
内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

内务管理办法

2017 年 11 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	公共事务与行政管理中心	/	/
三集行 [2017] 第一版		√		为规范公司的内务管理,创造文明、健康、舒适、和谐的工作环境,提高工作效率,特制定本办法。	1、第三章第五条增加了工作服管理内容; 2、第十三条增加了司徽佩戴管理内容; 3、第七章删除原会议室管理内容,另见会议室预定管理办法。	公共事务与行政管理中心	孙风林	2017/11

三胞集团内务管理办法

(三集行[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为规范公司的内务管理，创造文明、健康、舒适、和谐的工作环境，提高工作效率，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团，各下属企业（含产业集团）参照执行或拟制与本公司实际情况相符的规定，报集团总部审定后执行。

第三条 定义与术语

一、内务管理涵盖：员工着装、员工行为、办公环境、员工用餐、总部大楼停车等内部日常后勤行政事务的管理。

二、司徽：为体现形象，员工佩戴在职业装上的徽标产品。集团司徽分为三种：纯金版、纯银版、合金版。

第二章 管理职责

第四条 管理职责

一、集团公共事务与行政管理中心

- 1、制订集团总部内务管理办法；
- 2、对公司内务执行情况进行日常监督和检查；
- 3、负责工作服的制作与下发；

二、全体员工

严格执行公司内务管理要求。

第三章 着装规范

第五条 员工上班应着职业装或公司配发的工作服，不得穿 T 恤衫、背心、

牛仔裤、运动鞋、旅游鞋、拖鞋（包括凉拖）。



一、工作服配发范围

董事长办公室秘书、董事长行政办公室接待部、公共事务与行政管理中心接待部、驾驶班等岗位人员，必须穿着公司配发的工作服。

每年年底，集团公共事务与行政管理中心根据各部门实际情况，调整对应配发工作服的人员名单。

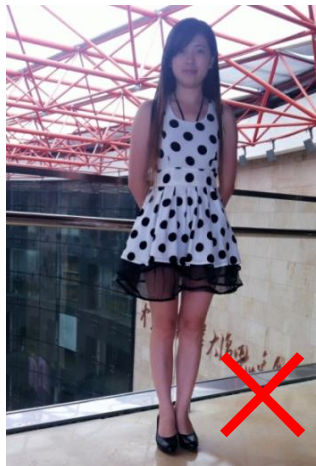
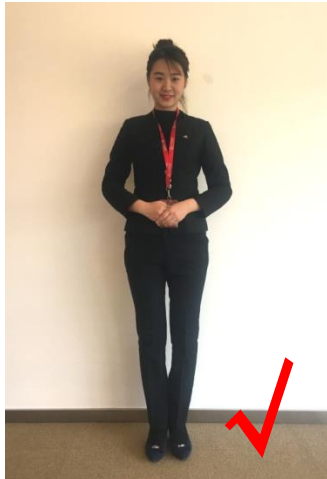
二、工作服的制作、领取、归还

1、工作服样式由集团公共事务与行政管理中心负责打样、制作并下发。

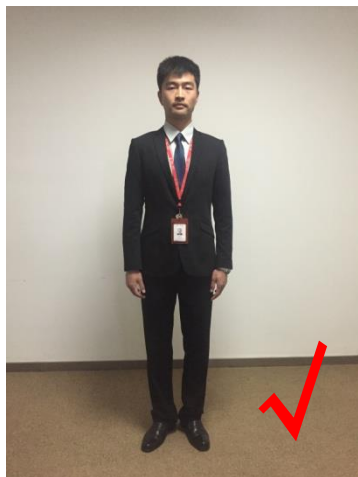
2、新入职员工可至集团公共事务与行政管理中心领取工作服，达到使用年限的，可以旧换新。

