**行为规范**

第一节 职业准则   
一、基本原则 1 、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和[公司规章制度](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%85%AC%E5%8F%B8%E8%A7%84%E7%AB%A0%E5%88%B6%E5%BA%A6&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWnWm1mWn3uyFbm16vP1bs0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En10YrH6krHc3)。 2 、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。 3 、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。 4 、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。 二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动： 1 、以公司名义考察、谈判、签约 2 、以公司名义提供担保或证明 3 、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息 4 、代表公司出席公众活动   
三、公司禁止下列情形兼职 1 、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作 2 、兼职于公司的业务[关联单位](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%85%B3%E8%81%94%E5%8D%95%E4%BD%8D&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWnWm1mWn3uyFbm16vP1bs0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En10YrH6krHc3)或商业竞争对手 3 、所兼职工作对本单位构成商业竞争 4 、因兼职影响本职工作或有损公司形象   
四、公司禁止下列情形的个人投资 1 、参与业务[关联单位](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%85%B3%E8%81%94%E5%8D%95%E4%BD%8D&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWnWm1mWn3uyFbm16vP1bs0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En10YrH6krHc3)或商业竞争对手经营管理的 2 、投资于公司的客户或商业竞争对手的 3 、以职务之便向投资对象提供利益的 4 、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的   
五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。   
六、保密义务： 1 、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。 2 、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。   
第二节 行为准则   
一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。   
二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。   
三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。   
四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，[利川市领航教育咨询有限](https://www.baidu.com/s?wd=XX&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWnWm1mWn3uyFbm16vP1bs0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En10YrH6krHc3)公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。   
五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。   
六、遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。   
七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。   
八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。   
九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。   
十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝；对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。