

员工日常行为规范

第一条、 总则：

为规范员工行为，维护企业形象，特制定本规范。所有罚金将用作公司活动经费及奖励。

第二条、 仪容仪表：

1. 头发：头发要保持干净整齐、不准许剃光头，不准漂染或留怪异的发型。

女士长发应打理整齐；男士鬓角不宜长于耳部、发尾长度不触及衬衫领口。

2. 指甲：指甲应经常修剪，保持清洁。女性员工涂指甲油要求颜色与皮肤颜色相同或相近。

3. 胡须：不得蓄须。

4. 口腔：保持口气清洁，工作期间尽量不吃有异味的食物。

5. 化妆：女士化妆淡雅洁净，切忌浓妆艳抹。

6. 仪容仪表不规范者，每人次罚款 50 元。

第三条、 着装：

1. 上班时员工应着职业装。

2. 衬衫：衬衫以单色无图案者为佳，正装应配长袖衬衫，不得有污渍，保持整洁。

3. 领带：正规场合男士应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配，不得破损或歪斜松弛。

4. 裤、裙：男士不允许穿短裤；女士不得穿超短裙，女士要保持服装淡雅得

体，不得过分艳丽。

5. 鞋袜：鞋面应保持清洁，颜色以单色无图案为准，不得穿拖鞋,女士着裙装时配以与肤色相近的长筒丝袜。
6. 着装不符合规范者，每人每次罚款 50 元。

第四条、 行为：

1. 立姿：男士应双脚平行，大致与肩同宽，最好间距不超过一脚之宽：身体正直，双肩稍向后展，头部抬起，双臂自然下垂，双手贴放于大腿两侧或双手交叉放于背后；站立过久时，可以稍息，但双腿不可叉开过大或变换过于频繁。女士应挺胸收颌，目视前方，双手自然下垂，叠放或相握于腹前或双手交叉放于背后，双腿基本并拢不宜叉开；禁忌的立姿：随意扶、拉、倚、靠、趴、蹬、跨等姿势，双腿叉开过大或双脚随意乱动。
2. 坐姿：应保持上身挺直，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或后伸。正式场合或有位尊者在座时，不应坐满座位，大体占据其三分之二的位子即可。交谈时，不可身靠座位背部。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐，离开坐席时应把椅子放回原来的位置，并摆放整齐。
3. 上下楼梯：遵循右侧通行的原则，不得跑步上下楼梯，人多时不得拥挤。
4. 在通道、走廊行走时要放轻脚步，走右侧的中间位置。
5. 公司内与同事相遇应相互问候礼或点头行礼表示致意，与公司领导相遇应停止行进行问候或点头行礼。
6. 出入他人房间的礼貌：无论房门是否关闭，要先轻轻敲门，听到应答再

进入房间。进入后，需要回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要把握机会。而且要说：“对不起，打扰一下”。

7. 言谈：在公司内任何场所谈话以使对方听清楚并且不影响他人工作为宜，不得大声谈笑、唱歌或打口哨。
8. 禁烟：公司办公区域内无论任何时间均禁止吸烟，有吸烟需要时可到大厦公共吸烟区、并在离开前掐灭烟蒂放入垃圾筒内。如有来访客人在办公区域吸烟时，应及时劝说同到公共吸烟区。禁烟区域为大厦三层 D 座整个儿区域，从 D302 办公室门前、至 D309 办公室之间的范围（包括前台区域、D 座公共走廊、D308 会议室和公司所有办公室）。位于上地佳园的售后服务部，自大门处开始到地下库房均为禁烟禁火区，有吸烟需要时要到大门外。

第五条、用餐：

1. 按时用餐并排队取用餐具和食品。
2. 节约用餐，不得浪费。
3. 用餐时注意保持地面和餐台的卫生，用餐结束注意将餐盘放在指定位置。

第六条、办公席：

1. 桌面和墙壁不得做任何标记，不得粘贴或悬挂任何物品。
2. 桌面只可以摆放电话、电脑设备、笔筒、水杯等物品；待处理文件和已处理文件不能散放于桌面，要及时存放在文件架内，所有桌面用品要摆放有序，整齐美观。
3. 长时间离开办公席，桌面不得有书籍、稿纸和文件等。

4. 重要文件、资料要随时存放，注意保密工作。

第七条、 电话：

1. 电话来时，听到铃响，至少在第三声铃响前取下话筒。
2. 接听外线电话首先以“您好，惠悦通”来问候，接听内线电话以“你好，××部门”来问候。电话结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。
3. 话简明扼要，不得在电话中聊天。
4. 对不知名的电话，自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。
5. 工作时间原则上不能接打私人电话，必要时接打私人电话应使用手机，并且时间以不超过三分钟为限。
6. 通话时声音以保证对方听清楚而不影响周围人办公为宜。
7. 进入办公楼区以后，手机必须转为振动模式或低音量提示。
8. 参加会议应将电话置于振动模式或关闭，确实需要接听时，应走出会议室接听。
9. 通话时有电话要接听，需征得对方同意，用最简捷明快的方式结束谈话。
10. 办公区域应避免走动中接打电话，需要接听时应就近在不影响他人行走或办公的地方接听。

第八条、 待客：

1. 在约定的时间内接待客人，避免迟到，有事不能按时赴约时应提前通知对方。
2. 不得在前台、通道等非接待区域与客户长时间交谈。应引导客人进入

接待区域，并在落座后开始谈话。

3. 客人来访而需接待的人不在时，应礼貌的接待对方，能解决的问题应主动为其解决。
4. 无论是接待公司内部同事还是接待客户都应主动、热情、大方。
5. 根据具体情况决定恰当的送行方式。一般客人以送至前台为宜，重要客人应送至电梯门,特殊客人应送至大门以外，送行时应在客人离去后返回。

第九条、 办公用品：

1. 按规定申领办公用品。所有从公司申领的用品均为公司财物，要妥善保管、正确使用，不能占为己有，离职时须交还。
2. 对于可以重复利用的用品，必须重复利用。除印有涉及商业秘密的资料外，所有已使用一面的打印纸应将反面再次使用。
3. 正确使用办公用品，如因个人使用不当而造成浪费者，需按规定做出赔偿。
4. 工作时间，每位员工均需佩戴胸卡（或门卡）。未佩戴者，每人次罚款 50 元。

第十条 、 其它规定：

以下行为是公司内严厉禁止的行为，一经发现将给予每人次 50 元的罚款，并处记过处分。三次记过处分，则属于严重违反公司规章制度，公司有权解除与其的劳动关系。请注意：

1. 在工作时间内睡觉、聊天、吃零食、化妆或吵闹。
2. 语言粗俗，对同事言语带有攻击或侮辱性质。
3. 下班离开公司前未关所负责的门窗，未关复印机、电脑、灯等设备。

4. 在非指定区域吸烟。
5. 擅自毁坏和动用公司消防器材和防火设施。
6. 损坏花木。
7. 衣帽不整。
8. 满身酒气。
9. 工作期间打扑克、打麻将等。

(本规定从 2011 年 1 月开始试行)

2011.01.19