3、员工因离职或调动须归还工作服的，应将工作服清洗干净并凭押金收据至集团公共事务与行政管理中心办理押金退还手续。

第六条 女员工应着职业装，不可着过于紧身、花哨、暴露、无袖、透明或容易暴露腰背的服饰。



男员工着装，应穿着深色西服、衬衫，必须系领带，下摆必须扎在裤腰内，衬衫必须系好领口、袖口等细节；



第七条 公司各部门人员，在进行重要业务洽谈或出席重要会议时，男士必须穿着西装、皮鞋、系领带；女士必须着职业装。

第八条 所有驾驶员，工作期间一律穿单色衬衣、西裤、皮鞋、打深色领带。

第九条 员工应将头发梳理整齐，男员工要求发不过耳；女员工不留怪异发型、饰物佩戴得当。公司提倡女员工化淡妆，不得使用香味浓烈的香水。

第十条 纹身不得暴露于外（如手、臂、脸、颈等部位）。

第十一条 违反以上规定者，每条扣 2 分。

第四章 行为规范

第十二条 员工在工作时间须佩戴工作牌。

第十三条 员工集中参加大型活动或高规格接待活动时，按要求统一佩戴司徽，其它工作时间不作强制要求；集总室领导和董事长办公室人员在工作时间应佩戴司徽，不强制要求佩戴工作牌。司徽佩戴的位置为服装的左胸前上方位置。

第十四条 总部大楼为无烟办公楼，禁止在公共办公区、会议室、厕所、楼梯间及过道等非吸烟区吸烟。

第十五条 禁止在办公区用餐。

第十六条 请把垃圾放置在指定的垃圾箱内，并分类放置。



第十七条 员工在走廊内行走时须靠右行走，不得勾肩搭背，不得在办公区域奔跑。乘坐电梯时，应在电梯门两边排队等候，不得拥挤。



第十八条 员工在工作期间应保持良好工作状态，认真工作，不得嬉戏打闹、大声喧哗、无故串岗，不得打游戏、吃零食或做与工作无关的事。

第十九条 员工在工作期间要用普通话和规范用语，与人交谈要真诚、谦恭适度。接打电话要轻言轻语，语言文明、耐心倾听、不随便打断别人。打电话要说：“您好，我是 三胞集团***”；接听电话要说“您好，三胞集团”。称谓

公司领导为“××总”，同事之间以姓名相称。员工有责任树立良好的企业形象，不得在第三者前诋毁公司、同事及竞争对手。

第二十条 员工办公桌面不得摆放与工作无直接关系的物件(如镜子、食品、装饰品、化妆品等)。



第二十一条 员工应养成节俭的良好习惯，节约使用办公用品（如打印纸的反面应作为稿纸使用）。离岗外出或下班应关闭办公电脑及切断所使用的电器电源（如空调、电灯等）。

第二十二条 员工应加强“三防”意识，树立“安全操作第一”的思想。未经许可不得使用或查看他人电脑、不得随意翻看同事的桌面物品及资料。个人贵重物品应妥善保管，如有遗失，公司对此不负责任。如发生门、柜钥匙遗失，应尽快与集团公共事务与行政管理中心联系，严禁员工个人私自撬门、换锁。员工在公司发生安全危急事件时，应服从公司领导及集团公共事务与行政管理中心的调派。

第二十三条 下班前必须清理好相关文件、资料，并将其放入文件栏、文件柜或抽屉内。



第二十四条 享受通讯补贴的员工，必须保证移动电话 24 小时开机。如变更移动、固定电话号码，应当在 24 小时内通知集团人力资源管理中心、集团信息管理中心。集团人力资源管理中心、集团信息管理中心应及时更改通讯录，保持通讯畅通。

