

三胞集团员工着装及行为规范管理制度

三集行[2011] 第一版

第一条 目的

为规范公司内务管理的工作流程,进一步提高员工精神风貌,特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团,各管理平台应参照本制度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 管理组织机构

该项工作由集团公共关系与行政管理中心统一归口管理。

第四条 工作服、着装规范

一、工作服

(一)职等为基正(含)以下担任行政、秘书、保安、保洁等需要统一公司形象的岗位人员应配发并穿着工作服;集团公共关系与行政管理中心在每年年底根据各部门实际情况,对应配发工作服的人员名单作出调整。工作服的样式由集团公共关系与行政管理中心总监提出建议及打样,经总裁室分管领导审核、总裁审定后确定。

(二)工作服的制作:由集团公共关系与行政管理中心负责制作并下发至各部门。

(三)领取、归还:新入职员工凭到职通知单至资金管理中心交纳服装押金,凭收据至集团公共关系与行政管理中心领取工作服。工作服到达使用年限的,以旧换新。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关系与行政管理中心办理押金退还手续。工作服损坏或丢失应由个人赔偿。

工作服使用年限及押金标准:

服装样式	最低使用年限	押金标准(元)
西装套装	3	300
短袖衬衫	3	
长袖衬衫	3	
保安服	3	100

二、着装规范

（一）已经配发工作服的员工在办公区域、工作时间内必须穿着工作服，季节更换时，员工应按集团公共关系与行政管理中心的通知更换工作服。工作服发生损坏不能穿着请交于公共关系与行政管理中心外送修理，修理期间员工应着职业装。

（二）没有配发工作服的女员工应着职业装，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。

（三）没有配发工作服的男员工秋冬季穿着深色西服、衬衫，夏季穿着短袖衬衫。男员工必须系领带（夏季穿着短袖衬衫时可以不系领带），西装外不得加穿其它服饰，衬衫必须系好领口、袖口等细节，下摆必须扎在裤腰内。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（严禁着条纹、方格或其它花色服装）。

（四）公司各部门管理人员，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。

（五）员工在工作区一律不可穿T恤衫、背心、牛仔裤、运动鞋、旅游鞋、拖鞋（包括凉拖）。

（六）纹身不得暴露于外（如手、臂、脸、颈等部位）。

违反以上规定者，每人每次扣2分。

第五条 行为规范

（一）员工在工作时间须佩戴胸牌，未戴胸牌或胸牌置于口袋中一次扣1分；

（二）员工应仪表整洁、讲究卫生，头发要梳理整齐；保持口腔清洁卫生；经常修剪指甲，指甲缝中不能留有污垢。男员工要求发不过耳，不留胡须；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，所有员工在上岗前应养成对镜自检的良好习惯。（违反者扣1分）

（三）员工应举止大方、得体，工作时坐姿端正，行走时与客人或同事相遇应谦让，不得勾肩搭背，不得在办公区域奔跑。（违反者扣1分）

（四）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。（违反者扣 1 分）

（五）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。（违反者扣 1 分）

（六）员工应保持工作环境的整洁，不得在禁烟区内吸烟（独立办公室、会议室、洽谈室、接待室等为吸烟区）；不得乱扔纸屑杂物，废纸入篓、垃圾入桶；下班后应保持桌面整洁，办公设施及设备上不得沾满积尘污垢。（违反者扣 1 分）

（七）员工应爱护公司财物，不得随意损坏、丢弃、浪费办公用具、用品，如有发生应照价赔偿。未经许可不得私拿、私用公司财物。（违反者扣 1—3 分）

（八）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），文具消耗用品以旧换新。未经许可严禁私用公司非员工用消耗品（如纸杯、手拎袋等），离岗外出或下班应关闭办公电脑（主机和显示器）及切断所使用的电器电源（如空调、电灯等）。（违反者扣 1—3 分）

（九）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。下班前必须清理好相关文件、资料并将其锁入文件柜或抽屉内。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，应尽快与集团公共关系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关系与行政管理中心的调派。（违反者扣 1—5 分）

（十）中层以上人员及所有享受通讯补贴人员，必须保证移动电话 24 小时开机。员工如变更移动、固定电话号码，应当在 24 小时内通知集团公共关系与行政管理中心，公共关系与行政管理中心应及时更改通讯录，保持通讯畅通。（违反者扣 1—5 分或酌情扣除通讯补贴）

（十一）考勤规范要求方面（参看人力资源部相关发文）

（十二）会议纪律行为规范

1、公司内部会议要主题、议程、时间、地点、人员明确，注意时间控制；对外会议，要严密组织，提前安排接送、座次等。

2、参加公司各类会议，与会人员无故迟到、早退、缺席，随意安排他人代会，每人每次扣 2 分；

3、与会人员未将通讯工具调到振动、静音或关闭状态，影响会议，每人每次扣 2 分；

4、与会人员未向会议召集人请假而中途退场、会间做与会议无关的事情，每人每次扣 2 分；

第六条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、执行责任岗：集团全体职员；

二、培训责任岗：为各部门负责人；

三、检查责任岗：为集团公共关系与行政管理中心总监岗。

第七条 附则

一、本制度自下发之日起施行，原《三胞集团员工着装及行为规范管理制度》（三集行〔2008〕14 号）同时废止。

二、本制度由集团公共关系与行政管理中心负责解释。