

华为行为准则

公司宗旨

【追求】

华为的追求是成为电子信息领域的世界级领先企业，为实现客户的价值观而持续发展。

【员工】

管理有效的高素质的集体奋斗员工群体是最重要财富。

【技术】

在独立自主发展核心技术基础上，开放、合作。

【精神】

爱祖国、爱人民、爱事业、爱生活是我们凝聚力的源泉。敬业、创新、团结、企业家精神是我们企业文化的精髓。实事求是我们行为的准则。

【文化】

资源是会枯竭的，唯有文化是生生不息

【利益】

华为主张在顾客、员工与合作者之间结成利益共同体。努力探索按生产要素分配的內部动力机制。我们决不让雷锋吃亏，奉献者定当得到合理的回报。

【社会责任】

华为为产业报国和科教兴国做不懈的努力，以公司的发展为所在社区作出贡献。为伟大祖国的繁荣昌盛，为中华民族的振兴，为自己和家人的幸福而不懈努力。

华为职业行为规范

【尽职尽责】

需要员工全身心地投入到工作中去。

- 1.坚持原则，一切从公司利益出发，不感情用事。
- 2.干一行，爱一行，专一行，脚踏实地，一丝不苟，精益求精，不断地把事情做得更好。
- 3.各级主管有责任根据公司发展的需要为在本职岗位上表现出色的员工提供更多的发展机会。
- 4.对工作目标及结果负责，积极努力去实现既定目标。
- 5.主动承担工作责任，出现问题时首先讲内部不讲外部，讲自己不讲别人，讲主观不讲客观，把解决问题作为首要任务。

6.敢于暴露自己工作中的问题，敢于讲真话，不捂盖子，不文过饰非。

7.苛求自己，苛求产品，不犯重复错误，把事情一次做好。

【团结协作】

胜则举杯相庆，败则拼死相救。团结合作、集体奋斗是华为文化的精髓，只有团队成功才有个人的成功。

1.小我融入大我，在团队的平台上发挥个人特长。

2.从自身做起，积极参与集体活动，努力营造团结紧张、严肃活泼的团队气氛。

3.襟怀坦白，包容他人，认同别人的长处，了解彼此的短处是团结协作的基础。

4.资源共享，积极支持和配合他人工作，积极求助于他人，同时无私地帮助他人，在互助中共同进步。

5.重视工作中的不同意见，不要将工作中的意见分歧转化为人际关系的冲突。

6.尊重个人人格，不涉及他人隐私，不歧视他人。

【学习与创新】

问题意识、改进意识、危机意识是企业创新的源动力。诚实劳动与胜任本职工作是员工长期在华为赖以生存的基础。

1.自我批判是自我超越的前提，居功自傲是阻碍我们不断进步的绊脚石。

2.结合公司实际，学习有益于公司发展的一切优秀的思想、理念和技术，提高本职业业务技能，追求技术与管理的不断进步。

3.倡导建立在个人自学基础上的团队学习，增强团队创造力。

4.公司倡导“小改进，大奖励”，立足于本职岗位，追求点滴改进；改进无止境。

【沟通、报告与反馈意识】

知识经济时代的工作是沟通式的工作，沟通是团队创新的主要工具，是化解误会、冲突的最佳方法。

在与他人的交往中，保持宽容心、同理心、平常心、自信心、诚意和善意

1.公司有多维多向的沟通协作渠道和形式。整个工作过程本身就是沟通过程，管理者布置工作的过程是沟通，考核过程是沟通。员工之间在工作过程中通过良好的沟通，紧密协作，共同实现部门以及公司的整体目标。公司求助网络为员工开展沟通与协作提供了灵活、有效的渠道，每位员工必须学会求助，并善于求助。

2.公司提倡“吃文化”，上下级和同事之间互相请客吃饭、吃面条，在饭桌上沟通思想、交流工作。日常生活的方方面面，只要有二个以上华为员工，也就形成了沟通的机会。

3.《华为人》报、《管理优化报》、《华为文摘》等报刊是员工与公司沟通的重要手段，它们是公司文化与管理动态的一个窗口。每位员工应认真阅读，如有心得可以投稿与大家分享。

4.公司设有“总裁信箱”、“合理化信箱”用以汇集员工建议，每位员工在做好本职工作的同时，有义务对公司管理提出合理化建议。员工也可直接逐级向上沟通和报告，上级应充分重视并及时答复。

