

TELIUDIS 员工守则

1. 总则

1.1 制定目的

为使本公司员工更好地遵守公司管理制度，特制定此守则，以便执行。

1.2 适用范围：

凡经本公司所录用的所有员工（含临时工）、均须遵守本守则。

1.3 权责单位：

- (1) HR 部负责本守则制定、修改、废止之起草工作。
- (2) 总经理负责本守则制定、修改、废止之核准。
- (3) 由 HR 部门印制成册、公司所有员工每人一册。

1.4 说明

带“*”的如果违反一次公司将给一个警告，员工如果有三个警告将无条件离开公司。

2. 员工守则

2.1 仪容仪表规定

2.1.1 基本仪容仪表规定

我们愿意在办公室创造一个职业化的工作环境。我们要求在工作时间内：

- (1) 员工上班必须着装整洁大方，不得有脏污。
- (2) 男员工上班必须穿衬衫，打领带，也可穿公司定制的服装。
- (3) 不得穿拖鞋上班，皮鞋应搽干净。
- (4) 男女员工上班均应将头发梳理整齐。

2.2 基本行为举止规定、

- (1) 上班应保持以下基本要求：
 - 1 形象：仪容端庄，热情大方；
 - 2 谈吐：温文有礼，简捷明快。
- (2) 同事遇到困难时，任何员工均有责任及义务帮助解决困难，提供必要支援。
- (3) 外出办事的工作人员，进入办事机构办公室前，应先检查自身仪容仪表，

并

适度敲门，待主人允许后方可进入；进入后应先使用礼貌用语。

- (4) 公司工作人员在电话铃响三声之内应礼貌接听。接听时必须标准的应答：“您好，TELIUDIS，请问找哪位？”；若邻座的同事不在座位上，其他同事应为其接听电话，并记录下留言。接打电话，应语调平缓、声音柔和适度；不得大喊大叫，影响他人工作，也不可无精打采，影响公司形象；使用电话应长话短说，禁止电话聊天。

- (5) 热诚接待宾客，使用礼貌语言，守时守信，不卑不亢，不做有损国格、公

司

形象或人格的事。

- (6) 严禁随地吐痰，乱丢垃圾；办公场地、仓库及其他禁烟区域严禁吸烟。
- (7) 维持良好的公共秩序，文明用餐，保持用餐地点的清洁卫生。
- (8) 每天工作完毕后，自觉进行岗位区域及设备的清洁、保养工作，自觉搞好办公室的卫生工作。
- (9) 使用卫生间后应随手冲洗。
- (10) 爱护公物，力求节约，养成人离开后随手关灯、电风扇、空调、水龙头等的习惯。

- (11) 所有员工应自觉维护和发展公司形象，不得有任何有损公司形象的行为或

言

辞。

- (12) 所有员工应互敬互爱，和谐相处。
- (13) 不损人利己，不讥讽挖苦，不窥探他人隐私，不对他人进行人身攻击，不以工作之外事情议论他人。*
- (14)** 严禁拉帮结伙，滥用权力。*
- (15)** 严禁打架斗殴。*
- (16)** 严禁传播小道消息，破坏团队工作，散布对公司不利的谣言，扰乱人心。

*

2.3 工作纪律规定

2.3.1 基本行为举止规定

- (1) 上班时必须将工作证正确佩戴于胸前。
- (2) 上下班须签到，不允许代人签到，上班必须准时，签到时须按秩序排队。
- (3) 外出时，须按有关规定办理手续（无论公务还是私事）。
- (4) 携带公司物品外出须办理规定手续，发生丢失损害时照价赔偿。
- (5) 来访者只能在正常工作时间内，由公司雇员陪伴，进入公司的设施和机构，任何例外情况都必须事先通过经理批准。
- (6) 以上规定，前厅接待必须严格要求，公司所有员工应积极配合。

3.3.2 工作纪律规定

- (1) 上班时不得打游戏、聊天、喧哗、追逐嬉戏、打瞌睡。
- (2) 不得处理与工作无关的私事。
- (3) 不得看与工作无关的书籍。
- (4) 未经允许，不得在工作场所私自放音乐或“随身听”。
- (5) 工作时间禁止私人会客；工作会客应在会客厅或指定场所。
- (6) 工作时间不得喝酒（公务应酬除外，但提倡中午不喝酒）。
- (7) 离开工作岗位时须防止干扰他人。
- (8) 必须尽忠职守，服从指挥安排，对上级工作安排有争议时须以首选服从

