# 五金部职业道德操守要求

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为规范五金部员工职业行为，提升职业道德水准，营造良好的工作氛围，促进部门健康发展，根据国家法律法规和公司相关制度，特制定本要求。

### 第二条 适用范围

本要求适用于五金部全体员工，包括管理人员、技术人员和操作人员。

### 第三条 基本原则

* \*\*诚实守信\*\*：以诚待人，言行一致，信守承诺
* \*\*敬业奉献\*\*：热爱本职工作，尽职尽责，追求卓越
* \*\*公正廉洁\*\*：公平公正，廉洁自律，拒绝腐败
* \*\*团结协作\*\*：团结同事，协作共赢，和谐发展
* \*\*遵纪守法\*\*：遵守法律法规，执行公司制度

## 第二章 职业操守标准

### 第四条 诚实守信要求

#### 1. 诚实品格

* 在工作中实事求是，不弄虚作假
* 如实报告工作情况，不隐瞒重要信息
* 承认错误，勇于承担责任
* 不传播虚假信息，不恶意中伤他人

#### 2. 信守承诺

* 严格履行工作承诺和协议
* 按时完成工作任务，确保工作质量
* 遵守工作时间，不无故缺勤迟到
* 保守商业秘密，履行保密义务

#### 3. 真实记录

* 如实记录生产数据和工作情况
* 不篡改、伪造工作记录和报告
* 准确填写各类表格和文件
* 及时上报异常情况和安全隐患

### 第五条 专业敬业要求

#### 1. 工作态度

* 热爱本职工作，具有强烈的事业心
* 积极主动，认真负责，精益求精
* 不断学习，提升专业技能和综合素质
* 勇于创新，敢于担当，追求卓越

#### 2. 工作标准

* 严格按照工作标准和操作规程执行
* 注重工作质量，力求零缺陷
* 提高工作效率，合理利用工作时间
* 主动改进工作方法，优化工作流程

#### 3. 服务意识

* 树立客户至上的服务理念
* 积极配合其他部门工作
* 主动为同事提供帮助和支持
* 维护公司形象和声誉

### 第六条 廉洁自律要求

#### 1. 廉洁从业

* 不利用职务便利谋取私人利益
* 不接受供应商、客户的礼品和宴请
* 不参与可能影响公正执行职务的活动
* 不泄露商业机密牟取私利

#### 2. 公私分明

* 严格区分公私界限，不公私混淆
* 不利用工作时间处理私人事务
* 不使用公司资源从事私人活动
* 不将公司财产据为己有

#### 3. 拒绝腐败

* 坚决抵制各种形式的腐败行为
* 不索取、收受贿赂或回扣
* 不参与商业贿赂和不正当竞争
* 发现腐败行为应及时举报

### 第七条 团结协作要求

#### 1. 团队精神

* 树立团队意识，维护团队利益
* 积极参与团队活动，增进团队凝聚力
* 支持团队决策，共同完成团队目标
* 在团队中发挥积极作用

#### 2. 协作配合

* 主动与同事沟通协调，密切配合
* 及时分享工作信息和经验
* 互相帮助，共同解决工作难题
* 营造和谐的工作氛围

#### 3. 尊重他人

* 尊重同事的人格和劳动成果
* 平等对待每一位同事
* 不歧视、不排斥、不孤立他人
* 以礼待人，文明用语

### 第八条 创新进取要求

#### 1. 学习意识

* 树立终身学习理念，不断更新知识
* 主动学习新技术、新工艺、新方法
* 积极参加各类培训和学习活动
* 与时俱进，适应发展需要

#### 2. 创新精神

* 勇于突破传统思维，敢于创新
* 积极提出改进建议和创新方案
* 参与技术改进和工艺优化
* 推动部门持续发展

#### 3. 进取心态

* 设定明确的职业发展目标
* 主动承担更多责任和挑战
* 不满足于现状，追求更高标准
* 以积极心态面对困难和挫折

## 第三章 保密义务

### 第九条 保密范围

* 公司的技术秘密、工艺流程、配方等
* 客户信息、合同内容、价格信息等
* 公司的经营策略、发展规划等
* 人事信息、财务数据等内部信息
* 其他依法应当保密的信息