第二十五条 无独立办公室的员工接待客户或访客时，请到洽谈室或长廊区接待，禁止把外人带入公共办公室。

第二十六条 违反以上规定者，每条扣 2-5 分。

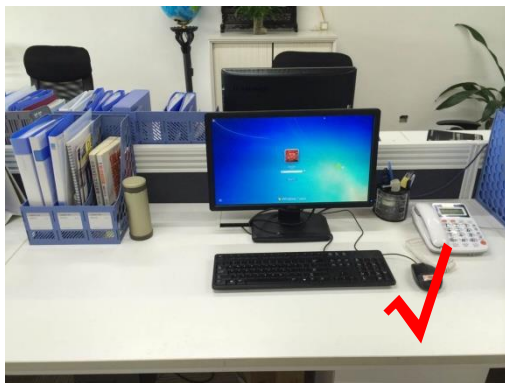
第五章 办公环境要求

第二十七条 办公室定置要求

员工办公室和座位由集团公共事务与行政管理中心统一安排，未经批准，不得随意调换座位。

第二十八条 办公桌定置要求

办公桌上电脑、电话、文件夹、笔筒、茶杯、台历等物品摆放整齐，不得摆放其他与工作无关的物品。



第二十九条 工作椅放置要求

工作椅椅背上不得摆放、悬挂物品。不用时，请靠近桌面摆放整齐。



第三十条 文件资料定置要求

文件资料摆放入栏或者入柜，保持栏内或柜内清洁整齐，随时进行整理。文件柜上不得摆放其他任何物品，保持柜顶整洁。



第三十一条 其他办公物品定置要求

文件柜、更衣柜、沙发、绿植等物品全部统一摆放，不得随意拖放。

第三十二条 违反以上规定者，每条扣 2-5 分。

第六章 员工用餐要求

第三十三条 员工用餐须在规定用餐时间内至公司餐厅就餐，严禁在办公室、会议室等地点用餐。

第三十四条 用餐时间

早餐：7:30—8:50

午餐：12:00—12:50

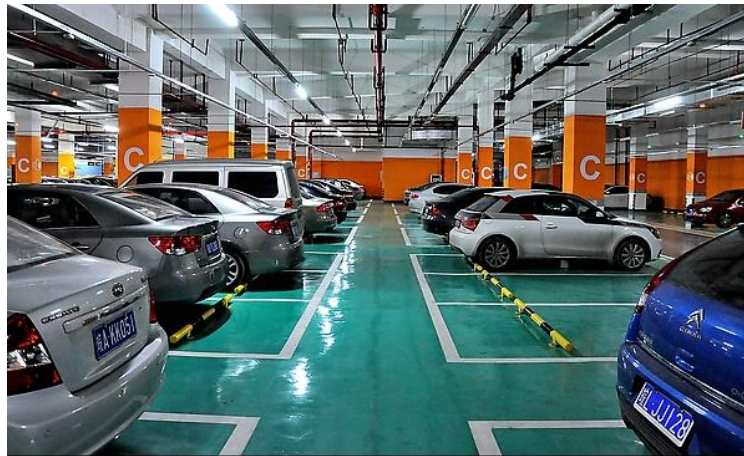
晚餐：18:00—19:00

第三十五条 就餐时按照先后秩序排队用餐，按照“吃多少、买多少”的原则，避免浪费；用餐完毕，把桌面清理干净，并将餐盘和用具放至指定地点。

第七章 总部大楼停车要求

第三十六条 在总部大楼停车请自觉遵守大楼物业的相关管理规定，并服从物业管理人员的指挥。

第三十七条 车辆从北门进入总部大楼，按规定路线行驶，车速控制在 20 公里/小时以下，禁止鸣笛，按照规定车位停放，不得随意停放在公共区域。



第三十八条 骑自行车或电动车的员工，请从公司西门进入，把车辆停放到地下室。

第三十九条 违反以上规定者，每条扣 2 分。

第八章 附则

第四十条 责任岗

- （一）执行责任岗：集团各部门有关工作人员；
- （二）培训责任岗：集团各中心总经理；
- （三）检查责任岗：集团公共事务与行政管理中心总经理。

第四十一条 本办法由集团公共事务与行政管理中心进行修订。

第四十二条 本办法自签发之日起执行，以下制度废止：

- 一、《三胞集团内务管理制度》（编号：三集行-ZD01-BF02[2014]）；

- 二、《三胞集团司徽管理规定（试行）》三集行[2011] 第一版；
- 三、《三胞集团报刊杂志管理制度》三集行[2011] 第一版；
- 四、《三胞集团员工着装及行为规范管理制度》三集行[2011] 第一版。

第四十三条 本办法的解释权属于集团公共事务与行政管理中心。