

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司 考勤制度

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国劳动法》规定,结合现代企业制度,为考察员工出勤率,工时利用率,完成经营计划,特制定本制度。

第二章 考勤

第二条 考勤是考核员工出勤,工时利用、劳动纪律以及支付薪酬的依据,又是企业开展正常工作和保障工作秩序的重要保证。

第三条 企业依现行国家规定的劳动者每日工作时间不超过 8 小时,每周工作时间不超过 40 小时的工时制度。遇国家关于工作时间作调整时从其规定。

第四条 考勤采用打卡制或签到制。目前各部门均采用签到制。签到表由各部门考勤员统计核实,部门保存,人力资源部不定期检查,月末各部交考勤汇总表至人力资源部。

第五条 员工应自觉遵守考勤制度不迟到、早退、旷职。

(一) 迟到. 未按照企业规定工作起始时间到达工作岗位上的行为。

- 1、迟到不超过半小时者,一次扣薪资 20 元;
- 2、迟到半小时不足一小时者,一次扣薪资 50 元;
- 3、迟到超过一小时以上者,视同事假一天。

(二) 早退. 未到企业规定工作结束时间提前擅自离岗的行为。

早退一次视同事假一天。

(三) 旷职. 未经请假或假满未续假而擅自不到岗的行为。

旷工每满一天视为旷工一次,并按照《薪酬制度》和《员工奖惩制度》有关条款执行。

第三章 请假

第六条 员工无论拟休何种假别,必须提前请假,办理书面《请假单》,休假审批案《休假制度》有关条款执行。

- 1、病假. 员工请病假需凭市、区级医院诊断证明。公司认为必要时可以要求员工提供病历。
- 2、公假. 员工应提供有效证明并经部门经理批准。

第七条 连续 15 天以上病假者或非因工负伤医疗期满,员工要求上班者,须经原诊断医院出具证明,并经一周适应期后,经公司同意方能上岗。

第八条 本制度由人力资源部负责解释

第九条 本制度自公布之日起生效执行

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司 员工奖惩制度

第一章 总则

第一条 为了完善现代企业制度，实施规范管理，弘扬正气，激励员工努力工作，致力于从事有益于本公司发展及改进，惩戒违规违纪行为，有针对性地解决各种实际问题，保障企业的顺利运营和各项规章制度的有效执行，维护公司的荣誉和共同的利益。根据国家有关政策，制定本制度。

第二章 奖励

第二条 公司对做出下列贡献之一的员工给予奖励：

- 1、完成工作任务、改善经营管理、提高经济效益做出显著成绩者；
- 2、积极为公司提出合理化建议并被公司采纳者；
- 3、拾遗即报（价值 300 元以上）令公司增加信誉者；
- 4、见义勇为受到社会赞誉者；
- 5、抵制歪风邪气，维护公司利益和正常的工作秩序，实绩突出的；
- 6、在国际国内比赛、学术刊物获奖，令公司增辉者；
- 7、对公司的开源节流、成本控制、管理等做出显著成绩者；
- 8、对公司损害能防患于未然者；
- 9、遇有意外事故或灾害，保护国家和公司财产，排除重大隐患，防止重大事故者；
- 10、其他方面做出显著成绩者。

第三条 奖励的形式

- 1、公司内部通报表扬；
- 2、授予公司内部先进工作者荣誉称号；
- 3、报请政府和有关部门授予先进工作者、劳动模范或其他荣誉称号；
- 4、公司对符合奖励条件的员工在给予荣誉奖励的同时，给予一次性奖金，以资鼓励。

第四条 奖励的程序

- 1、公司通报表扬的由部门经理提名，上报材料至人力资源部审核，报公司总经理办公会讨论、决定；
- 2、授予荣誉称号的，由其所在部门讨论、提名，经工会和人力资源部审核，报公司办公会讨论、批准；
- 3、获奖人员，均需填写《员工奖励登记表》，各级管理者签署意见，人力资源部备案，记入本人档案。
- 4、奖励每年进行一次。遇有特殊情况，报总经理随时给予奖励。

第三章 处罚

第五条 处罚的种类

对违犯国家法律法规、违犯公司规章制度的，直接或间接损害公司利益的，公司将给予必要的经济处罚和纪律处分。经济处罚按其情节及给公司造成损失程度，由公司作出决定。纪律处分包括口头警告、书面警告、记过、记大过、辞退。

第六条 处罚的实施

- 1、执行权的限定：处罚的执行权在部门经理（含）以上管理人员和人力资源部。

处分类别 行使处分权

口头警告 部门经理

书面警告 部门经理 / 人力资源部经理

记过 人力资源部 / 主管领导

记大过 人力资源部 / 主管领导 / 总经理

辞退 人力资源部 / 主管领导 / 总经理

2、执行的程序：

(1) 执行人员应向当事人讲明违纪行为，进行纠正谈话；并允许员工本人对处分决定发表意见。

(2) 对于口头警告以上的任何一种处分，均须填写《过失通知书》，并让当事人签字确认违纪事实。如本人拒签，在由旁证人签字的情况下视为有效。

(3) 违纪员工的辞退必须由总经理签字批准。

3、纪律处分的程序：

犯有 A 类过失，第一次发生，给予口头警告一次；第二次发生时，给予书面警告。

受到三次书面警告的员工将予以解除劳动合同；

受到二次书面警告或犯有 B 类过失的员工，给予记过一次；

受到二次记过或犯有 C 类过失的员工，给予记大过。

受到记大过二次或犯有 D 类过失的员工，公司将予以辞退。

4、具体实施

A：书面警告

发生以下行为之一的，属 A 类过失。第二次发生，受到书面警告处分，扣除当月工资的 100 元。

- a. 擅离工作岗位，串岗，扎堆聊天谈论与工作无关的内容；
- b. 工作时间看与工作无关的书报和杂志；
- c. 工作时间吃零食；
- d. 工作时间内睡觉；
- e. 在工作时间内下棋、打扑克或搞其它文娱活动。
- f. 在办公区域内大声喧哗影响他人工作；
- g. 因私较长时间占用公司电话或用其他通讯工具办私事；
- h. 在工作时间内未经许可利用公车干与工作无关的事；
- i. 对同事不礼貌，使用污言秽语；
- j. 未办相关手续或未经许可擅自离岗；
- k. 不遵守公司保密制度的；
- l. 工作责任心差，造成经济损失 1000 元以下；
- m. 与相关部门员工不能团结合作，情节轻微者；不服从公司领导和管理的，情节轻微者；
- n. 领导不力，管理不严，下属涣散，影响工作质量；