5.对工作及学习生活中的违反公司规定，违反社会公德等行为，要从建设性角度投诉。

6.任何书面投诉要以个人署名方式，陈述事实，不主观评论。公司会保护投诉人不受打击报复，如出现打击报复情况，公司会追究直接主管或相关人员的责任。

7.公司不允许用联名信的方式反映问题或投诉，同样的意见也只能个人代表自己的意见反映。如有联名情况，会考虑对联名人员的使用问题。

8.公司把匿名投诉作为一种不正直、不磊落的行为，公司不接受任何匿名投诉或诬告。所有的匿名信一律不受理，不调查。任何主管和员不能传播匿名信。

9.接受投诉的部门有义务为投诉人保密。

10.正确并诚实地制作工作报告。

【市场、服务意识】

公司各种不同岗位的人实质上都参与了市场营销活动，直接或间接地服务于用户。市场是检验公司所有工作有效性的唯一标准。

产品稳定性、技术、功能上满足目标客户群的价值导向、具有竞争力的成本、客户投资保护、有效及时地客户服务构成了公司市场的核心竞争力，每一个员工都应该从公司的市场目标来理解本岗位的工作。

1.销售是市场第一线，销售人员要通过市场活动向用户展示公司、展示产品、展示华为人的风貌。销售人员是代表公司去赢得市场。

2.顾客价值观的演变引导着技术研发的方向，是否满足市场需求是衡量产品成败的唯一标准，研发有牵引市场的任务，但最终要服务于市场，研发人员必须在产品形成的每个环节、每个细微之处追求点滴、锲而不舍的改进，追求产品的稳定性，功能的先进性，低成本、高品质，满足可生产性、可维护性、可采购性、可升级性……从对科研成果负责转变为对产品市场成败负责，在设计中摒弃幼稚，构建质量、成本、服务优势。

3.生产过程是直接的产品制造过程，生产目的是要制造出用户满意的产品。为此在生产的每一环节都要急用户所急，重用户所重，保质保量，按时准确地将产品送达用户。

4.及时有效的服务是我们拓展市场的基础。这种服务不单指售后服务，而是包括一切与用户相关的服务：交货服务、咨询服务、接待服务、运输服务、培训服务……每一次服务都要体现出用户是上帝的服务宗旨，我们向顾客提供产品的终生服务承诺。

5.“下一道工序是我们的用户”，我们不仅对外有市场意识和服务意识，永远想着最终用户；对内也要有市场意识和服务意识，为下一道工序、下一个接口、下一个环节提供良好的服务。

【质量、成本意识】

树立品质超群的企业形象，质量是企业的生命，质量是我们的自尊心。具有竞争力的成本是增强企业核心竞争力的重要因素之一。公司倡导成本意识是为了追求可持续的最佳投入产出比。

1.技术上保持与世界潮流同步。

2.创造性地设计、生产具有最佳性能价格比的产品。

3.从最细微的地方做起，充分保证顾客各方面的要求得到满足。

4.充分利用公司的各种公共资源是降低成本的最有效途径。

5.加强主人翁责任感，厉行节约，减少浪费，爱护公司的公共财物。

6.人力资源的浪费是最大的浪费，减少无效劳动，杜绝人浮于事，合理配置人力资源，是降低成本的重要途径。

7.时间是最宝贵的资源之一，时间的浪费是最容易被忽视的浪费。工作无计划、计划和方案的草率造成工作不断返工，是时间浪费的最大根源之一。制定计划和方案的过程中充分讨论、系统分析，尽量让计划、方案臻于完善；在实施计划、方案过程中严格遵守规则，及时沟通协调是减少时间浪费的有效办法。

【知识产权与保密意识】

所有商业秘密和技术秘密是经公司巨大投资，经集体奋斗所获得的知识产权。对我们这样一个高科技企业而言，这笔无形资产是公司赖以发展、员工福利得以保障的基石。每个有责任心的华为人要象爱护自己的眼睛一样，来保护我们的商业秘密和技术秘密，严厉打击故意泄密的行为，谨防无意泄密。”

1.员工有义务保守公司的商业秘密与技术秘密，遵守公司保密规范，保护公司的知识产权。

因职务取得的知识成果应及时汇报，协助公司取得知识产权。

对于不该知道的秘密不打听、不猜测。

保守机密，在任何场合、任何情况下，对内、对外不得以任何方式向任何未授权人员泄露公司机密。这些机密包括但不限于纸质或胶片上的文档、工作笔记、会议纪要、文件、图表、目录、磁盘、光盘等。

