

文明办公管理制度

第一条 员工应保证上班着正装，办公时间不允许穿纯休闲类衣服。

第二条 办公室内禁止大声喧哗、嬉笑，应保障良好的办公环境。

第三条 各部门电话要及时接听，本人不在情况下，由本部门其他人员代接，以便进行转告，电话标准用语为：“你好，***公司”。

第四条 工作时间尽量不打私人电话，特殊情况，应做到长话短说，不可影响公司正常工作秩序。

第五条 不得在工作区域用餐、吸烟，特殊情况由人事行政部另行安排。

第六条 个人或部门使用会议室必须事先通知人事行政部，以便统筹安排。

第七条 非业务人员工作时间禁止饮用酒精类饮品。

第八条 爱护公司为您配备的办公家具、设备及物品，如有损坏请及时通知人事行政部维修。

第九条 保持办公区域的卫生清洁，不得随便乱扔、乱放文件、物品等。

第十条 凡公司内部事宜，对无关人员应严格保守商业机密，废文件应及时清理。

第十一条 员工下班前，应整理个人办公桌面，关闭部门电脑，锁好抽屉、柜门等方可离开。

第十二条 最后离开公司人员，应关闭空调、公用设备、照明电源锁好门以后再离开。