B：记过

犯下列错误，属 B 类过失，受到记过处分，扣除工资的 200 元。

- a. 伪造虚假考勤纪录的；
- b. 工作期间未将重要资料收存保管好，造成不良影响；
- c. 工作时间内与同事、客人吵架，影响工作的；
- d. 工作态度不认真，影响工作质量，至使其他部门或合作方投诉或提出书面意

- 见对公司声誉造成损害的；
e. 工作责任心差，造成经济损失 1000 元--2000 元的；
f. 警告中所列条款情节严重者。

C：记大过

犯下列错误，属 C 类过失，受到记大过处分，扣除工资的 300 元。

- 工作期间未将重要资料收存保管好，造成严重后果；
- 弄虚作假，出具假病假证明或其他假证明，欺骗领导；
- 在同事之间，在同事和领导之间，搬弄是非，挑起事端或不通过正常渠道反映意见，而是在员工中发泄不满情绪，造成较坏影响的；
- 工作责任心差，造成经济损失 2000 元以上 5000 元以下；
- 因违反规定造成较大影响和损失，金额在 5000 元以下；
- 记过中所列条款情节严重者。

D：辞退

犯下列错误，属 D 类过失，受到辞退处分。

- 旷工月内累计三次，年内累计五次的；
- 对领导、同事暴力威胁、殴打、恐吓的；
- 相互殴斗、无理取闹、聚众闹事，影响工作秩序的；
- 私自向客户、合作方索取报酬、财物者；
- 严重泄露公司的机密情况；
- 行贿、受贿，贪污，盗窃公司财物；
- 因违反有关规定造成重大影响和经济损失，金额在 5000 元以上；
- 有意损坏或唆使别人损坏公司设备财产，造成恶劣影响；
- 未经公司书面批准在外兼职；
- 违法行为：
 - 纵容、教唆或从事色情、吸毒、迷信、赌博等活动和交易的；
 - 其他触犯国家法律，被依法拘留、逮捕、判刑的。

第七条 员工发生的违纪行为不在本制度所列条款之内的，公司有权酌情处理。

第四章 附则

第八条 公司有权根据经营发展情况对本制度进行修订。

第九条 本制度由人力资源部负责解释。

第十条 本制度自通过之日起生效执行。

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司 员工激励制度

第一章 总则

第一条 为激发员工的工作积极性，使员工融入公司融入团队，提高员工的职业道德，鼓励员工奋发向上，做出更好的工作绩效，防止和纠正员工的违规行为，确保企业经营目标的顺利完成，特制定本制度。

第二章 奖励种类

第二条 奖励 本公司共设三种奖励:

- 1、合理化建议奖
- 2、特殊贡献奖
- 3、功绩奖

第三章 合理化建议奖

第三条 合理化建议的范围：

- 1、有关企业经营、财务、开发、人力资源、施工建设等管理方法或管理制度的改善；
- 2、有关提高员工士气或提高工作效率的方法；
- 3、降低成本费用；
- 4、工作环境及员工福利的改善；
- 5、本职或非本职工作范围内，有重大突破性发现的建议；
- 6、其他任何有利于公司发展而又切实可行的建议；
- 7、以下内容不属于建议的范围：
 - (1) 提出缺点，欠缺具体改善内容及方法的；
 - (2) 已被采用或以前已有的提案；
 - (3) 工作中应做的本职工作；
 - (4) 其它对公司可能有益但暂时无法实现的建议。

第四条 提案处理

员工提出的建议应以书面形式投放到“总经理信箱”内，或通过网络发送到总经办秘书的邮箱内；公司领导班子对建议及时进行受理评议，被采用的建议公司将给予物质奖励；对被采用的员工建议由总经办在网上予以公布表彰，总经办负责对员工的建议进行登记存档。

第五条 奖励标准

- 1、鼓励奖：效果不明显，但本人提案用心良苦、态度认真；奖励奖金：100元，三次/年。
- 2、优秀奖：思路准确，效果可以预见，需在实践中检验；奖励奖金：500元—1000元，1次/年。
- 3、最佳奖：具有明显效果，构思新颖，可直接实施，会取得很好的效果。奖励奖金：1000元--5000元，1次/年。

第四章 特殊贡献奖

第六条 符合下列情况之一，表现突出者，在以下奖励范畴的:

- 1、维护公司名誉、形象、利益做出重大贡献；
 - 2、超标准完成工作目标，并产生显著绩效者
 - 3、对公司的利益损害能防患于未然；
 - 4、保护公司财务、控制开支节约费用有显著成绩者；
 - 5、拾金不昧、对接受的客户礼金主动上交事迹突出者；
 - 6、具有优秀品质，可为公司楷模，有助于企业完善良好文化的行为。
- 此项奖励由部门经理提出书面申请，交人力资源部，由公司领导班子半年评议