为

前提，但可事后提出意见。

- (9) 会议途中，尊重主持人或发言人，不随意插话、抢话，有事先举手或以纸条传递。

- (10) 自觉维护工作环境卫生，各种物品摆放整齐。

- (11) 非指定操作者，不得操作各种设备（含办公设备，不得利用公司电脑做

与

工作无关的事）、仪器；指定操作者须依照操作规程操作，特别注意安

全。

- (12) 下级应尊重上级，上级应关心下级，各种工作报告须依照管理层次逐级

呈

报，不得越级（特殊/紧急情况除外，但须于事后向直属主管报备），当

个

人意见未获采纳前，应严格执行公司规定或上级指令，不得因个人意见

阻

挠组织动作。

(13) 工作岗位服从上司安排，执行生产、工作任务时不得畏难借故回避或互

相

推诿，遇临时紧急任务，虽非工作时间内，经通知后应立即到场处理。

(14) 下班前应关好门窗水电，将工作环境整理整齐清楚。

(15) 严守公司机密，未经总经理许可并办理登记手续，公司档案文件资料不

得

让外人员借阅；不得泄露公司各项计划、议程、决定等。*

(16) 不得利用公物制作或唆使他人制作私人物品。

(17) 不得利用职权贪污、受贿、行贿及其他损害公司利益的事情；不得以公

司

名义招摇撞骗；不得以公司公代关系，从事与集团公司无关事务；不得

利

用公司客户资源或商情资料或本公司名义销售非本公司的产品或从事其他买卖。*

(18) 未经公司书面同意，不得兼职或经营其他副业，更不得为自己或他人从

事

与本公司相同或类似之事业，一经发现公司将立即辞退，并且追究相关责任。

(19) 工作态度应端正负责，事先计划周详，事中尽责尽力，事后不断改善，

不

可阳奉阴违，敷衍搪塞。

(20) 爱护企业的办公、安全、环保、绿化等公共设施设备，

3.3.3 保密制度

(1) 员工个人不得经营或投资与公司有关的事业，不得兼任公司以外任何职务。

(2) 公司机密，公司未实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经

营决策不得泄露。*

- (3) 公司财务报表、预算报告、人事档案、工资性及劳务性收入资料、内部合同、协议、意向书及可行性报告、重要会议记录不得泄露。*
- (4) 有关你的薪金的情况是保密的。请勿将有关薪金的情况告诉他人或试图询问其它雇员的薪金情况，如你对你的薪金有何疑问，请向你的部门主管进行询问。如果公司发现你不能将你的工资保密，而给公司管理层带来不便。*
- (5) 雇员在工作中所接触到的资料，有些属于公司的专有资料，因此需要特别的注意和小心。对于标有“限定范围”、“仅供内部使用”、或者“人事机密”等字样的专有资料，应当予以控制，当不使用或工作日结束时，必须将专有资料锁进办公桌、档案柜或者其它适宜的箱柜里。如果员工将专用资料泄密，将会根据泄密的大小给予处理。*
- (6) 公司的档案或敏感资料，未经总经理或主管特别授权时，不得携带离开公司。*
- (7) 本公司员工离开公司后，不得用公司的技术秘密（包括公司经营及特有的专利）为他人或自己服务，经发现将追究法律责任。

3.3.4 办公设备管理制度

- (1) 一切财产员工必须予以爱护，不得占为己有。如因员工原因造成的损坏或遗失，应按实际情况予以赔偿。公司所指定给个人负责的财物，如笔记本电脑、传呼机、手机等，均应小心保护，如有遗失或损坏，将由个人负责赔偿。
- (2) 正确使用计算机、办公设备和信息网络设备，既实用又能提高效率，以保持公司竞争优势。信息资料和对设备运用自如的能力都是宝贵的资产，并对公司的事业成功起着重大的作用。保护和恰当地使用这些资产是每个员工的职责。

公司向其雇员提供办公系统设备以便能存储信息，以直接促进服务的业务。公司的机密资料将严格控制接触范围。公司允许使用这些设施和设备，来交流思想和观点、意见等。但这些记录不得用于任何私人事务

，并且要向全体员工开放。公司的所有财物，包括计算机、通讯设施、文具用品均不许被私人用途使用，亦不得外借他人。

- (3) 公司员工在使用办公软件的时候必须按照公司所规定安装使用，如果使用不合理的软件所造成的损失将由个人承担。