

员工守则

一、热爱企业，认同企业文化，维护企业信誉

- (一) 忠诚企业，积极维护企业形象，力争为企业赢得荣誉；
- (二) 遵纪守法，能够积极融入企业文化，接受企业管理理念；
- (三) 树立良好的岗位责任感、企业使命感、集体荣誉感；
- (四) 提高自身修养，正确评价自己，为人谦和谨慎，不断学习；
- (五) 注重团队协作、尊重他人，关爱同事；
- (六) 积极维护企业利益，以大局为重、从大局出发，个人利益服从集体利益，正确对待企业和个人利益关系，促进企业健康发展。

二、热爱本职工作，恪守职业道德

- (一) 爱岗敬业、尽职尽责、忠于职守、严格履行岗位职责；
- (二) 积极主动、注重细节、精益求精、有序推进；
- (三) 廉洁自律、不谋取私利、不泄露企业机密、不损害企业利益；
- (四) 不断加强专业知识学习，提高专业技术技能及职业素养，更好地发挥专业技能和特长，为企业发展提供更优质的服务。

三、遵守规章制度，服从企业管理

- (一) 自觉遵守和维护企业各项规章制度；
- (二) 严格执行各项工作流程，行业规范，专业技术标准；
- (三) 自觉维护企业办公环境，营造和谐良好的办公氛围；
- (四) 严格按照企业制度要求规范思想和行为，服从工作安排。

四、珍惜企业资源，厉行节约、控制成本，创造企业效益

- (一) 仔细保管企业各类财产，认真做好日常的维护和保养，爱惜公物；
- (二) 控制各项管理费用和经营费用的日常合理性支出，降低成本；
- (三) 强化成本意识，提高人力资源和资产资源利用率；

五、认真履行职责，圆满完成工作任务

- (一) 认真听取接受上级领导工作安排，做到工作严谨、精益求精、不找借口、不

推脱责任；

- (二) 提高素养、发挥能力、端正作风、敢于创新；
- (三) 严以修身、严以职责、严以律己、勇于担当；
- (四) 诚实守信、计划要实、干事要实、做人要实；
- (五) 目标明确、适时沟通、过程检查、注重结果；
- (六) 工作做到有计划、有条理、有节点、可跟踪、可定性、可考核；
- (七) 认真履行岗位职责，按时、保质、保量完成责任目标，力争企业效益最大化。