一次，评议结果由人力资源部通知申请部门并在网上发布通报全员。

第五章 功绩奖

第七条 每年初公司将奖励上年度为企业发展做出卓越贡献的员工，通过员工投票推选和领导提议相结合的方式进行，功绩奖分设以下项目：

1、优秀管理奖

条件：能卓有成效的领导本部门工作，与其他部门很好的协作，部门业绩显赫员工士气高昂；部门员工满意度达到 85%以上。

2、优秀员工奖

超额完成公司指定工作目标，团结同事，努力完成本职工作成绩卓越者。

3、优秀团队奖

超额完成部门目标，部门有良好的发展规划，注重员工培养和发展，有很好的全局观念和团队意识，部门员工满意度达到 90%以上。。

以上奖项每年末评选一次，在公司年终大会上颁发奖金和奖状。

第八条 本制度由人力资源部负责解释。

第九条 本制度自通过之日起生效执行。

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司 休假制度

第一章 总则

第一条 依据《劳动法》规定，在公司任职期间，员工可享有国家法定节假日、年假、带薪病假、婚假、丧假、产假、晚育假、哺乳假、公假、探亲假、工伤假等带薪休假。

第二章 休假及管理

第二条 国家法定节假日

根据《全国年节及纪念日放假办法》等相关规定，全体在岗员工享有十天带薪

的法定节假日：

- 1、元旦（一天）
- 2、春节（三天）
- 3、国际劳动节（三天）
- 4、国庆节（三天）

第三条 年假

1、员工在公司工作满一年后当年即享有休假权。本企业工龄指员工在公司工作中的年限（含重组前原东开公司和原东方康泰公司工作的年限）。具体见下表：

本企业工龄	休假天数
工作满1年不满5年	5
工作满5不满10年	10
工作满10年及以上	15

2、上一年度出勤累计满10个月者享有年假。

3、年假不能跨年度使用，当年未完的假期即失效。

第四条 带薪病假

员工一年可享有10天带薪病假。

员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人工龄，给予三个月到二十四个月医疗期；

实际工作年限（年）	本企业工龄（年）	医疗期期限（月）
10年以下	5年以下	3
	5年以上	6
10年以上	5年以下	6
	5年以上10年以下	9
	10年以上15年以下	12
	15年以上20年以下	18
	20年以上	24

第五条 婚假

员工结婚享有婚假3天，达到晚婚年龄（男25周岁或女23周岁）的，增加奖励假7天。

第六条 丧假

员工的直系亲属亡故，可享有3天的丧假（路途时间除外）。此处所指直系亲属为：员工的父母、子女、配偶。

第七条 产假

符合国家计划生育规定的企业正式女性员工，在生育第一胎时，可享受 90 天的带薪产假；难产者须持医院证明增加 15 天休假；多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天

第八条 晚育假

晚育员工除享受国家规定的带薪产假（90 天）外，增加奖励假 15 天。晚育假男方可以享受，愿意予以女方享受的，可由男方单位出具未休假证明交公司人力资源部，女方即可增休 15 天带薪休假。

第九条 哺乳假

公司女员工在婴儿满周岁前，每天可享有 1 小时的带薪哺乳假。

第十条 公假

- 1、因确属国家征占地、拆迁员工住房的，持有拆迁证明可享受休假 2 天。
- 2、员工持有房屋修膳证明或搬家证明的可分别享受公假 1 天。因住房小修等原因需请假的，经公司批准，凭证明可视同公假。
- 3、员工可凭学校家长会通知，享受公假半天。
- 4、配偶、子女参军或公派出国的员工，可享受公假 1 天。
- 5、确因其他理由需请公假的，须经人力资源部批准。

第十一条 探亲假

- 1、员工的父母或配偶在长期外地工作（居住）的，员工可享受探亲假。未婚员工探望父母，每年给假一次，假期 20 天；已婚员工探望配偶的，每年给予探亲假一次，假期 30 天；已婚员工探望父母的，每 4 年给假一次，假期 20 天。以上假期路途时间除外。
- 2、员工在公司工作满一年后方可享有探亲假。
- 3、员工享有探亲假的资格由人力资源部审定。
- 4、探亲假需一次休完，不能跨年度使用，当年未完的假期即失效。

第十二条 工伤假

员工因工发生伤情，符合《北京市企业劳动者工伤保险规定》的并经管辖区劳动和社会保障局确认为工伤的，可以享受带薪工伤假，假期按国家规定执行。

第十三条 休假审批

- 1、员工无论拟休何种假期，须提前申请，并办理书面《请假单》，遇紧急情况，须在事后一个工作日内补办请假手续。
- 2、5 天以内的休假，经职位主管批准方可休假；5 天以上的休假，需提前一周提出申请，经职位主管批准并报人力资源部审批，方可休假。

第十四条 特别规定

凡病假、产假、晚育假、探亲假、年假、工伤假等遇法定节假日或公休日的，法定节假日或公休日包含在假期内。因特殊情况不能按时上班的，需经主管副总经理批准，不得违规延长休假时间。

第十五条 休假期间的薪资处理参见《薪酬制度》。

第三章 附则

第十六条 本制度由人力资源部负责解释和修订。

第十七条 本制度自通过之日起生效执行。

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司 薪酬制度

第一章 总则

第一条 为规范公司薪酬管理，实现薪酬决策对内具有公平性、公正性、对外具有竞争力的目标，保障员工获得劳动报酬的基本权益，吸引和保留高素质的优秀员工，激励员工创造良好工作业绩，特制定本薪酬制度。

第二条 公司薪酬制度实行岗位绩效工资制。

坚持以下原则：与公司整体经济效益挂钩、与职位责任挂钩、与工作业绩挂钩。

第三条 岗位绩效工资制是按照员工职位责任和工作业绩，确定收入的分配形式。即对员工所从事的工作职位进行评估，确定相应的工资标准，同时辅以绩效考核，依员工的工作实绩给予相应的报酬。

第四条 本制度适用于公司全体员工。

第二章 薪资结构

第五条 岗位绩效工资由六部分构成：保障工资、年功工资、补贴、职位工资、绩效工资及半年奖金。

第六条 保障工资是员工提供正常劳动，公司为其支付的、保障其基本生活水平

的劳动报酬。保障工资依据北京市最低工资水平制定，并随市政府每年公布的最低工资水平线，调整保障工资标准。2003年公司的保障工资为465元。

第七条 职位工资是员工完成职位工作取得的、与职位责任相对应的劳动报酬。

职位工资确定：

- 1、依据职位评估，确定公司职位序列及职位等级；
- 2、依据公司整体经济状况确定职位工资等级标准。
- 3、依据岗位的聘用要求确定员工职位工资等级。
- 4、依据员工工作表现调整职位工资等级。
- 5、职位工资随职位变动而变动，易岗易薪。

第八条 绩效工资是对员工职位工作完成情况进行考核而确定的工资收入。

第九条 工资标准为以上三项即保障工资、职位工资和绩效工资之和。

第十条 年功工资由本企业工龄和一般工龄组成。本企业工龄工资为10元/年，一般工龄工资为5元/年。年功工资于每年年初1月份进行调整核定。

第十一条 补贴由书报费、洗理费、副食补贴、住房补贴、供暖费(取暖费)、独生子女月度奖励费、独生子女奶费、托儿费等各种补贴费用组成，参照国家规定的标准，暂定为400元。以后将依据国家政策适时调整。

第十二条 奖金是员工在一段时间内完成工作任务，通过考核一次性给予的奖励工资。根据公司的整体经营状况和财力，以职位等级确定基数、以考核结果为依据，半年给付一次。标准和具体办法在发放前另行制订。

