

# 赛维时代科技股份有限公司文件

赛维时代人字（2022）124 号

签发人：艾帆

## 关于员工佩戴工牌的规定

为加强企业内部管理，树立良好形象，展示员工精神面貌，现将有关事宜通知如下：

1、全体员工进入办公楼必须统一佩戴工牌，未按照要求佩戴工牌的，禁止入内；

2、工牌应佩戴于胸前，且正面朝外。不得用卡片、贴纸或其他物品遮挡，不得悬挂于腰际或其他位置，不得放于口袋内，不得以外衣遮盖，不得拿在手里，违者视未佩戴工牌处理，给予 100 元/次的处罚；

3、工牌实行一人一证，仅供本人使用，不得转借，不得私自涂改。员工工牌转借他人的，给予处罚 100 元/次，因故造成损失的，公司将追究损失赔偿及法律责任；私自佩戴、使用他人工牌的，给予处罚 200 元/次；

4、工牌应妥善保管，若损坏或遗失，应及时申请补办【走 OA—流程—新建流程—行政管理—XZ012-工牌卡片/卡套/吊绳补办申请流程】，选择需要的类型进行补办；

5、行政部保安人员有权对进入办公区的人员进行排查与监督，在检查员工工牌时，出现拒不接受检查且态度恶劣者，给予处罚其当事人 100 元/次，并不得准许进入办公场所；

6、公司领导、管理层人员首先起好带头作用，行政部会不定期对员工佩戴情况进行督查，对未佩戴工牌的人员进行处罚，罚款当事人 100 元/次，从当月工资扣除，并通报批评；

7、员工离职后需将工牌退还人事部，未退还的，则按工本费30元/个的标准进行收取，在当月工资中扣除；

8、请各部门助理妥善处理饭卡充值的情况，尽量在下班前完成充值并把工牌分发给员工；

9、临时卡只针对突发忘记携带工牌的同事，若工牌丢失的，请自行OA申请补卡；临时卡暂借需在前台做好登记并在当天下班前归还（归还必须交给行政部人员并登记，不要自行丢放在前台桌上，自行丢放的一律视为未归还人员），若未归还者，给予100元/次的处罚。

请全体员工正确佩戴好工牌，自觉遵守公司工牌管理规定，爱护、妥善保管好工牌！

以上所有罚款都将归集到被罚员工所在部门的活动经费中。



抄报：总裁办

---

抄送：全体员工

---

赛维时代行政部

二〇二二年九月十五日印发

（共印1份）