

# 公司员工行为规范手册

## 一、姿态

### 第一条 站姿

1. 身体保持挺直，不晃动；
2. 站立时禁止歪脖、斜腰、挺腹、曲腿、哆嗦抖动等姿态；
3. 站不依门、依墙、依桌、依人；
4. 双手不叉腰和交叉放在胸前或插入口袋，尤其在接受任务或批评时。

### 第二条 坐姿

1. 入座要慢慢坐下，双脚并齐或自然交叠；
2. 坐下后保持安静，不要做不雅动作，如：抓头、挠痒、挖耳、抠鼻孔、玩弄小物品等等；
3. 切忌脚蹬在座位上、坐在办公桌上。

### 第三条 走姿

1. 抬头挺胸，平视前方，走路平稳；
2. 走直线，步子不能太大或太碎，注意脚步声不能太大；
3. 遵守女士优先，领导、客人先走的原则；
4. 多人同行，不能勾肩搭背。

## 二、行为

第四条 严禁在办公室大声喧哗，谈论与工作无关的事务。

第五条 办公室内可以就工作问题进行讨论与争论，但严禁因个人事务争吵。

第六条 遇大厦客人来访时，要礼貌谦让。

第七条 禁止将私人客人带入办公区域。

## 三、着装

第八条 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。

第九条 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）。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

#### 四、卫生

第十三条 不准在办公室及大门门口的楼道内吸烟。

第十四条 各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发出臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。

第十五条 各工作场所内，严禁随地吐痰。

第十六条 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。

第十七条 员工的办公桌面要保持整洁，文件、文具要摆放整齐。

#### 五、电话

第十八条 大厦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。

第十九条 接听电话要用话简练、清晰，回话礼貌、耐心。

第二十条 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。

第二十一条 个人办公桌电话响铃五声内要接听。

#### 六、计算机

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 员工要科学地采集、输入、输出信息资料，为上级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。

第二十五条 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。

第二十六条 严禁个人在计算机内安装游戏软件。

第二十七条 员工要有防计算机病毒意识。使用软盘或其他电子存储介质在使用前，必须确保无病毒。

第二十八条 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，要及时通知总经理办公室。

第二十九条 任何人未经计算机使用人同意，不得使用他人的计算机。

第三十条 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。

第三十一条 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。

## 七、安全

第三十二条 应增强消防意识并有安全防火的责任和义务。

第三十三条 离开办公室前检查各自的办公桌，并将所有锁锁好，并要关闭本人所有电源设备的电源。

第三十四条 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。

# 保密制度

第一条 为维护公司利益，保守公司秘密，特制订本制度。

第二条 全体员工都有保守公司秘密的义务。

第三条 在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司的秘密，更不准出卖公司秘密。

第四条 公司秘密是指维系公司利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

1. 公司经营发展决策中的秘密事项；
2. 人事决策中的秘密事项；
3. 招标项目的标底、合作条件、贸易条件
4. 重要的合同、客户；
5. 公司非公开的财务、证券情况、银行账户账号；
6. 其他董事会或总经理确定应当保守的公司秘密事项。

第五条 属于公司秘密的文件、资料、应标明“机密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管。

第六条 公司秘密根据需要，限于一定范围的员工接触。

第七条 未经批准，任何人不得复印、摘抄秘密文件、资料。

第八条 记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

第九条 接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听、刺探公司秘密。

第十条 对保守公司秘密或防止泄露有功的，予以表扬、奖励。

第十一条 公司各部门，非工作需要非本部门工作人员不得随便进入；工作人员也不能随便带人进入。

第十二条 过期秘密公文，不准作废品出售，要进行登记，由专人监督进行销毁，保证不丢失、不泄露。

第十三条 违反本规定故意或过失泄露公司秘密，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至除名。

第十四条 本办法自颁布之日起执行。

第十五条 本办法由总经理办公室负责解释。

# 奖惩管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为有效地激发员工的工作热情，对员工的工作绩效、优秀表现予以肯定，对表现不佳的员工进行鞭策，强化团队建设和归属意识，引导企业形成积极向上的企业文化，实现公司的长期战略目标，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本规定适用于公司所有员工。

