

第一章，总则

第一条，为进一步加强总部行政服务管理，提升工作效率，更好树立总部形象、更好服务各地、各生产经营部门，为公司“安全、健康、可持续发展”，特结合实际修订本办法。

第二条，本办法适用集团总部，各子公司可结合实际参照执行。

第二章，职责分工

第三条，综合管理部负责集团公司的行政管理、后勤服务和办公环境的监督检查。

第四条，集团各部门：按照职责分工负责本部门日常工作及管理。

第三章，主要内容

第五条，严肃上班纪律，做好检查考核

5.1员工上班期间须规范佩戴工号牌。

5.2加强日常考勤，员工必须按规定打卡，不迟到、不早退，不得擅自离开工作岗位。

5.3严肃临时外出、因公因私请假、出差审批制度。

5.4上班期间，着装要整洁大方；衣冠不整/奇装异服不准入内。

5.5上班时间不准会私客、打私人电话、私自上网聊天。

5.6禁止在办公室内吸烟、打牌、就餐、饮酒等。吸烟人员请到指定吸烟区域，不喧哗，保持清洁。

5.7上班时间专注本职工作，提升工作效率，不做与公司工作无关的事情，如随意串岗、干私活、扯闲话、说脏话等。

5.8在公司办理紧急私人事务会客时间原则上不超过30分钟，特殊情况需向部门主管请示或者说明。

第六条，规范来访与接待，做好服务工作

6.1 前台服务人员做好前期接待，热情、规范、周全做好服务。

6.2做好迎、送礼仪，来访宾客必须与接待来访部门主管确认同意，要有专人引领、必须全程陪同客人，避免客人盲目自由出入办公区域；客人离开时，应送到大门口。

6.3非本公司员工禁止进入办公区。

第七条，办公设备管理

7.1文明办公，节能减排，正确使用照明与制冷设备；下班后应关闭门窗、空调、电脑（包括显示器）、电灯等电器的电源。

3.2大楼每层休闲区设有书籍，为员工提供阅读，可选择在休闲区阅读或办理手续后带走阅读，营造书香富春。

第八条，办公区环境卫生

8.1 应保持办公室整洁（如桌面保持整洁、垃圾应每日清理等），值班人员须认真做好办公室值日工作。

8.2 公共区域卫生保洁工作由专人负责；部门、事业部内部办公室卫生保洁工作由各部门负责承担。

8.3 卫生环境巡查：行政综合主管人员每天不定时巡视公司各楼层卫生、环境情况，如不合格，应要求保洁人员或部门主管，及时整改。每周形成《卫生环境巡查记录问题及处理汇总表》提交上级主管审核。

8.4 为保证办公楼水质卫生、干净，屋面水箱每季度清洁一次。时间为每季度第一个月的10号之前。