第十三条 年终双薪

每年年末，公司对辛勤工作的所有在岗员工发放年终双薪。年终双薪的标准为员工本人12月份的工资总额(表示为Z)。计算方法如下：

双薪金额 = $Z \div 12 \times N$

N——代表全年实际出勤月数(按整月计算)

第三章 薪资支付及发放原则

第十四条 员工薪资采用月薪制，于次月6日前以工资卡形式委托银行发放。如遇法定节假日或公休日，提前在最近的工作日发放。

第十五条 员工薪资为下发薪，薪资结算周期为上月25日至当月

24日。新进人员自入职之日起薪，离职人员自离职之日停薪。因工作需要，员工职位调整，于宣布生效之日起，执行新的职位等级薪资。

第十六条 公司的职等、薪级公开，对员工个人工资实行保密管理，任何人不得泄露或打听他人的薪资待遇。员工工资标准由人力资源部于员工上岗时书面通知本人，每月发薪向员工提供密封式工资清单。

第四章 薪资管理实施细则

第十七条 公司人力资源部负责薪酬管理的日常工作。

第十八条 公司从员工工资中代扣的部分：

员工应缴纳的个人所得税；养老保险、失业保险、基本医疗保险的个人应缴纳部分；住房公积金个人应缴纳部分；法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费等；按公司相关规定需代扣的费用；法律法规规定可以由员工工资中扣除的其他费用。

以上费用均从员工本人当月薪资中代扣、由公司代缴。

第十九条 休假期间薪资处理

1. 病假：

员工一年可享有 10 天（含）带薪病假，带薪病假每休一天扣除本人一天的绩效工资；

累积病假 10 天以上，每增加病假 1 天扣除本人日职位工资的 30%和绩效工资的 100%；

当月累计病假 15 天以上的，无绩效工资。

累计病假超过三个月的，支付保障工资、补贴工资和年功工资；如扣除社会保险、住房公积金及个人所得税后工资不足 465 元时，补足至 465 元。

医疗期满尚未痊愈者，被解除劳动合同的经济补偿问题按照有关规定执行。医疗期期限参见《休假制度》。

2. 事假：

每事假 1 天，扣除本人日职位工资和绩效工资的 100%；当月事假累计不足 10 天的按照考核结果计发绩效工资；当月事假累计 10 天以上的，无绩效工资；

累计事假超过一个月的，无补贴工资和年功工资。

3. 旷职：

每旷职 1 天，扣除本人日保障工资、职位工资、年功工资和补贴，当月无绩效工资。

4. 产假、晚育假、探亲假期间享受保障工资、职位工资、年功工资和补贴。

5. 公司批准的年假、哺乳假、婚假、丧假、公假除绩效工资按考核结果计发外，其他不受影响。

6. 工伤假的待遇按国家规定执行。

7. 迟到、早退的处理，依据公司《考勤制度》规定执行。

第二十条 员工在试用期间，无年功工资和补贴。

第二十一条 经公司批准，员工外出培训，期间的薪资待遇按员工与公司签订的《培训协议》执行。

第二十二条 公司因工作需要，雇用的退休返聘人员、临时人员、劳务人员等，其工资待遇按与之签订的协议执行。

第二十三条 公司重组前的原离岗休养人员（指原东开公司内退人员或原康泰公司待岗人员），工资执行原标准。

第二十四条 经公司确认为待岗的员工，计发保障工资。

第二十五条 对于不具备《职位说明书》规定的任职条件而经批准上岗的员工，职位工资按照一定比例下浮，就近套入职位工资等级表的对应级档。

第二十六条 对于不能完全通过职位评估的方式体现其价值的部分特殊人才，公司给予其一定的专项津贴，作为吸引和留住特殊人才的重要手段。

第五章 附 则

第二十七条 本制度未尽事宜按国家和北京市有关规定执行。公司原有政策、办法与本制度相冲突，依照本制度执行。

第二十八条 本制度由人力资源部负责解释。

第二十九条 本制度自通过之日起生效执行。

补充条款

经公司研究决定，对《薪酬制度》第十九条第 1 款第 4 项内容进行下列修改补充：

累计病假超过三个月至医疗期满：

(1) 员工患病经二级以上医院确诊为心脏病(心肌梗塞)、冠状动脉旁路手术、脑中风后遗症、慢性肾衰竭、癌症、瘫痪、重大器官移植手术、严重烧伤、暴发性肝炎、主动脉手术的，支付员工个人职位工资 50%、补贴工资、年功工资和保障工资；