### 第三条 原则

- 1、 民主公正原则：奖惩手段、奖惩对象的产生过程、奖惩结果、具体程序要体现公正、公开、民主的原则。
- 2、 物质奖励和精神奖励相结合原则：物质奖励为基础、精神奖励为根本，二者实行有机结合。
- 3、 实事求是原则：一切以事实为准绳，公平对待每一位员工。

第四条 本制度涉及的人事奖励和处分不包括因绩效考评引起的奖励和惩罚。

## 第二章 人事奖励

第五条 奖励分为：嘉奖、记功、记大功三种。

第六条 员工有下列情形之一者，予以嘉奖：

- 1、 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑。
- 2、 认真勤奋、承办、执行、或督导工作得力者。
- 3、 工作勤奋，超额完成工作任务者，被评为优秀员工者。
- 4、 连续两年绩效考核优秀者。

第七条 员工有下列情形之一者，予以记功：

- 1、 对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被确认采纳者。

- 2、 积极研究改善工作方法提高工作效率或减低成本确有成效者。
- 3、 检举揭发违反规定或损害公司利益事件者。
- 4、 对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司及财物安全者。
- 5、 遇到非常事变，如灾害事故等，能随机应变，措施得当，具有功绩者。
- 6、 策划、承办、执行重要事务成绩显著者。
- 7、 廉洁奉公，事迹突出，影响较大者。
- 8、 其它应给予记功事迹者。

第八条 员工有下列情形之一者，予以记大功：

- 1、 在工作或技术上大胆创新，并为公司带来显著经济效益者。
- 2、 见义勇为，敢冒风险，同坏人坏事作斗争，救护公司财产及员工脱离危难或对维护正常的工作秩序有显著功绩者。
- 3、 对公司发展有重大贡献，应记大功之事迹者。

第九条 公司每年进行优秀员工评选活动，员工年终被评为优秀工作者，公司将给予一定奖励。

第十条 员工奖励的具体方式与数额由总经理办公会研究决定。

### 第三章 人事惩处

第十一条 人事处分分为：警告、记过、记大过、辞退四种。

第十二条 员工有下列情形之一者，予以警告。包括但不限于下述情形：

- 1、 因过失导致工作发生错误但情节轻微者。
- 2、 妨碍工作秩序或违反破坏安全，环境卫生制度者。
- 3、 初次不听部门负责人合理安排指挥者。
- 4、 客户咨询、客户电话处理不当者。
- 5、 经查实在一个月内两次（含）以上未按规定着装或配戴工作卡者。
- 6、 不遵守考勤规定，一个月内无故迟到早退累计三次者。

- 7、 同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者。
- 8、 一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 9、 对各级负责人的批示或有限期命令，无正当理由而未如期完成或处理不当者。
- 10、 在工作场所妨碍他人工作者。
- 11、 在工作时间内睡觉或擅离工作岗位者。
- 12、 行为粗鲁，随地吐痰和乱丢垃圾者。
- 13、 办公区域内大声喧哗、跑动者。
- 14、 在非吸烟区吸烟者。
- 15、 上班在不适当时间与同事聊天者。
- 16、 工作场所长时间打私人电话者。
- 17、 不按工作表和工作流程进行工作者。
- 18、 着装不规范者。
- 19、 利用公司办公设备做与工作无关事情者。

第壹叁条 员工有下列情形之一者，予以记过。包括但不限于下述情形：

- 1、 上班及工作时间玩电脑游戏者。
- 2、 上班睡觉者。
- 3、 代他人打卡者。
- 4、 未经允许动用他人电脑、车辆、仪器或设备者。
- 5、 对来宾或其他员工无礼，导致不满者。
- 6、 因玩忽职守造成公司损失但不大者。
- 7、 对同事恶意攻击，造成伤害但不大者。
- 8、 检查值班人员未按规定执行勤务者。
- 9、 违反安全规则或未经批准不参加消防演习、安全讲座者。

- 10、捏造事实骗取休假者。
- 11、提供虚假的医疗证明者。
- 12、季度内累计三次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 13、一个月内迟到早退累计五次（含）以上者。
- 14、旷工一天者。
- 15、上班期间非工作需要饮酒者。

