

三胞集团司徽管理规定（试行）

三集行[2011] 第一版

第一条 目的

司徽是企业文化的一部分，是企业形象的重要体现。为了提升员工的团队精神，增强员工对企业的责任感和荣誉感，规范司徽管理，特制定本规定。

第二条 适用范围

适用于三胞集团总部。

第三条 司徽的种类

司徽分为三种：纯金版、纯银版、合金版。

第四条 司徽的设计与审定

司徽的设计由集团公共关系和行政管理中心负责，设计方案由三胞集团董事长审定。

第五条 司徽的日常管理

司徽的日常管理参照《三胞集团行政物资管理制度》执行。

第六条 司徽发放仪式

一、纯金版和纯银版

由集团人力资源管理中心每年统计截止 12 月 31 日司龄分别达到 15 年以上和 10 年以上的三胞体系员工名单，于每年 1 月忘年会上组织一次授徽仪式，由集团董事长为司龄 15 年以上员工颁授纯金版司徽，为司龄 10 年以上员工颁授纯银版司徽。已取得纯金版和纯银版司徽的员工不再重复发放。

二、合金版

新员工办理转正手续后，集团人力资源管理中心将合金版司徽发放给部门，其部门负责人组织授徽仪式，由分管其部门的集团副总裁为转正员工授徽。

第七条 司徽的佩戴和保管

一、员工集中参加大型活动或高规格接待活动时，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。违者扣 2 分。

二、司徽佩戴的位置为服装的左胸前上方位置。违者扣 1 分。

三、员工应爱护和妥善保管使用司徽，不得自行变卖、出租、抵押、伪造、变造或擅自拆改；不得赠送、转借给非三胞人员；不得故意毁损、玷污司徽。违者扣 20 分。

四、合金版司徽非人为损坏可交给集团公共关系和行政管理中心重新领取合金版司徽一枚。

五、司徽的补办。合金版司徽丢失、损坏，应及时向集团公共关系和行政管理中心申请补办，集团公共关系和行政管理中心及时发放，补办人一次扣 2 分。

第八条 本规定的执行责任岗、培训责任岗与检查责任岗

一、**执行责任岗：**三胞集团全体员工；

二、**培训责任岗：**集团公共关系和行政管理中心总监岗；

三、**检查责任岗：**集团公共关系和行政管理中心总监岗。

第九条 附则

一、本规定自签发之日起试行；

二、本规定修订和解释权归集团公共关系和行政管理中心。