

员工行为准则

一、办公环境

- (一) 员工在办公区域应自律，不做企业严禁之事；
- (二) 员工应保持个人办公区域干净卫生，每日清洁整理；
- (三) 下班前整理文件，桌面清理，存入文件柜，重要资料上锁保管；
- (四) 员工应爱护公物，下班时关闭空调、计算机、照明灯、门窗等；
- (五) 保持地面、地毯、墙面、桌面等办公环境洁净；
- (六) 办公区域物品摆放整齐有序，工位办公用品摆放整洁，员工长时间离开工位时，座椅须归位。

二、工作纪律

- (一) 坚决服从领导，听从领导工作安排；可以提出合理化建议，但不得在公开场合直接顶撞领导；
- (二) 忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从企业的岗位调动和工作安排；
- (三) 按时上下班，不得迟到、早退，旷工或上班中途擅自离岗；
- (四) 工作时间不得处理私事、接待亲友、长时间接打私人电话，未经批准不得将亲友带入工作场所；
- (五) 爱护企业财物，不得盗用或非法侵占挪用企业财物，损害企业利益；
- (六) 尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非，当众辱骂，吵架、斗殴；
- (七) 员工违反工作纪律，情节轻微者，首次违反给予口头警告和教育；第二次违反者由综合管理部下发行政处罚通知单且作为员工考核记过依据存档，存档记录作为年终评优依据；情节严重，且给企业造成严重不良影响的，综合管理部将根据公司相关规定做出行政处罚及予以通报批评，同时取消年度评优评先资格，绩效考核分值为零。

三、行为标准

- (一) 着装：统一、整洁、得体
- 1、服装正规、整洁、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣；

2、保持办公区域整洁、安静，不在办公区域闲谈、嬉闹、抽烟、吃东西、长时间接打私人电话、听音乐、大声喧哗；严禁工作时间玩游戏、下载电影、上网购物、浏览和工作无关的网页等做与工作无关的事情；

3、员工不得穿牛仔衣裤、运动类服饰。鞋面洁净，在工作场所不穿拖鞋（后半截无鞋帮）；男员工禁穿短裤，女员工不得着装暴露；

4、公司大型活动、商务活动等公共场合，负责接待的人员必须统一着工装或正装，严禁穿便装参加活动。

（二）仪容：自然、大方、端庄

- 1、头发梳理整齐，不染夸张的彩色头发，不佩戴夸张的饰物；
- 2、男员工修饰得当，头发长不覆额、侧不掩耳；
- 3、女员工淡妆上岗，修饰文雅，不用气味浓烈的香水，工作时间不能当众化妆；
- 4、保持口腔清洁，工作前忌食葱、蒜等具有刺激性气味的食品。

（三）举止：文雅、礼貌、精神

- 1、精神饱满，注意力集中；
- 2、保持微笑，目光平和，不左顾右盼，心不在焉；
- 3、坐姿良好，上身自然挺直，两肩平衡放松，后背与椅背保持间隙，不用手托腮；
- 4、不翘二郎腿，不抖动腿，椅子过低时，女员工双膝并拢侧向一边；
- 5、避免在他人面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、抠鼻孔、挖耳朵等，实在难以控制时，应侧面回避；
- 6、不能在他人面前双手抱胸，尽量减少不必要的手势动作；
- 7、站姿端正，抬头、挺胸、收腹。

（四）接待礼仪

- 1、热情、文明、礼貌、服务周到；
- 2、来有笑脸迎，去有道别声，有问必有答；
- 3、有始有终，全程服务，使用礼貌用语；
- 4、眼到、口到、意到、问候到。

四、工作要求

- （一）行为意识：不迟到、不早退、不旷工、不脱岗；

- (二) 态度意识：不消极、不推诿、不怕累、不怕批评、不怕提意见；
- (三) 思想意识：讲团结、讲协作、讲正气、讲原则、讲效率；
- (四) 成本意识：不拖延工作任务、不浪费财物、不损害企业利益；
- (五) 目标意识：工作有计划、有目标。

五、禁止行为

- (一) 做有违企业员工行为规范之事；
- (二) 做与工作无关之事；
- (三) 做破坏同事团结之事；
- (四) 做有损企业利益、声誉之事；
- (五) 做有损客户利益之事；
- (六) 做有违企业规章制度之事。