第壹四条 员工有下列情形之一者，予以记大过。包括但不限于下述情形：

- 1、在工作时间睡觉或擅离职守，导致公司蒙受损失者。
- 2、因工作失误，给公司造成一定经济损失者。
- 3、未完成工作任务，造成较大影响或损失者。
- 4、携带危险或违禁物品进入工作场所者。
- 5、虚报工作成绩或领先伪造工作记录者。
- 6、对同事恶意攻击，造成一定伤害者。
- 7、遗失重要公文者、（物品）者或故意泄漏商业秘密者。
- 8、职务范围内所保管的公司财物短少、损坏、私用或擅送他人使用，造成损失较小者。
- 9、违反安全规定，使公司蒙受较大损失者。
- 10、一个月内迟到、早退累计超过六次（含）以上者。
- 11、月累计旷工达2天者。
- 12、不通过正当渠道反映对主管上级意见，而是消极抵抗主管领导及不执行主管领导对工作的安排，有意侵犯主管者。
- 13、在同事间或对外散布消极言论，导致其他员工工作积极性及信心降低，影响工作正常进行者。
- 14、利用公司资源从事有悖于公司经营的事务者。

- 15、 不配合相关部门同事工作，同事之间发生严重争吵和冲突，或有不利于公司内部团结的举动、言行或有损害公司形象、声誉的行为者。
- 16、 故意破坏其他员工的财物者。
- 17、 以任何形式篡改公司档案和资料者。
- 18、 不报或私藏客户及同事遗忘物品。
- 19、 打探他人薪酬，故意泄漏自己薪酬者。
- 20、 一个月内上班期间非工作需要饮酒两次者，或者酒醉上班者。

第壹伍条 员工有下列情形之一者，予以辞退。包括但不限于下述情形：

- 1、 拒不听从部门负责人指挥监督，与主管发生冲突造成恶劣影响者。
- 2、 在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者。
- 3、 在公司内聚众赌博。
- 4、 故意毁坏公物，金额较大者。
- 5、 聚众闹事妨害正常工作秩序者。
- 6、 与客户发生严重争吵，甚至打骂，造成公司形象受损害者。
- 7、 违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者。
- 8、 弄虚作假，欺骗、欺诈公司者。
- 9、 对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者。
- 10、 严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者。
- 11、 窃取或故意毁坏、涂改公司财务账册或其他有关部门财务方面的记录者。
- 12、 泄漏公司机密，给公司造成不良后果者。
- 13、 收受客户好处、回扣者。
- 14、 一年内累计旷工3天以上者。
- 15、 盗窃同事、公司或客户财物者。

- 16、 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者。
- 17、 利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者。
- 18、 年度内累计二次记大过行为者。
- 19、 流氓滋扰，违反国家治安管理条例者。
- 20、 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者。

第壹六条 惩处形式与程序

处分类别	行使权利范围
警告	部门主管、经理
记过	部门经理
记大过	董事长、总经理
辞退	由董事长、总经理批准

- 1、 提醒单、过失单由签发部门交过失员工签收，副本送人事部门存档；
- 2、 对员工反映部门经理以上人员过失行为经核实后，由公司董事长、总经理视情节轻重给予相应处罚。

第壹七条 员工惩罚处分经批准生效后，警告罚扣 50 元，记过罚扣 200 元，记大过罚扣 500 元。经总经理办公会研究决定，可以加重处罚。

### 第四章 附则

第壹八条 员工奖励、处分生效后，由人力资源部门登记在《员工奖惩记录表》中，以备存查，并在公司公告栏中张贴告示，大功或大过以上者记入个人档案。

第壹九条 被处分员工如果对处理结果不服，应在三日内以书面或口头形式向人力资源部提出申诉，人力资源部组织相关管理人员进行复核并做出最终裁定。

第贰零条 本制度自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第貳壹条 本制度由人力资源部负责解释、实施。

# 考勤管理制度

## 第一章 总则

- 第一条 为维护公司正常工作秩序，端正工作态度，保证工作作风，提高工作效率，为职工考核提供依据，特制定本制度。
- 第二条 考勤内容包括：出勤、迟到、早退、旷工、工伤假、公假、事假、病假、探亲假、婚丧假、产假、年休假、调休补休假、加班等。
- 第三条 公司各部门必须严格执行考勤制度，公司各部门指定人员负责考勤，公司人力资源部门负责对考勤记录进行检查、监督，月末对全月考勤汇总核对并由部门负责人签字。员工要认真遵守考勤制度，恪守工作职责。