(2) 除以上十种病症外，支付本人保障工资、补贴工资和年功工资；

(3) 如扣除社会保险、住房公积金及个人所得税后工资不足 465 元时，补足至 465 元。

以上内容已经工会委员会研究同意，自 2003 年 11 月 1 日起执行。

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司 福利制度

第一章 总则

第一条 为使员工能有效和持续地投入工作，改善和提高员工的生活水平，满足员工的生存及个人职业生涯发展的需要，特制定本制度。

第二章 福利津贴

第二条 餐费补贴

公司为在岗员工提供每天 18 元的餐费补贴。每月餐费补贴依照当月考勤周期内工作日出勤天数计算。

第三条 过节费

公司在岗员工均可在下列有关节日得到公司发放的不同标准的节日补贴：元旦、春节、劳动节、国庆节。

第三章 带薪休假

第四条 在岗员工享有国家法定节假日、年假、病假(每年 10 天)、婚假、丧假、产假、晚育假、哺乳假、公假、探亲假等，为带薪休假。

第四章 祝贺礼金

第五条 生日祝贺

在岗员工生日时，公司对员工致以美好的祝福。员工可在生日当月，凭购金 100 元。

第六条 结婚贺礼

在岗员工办理结婚登记手续后，可持结婚证到工会领取新婚礼金 500 元。

第七条 慰问金

员工直系亲属（父母、子女、配偶）不幸去世，公司将一次性致以慰问金 500 元。

第八条 儿童节礼金

“六一”国际儿童节前夕，公司给予在岗员工 16 周岁以下的独生子女礼金 50 元。

第九条 独生子女奖励费

员工生育第一胎，凭《独生子女父母光荣证》，公司给予一次性奖励费 300 元。

第十条 独生子女医药费

公司为有独生子女的员工承担部分医药费，并于年末一次结算。具体标准如下：

独生子女年龄 年内报销限额

独生子女年龄	年内报销限额
0-6 周岁	1000 元
7-13 周岁	800 元
14-18 周岁	600 元

第十一条 劳动保护费用

公司为在岗员工提供必要的劳动保护，标准为每季度 100 元，季度给付。

第五章 社会保险和住房公积金

第十二条 根据国家有关规定，公司为签订《劳动合同》的员工办理养老保险、工伤保险、失业保险、基本医疗保险、补充医疗保险和住房公积金。

第十三条 公司为退休人员办理基本医疗保险和补充医疗保险。

第六章 培训

第十四条 学习奖励金

为鼓励员工学习上进，补充新知识，对于在公司工作一年以上并取得与员工所从事的专业相符的高等学历、学位或职称的在岗员工，在每年末给予一定奖励。

- 1、取得初、中级专业技术职称资格的，一次性奖励 500 元；
- 2、取得高级专业技术职称资格的，一次性奖励 1000 元，
- 3、取得高一级学历或学位的，公司视情况报销一半直至全部学费。

第十五条 管理书籍的借阅

为使员工提高工作技能和自身素质，公司购置管理书籍，以借阅或分发的方式引导员工更新知识、转变观念。

第十六条 报刊阅览

为使员工及时了解社会动态，丰富知识，公司订有多种报纸，可供员工在休闲时间阅读。

第七章 员工服务

第十七条 体检

为保障员工身体健康，公司每年安排一次在岗员工体格检查。对于女性员工或年龄较大员工，公司将适当增加检查项目，以保证特殊人群的健康。具体检查项目由工会与医疗检查机构协商确定。

第十八条 文体活动

公司将适时组织各种娱乐活动，丰富员工生活。

第十九条 年终大会

每年公司将召开一次员工总结大会，奖励为公司做出贡献的员工。

第二十条 本制度由人力资源部负责解释、修订。

第二十一条 本制度自通过之日起实施。

北京东方康泰房地产开发经营有限责任公司

康泰公司员工管理规定

为了加强规范公司人员管理、人事档案管理，结合公司实际，特规定如下：

一、员工自接到《入职通知书》之日起一个月内，需将本人的人事档案、社会保险转入公司，否则将不予以转正。

二、公司原则上不聘用人事档案关系保留在原单位的人员。退休返聘人员除外。

三、现在职员工自愿将社会保险存放他地时，必须向公司出具其缴纳社会保险证明、养老电脑序号、人事档案存放地证明或存档编号，并且每隔6个月向人力资源部出具自己连续缴纳社会保险证明。

四、员工既不能将个人档案和社会保险转入本公司，又不能出具相关证明的，当月起停缴住房公积金，并暂扣该员工当月职位工资的20%，由此产生的损失由该员工承担。

1、人事档案和社会保险转入本公司或出具的证明经审核符合要求的，于当月补发暂扣的工资，由此产生的息税由该员工本人承担。停缴的住房公积金不予以补缴。

2、在职期间不能将人事档案、社会保险转入或未出具有关证明又离职的，暂扣的工资不予发还。

五、现在职员工，凡不符合以上规定的，务必于12月15日之前按要求办理完毕。对不符合规定的，公司自12月起停缴住房公积金，并扣除当月职位工资的20%。

七、本规定自公布之日起执行。

人力资源部

计划考核管理办法

第一条，为适应现代企业管理制度，紧紧把握以资本运营为核心，以经济效益为目的，以经营利润为尺度，进一步加强计划考核管理工作，特制定本办法。

组织机构

第二条，公司成立计划考核小组（以下简称小组），全面负责公司计划考核管理工作。

第三条，小组由公司主管计划考核的领导担任组长，小组成员由公司经理办公会确定，计划考核的日常工作由公司的人力资源部负责。

第四条，小组受公司总经理直接领导，其主要职责是：督促、检查公司各部门及下属公司计划实施情况；考核计划的完成情况。

计划的编制与管理

第五条，计划分为月计划和年度计划。

第六条，制定计划的原则

1、各部门要依据公司的整体计划与本部门管理职责，认真制定月计划和年度计划。小组负责计划的汇总、平衡、调整和编制工作。

2、制订计划要整体把握，实事求是，合理编制，任务饱满。各部门要高度重视工作计划，要把公司的全部工作，特别是重点工作进行有效控制，使各项工作不丢项、不断线。

3、任务明确，责任到人，约定时限。各部门要按照本部门岗位职责的要求，工作任务落实到人，责任落实到人，要有具体的工作时限和具体的工作数量。

第七条，计划内容

计划内容分为三部分：重点工作、一般工作和公司统一布置的工作。

1、重点工作

●关系公司全年主要经济指标，关系全年重点任务，关系公司整体工作所要求的相关工作。

●有经济指标要求的工作。

●与公司整体工作相关的重要管理工作。

●领导指定必须按时完成任务。

2、一般工作

●本部门职责范围内所负责的工作。

●无经济指标要求，但必须要做的业务工作和管理工作。

3、统一布置的工作

●公司要求当月共同完成的工作。

●有关劳动纪律、安全生产和公司规章制度所要求的工作。

●完成领导临时交办的工作。

第八条，计划编制程序

1、部门编制计划

资源部负责向各部门通报考核结果。

第十三条，工作计划考核办法

- 1、各部门的月计划按具体工作内容分三部分考核其完成率。月计划整体为100%，其中重点工作占60%，一般工作占30%，统一布置的工作占10%。
- 2、影响月计划完成率的主要因素是：(1)各部门列入工作计划的具体项目数；(2)可计算的完成单项工作的程度。
- 3、各部门的重点工作和一般工作有未完成的项目内容，均按未完成项所占该项比例扣减完成率。
- 4、各部门为公司的重点工作、难点问题取得实质性解决，有突出贡献的，可适度给予奖励，最多不超过10%。
- 5、各部门的月工作完成率每月要记录在案，作为季考核、半年考核、年终考核的主要依据。
- 6、财务审计部每月1日须书面将各部门现金流的完成情况报计划考核小组。

绩效工资考核

第十四条，绩效工资考核的原则

- 1、绩效工资与工作计划挂钩原则。
- 2、激励为主、惩罚为辅原则。

第十五条，绩效工资考核标准

- 1、依据公司高管人员、中管人员、主管、一般员工职位的不同，分别将其标准工资的60%、50%、40%、30%作为绩效工资进行考核。
- 2、各部门所属人员绩效工资之和，乘以当月本部门工作任务完成率，即是本部门当月绩效工资总额。