妥善保管、使用、交还有关秘密文件及实物。

对外宣传、对外交流时，讲究方法与策略，严格保守公司的秘密信息。不在公共场合随意谈论公司信息，防止无意泄密。

不论是否离开公司，不得利用公司机密为自己或他方谋取利益。

2.发现可能泄密的情况，按公司的有关规定处理，及时报告，及时采取有效措施。

3.员工应尊重他人的知识产权，不得非法获取、使用他人的知识财产（如机密信息、软件等）。

4.当员工合法持有他人的有机密性或有使用权限的信息时，除合同条款允许范围外，不得复制、散布或泄露这些信息。

5.员工在接受软件、使用网络上的资源，必须严格遵守授权合同的条款规定。

6.员工因私人拥有的计算机而取得的软件(尤其是有版权问题的软件)，不得置入华为所属的任何计算机系统中，亦不可将它带入华为的办公场所。其它侵犯他人知识产权的物品不得存放于华为的办公场所

【安全与资源保护】

增强安全意识，保障员工人身安全及公司财产安全，是每一个华为人的义务。

1.员工须遵守公司制定的安全管理条例，严格执行身份卡识别制度、消防管理制度、物品投递管理制度、携物出门管理制度。

2.要妥善保管私人财物，不在办公场所（办公桌、柜子里、电话或计算机系统中）存放私人物品、存折或文件，公司安全管理部或上级部门有权开启并检查。确保个人权限密码安全（包括信息系统密码、保险柜密码等）。如丢失或被盗，责任自负。

3.员工进公司必须主动出示工卡，在公司内部要随身佩带工卡。接待非公司人员进入公司必须为来宾在总接待台或安全岗领取贵宾卡、来宾卡等身份识别卡，来宾在公司活动期间，必须佩带身份卡于醒目位置。经常出入公司的非公司人员应在安全管理部和知识产权部的联合审批下办理临时通行证，进入公司必须佩戴有效通行证。

4.公司有专职保卫人员负责公司的日常保卫工作，运用有效的手段防破坏、防盗窃、防火灾、防爆炸。发觉工作地点有任何异常情况或自己及他人的安全出现问题，有责任立即向安全管理部门报告。

5.门禁系统主要用于中研、中试等技术保密部门，相关人员凭授权工卡可以通过门禁出入相应部门。任何人不得随意破坏门禁设施或将授权工卡借给他人。公司核心技术部门及其他重要部门都加装有闭路监控系统。

6.在工作区域严禁吸烟，员工吸烟必须在指定地点进行。在生产区域和库房严禁烟火。员工在非吸烟区吸烟发现一次处于 1000 元以上罚款，并写书面检讨。视认识态度好坏给予辞退、降工资、点名通报、不点名通报等行政处理。

7.出现火灾应及时报警，外线报警拨 119，内线报警拨 3119，或拨安全岗电话。报警时应报告火灾的位置及性质，并及时获取灭火器材，设法将火扑灭。

【道德情操与自律】

勿以善小而不为，勿以恶小而为之。

1.上班时间不从事与工作无关的个人活动，不打私人电话。

2.不利用工作机会和便利谋求私利，不损公利己。

3.自觉维护公司形象，不传播或散布不利于公司、部门和同事的言论。

4.珍惜他人劳动、节约公司资源，爱护工作和生活环境。

5.生活作风检点，严格遵循社会道德准则。

6.重伦理，爱家人，公司提倡将在华为的第一个月工资寄回家里，孝敬父母。

7.关注国家、民族的命运，乐于向遭受各种灾害的地区或急需经济援助的同胞捐献钱物。

【利益与关系处理】

公司倡导廉洁、自律、守法、诚信、敬业的职业道德。

员工的一切职务行为都必须以维护公司利益、对社会负责为目的。

【贪污受贿禁止】

1.员工在经营管理活动中，不准直接或间接索取业务关联单位的礼物或利益；不许向业务单位提与公司工作无关的要求；不许接受业务单位任何回扣、佣金、小费等。遇到类似情况应及时上报。

2.员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

3.员工在财务报销中要实事求是，不得虚报冒领、私费公报。

【兼职禁止】

员工禁止在公司外兼任任何工作，尤其严格禁止以下兼职行为：

1. 兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手。
2. 所兼任的工作构成对公司的商业竞争。
3. 在公司内利用公司的时间资源和其他资源从事兼任的工作。

【经营行为限制】

1. 员工不得超越本职业务和职权范围，开展经营活动。禁止超越业务范围和本职权限，从事投资业务。
2. 员工除本职工作外，未经公司总裁授权或批准，不得从事下列活动：
以公司名义提供担保、证明。
以公司名义考察、谈判、签约。
以公司名义对新闻媒介和外界发表意见、消息。
以公司名义出席各种会议或其他公众活动。