## 第二章 出勤规定

### 第四条 工作时间

- 1、大厦实行定时工作制，每周工作5天，月平均约为20.92个工作日。
- 2、每日上班时间为：  
上午 8：30—11:30，下午 13：00—17：00（视季节或用户要求可适时调整）
- 3、中午休息时间：11：30—13：00。中午休息时间包括午间用餐时间。

### 第五条 迟到、早退、旷工

- 1、晚于规定时间上班者为迟到；早于规定时间下班者为早退。
- 2、无故缺勤按旷工处理；无故迟到、早退超过30分钟的或上班时间内无故离岗位超过2个小时的，按旷工1天计算。
- 3、无论事假或病假，假期已满不能上班者，应办理续假手续。不续假或续假未获批准而逾期不上班者，视为旷工。

- 4、 员工上班迟到或早退，一次扣罚 30 元，全年累计迟到或早退 5 次以上者（含 5 次），一次扣罚 100 元；全年累计迟到或早退 10 次以上者（含 10 次），一次扣罚 200 元，公司通报批评。
- 5、 旷工一天扣发当月 30% 的工资；全年累计旷工 3 天（含）以上者，公司将予以辞退。

#### 第六条 出勤打卡

- 1、 员工打卡一日二次，早、晚上下班各一次。
- 2、 在工作时间如外出公干，必须向主管领导请假；如主管领导不在，须告知总经理办公室主任，由总经办主任负责备案，并在打卡记录单上注明去向。
- 3、 若早上上班时直接外出工作，需以电话方式向主管领导请假，并告知本部门考勤责任人在打卡记录单上注明去向和事由；若下班前因外出工作超出下班时间不再返回，需经主管领导同意且在离开时在打卡记录单上注明去向及事由。
- 4、 大厦部门副经理（含）以上人员因故离开大厦，应提前将外出原因、地点、时间、联系方法等事项以书面形式报经总经理办公室同意后，方可外出。
- 5、 1 个月内，因个人原因忘记打卡累计达 3 次及以上者，扣发 1 天日薪。
- 6、 禁止员工之间代为打卡，一经发现，双方均按旷工 1 天处理。但直接主管替员工在打卡记录单上注明其去向的行为除外。

#### 第七条 免打卡

- 1、 公司总经理助理以上人员可免打卡。
- 2、 因弹性工作性质需要、员工无需按时打卡的，由部门提出弹性工作制人员名单，经人力资源部审核后，报大厦董事长及总经理批准。实行弹性工作制的员工不计迟到和早退，但每天应向主管领导说明工作的去向。弹性工作制员工请假时，须提前填报相应的申请单据。

#### 第八条 考勤管理

- 1、 公司的考勤区间是本月 23 日至次月 23 日（不含）。
- 2、 人力资源部每月根据打卡纪录，进行考勤存档，并将本月考勤情况于每月 24 日前（遇节假日顺延）予以公布。人力资源部根据考勤情况于每月 25 日前（遇节假日顺延）将工资发放表交财务部。人力资源部对考勤情况及员工工资的真实性负责。

### 第三章 请假规定

第九条 华星大厦以下列日期为例假日（若有变更时预先公布）：

- 1、 每周 5 天工作制，星期六、星期日为公休日。如员工因工作需要变更公休日，由部门经理确定人员名单，报人力资源部备案。
- 2、 公历一月一日元旦（一天）；
- 3、 农历正月初一至正月初三春节（三天）；
- 4、 公历五月一日至三日劳动节（三天）；
- 5、 公历十月一日至三日国庆节（三天）。

第十条 年休假

新招聘员工与企业签订劳动合同后，在大厦连续工作满一年后，可以享受 6 天年休假，本企业工龄每增加一年，年休假增加一天。12 天封顶。休假日期由员工提前 15 天向部门经理申请，并填写公司请假申请单，部门经理根据工作安排批准并报人力资源部备案。部门经理休假需主管领导批准，由人力资源部通知本人方可休息。

- 1、 原木材大厦及中国木材总公司职工在原单位工龄可视为华星大厦工龄；
- 2、 年假休假有效期为一年内；
- 3、 因工作需要，不能安排休假的，人力资源部年终与部门经理核定，未休假的员工按年假每天 100 元予以奖励；
- 4、 不得断续随意休假或填补病假，特殊原因需经部门经理以上领导批准；

