

## 集团公司办公室管理制度

### 一、行为

- 第壹条 严禁在办公室大声喧哗，谈论与工作无关的事物。
- 第贰条 办公室内可以就工作问题进行讨论与争论，但严禁因个人事物争吵。
- 第叁条 遇公司客人来访时，要礼貌谦让。
- 第四条 禁止将私人客人带入办公区域（前台不包括在办公区域内）。

### 二、着装

- 第五条 员工在上班时间内要注意仪容仪表，总体要求是：得体、大方整洁。
- 第六条 男职员的着装要求：着西装或衬衣、系领带；着衬衣时，不得挽起袖子或不系袖扣；不准穿皮鞋以外的其他鞋类(包括皮凉鞋)。
- 第七条 女职员上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫、无袖无领的上衣或其他有碍观瞻的奇装异服。
- 第八条 部门经理以上员工办公室内要备有西服或套服，以便有外出活动或重要业务洽谈时穿用。
- 第九条 员工上班应注意将头发梳理整齐，男职员发不过耳，并不准留胡须；女职员上班提倡化淡妆，金银或其他饰物的佩戴应得当。

### 三、卫生

- 第壹零条 不准在办公室及大门门口的楼道内吸烟。
- 第壹壹条 各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。
- 第壹贰条 各工作场所内，严禁随地吐痰。
- 第壹叁条 垃圾、污物、废弃物等应放置于所规定的场所或箱子内，不得任意乱倒堆积。
- 第壹四条 员工的办公桌面要保持整洁，文件、文具要摆放整齐。

### 四、电话

- 第壹伍条 本公司的电话主要是作为方便与外界沟通、方便开展业务之用，不提倡员工在公司内打私人电话。

第壹六条 接听电话要用话简炼、清晰，回话礼貌、耐心。

第壹七条 不得用办公电话长时间聊天，通话时要注意音量，尽量不打扰他人工作。

第壹八条 总机电话铃响后三声内要接听。个人办公桌电话响铃五声内要接听。如员工长时间离开坐位应告知前台。

## 五、计算机

第壹九条 输入计算机的信息属公司机密，未经批准不准向任何人提供、泄露。

第贰零条 员工采集的公开信息或各部门保存的公开资料要及时予以共享，共享时应设定为只读。

第贰壹条 员工要科学地采集、输入、输出信息资料。为集团领导和有关部门决策提供信息资料。采集、输入信息资料以及时、准确、全面为原则。

第贰贰条 员工应爱护各种设备，降低消耗。对各种设备应按规范要求操作、保养。如发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

第贰叁条 严禁个人在计算机内安装游戏软件。

第贰四条 员工要有防计算机病毒意识。软盘或其他电子存储介质在使用前，必须确保无病毒。

第贰五条 员工每月要用杀毒软件清除病毒一次，如查到不能处理的新型病毒，要及时通知总裁办公室。

第贰六条 任何人未经计算机使用人同意，不得使用他人的计算机。

第贰七条 除专门负责硬件维护人员外，任何人不得随意拆卸所使用的计算机或相关设备。

第贰八条 员工要确保所用的微机及外设始终处于整洁和良好的状态。

## 六、保密与安全

第贰九条 保守公司的秘密，不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

第参零条 应增强消防意识并有安全防火的责任和义务。

第参壹条 离开办公室前检查各自的办公桌，并将所有锁锁好。要关闭本人所有电源设备的电源。

第参式条 最后离开办公室的人员要检查并关闭所有公共部门的电源（传真机除外），关闭空调，关好窗户，要将办公室房门锁好。

第参参条 本规定自发布之日起生效，修订权、废止权在总裁办公会议，由总裁办公室负责解释与实施。