

文档编号: 0002677

# 三胞集团有限公司内务管理办法

发布日期: 2014-11-21

(编号: 三集行-ZD01-BF02[2014])

## 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,各管理平台应参照本办法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 管理权责

公司内务管理工作由集团公共关系与行政管理中心负责。

### 第四条 内务管理内容

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、会议室使用等内部日常后勤行政事务的管理。

## 第二章 着装规范

**第五条** 员工上班着装应着**职业装**，不得穿**T 恤衫、背心、牛仔裤、运动鞋、旅游鞋、拖鞋（包括凉拖）**。



**第六条** 女员工着装，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。



**第七条** 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；夏季可不穿西服。



**第八条** 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。

**第九条** 违反以上规定者，每条扣 2 分。

第三章 行为规范

**第**  
员工在  
时间须  
工作牌。



**十条**  
工作  
佩戴

**第十一条** 总部大楼为无烟办公楼，禁止在公共办公区、独立办公室、会议室、厕所、楼梯间及过道等非吸烟区吸烟。



**第十二条** 禁止在办公区吃零食。



**第十三条** 请把垃圾放置在指定的垃圾箱内，并分类放置。



**第十四条** 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。



**第十五条** 员工在工作期间不得嬉戏打闹、大声喧哗、无故串岗，不得玩游戏、吃零食等。交流和接听电话，须轻言轻语。

**第十六条** 员工接听外部电话时须说“您好，三胞集团”。与外界交往时，不得在第三者前诋毁公司、同事及竞争对手。

**第十七条** 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）。



**第十八条** 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）。

**第十九条** 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 小时内通知行政部门，行政部门应及时更改通讯录，保持通讯畅通。

**第二十一条** 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。



**第二十二条** 违反以上规定者，每条扣 2-5 分。

#### 第四章 办公环境要求

**第二十三条** 办公室定置要求

员工办公室和座位由行政中心统一安排，未经批准，不得随意调换座位。

**第二十四条** 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。



## 第二十五条 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。



## 第二十六条 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。



## 第二十七条 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。

## 第二十八条 违反以上规定者，每条扣 2-5 分。

## 员工用餐要求

**第二十九条** 员工餐厅统一使用工作牌（可储值）扣费；正常工作期间可至一楼物业服务中心充值，时间为每工作日上午 10:30-12:30 和下午 16:00-18:00，

其他时间不予办理。工作牌(充值卡)请妥善保管,如遗失应及时告知人力部门,并及时请人力部门补办,补卡工本费 35 元。

### **第三十条 用餐时间**

**早餐: 7:30-8:50**

**午餐: 11:30—12:30**

**晚餐: 18:00-19:00**

**第三十一条** 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。

### **总部大楼停车要求**

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 所有车辆在物业缴费后进入大楼,车位收费标准:地面 80 元/月,地下 150 元/月。

**第三十四条** 车辆从北门进入总部大楼,进入后,车速请控制在 20 公里/小时以下,禁止鸣笛,并按照规定的车位停放好,不得随意停放在公共区域。



**第三十五条** 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。

**第三十六条** 违反以上规定者，每条扣 2 分。

#### 会议室使用管理规定

**第三十七条** 集团公共关系和行政管理中心负责公司会议室（1 楼、4 楼、5 楼、6 楼、7 楼会议室）的统一调度、安排以及日常维护和管理。

**第三十八条** 集团各部门使用会议室，应通过协同办公系统，提前提出申请，经审批后，由行政管理中心负责统一安排。

**第三十九条** 体系内其它平台使用集团管理的会议室，需填写附件《会议室使用申请表》，由所在平台行政总监审核、集团公共关系和行政管理中心分管接待部的副总监审定后，由行政管理中心负责统一安排。

**第四十条** 会务服务人员由召集会议部门自行安排（重要会议接待凭《来宾接待申请单》由集团公共关系与行政管理中心安排横幅、席卡、水果等），会务人员应在会前 15 分钟，按会议要求做好相关准备工作。

**第四十一条** 会议时间如超出登记的预计时间，必须与集团公共关系和行政管理中心会议室管理员及时沟通，由集团公共关系和行政管理中心组织协调，做好其它会议时间的调整。

**第四十二条** 使用会议室的部门不得乱扔废弃物，不得损坏会议室办公设备。如因人为损坏，需由损坏人或会议使用人负责维修或照价赔偿。

**第四十三条** 会议室使用完毕后，使用部门相关人员应带清所携带物品，将会议室的门、窗、灯关好，及时离开，并向集团公共关系和行政管理中心会议室管理员进行交接，经检查确认后结束使用。会议室仅作会议使用，不得挪作它用。违反本规定，将给予会议使用人扣处 5 分的处理。

**第四十四条** 集团公共关系与行政管理中心会议室管理员为各楼层前台接待员。

**第四十五条** 任何中心、部门及人员非经正常程序，不得私自使用或占用会议室，违反规定者，扣处 5-10 分。

附则

**第四十六条** 本办法与《会议室申请流程及说明文件》（编号：三集行-ZD01-BF02-LC01[2014]）配套使用。

**第四十七条 责任岗**

执行责任岗：集团各部门有关工作人员；

培训责任岗：集团各中心总监；

检查责任岗：集团公共关系与行政管理中心总监。

**第四十八条** 本办法由集团公共关系与行政管理中心进行起草与修订，经集团总裁审定后发布。

**第四十九条** 本办法自发布之日起执行，原《三胞集团内务管理制度》（三集行[2008]15 号）废止。

**第五十条** 本办法的解释权属于集团公共关系与行政管理中心。

第九章附件

会议室使用申请表

三集行-ZD01-BF02-FJ01[2014]

会议室： <input type="checkbox"/> 112—2 多功能会议室 <input type="checkbox"/> 113 报告厅 <input type="checkbox"/> 117 国际会议室	使用部门：
会议时间：	联系人：

	联系电话:
中心（平台行政）负责人	
公共关系与行政管理中心总监	
集团分管行政的副总裁	

注 1．本申请表主要用于总部大楼一楼公共会议室的使用申请；

2．会议室使用前，由部门相关负责人或指定人员至一楼综合服务中心会议室管理员处领取钥匙；

3．使用会议室时，尽量避免搬动桌椅等，如有搬动，离开会议室时必须物归原处；

4．爱护电器设备及办公家具；

5．注意安全、节约用电，活动结束后请关闭所有电源，并及时通知一楼综合服务中心会议室管理员；

6．请保持室内环境卫生，会议结束后请带走自己的物品，将会议室恢复原状，钥匙交还一楼综合服务中心会议室管理员处。

签发：

二〇一四年十一月二十一日