- 5、 年度各类假别累计超过 30 天者，不享有当年年假待遇；
- 6、 大厦外派脱产学习或脱产培训时间达 2 个月者，次年不享有本年度年假。

#### 第壹壹条 事假

- 1、 若无充分理由，员工不能无故缺勤或请假，凡因办理私事请假的为事假；
- 2、 如有特殊情况请假，需提前向部门经理书面申请，经同意后方可离岗，视为事假，各部门经理的事假由董事长、总经理批准。员工三日之内事假报经部门经理批准，超过三日由总经理批准。
- 3、 一个月内事假天数不得超过七天，全年事假天数不得超过三十天。事假扣发每日全部工资；一个月内事假超过七天或者全年累计事假超过三十天，不享受年终绩效考核奖励。
- 4、 员工在事假期间，一律不得从事第二职业，违反者一经查实立即解聘或除名，并赔偿由此而造成的经济损失。

#### 第壹贰条 病假

- 1、 职工在工作期间请假到医院就诊或病休，视为病假。
- 2、 员工病假须持有区级以上医院出具的有效证明，否则按事假论处。一个月内累计病假五天以内扣发每日全部工资的 30 %；五天以上，根据工龄长短，公司给予一定的医疗期和工资待遇。
- 3、 医疗期标准：
  - A. 实际工作年限 10 年以下：
    - ① 本单位连续工龄 5 年以下，医疗期为 3 个月（按 6 个月内累计时间计算）；
    - ② 本单位连续工龄满 5 年不满 10 年，医疗期为 6 个月（按 12 个月内累计时间计算）。

B. 实际工作年限 10 年以上：

- ① 本单位连续工龄 5 年以下，医疗期为 6 个月（按 12 个月内累计时间计算）；
- ② 本单位连续工龄 5-10 年，医疗期为 9 个月（按 15 个月内累计时间计算）；
- ③ 本单位连续工龄 10-15 年，医疗期为 12 个月（按 18 个月内累计时间计算）；
- ④ 本单位连续工龄 15-20 年，医疗期为 18 个月（按 24 个月内累计时间计算）；
- ⑤ 本单位连续工龄 20 年以上，医疗期为 24 个月（按 30 个月内累计时间计算）。

4、 工资待遇标准：

A. 短期病假（病假 6 个月以内）：

- ① 本单位连续工龄不满 10 年的，按 70% 基本工资额计发；
- ② 本单位连续工龄满 10 年不满 20 年的，按 80% 基本工资额计发；
- ③ 本单位连续工龄满 20 年不满 30 年的，按 90% 基本工资额计发；
- ④ 本单位连续工龄满 30 年及以上的，按 95% 基本工资额计发。

B. 长期病假（病假 6 个月以上）标准：

- ① 本单位连续工龄不满 10 年的，按 60% 基本工资额计发；
- ② 本单位连续工龄满 10 年不满 20 年的，按 65% 基本工资额计发；

③ 本单位连续工龄满 20 年及以上的，按 70% 基本工资额计发。

- 5、 无医院证明一律按事假处理。全年病假累计超过 3 个月，不享受当年年终奖，全年病假累计在 3 个月以内的，酌情计发年终奖。

#### 第壹叁条 工伤假

- 1、 在工作中因发生意外而造成的伤害，经有关部门鉴定为工伤者，其休假期为工伤假（假期依医疗机构出具的证明或指定医院的鉴定为准），员工在此期间的医疗费及工资标准按国家有关规定执行。
- 2、 工伤休养恢复后可上班者，本人仍申请短期休息（有医院证明），按病假处理。
- 3、 工伤休养身体康复后，本人仍以各种理由迟迟不到岗上班的按旷工处理。

#### 第壹四条 婚假

- 1、 员工入职后进行的婚姻登记（限首次婚姻），凭有效证明可享受婚假三天。晚婚者（男 25 周岁，女 23 周岁）可享受婚假十天；婚假需在结婚年度使用。婚假不扣工资，也可以和年休假合并使用，但婚假期间的路费自理。
- 2、 子女结婚可请假两天。

#### 第壹五条 丧假

员工亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）去世，可休丧假，假期一般为 3 天，可给一定的路程假，但累计不超过 6 天。其他直系亲属丧亡可请假三天丧假，丧假在亲属丧亡后 1 个月内使用。丧假不扣工资，但路费自理。

