



DUXACT

创

新

·

求

实

PURSuing FOR INNOVATION
AND FACTUALISM

都正新员工培训之

日常行为规范管理培训

后勤保障部

目录

CONTENTS

1

日常行为

2

办公环境

3

节约行为

4

值班巡查



日常行为

- 形象管理
- 饮食管理
- 网络管理
- 公物管理
- 工位管理
- 其他事项管理

形象管理

1

穿着正装或工装，公司有特殊要求时，按要求着装

2

妆发干净，整洁

3

办公区域穿公司发放的工鞋

4

上班期间需佩戴工牌

整体着装要求

1

大方得体

2

干净整洁

3

职业化



发型、发饰要求

- 保持整齐、清洁，不染除棕、黑色外过于鲜艳和招摇的颜色
- 男士发型前不遮额、侧不盖耳、后不压颈，不得留披肩长发
- 男士胡须及时修剪



妆容要求

- 定期修剪指甲，不得留长指甲
- 女士不得佩戴夸张发饰
- 女士保持职业化妆容，禁止浓妆艳抹，指甲不得涂过于艳丽的颜色





进入办公区域，
穿公司发放的工鞋



- ① 工作期间必须佩戴工牌
- ② 禁止故意破坏、肆意涂改
- ③ 禁止无正当理由未佩戴
- ④ 禁止未经允许将工牌转交给他人

饮食 管理

公司一楼茶水间及指定区域内可存放食物，
办公室禁止存放、食用各类食物。

网络 管理

禁止在工作期间利用公司网络做与工作无关的事情，
如看视频、玩游戏、利用网络社交工具聊天等。

公物 管理

员工须妥善保管、使用公司发放的办公用品和办公设备。
若有意损坏或丢弃，须照价赔偿；如无心之失损坏或丢失，
个人承担一半，公司承担一半。

工位 管理

未经部门领导批准，员工禁止私自调换工作位置；
未经后勤保障部备案，禁止挪动办公设备。

其他 事项 管理

1

禁止在工作时间聚众聊天、无故离岗、串岗、睡岗

2

上班期间禁止提前就餐、无故离岗

3

禁止在办公区域、厕所抽烟

4

雨伞收好挂放至员工入口雨伞存放区，
禁止随意散乱摆放



办公环境

- 工位卫生
- 办公区域卫生

工位卫生要求

- 桌面干净整洁、文件资料摆放有序
- 个人物品按要求归纳
- 桌椅摆放整齐
- 排插、电脑、电话等办公设备线路用扎带捆绑，禁止凌乱摆放至地面



办公区域卫生要求

- 文件柜、窗台无灰尘、蜘蛛网
- 地面无杂物、纸屑，及时清理垃圾篓
- 禁止随地吐痰，乱扔垃圾纸屑
- 禁止在洗手池、厕所乱扔杂物



节约行为



1

节约用电

2

节约用水

3

节约办公文印成本

节约用电

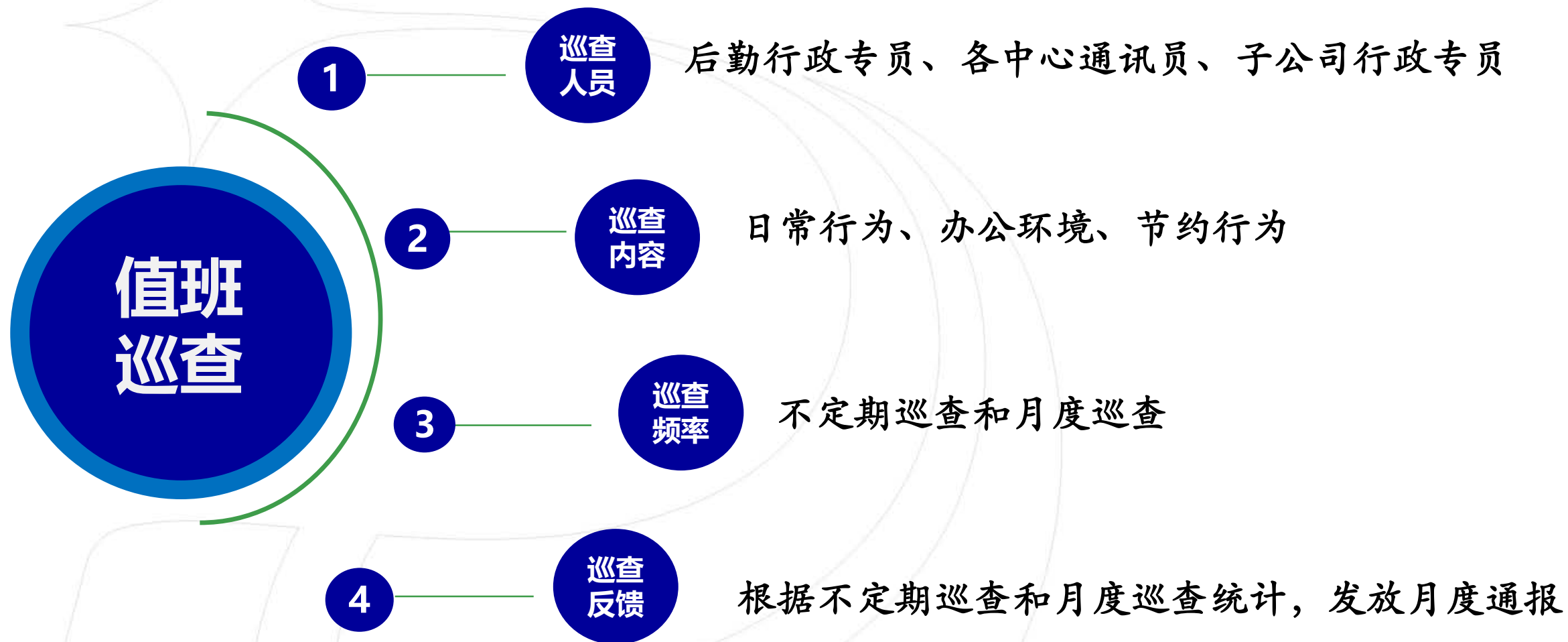