第十六条，各部门经理依据计划考核小组对本部门的考核结果，当月对所属人员的工作完成情况进行部门内部考核，得出每个人当月工作完成率（即具体得分），填写《员工个人月考核结果登记表》（康核表四），并及时将个人考核结果报人力资源部。

第十七条，每位员工当月所得绩效工资为：个人的绩效工资基数乘以本部门工作完成率，再乘以本部门的个人考核分数。

第十八条，公司各主管经理的考核得分为主管部室得分的平均分。

第十九条，对于工作优秀、业绩显赫、有突出贡献的部门，若考核结果超过100%，而当月的绩效工资总额不能调剂的，均由公司奖励基金列支。

第二十条，每个人的月考核得分之和为全年个人工作情况的总体得分；每三个月的累计得分为季度考核的主要依据。人力资源部负责公司各部室员工个人月考核结果的汇总登记工作。

经济指标考核

第二十一条，对经济指标考核的原则

- 1、主要经济指标直接与奖励基金挂钩原则；
- 2、对承担经济指标的部门奖励倾斜原则。

第二十二条，公司奖励基金启动的条件

公司季度计划的经济指标完成80%，方可启动公司的奖励基金，若低于80%，奖励基金不启动。

第二十三条，公司奖励基金的使用

- 1、公司将本年度奖励基金的 80%按季分配额度；
 - 2、奖励基金分配使用的比例为：
一季度 13%，二季度 17%，三季度 20%，四季度 30%。
 - 3、符合第二十二的规定，若季度计划的经济指标完成 80%以上，具体奖励额度，可视实际完成情况而定。
 - 4、奖励基金的 20%，主要用于全年重点工作奖励。重点工作奖励由公司经理办公会决定提名，并确定奖励标准。
- 第二十四条，公司季度计划符合第二十二规定时，季度奖励设置岗位责任系数与风险系数

1、岗位责任系数(另定)：

高管正职
高管副职
部门经理
部门副经理
主管
员工（管理岗）
员工（操作岗）

2、风险系数：对于承担公司经济指标的部门及主管领导给予不同的风险系数。风险系数主要依据各部门承担经济指标的具体情况而定。

第二十五条，承担经济指标的部门均由公司经办会依据年度计划主要经济指标的具体情况统一研究确定。

第二十六条，季度奖励基数的测定

公司计划考核小组依据本季度经济指标的平均完成率，将公司分配的奖励基金的额度，除以公司全部人员的岗位职责系数与风险系数之和测出本季度的奖励基数。

第二十七条，各部门的奖励总额为：本季度的奖励基数乘以本部门成员的岗位责任系数与风险系数之和，再乘以部门季度工作计划完成率。各部门结合本部门实际可进行二次分配。

重点工作考核

第二十八条，凡属于下列情况之一的重点工作，计划考核小组可提出奖励方案，报公司经理办公会审批，给予奖励。

- 1、各部门本年度计划中所列的重点工作，贡献大，成效显著的；
- 2、根据生产经营和发展的需要，对新增的重要工作或重点工作做出贡献的；
- 3、公司员工为公司发展和经济效益的提高做出重大贡献的。

第二十九条，符合第二十八条规定的，公司将按照第二十三条第 4 款的规定给予奖励。

约束措施

第三十条，在执行月计划或年度计划过程中，经检查与考核，部门的工作出现下列情况之一的，该部门经理和直接责任人将受到公司的警告和处罚。

- 1、工作进展不理想或主观不努力；
- 2、任务未完成或未达到年度计划的预定目标，或连续两个月工作计划完成率管理部室低于 90%，承担经济指标部门低于 80%；
- 3、影响到公司全局或重点任务的完成；
- 4、阻碍相关部室工作的开展或影响下道工序的开展；
- 5、严重损害公司声誉，或出现重大安全事故，或造成大额经济损失。

第三十一条，具体警告和处罚的方式

- 1、谈话提醒；
- 2、书面戒勉通知；
- 3、扣减绩效工资；
- 4、转岗或下岗培训；
- 5、引咎辞职；
- 6、免职；
- 7、解除劳动合同。

第三十二条，部门工作首次出现第三十条所述 1 至 4 任一情况时，由公司计划考核小组组长、副组长对该部门经理进行谈话提醒。

第三十三条，若经谈话提醒，该部门工作仍无明显改善，或再次出现三十条所述 1 至 4 任一情况时，公司将正式向该部门经理下发戒勉通知。

第三十四条，对于受到谈话提醒和接到书面戒勉通知的部门，计划考核小组视其情节在当月或次月给予该部门绩效工资一次性扣减，扣减额为 50%-100%。同时不再享受本办法第二十七条的规定。

第三十五条，书面戒勉通知累计两次，该部门经理可引咎辞职。书面戒勉通知累计三次，该部门经理及直接责任人将转岗或下岗培训。对于辞职、转岗、下岗培训的人员，按岗变薪变的规定，由人力资源部变更其工资标准。

第三十六条，若部门工作出现第三十条所述第 5 种情况时，经公司确认评估，公司经理办公会对该部门经理及直接责任人做出免职等处罚。

第三十七条，根据第三十条中所列情况，公司可视其情节，按照劳动合同的有关规定，解除劳动合同。

其他

第三十八条，本办法由公司人力资源部负责解释，公司经理办公会拥有本办法的最终修订权。

第三十九条，本办法由公司职工代表大会讨论通过后，自 2004 年 1 月 1 日起施行。本公司原《绩效考核制度（试行）》同时废止。

部门职责范围

一、办公室：

- 1、负责公司董事会的各项活动组织工作。
- 2、负责公司党群、工会的各项工
- 3、负责公司的行政管理工作（包括：档案管理、办公类固定资产管理、车辆管理、办公自动化管理、制度文件管理、信访管理、后勤服务管理等）。
- 4、负责公司的安全保卫工作（包括生产作业安全管理）。
- 5、部门职责、计划的督办工作。
- 6、负责公司企业文化建设工作。
- 7、对控股公司的行政管理进行监督、协调、指导。