#### 第壹六条 产假

- 1、 公司女员工生育，可以享受 90 天产假，特殊情况下（难产、剖腹产）可增加 30 天，晚育加十五天。多胞胎生育的，每多生一胎，增加假期 15 天，产假期间只发基本工资。产假期满后无故不到岗者，以旷工论处。

- 2、 女员工怀孕期间，累计享受 15 天的带薪产检假。女员工怀孕不满 4 个月流产，根据医院开具的相关证明，可以享受 15 天— 30 天的假期。怀孕满 4 个月以上流产的，可以享受 42 天产假，超出天数按病假处理，公司承担因流产所发生的医药费用。
- 3、 产假期间给予男方看护假十天。
- 4、 哺乳假：凡有未满 1 周岁婴儿的女员工在哺乳期间，每天可以享受 1 个小时的带薪哺乳假，可以分两次使用，也可合并使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。

#### 第壹七条 探亲假

- 1、 凡工作满一年的职工与配偶不住在一地，又不能在公休假日团聚的，可以享受本制度探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一地，又不能在公休假日团聚的，可以享受本制度探望父母的待遇，但是职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本制度探望父母的待遇。
- 2、 员工探望配偶的每年一次，假期三十天。
- 3、 未婚员工探望父母的每年一次，假期二十天；如因工作需要，本单位当年不能给与假期或职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为 45 天。
- 4、 已婚员工探望父母的每四年一次，假期二十天。
- 5、 探亲假期是指职工与配偶或父母团聚的时间，根据实际需要给与路程假。上述假期均包括公休假日和法定假日在内。
- 6、 职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费由公司承担，只限汽车票与火车硬座票。已婚职工探望父母的往返路费自理。

#### 第壹八条 公假

因工作需要，单位派出参加会议或社会活动，或参加家长会（每月限一次），有校方证明的，视为公假。

#### 第壹九条 请假管理

- 1、 员工请假，应提前向人力资源部提交请假申请单。请假天数 3 天（含）以内的，应提前 1 天请假；请假天数在 4 天（含）以上的，应提前 3 天请假。确因不可预见的原因没来得及提前交单的，应委托他人代为填写请假单。
- 2、 请相应的假期须提供相关证明，可以事先请事假，在上班后 2 日内，补交相关证明，再做相应处理。
- 3、 请假理由不充分或有碍工作时，可酌情不予给假。
- 4、 请假者必须将经办事务交代其他员工代理，并于请假申请单中注明。
- 5、 审批权限。一般员工事假 3 天以内（含 3 天）、其他休假 3 天以内（含）的，由所在部门经理审批。事假 3 天以上、其他休假 3 天以上由董事长、总经理审批。一般员工的年休假由所在部门经理审批，具体规定见本制度第十条。部门经理请假由董事长、总经理审批。
- 6、 请假单存人力资源部作为考勤凭证，如发现有弄虚作假者，以旷工论处，并视情节轻重予以惩处；员工假期休满上班后，需到人力资源部销假。

第貳零条 以上各类假期除特别注明外，薪金照常支給。探亲假、 10 天以上的病假、工伤假、产假包括公休日、法定假日在内，其他假别均不包括公休日及法定假日。

## 第四章 加班规定

第貳壹条 公司按国家规定的工作时间作息。确因工作需要，需员工加班的，员工有义务以公司利益为重服从安排。而加班所占时间（不包括平时工作没完成须相应延长的时间和特殊情况员工加班的时间），采取支付加班费等方式给予补偿。

第貳貳条 加班计算

- 1、 确因工作需要，由部门经理书面申请并经总经理批准在 8 小时以外及非工作日工作的为加班。加满 4 小时计半日加班，满 8 小时为 1 日加班。

- 2、 专项工作未完，连续工作至下班后，不足 4 小时者不计加班；专项工作需在当日出结果，连续工作至下班后，且完成的，经部门经理认可，按实际整时计入加班工时。

#### 第貳叁条 加班费核定

根据部门经理填报的加班内容及时间长短，加班费统一由人力资源部按有关规定核定。

### 第五章 附则

第貳四条 本办法自颁布之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。今后如有与国家有关规定相抵触的，按国家有关规定执行。

