



安徽童蒙助学服务中心 工作人员行为规范

为规范工作人员，在业务活动开展过程中的行为，根据章程和本单位实际情况，特制定此办法。

一、总则

工作人员行为规范基本原则：自觉、自律、自主。

本办法适用对象为：全职、兼职工作人员，执行团队志愿者。

本办法适用情形：以童蒙工作人员身份，发生的所有行为。

本办法是对工作人员业务考核的重要参考之一。

二、对外交往

学生：平等姿态，注重引导、疏导、启发，不灌输个人成见，涉及游戏、恋爱、暴力，或消极之类话题，应注意辩证分析与正面引导；

老师：充分尊重，以工作为主，不涉及私人事宜；

家长：善于聆听，获取孩子学习、生活、成长相关的有效信息，恰当给予建议；

资助方：以工作需要为主，不涉及其它事宜；

公益组织：公平、公正，坚持自身原则，尊重他人选择；

政府：以相关规章制度为标准。

三、走访回访

首次走访：首次学校走访、学生家庭走访，全面了解相关信息，做好信息表记录、图片收集，走访后录入、归档，不接受校方安排的校外就餐、不在学生家就餐，不允许接受任何赠品；

学校回访：以完成工作为第一要务，从简、从便，不走形式，不给老师、学校添麻烦；

学生家访：深入沟通交流、善于观察，不给学生、家长添麻烦，不允许收取任何赠品，非必要情况，不在学生家中就餐；

就餐：回访中需要在学校或学生家就餐时，随缘，不浪费，不允许碗中有剩余饭菜，起表率作用，餐后帮忙收拾；在外就餐时，从简、不浪费，注重形象。

四、日常工作

工作要求：弹性工作时间、环境，有重要工作任务时，随时随地处理完成；

时间观念：严格要求，精确到分；当期任务，当期完成。

五、隐私保护

办公资料：童蒙办公资料，仅限于理事会成员、全兼职人员、执行团队志愿者查阅、学习，不允许拷贝、发送给其它非工作相关的个人或第三方；

学生信息：学生本人、家庭等涉及隐私的，不允许向任何非相关方透露、发布；

捐赠方信息：未经资助方同意，不得对外透露任何私人信息；



六、补充说明

其它未尽事宜，根据实际执行情况，补充完善；
执行团队成员，自加入之日起，参照本规范执行。