二、人力资源部：

- 1、人力资源制度、规定的制定和实施工作。
- 2、负责人力资源招聘、甄选和配置工作。
- 3、组织公司计划编制工作，并组织实施绩效考评。
- 4、编制年度培训发展计划，并组织实施。
- 5、完善薪酬体系，负责薪资的管理和税务申报。
- 6、建立福利保障体系，并负责劳动保险、住房公积金、补充保险和劳动保护工作。
- 7、负责员工劳动合同、人事档案、统计分析等人力资源管理工作。
- 8、对公司下属、控股公司人力资源管理工作进行指导、监督，对人力资源状况进行监控。

三、法务部：

- 1、负责审查公司内部各项规章制度，提供相应法律依据。
- 2、负责处理与公司相关的各种法律纠纷，负责各项法律文件的起草、送发等工作。
- 3、负责审查公司对外签订的合同、协议，提出修改意见，保障所签订的合同、协议的合法性。
- 4、对公司重大投资、经济活动提供政策法规依据支持。
- 5、协助下属、控股公司对其法律事务进行办理、指导和监督。
- 6、建立法律资料库，及时搜集整理新颁布的政策法规。

四、财务审计部：

- 1、负责公司全面预算管理工作的监督、检查和反映。
- 2、负责公司对银行的融资工作。
- 3、负责公司日常会计核算、财务管理工
- 4、负责组织制订公司成本控制方案。
- 5、对下属、控股公司财务工作进行指导、监督和审计管理。
- 6、参与项目投资的可行性研究，为项目投资方案的制订提供基础财务数据。

五、合同预算部：

- 1、负责建设工程的施工及监理招标工作。
- 2、负责项目前期及工程材料、设备、施工监理等各项支出经济合同的审核工作。
- 3、负责审核工程预算、结算工作。
- 4、参与工程施工材料、设备的价格审核工作。
- 5、负责工程款及其它款拨付的审签工作。
- 6、负责建设项目的甲供工程材料、设备采购的招标审核及监督工作。
- 7、配合投融资管理部前期测算工作。

六、总工室：

- 1、负责公司的技术管理工作以及重大技术问题和重大质量问题的处置。
- 2、负责监理合同的签订。
- 3、负责对公司其他部门提供专业技术支持，并参与有关合同中技术条款的谈判工作。
- 4、负责开发建设项目的的设计工作。负责建筑设计委托、大市政设计委托工作。
- 5、负责推广新工艺、新技术、新材料工作。
- 6、配合工程部、项目部等部门审定工程技术变更(包括：总体功能布局、各专业设计方案面)，解决重大技术问题。
- 7、配合合同预算部进行工程、监理招投标工作。

- 8、对主要材料、设备的采购进行审定。
- 9、负责公司的贯标工作。
- 10、为销售进行两书的编制。
- 11、负责大、中修及更新改造工程项目计划的编制，并监督实施工作。
- 12、负责监督公司各类计量设备的采购、核验、维修、报废等统一管理工作。

七、工程部：

- 1、负责工程建设过程中质量、进度管理、成本控制和组织竣工验收及相关工作，工程建设实行项目部管理的，协助项目部解决工程建设过程中重大质量、技术等问题。
- 2、负责工程合同的签订。
- 3、负责开工证的办理。
- 4、负责工程保修期内的保修工作，并作好与施工队、物业公司以及用户的协调工作。
- 5、参与项目可行性研究、规划设计等前期工作。
- 6、配合合同预算部进行工程、监理招投标及结算工作。
- 7、负责重要材料、设备的采购工作（工程项目实行项目管理的，由工程部配合项目部完成该项工作）。
- 8、协助项目部等部门作好与顾客沟通过程中的技术支持工作。

八、规划市场部：

- 1、负责公司新项目的筛选和储备。
- 2、对新项目做市场定位分析，并依据市场定位分析完成初步规划设计方案。
- 3、负责编制公司新项目的可行性研究报告，完成项目的前期成本测算。
- 4、负责公司各项目的前期手续工作。
- 5、负责公司所有项目的土地评估、审批工作，并取得国有土地使用证。
- 6、办理年度开工计划的申报、调整和续建工作。
- 7、协助各项目部及相关部门办理项目的招商及转让手续。
- 8、监督和审查各项目的规划验收工作。
- 9、负责办理各项目的大市政规划审批工作（市政规划的项目综合和设计综合）。

九、投融资管理部：

- 1、负责公司发展方向、发展战略研究，编制公司发展规划，为公司发展决策提供依据。
- 2、负责公司下属及参、控股公司的投资管理，制定管理办法；负责制定年度投资回报计划，并组织实施；完成投资效益分析报告。
- 3、负责组织公司新项目的可行性研究报告的论证。
- 4、负责编制新项目融资方案，并组织实施。
- 5、对新投资项目的资金运用实施监控。
- 6、负责公司年度投资效益分析。
- 7、负责公司经济类合同（工程类合同除外）审核和过程监控。

资产运营公司：

- 1、负责公司指定的专项房产的管理和处置，并负责回收房产收益。
- 2、负责公司指定的对外投资项目的监控和统筹管理，并负责回收项目收益。
- 3、负责公司指定的对外投资项目的盘活、处置策划及组织实施。
- 4、负责公司不良资产的法律纠纷处理。

芍西项目部：

- 1、负责小市政的市政报装手续和委托设计。
- 2、负责办理建设工程施工许可证及各项文件手续的报批工作。
- 3、负责该项目工程建设质量、进度、投资控制以及组织竣工验收、备案工作。
- 4、负责项目使用过程中与政府有关部门以及设计、施工、监理等相关单位协调工作
- 5、负责工程保修期内的保修工作，并作好与施工队、物业公司以及用户的协调工作
- 6、配合合同预算部进行工程监理招投标工作，以及指定材料、设备的采购工作
- 7、配合公司有关部门作好销售工作

东四D4区项目部：

- 1、负责小市政的市政报装手续和委托设计。

- 2、负责该项目工程建设质量、进度、投资控制以及组织竣工验收、备案工作。
- 3、负责项目使用过程中与政府有关部门以及设计、施工、监理等相关单位协调工作。
- 4、负责工程保修期内的保修工作，并作好与施工队、物业公司以及用户的协调工作。
- 5、配合合同预算部进行工程监理招投标工作，以及指定材料、设备的采购工作。
- 6、配合公司有关部门作好销售工作。
- 7、协助项目转让和项目招商工作。