第貳伍条 本制度由人力资源部负责解释、实施，修订其中条款须报董事长、总经理批准后实施。

# 大厦消防安全制度

## 大厦消防安全管理规定

为加大大厦消防安全管理工作，预防和减少火灾事故的发生，确保大厦、客户的安全。根据《中华人民共和国消防法》及有关消防管理工作的规定，结合大厦的特点，特制定本规定。

1. 大厦每个员工都有责任维护消防设备设施，不准损坏、阻挡和擅自移动消防设备器材，不准私自动用消防水源，不准占用防火间距和堵塞消防通道。
2. 如需占用大厦周围消防车通道及停电、停水及切断通讯线路时，必须通知保安部门和工程部。
3. 大厦内所有人员，均应掌握消防器材的使用方法，熟悉建筑内外的疏散路线（通道）。
4. 严禁在大厦内各公共区域、电梯轿厢内、施工区域和其他禁止吸烟的场所吸烟。
5. 大厦内严禁动用明火。确需动用明火时，必须事先到保安部办理审批手续，开具动火证。
6. 动火时，现场设专人看管并采取防火措施，做好灭火准备，操作人员必须持有专业操作证书。
7. 大厦内严禁焚烧可燃物品，禁止储存易燃、易爆化学物品，如需存放，必须做到专库、专放、专人管理。
8. 发现他人违章用火，用电或损坏消防设施、设备、器材的，要及时劝阻制止，并向保安部门及时报告。
9. 任何人发现火警都有义务迅速向保安部报警，报警电话 X119，并迅速采取扑救措施，抢救人员和物资，保护火灾现场，协助公安消防机关做好事故调查工作。

10. 安装、使用电气设备必须符合防火要求，保证安全。人员离开电气设备时须将电源切断。
11. 定期对电器设备、开关、线路和照明灯具等进行检查，对不符合安全要求的，要及时申请维修或更换。
12. 遵守电器安全使用规定，不得超负荷用电，严禁使用不合规格的保险丝。除工作需要获得批准外，不得私自使用各种电加热器具。
13. 禁止在电源插座和配电装置周围，堆放易燃物品，严禁在防火卷帘门下堆放任何物品。
14. 楼梯、走道和安全出口等部位要保持畅通，严禁堆放物品，疏散标志和指示灯要保证完好有效。
15. 保安部门发现火险隐患，有权责令有关单位和人员立即整改。保安部门有权对违反消防安全管理规定的行为进行制止，并提交中心安全领导小组做出处罚。

## 消防工作奖惩制度

(一) 凡具备下列条件之一的集体或个人，分别给予物质、精神的奖励，事迹特别突出的给予重奖。

1. 为保护大厦和人员生命财产的安全，积极扑救火灾，使大厦和人员生命财产免受重大损失的。
2. 严格执行大厦的各项安全规章制度，经常坚持防火检查，及时发现和排除火险隐患，特别是重大隐患，有突出成绩的。
3. 在市消防部门和大厦保安部的安全检查中，对全年无一次不合格的部门给予集体奖励。
4. 对违反防火安全制度和安全操作规程的人或事及时制止并向有关部门反映情况，避免了事故，减少损失，且事迹突出的。
5. 积极钻研消防业务，为大厦的消防工作提出合理化建议并被采纳的。
6. 对消防器材及消防设备坚持经常检查、保养和维护，保持灵敏有效，全年无丢失，无损坏成绩突出的。
7. 热爱消防工作，经常进行防火宣传，模范遵守大厦安全管理规定，认真贯彻执行《消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理

规定》成绩突出的。

8. 其他对消防工作有突出贡献的。

(二) 凡构成下列条件之一者，分别给予经济处罚和纪律处分，情节严重的将送公安机关依法追究刑事责任。

1. 违反大厦各项防火安全制度和操作规程的。

2. 凡在施工现场和禁止烟火的区域、部位吸烟或点火的，对当事人罚款 50 元 --100 元。

3. 违反用火审批制度，私自使用电、气焊或动用其他明火的，对当事人罚款 100 元 --200 元。

4. 违反《电气焊割作业安全操作要求》进行焊割作业或无证上岗操作的，对当事人和部门领导各罚款 100 元。

5. 未向保安部申请并登记备案，擅自添置、使用电炉子、电熨斗、电烙铁和电热器具等电热设备的，一经发现立即没收，并对该部门罚款 100 元 --200 元。

6. 非电工人员私拉乱接临时用电线路，对当事人罚款 50 元 --100 元。

7. 电工、司炉工、电焊工等重要工种，未经有关部门正式培训，无专业证书而独自上岗操作的，对部门罚款 100 元 --200 元。

8. 随便堆物堆料，堵塞安全通道或紧急疏散口的，除责令当事人立即清除外，并对当事人罚款 50 元 --100 元。

9. 使用煤气灶具违反安全操作规程的，罚款 50 元 --100 元。

10. 因违反防火安全制度、消防技术规范和安全操作规程，或因疏忽大意，玩忽职守而造成火警、火灾事故的，对当事人罚款 1000 元 --3000 元，造成严重后果的将追究其刑事责任。