【个人投资限制】

1. 禁止以各种名义进行个人投资：
投资于公司的客户或商业竞争对手。
以职务之便向投资对象提供利益。
以亲属、朋友名义从事上述二项投资活动
以个人名义或与他人合伙办公司
向公司供应商投资或持有其股份
2. 不从事社会炒股炒汇等金融投资投机活动。

【交际应酬限制】

1. 公司对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费，严禁涉及违法及不道德的行为。
禁止过于频繁或豪华的宴请。
不安排客户、业务单位到低级的场所（夜总会、歌舞厅等）或不安全的场所就餐和活动。
2. 不允许自己开车接送客人，由此引起的安全事故由个人承担全部责任。
3. 员工在与业务关联单位进行业务联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，应谢绝参加。
不允许参加具有赌博性质的活动。
不允许参加对方旨在为了从我方取得不正当利益的活动

4.公司内部的交际应酬活动，应提倡热情简朴，不准用公款进行宴请及相关活动。

【与竞争对手的关系限制】

- 1.华为提倡与竞争对手之间的公平竞争的行为。
- 2.避免与竞争对手的员工产生、保持可能不利于公司的关系，如有疑问向公司人力资源部或知识产权部咨询、反映。
- 3.不得同竞争对手讨论公司的保密信息。
- 4.不允许在客户面前或外界攻击竞争对手。
- 5.禁止用不正当方式获取竞争对手的商业秘密。

华为人礼仪

【言谈】

接受别人帮助时，衷心表示谢意；给别人造成不便时，真诚致以歉意。

与人交谈，避免“一言堂”，要给对方谈话的机会，善于倾听对方的发言。

交谈时注意力集中是对他人尊重的表现，切勿东张西望。

交谈的语气和言辞要注意场合，掌握分寸，力求简洁、明了。

研究工作时，坦诚地发表自己的见解，就事论事，不随意议论、攻击他人。

在公共场所语言温和平静，注意不影响他人。

回避某些不宜交谈的话题

他人个人私生活

他人工资、奖金、股金

他人工作岗位需保密的信息

他人长短的话题

【仪容仪表】

保持健康、积极的心态：自尊、自信、自爱、自重。

举止文雅大方、稳健庄重。

服饰要整洁、得体、大方。在办公环境内，禁止男士着短裤、背心和拖鞋，女士着无袖衣裙、超短裙裤和拖鞋等奇装异服。

发型大方得体，不留怪异发型，不染怪异颜色的头发。

正确佩戴工卡。应用卡带串起来，挂在胸前。

【电话礼仪】

听到电话铃声，应及时接听，并首先向对方问好。电话铃响三次内接起，如果稍迟，应主动致歉。

拨出电话应主动报出自己的姓名、单位，告知对方自己要与何人通话。

接打电话，声音要清晰、热情，音调适中，彬彬有礼，切忌语言生硬。

通话简明扼要，讲求效率。市内通话一般不超过 5 分钟，长途电话一般联络不应超过三分钟，特殊情况不宜超过五分钟,事前应准备通话要点；如果沟通内容较长，建议使用邮件或传真。

在接打电话中，要注意遵守公司的保密制度。

接听重要电话，要养成作电话纪要的良好习惯。

周围的同事不在时，主动代接电话。

【会议】

会议的准备工作要充分、细致。

准时到会，最好是在会议开始前几分钟到达。

先征得主席的允许方可使用录音机。

避免干扰别人发言；不垄断会议程序。

积极参与会议讨论，若是强调不同意别人的意见，则应谨慎地控制消极情绪的流露。

会议发言紧扣主题，有条理地陈述自己的见解，以免浪费时间。

参加会议时，应将通讯工具关闭或交秘书接听。

【就餐】

在规定的时间内就餐，在规定的时间内结束就餐。

取餐时遵守秩序，排队轮候，举止文明，不大声喧哗。

厉行节约，按量取饭，并尽量保持文明、安静的环境。

用餐后自觉清理桌面，座椅推回原位，餐具送回洗碗间。

办公期间不准在办公场所就餐和吃零食。

【乘车】

自觉遵守秩序，排队上下车，女士、长者优先。

发扬友爱精神，不得以任何理由抢占座位。

保持车内卫生，不随意乱扔杂物、吐痰、严禁车内吸烟。乘坐班车不得要求司机在非公司站点停车或更改指定路线。

【乘电梯】

乘电梯时，先下后上。

电梯内没有人时，在客人之前进入电梯，按住“开”的按钮，请客人入内；电梯内有人时，无论上下都应客人、女士和长者优先。

先上电梯的应靠后站，以免妨碍他人乘电梯。

电梯内不可大声喧哗或嬉笑吵闹。

与其它单位共用电梯时礼让他人先上。