商品房销售项目部：

- 1、负责办理商品房销售的各种证照（包括《商品房销售许可证》及《房屋所有权证》）。
- 2、负责商品房销售的策划、市场推广工作。
- 3、负责商品房销售及各项准备工作。
- 4、负责商品房销售的后期服务。
- 5、负责公司产品的宣传策划。

综合危改项目部：

- 1、项目策划及可行性研究。
- 2、提出拟建方案，报总工室审核后实施。
- 3、寻找合作方，拟订合作开发协议并组织实施。
- 4、协助合作方办理报批手续。
- 5、委托拆迁并监控拆迁安置工作的质量。

行政办公规范管理办法

为强化公司的内部管理，营造有序的办公环境和工作秩序，树立良好的公司形象和企业文化，特制订本办法。

一、工作秩序

1. 办公场所内应保持秩序井然，不要在办公区域高声交谈、吵闹喧哗或奔跑嬉戏。工作中请注意语言的文明，保持良好的坐姿、坐态。
2. 公司雇有专职的保洁员负责环境卫生的清扫，但保持办公区的清洁整齐是公司所有职员的责任，员工应打扫、保持和维护个人办公区域卫生，时刻注意座位上下文件摆放是否整齐，办公桌及上面的物品是否清洁。
3. 接待完客人时，应及时清理好客人用过的水杯及物品，将座椅归回原位。
4. 员工使用的毛巾、雨具等用品，应妥善处置，不得随意挂靠或搁置在办公区内。
5. 办公区域不得随便张贴宣传画，不得堆放大宗资料、纸箱等物品，该类物品应放置柜内保存。资料柜由办公室按需提供。
6. 办公区域内禁止吸烟，不得吃零食，不要持水杯或与工作无关的物件在办公区域随意走动，不要谈论与工作无关的话题或看报纸。
7. 员工饮水时，应使用个人水杯，禁止使用公司的一次性水杯。
8. 员工须妥善保管工作中形成的或使用的各类文件、资料，重要文件、资料废弃时，须及时粉碎销毁。
9. 员工上班时间禁止拨打私人电话，有急事沟通一般不得超过三分钟；当周围的电话没有人接听时，每个员工都有义务代为转接，并记下对方的电话、姓名，及时转给相应人员。
10. 办公桌上不要随意摆放公司文件、商务电函等有可能泄露公司机密的物品。公司内与工作有关的资料请不要私自复印或带出。当一天的工作结束时，应清理好桌面，座椅归位。
11. 员工无论上班或休息时都应该彼此尊重，未经许可不要翻阅或挪用他人的文件和物品

(特殊情况经上司批准时除外)，与其他员工共同工作时，不要用自己粗鲁无礼的言谈举止而影响他人的工作情绪，保持愉快和谐的工作氛围和团队协作精神是我们倡导的工作方式。

12. 工作时间因公或因私外出时，一定要告知上级，经批准后方可离开。

13. 进入会议室或他人的办公室时，必须轻轻叩门，当听到对方许可后方可进入；当公司会议正在进行时，如无紧急情况，不能进去打扰。

14. 公司订有各种报刊杂志供员工在休息时间阅读，阅后要及时归还原处。

15. 每个员工都有责任维护和保养周围的公共设施，不能任意浪费资材；个人使用的办公用品如属正常损坏，请及时通知办公室进行维修。

二、会客要求

1. 接待来访和业务洽谈，请在接待室或会议室进行。使用会议室时，要事先到办公室登记，同意后方可使用。一般内部事务不得随意使用接待室。

2. 公司员工在工作时间不要擅自将家人或朋友领进办公区（经办公室批准除外），接待客人应在公司洽谈室进行，不要进入办公区域。

3. 会客时礼貌的社交谈话是必要的，但不要和客人过分亲昵。

4. 当客人要找的工作同事不在时，其他同事有义务做好接待，而不应让客人受到冷落，并应尽快与同事取得联系。

三、安全消防

1. 员工下班时要确认自己的工作岗位无安全隐患；

2. 每位职员都应牢记火警电话；

3. 遇到火情须迅速撤离办公区域，听从指挥，不要惊慌。

员工守则

十个提倡：

一要提倡爱企兴企；二要提倡遵规守纪；三要提倡爱岗敬业；四要提倡无私奉献；五要提倡拼搏实干；六要提倡团结协作；七要提倡创新学习；八要提倡讲究效率；九要提倡诚信谦和；十要提倡爱护公物。

十个反对：

一要反对华而不实；二要反对不思进取；三要反对拉帮结派；四要反对损公利己；五要反对思想狭隘；六要反对个人主义；七要反对效率低下；八要反对阳奉阴违；九要反对奢侈浪费；十要反对弄虚作假。

十项要求：

1、办公有序。办公室内禁止吸烟、吃零食、打电脑游戏、翻阅与工作无关的书籍。

2、环境有序。个人办公区域物品宜码放整洁，井然有序，文件柜顶部，禁止码放物品。杜绝凌乱摆放、随地吐痰、乱扔烟头等不良习惯。

3、用语规范。工作时间内，员工之间宜以“某总”、“某经理”“某工”等与对方身份相符合的用语称呼。与外人谈话时应注意维护公司形象。

4、仪表规范。所有员工应着正装上岗。衣装大方整洁、得体，不留怪异发型，不配怪异首饰，不化艳妆，不穿拖鞋式凉鞋。

5、遵规守纪。严格遵守公司各项工作纪律，按时上下班，工作时间不得串岗聊天，大声喧哗。

6、尊敬客户。接待客户时应面带微笑，站立端正，讲究礼貌。合理解答客户提出的问题。听到意见或批评时，冷静对待，及时上报。

7、礼貌待人。与领导或员工见面应主动打招呼，尊重保安和服务人员人格和劳动成果。对保安和服务人员正当的规劝、纠正不得辱骂、刁难。

8、停车守规。公司对自行车、汽车的停放有严格要求，应服从车场管理人员的安排，停车证放在前挡风玻璃处，有序停放车辆。

9、严守机密。不向客户或外部人员谈论本公司的一切事务。涉及公司机密的文件、报表、总结等资料不得随意放置或无人看管，要做到先收锁再离人。

10、勤俭节约。爱护办公环境，合理使用办公资源。下班后，每部门最后一名员工应及时关闭大灯，并检查电脑是否已全部关闭。