11. 私自动用、移动、埋压圈占、阻挡或损坏消防器材、消防设备和报警设备的，责成当事人立即整改，并对当事人或部门罚款 50 元— 100 元。

12. 故意损坏消防器材、消防设备和报警设备的，对当事人罚款 1000 元，并视情节赔偿全部或部分损失，同时给予纪律处分。

13. 消防器材因保管不善而丢失、损坏，对责任人视情况进行罚款或赔偿处理。

14. 各部门存在的火险隐患拖延不解决或超过火险隐患通知书所规定的整改期限，对主管负责人罚款 100 元 --200 元，因火险隐患整改不及时造成火警或起火事故的加重处罚。

15. 凡部门所属部位发生起火事故隐瞒不报，对当事人和有关负责人罚款 500 元 --1000 元。

16. 对其他违反消防安全规定的酌情处罚。

17. 上述奖励和处罚，由保卫部门提出，经行政办公室核实，由安全领导小组批准后实施。

# 交通安全管理规定

## 一、机动车驾驶员

1.

讲究交通公德和职业道德，文明驾驶，礼貌行车，严格遵守交通法规，服从交通民警指挥。

2.

坚持车辆“三检制度”，安全设备保持齐全有效，不驾驶机件失灵、违章装载的车辆，车容要保持整洁。

3.

要随身携带驾驶证，不准驾驶与准驾车型不符的车辆，严禁将车交给非司机驾驶。

4.

驾驶车辆时要精神集中，不超速行驶，不强行超车，不闯单、禁行线，不接打移动电话或查阅寻呼机信息，严禁疲劳驾驶和酒后开车。

5.

驾车行经人行横道、电、汽车站或车多人多的繁华街道，要减速慢行或停车避让。

6.

要安全礼让礼宾车队，严禁穿插礼宾车队。

7.

遇有大型集会活动时，进出停车场要听从交通民警指挥，按指定路线顺序行驶，依次停放，驾驶员不得随意离开，严禁在停车场内吸烟、修车。

8.

停放车辆要按规定，严禁乱停乱放，停放时要关闭电路，拉好制动器，锁好车门，确保安全。

9.

行车中发生交通事故要积极抢救伤者，并及时报告值勤交通民警或打

“122”报警电话。

10. 认真遵守《北京市机动车和机动车驾驶员管理办法》中的有关规定，积极主动到交通支、大队进行登记备案。

## 二、骑车

1.

讲究交通公德，遵守交通法规，自觉服从交通民警的指挥。

2.

各行其道，在没有划分车道的路上，要靠右边行驶。

3.

通过路口要严守信号，停车不越线，不绕信号行驶。

4.

不逆行，不扶肩并行，不双手离把骑行，不攀扶其它车辆，不在便道上行驶。

5.

穿四条以上机动车道或中途车闸失效时，须下车推行。

6.

转弯时要伸手示意，不抢行猛拐。

7.

车不带人，载物不违章。

8.

要礼让礼宾车队，不准穿插礼宾车队。

9.

停车不乱放，划线停车的区域要在线内码放整齐。

10. 车铃、闸、锁、牌要齐全有效。

## 三、行人

1.

讲究交通公德，遵守交通法规，严守交通信号，听从交通民警指挥。

2.

行人外出时，须在人行道内行走，在没有人行道的地方要靠路边行走。

3.

过马路须走人行横道、过街天桥或地下通道，在设有人行横道信号灯的地方，要严格遵守信号。在没划设人行横道的地方横过马路时，要注意来往车辆，不要斜穿、猛跑。

4.

不要在道路聚集打闹、追车、扒车、强行拦车、抛物击车或进行其它有碍交通安全的活动。

5.

不得损毁和随意拆移交通设施，不得钻跨、倚坐交通护栏和隔离墩。