人走灯灭，下班关闭所有电源插座
按要求使用和设置空调温度

节约用水

随手关闭水龙头
使用卫生间冲水系统，确认水闸复位没有漏水的情况再离开

节约文印成本

胶装资料前往C3栋思印图文，禁止外出打印、复印
禁止打印、复印非工作用途的文件、资料
“利旧用废”除正式文件、合同、公文等，全部双面打印



考核项目	考核事实描述	荣誉积分	扣款
行为规范	1. 日常上班未按要求着装。	扣2分/次	-20元
	2. 进出办公区域未按要求更换工鞋。	扣2分/次	-20元
	3. 未按要求保管工牌，办公区域未佩戴工牌。	扣2分/次	-20元
	4. 在桌面摆放食品，在办公区域吃零食、喝饮料、嚼槟榔等。	扣2分/次	-20元
	5. 工作期间利用公司网络做与工作无关的事情、社交软件聊天等。	扣2分/次	-20元
	6. 工作期间利用公司网络看视频、玩游戏等。	扣5分/次	-50元
	7. 损失或丢失公司发放的办公用品和办公设备。	扣2分/次	-20元
	8. 私自调换办公工位，挪动办公设备。	扣2分/次	-20元
	9. 工作时间聚众聊天、无故离岗、串岗、睡岗。	扣2分/次	-20元
	10. 未按时上下班，提前就餐、无故离岗。	扣2分/次	-20元
	11. 上班期间未按规定时间外出抽烟，在办公区域、厕所抽烟等。	扣2分/次	-20元
	12. 雨伞未按要求收纳，随意散乱摆放。	扣2分/次	-20元

考核项目	考核事实描述	荣誉积分	扣款
办公环境	1. 办公桌面物资随意摆放，个人生活物品未按要求归纳，工位卫生脏乱，有灰尘、纸屑等。	扣2分/次	-20元
	2. 排插、电脑、电话等办公设备线路未用扎带捆绑，凌乱摆放至地面。	扣2分/次	-20元
	3. 办公区域卫生未按要求清洁，窗台、门、柜子等有灰尘、蜘蛛网，地面有纸屑等垃圾，垃圾桶未及时清理。	扣2分/次	-20元
	4. 未按要求维护公共卫生环境，随地吐痰，乱扔垃圾纸屑，随意在洗手池、厕所乱扔垃圾造成堵塞等。	扣2分/次	-20元
节约行为	1. 下班后未按要求关闭排插、电脑及显示屏、办公室灯光、空调、打印机、饮水机、碎纸机等电器设备。	扣2分/次	-20元
	2. 未按要求使用空调和设置空调温度。	扣2分/次	-20元
	3. 长假期间，未按要求关闭电器电源、门窗。	扣5分/次	-50元
	4. 未关闭水龙头；未关闭厕所冲水闸	扣2分/次	-20元
	5. 未按要求文印、打印资料。	扣2分/次	-20元
其它违规行为	依据公司相关规章制度，规范的其他行为。	视情况而定	

感谢聆听！

课后巩固：

- 1、日常行为要求
- 2、办公环境要求
- 3、节约行为要求

