射影；

对他人或身体的（暗示性）评论；性贬损；侵犯性的不必要的过问、评论或讥讽他人的私生活甚至性生活；

- 制造性敌对或胁迫的工作环境——如在工作场合讲猥亵的性笑话；展示带有性歧视、性冒犯或色情的图片、或海报、漫画、涂鸦、屏幕保护程序或日历等；甚至性的侮辱和嘲弄，邪笑/淫荡的目光、挑逗的口哨或嘘声、下流手势等。

4. 酒类与毒品

不允许在仍受酒精影响时工作。不允许任何非法携带、拥有、交易买卖毒品的行为。如有，员工将被视为严重违纪，机构可以立即解雇该员工，甚至追究法律责任。

5. 差旅安全及注意事项

- 5.1 请在出差前制定简单差旅计划并告知家人，到达出差地点后向家人报平安，以免家人为自己担心。
- 5.2 请随身携带个人证件。手提或托运行李中放入个人姓名、地址及联系方式备查。
- 5.3 不要接受陌生人提供的食品，不要让陌生人照看您的财物。
- 5.4 面对各合作方的劝酒或违背员工个人意愿的行为，员工有权根据自身情况礼貌拒绝。
- 5.5 不乘坐非正常平台的网约车、不要住私人旅店，不要独自选择偏僻的住宿点。
- 5.6 入住后先熟悉房间布局，了解火灾疏散路线。
- 5.7 记住报警电话 火警 119 公安 110 急救 120
- 5.8 如在旅途出现意外事故，应于 24 小时内与机构联系，说明经过。