



## 文件制 / 修订记录

[illegible]

## 文 件 审 批 记 录

制订部门	制订/日期	审核/日期	批准/日期
工程管理部	刘祥/2016-5-31	庄仕昂/2016-06-14	黄国兴/2016-07-04

文件分发部门

<input type="checkbox"/> SMT 部	__份	<input type="checkbox"/> 总裁办	__份	<input type="checkbox"/> 平安城市	__份	<input type="checkbox"/> IT 流程体系部	__份
<input type="checkbox"/> PCBA 部	__份	<input type="checkbox"/> 物控部	__份	<input type="checkbox"/> 研发中心	__份	<input type="checkbox"/> 行政服务中心	__份
<input type="checkbox"/> 品管部	__份	<input type="checkbox"/> 采购部	__份	<input type="checkbox"/> 通信事业部	__份	<input type="checkbox"/> 技术资质中心	__份
<input type="checkbox"/> 业务部	__份	<input type="checkbox"/> 财务部	__份	<input type="checkbox"/> 品牌部	__份	<input type="checkbox"/> 人力资源与干部管理部	__份

	文件名称	项目部办公管理规定		
	文件编号	GSBS 513.06-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-04	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">受 控</div>
	页 次	第 2 页 共 4 页		

## 1 目的

为规范项目部办公管理，维护企业良好形象，提高工作效率，特制定项目部办公管理制度。

## 2 范围

2.1 本规定适用于工程管理部项目组人员。

2.2 同时适用于售前支撑部、工程管理部技术组、项目管理组外勤人员。

## 3 规定内容

### 3.1 按时上、下班，合理安排执勤制度。

3.1.1 项目部属公司外派的一线生产部门，所有员工必须时刻保证通信畅通，各区域项目经理应根据工作情况进行合理调配人员的值班和轮休。晚上加班逾凌晨 2 点的员工，可安排第二天上午休息半天，下午正常上班；晚上通宵加班可安排第二天休息。各区域应根据工作情况灵活安排，劳逸结合，提高工作效率，保障安全生产。

3.1.2 由项目经理或区域负责人提交当地员工考勤记录表作为具体员工当月的出勤情况，当月考勤情况于次月第一天提交（第一天若为节假日可以顺延至工作日提交）。

### 3.2 着装整洁，仪容整洁，礼貌待人。

3.2.1 外出接洽合作方人员时须穿戴带工牌，保持着装整洁，不得穿着背心、短裤、拖鞋等，不得穿着奇装异服；男员工不得蓄长发、胡须，女员工不得使用气味过浓的化妆品，不得佩戴过多饰物。

3.2.2 待人接物注重礼仪，接听电话应先讲“您好，高新兴（自己名字）”，语言表达清晰、温和；有人来访必须主动招呼接待，使用礼貌用语，讲普通话，做到大方得体；团结同事，正确处理上、下级、同事之间及合作伙伴的关系，创造良好的工作氛围。

### 3.3 信息安全管理规定

3.3.1 办公室人员遵守公司的保密规定，项目信息及合作伙伴的商业秘密未经批准不得向任何人提供、泄露。违者视情节轻重给予处分。

3.3.2 办公室人员必须按照要求和规定采集、输入、输出信息，为领导和有关部门决策提供信息资料（采集、输入信息以及时、准确、全面为原则）。

3.3.3 信息载体必须安全存放、保管，防止丢失或失效。

3.3.4 办公室人员应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

### 3.4 爱护公物，保持环境卫生整洁，维护驻点办公秩序。

项目部作为集体办公的场所，卫生情况直接影响工作情绪，为营造洁净、宜人的办公环境，创

	文件名称	项目部办公管理规定		
	文件编号	GSBS 513.06-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-04	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 3 页 共 4 页		

造舒畅、美好的办公心情，员工应自觉维护项目部的干净、整洁，具体维护措施如下：

3.4.1 节约水电，合理使用纸张、笔等办公用品，工具存放有序，领取使用有记录。

3.4.2 自觉维护办公秩序，不得在上班时间播放音乐、玩游戏，不得在项目部办公场所大声喧哗、追逐打闹、聚众聊天、赌博。

3.4.3 仓库、机房严禁吸烟，危险品（如汽油、机油、发电机等）应分区规范整齐摆放，员工不得随意进入仓库，杜绝隐患。

3.4.4 在项目部使用厨房时应注意防火防电，保持厨房清洁，及时处理餐后垃圾。

3.4.5 爱护公司办公用品，正确使用各种办公设备；保持项目部办公环境整洁，办公用品、座椅等要摆放整齐，项目部临时存放的物品应摆放整齐，做好存取记录，并注意以下要点：

- 1) 公用设备：打印机、饮水机等公用设备附近不得存放个人物品，打印废纸需码整齐后放在打印机旁。
- 2) 会议室：使用过后需将桌面整理干净，杂志水杯各自归位，并将椅子推进会议桌下面，保持横面平行。
- 3) 休息区：沙发、茶几使用过后主动整理干净，不允许存放杂志和报纸等。
- 4) 卫生间：保持地面干净无水渍，便池、洗手池使用过后冲洗干净。
- 5) 地面：保持地面干净清洁、无污物，不得随地吐痰、乱扔废弃物等。
- 6) 办公电脑：要定期清理，需做到表面干净、无污渍灰尘。
- 7) 资料：摆放整齐，分类存放，零散的文件收集到文件夹并做好登记。
- 8) 桌面：保持干净、整洁、无污渍灰尘，不得在桌面上摆放与工作无关的物品。

### 3.5 安全管理

为保证公司财产及员工人身安全，保障正常工作秩序，制定本安全管理制度，注意人、财、物安全，提高防范意识，做好防火、防盗等措施，消除安全隐患。

3.5.1 重要文件：要做好重要资料保存工作，不得随意摆放保密文件，对于发明专利、软件、图纸要重点管理，不得随意泄露。

3.5.2 公司钥匙：办公室钥匙由各项目指定人员配备，不得转交本室以外的人员使用，未经相关负责人同意不得私自配办公室钥匙。

3.5.3 外来人员：员工不得私自带领与工作无关人员在办公室内长时间逗留，严禁将外人单独留在办公室内。

	文件名称	项目部办公管理规定		
	文件编号	GSBS 513.06-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-04	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 4 页 共 4 页		

3.5.4 门窗：办公室门窗要牢固，人离时要关锁门窗，员工不得在办公室内存放大量现金、手机等贵重物品，以防被盗。

3.5.5 产品：公司的产品、样机，不得随意摆放，人机不在一处时要随时收起锁好，若有因个人疏忽大意而导致的产品、样机损坏或者丢失，由个人负责赔偿。

3.5.6 危险品：员工不得携带违禁品、危险品、枪支、管制刀具等进入办公场所。

3.5.7 空调：开启空调时应注重节能环保，人员长时间离开办公室时应关闭空调，下午下班后须关闭空调。

3.5.8 煤气（天然气）：每次使用前应检查通风情况，使用后及时关闭并检查，如有发现泄漏立即报修燃气公司。

3.5.9 水：用水后，要将水龙头关闭，如有发现渗漏立即报告物管部门。

3.5.10 电：要做到人离电停，下班后立即关闭计算机、个人工位上的插排以及办公室电灯。

外出工作自觉检查水、电开关，关闭电脑，锁好门窗。周五下班、节假日放假，最后走的人需要将办公室总闸关掉。使用笔记本的员工，不得在无人状态下给笔记本电池充电，凡因充电而引起的事故和损失由当事人自负。