### 第十条 保密要求

* 严格遵守保密制度，履行保密义务
* 不向无关人员泄露保密信息
* 妥善保管涉密文件和资料
* 不在公共场所讨论保密事项
* 离职后继续履行保密义务

### 第十一条 保密措施

* 建立保密责任制，明确保密责任
* 对涉密人员进行保密教育培训
* 建立保密检查和监督机制
* 对泄密行为进行严肃处理

## 第四章 行为规范

### 第十二条 工作行为规范

#### 1. 仪表仪容

* 着装整洁，符合工作场所要求
* 佩戴工作证和必要的防护用品
* 保持良好的个人卫生
* 举止文明，言行得体

#### 2. 工作纪律

* 严格遵守作息时间，不迟到早退
* 工作时间专心工作，不做与工作无关的事
* 服从工作安排，执行工作指令
* 请假需按规定程序办理

#### 3. 安全行为

* 严格遵守安全操作规程
* 正确使用劳动防护用品
* 及时报告安全隐患和事故
* 不违章作业，不冒险操作

### 第十三条 社交行为规范

#### 1. 内部交往

* 与同事交往要真诚友善
* 尊重上级，关爱下级
* 处理矛盾要理性平和
* 不搞小团体，不拉帮结派

#### 2. 外部交往

* 与客户、供应商交往要专业规范
* 维护公司形象和利益
* 不做有损公司声誉的事
* 遵守商务礼仪和社交规范

### 第十四条 网络行为规范

#### 1. 网络使用

* 合理使用公司网络资源
* 不浏览与工作无关的网站
* 不下载与工作无关的软件
* 不利用网络从事违法活动

#### 2. 信息发布

* 不在网络上发布有害信息
* 不传播谣言和不实信息
* 不泄露公司机密信息
* 维护公司网络形象

## 第五章 利益冲突管理

### 第十五条 利益冲突识别

* 个人利益与公司利益发生冲突
* 亲属关系可能影响公正执行职务
* 兼职活动可能影响本职工作
* 投资活动可能产生利益冲突

### 第十六条 利益冲突处理

* 主动申报可能的利益冲突情况
* 回避可能产生利益冲突的决策
* 寻求上级指导和帮助
* 必要时调整工作安排

### 第十七条 兼职管理

* 员工兼职需事先申报并获得批准
* 兼职不得影响本职工作
* 兼职不得与公司业务产生竞争
* 不得利用公司资源从事兼职

## 第六章 违规处理

### 第十八条 违规行为

* 违反诚实守信要求的行为
* 违反廉洁自律要求的行为
* 泄露公司机密信息的行为
* 损害公司利益和形象的行为
* 其他违反职业道德的行为

### 第十九条 处理原则

* 教育为主，处罚为辅
* 宽严相济，区别对待
* 程序公正，处理公平
* 及时处理，防止扩散

### 第二十条 处理措施

* \*\*轻微违规\*\*：批评教育，责令改正
* \*\*一般违规\*\*：警告处分，扣除绩效
* \*\*严重违规\*\*：记过处分，调离岗位
* \*\*特别严重\*\*：解除劳动合同，追究法律责任

## 第七章 监督检查

### 第二十一条 监督体系

* 建立多层次的监督体系
* 上级监督、同级监督、下级监督相结合
* 内部监督与外部监督相结合
* 日常监督与专项检查相结合

### 第二十二条 监督方式

* 定期开展职业道德检查
* 建立举报投诉机制
* 开展民主评议活动
* 进行满意度调查

### 第二十三条 举报保护

* 鼓励员工举报违规行为
* 保护举报人的合法权益
* 对举报人进行保密
* 对打击报复行为严肃处理

## 第八章 教育培训

### 第二十四条 教育内容

* 职业道德基本理论和规范
* 法律法规和公司制度
* 典型案例分析和讨论
* 职业技能和综合素质

### 第二十五条 培训方式

* 集中培训与分散学习相结合
* 理论学习与实践活动相结合
* 正面教育与警示教育相结合
* 传统方式与现代手段相结合

### 第二十六条 培训要求

* 新员工必须接受职业道德培训
* 在职员工定期接受继续教育
* 管理人员要发挥示范作用
* 建立培训档案和考核制度

## 第九章 附则

### 第二十七条 本要求自发布之日起执行，由五金部负责解释。

### 第二十八条 本要求如需修订，须经部门讨论并报上级批准后执行。

### 第二十九条 员工应认真学习本要求，自觉遵守各项规定。

### 第三十条 各级管理人员应以身作则，带头执行本要求。