

# 597 人才网办公室行为管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为了进一步规范公司管理，打造良好工作环境，提升员工的品行修养，树立良好公司形象，结合公司具体情况，制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司全体员工

## 第二章 细则

第三条 早上准时打完卡后不可以再外出买早餐、吃早餐或做私人事情，发现一次罚 10 元，第二次罚 30 元，第三次罚 50 元，再有违纪者对应员工手册规定予以处罚

第四条 上班时间内不允许吸烟，个别烟瘾严重者可申请，在办公室外吸烟区吸烟，不得聚众吸烟，不得在办公区域或者卫生间吸烟，一经发现每次罚 30 元

第五条 上班时间内穿拖鞋，第一次警告，第二次全公司通报，第三次以后每次罚款 20 元

第六条 上班时间内外出不得超过 10 分钟（含打或接私人手机），工作需要除外）

第七条 上班时间内浏览无关网页、看视频、玩游戏、听音乐、用公司 QQ 聊私事以及吃零食等，第一次警告，第二次扣罚 50 元，第三次将作为重大违纪开除

第八条 私自使用公司电话拨打与业务无关的电话，每发现一次（一个号码）处罚 30 元

第九条 注意保持卫生间整洁卫生，不得将厕纸扔进马桶或者踩在马桶上如厕，一经发现每次处罚 30 元

第十条 碗碟之前先把剩饭菜或者果皮清理在垃圾桶，再到茶水间清洗，不得将剩饭剩菜、果皮倒进茶水间的水池，一经发现，每次处罚 30 元

第十一条 上班时间不准在办公室来回走动，或者跟同事聊与工作无关的事情，第一次警告，第二次全公司通报，第三次以后每次扣罚 50 元

第十二条 午休时间到了以后应尽快调整好工作状态，午间音乐响起时还在睡觉者，第一次警告，第二次处罚 50 元，第三次将按重大违纪开除

第十三条 保持办公场所的整洁，同时不得在办公室里大声喧哗，一经发现第一次警告，第二次扣罚 50 元，第三次以后每次扣罚 100 元

第十四条 爱护办公场所的公物，包括自己的办公用品，不得损坏或遗失，如有损坏或者遗失的情况出现，将追究相关人员的责任，并照价赔偿。

### 第三章 附则

第十五条 本规定由人事部负责解释。

第十六条 本规定经总经理核准后生效，修改亦同。

厦门才盛人才服务有限公司

2017 年 11 月 27 日

## 597 人才网办公室行为管理制度确认签名表

序号	部 门	姓 名 ( 签 名 )	日 期
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			