

重庆物业_员工手册

按目录

员工手册

第八章“奖励与惩罚”

-  对奖惩的申诉
-  目的
-  年度表扬
-  其他有关奖惩的规定
-  员工在平时工作中的奖惩

第二章“企业总则”

-  企业宗旨
-  企业的服务观
-  企业的利益观
-  企业的纳税意识
-  企业精神
-  企业目的
-  企业作风
-  质量方针

第六章“人事制度”

-  岗位调动
-  入职登记
-  试用期
-  员工档案
-  员工考核和升职、晋级
-  员工离职
-  员工培训
-  员工转正及续聘

第七章“薪资与福利”

-  六个月奖及年终奖
-  保险
-  补助
-  工资
-  工资起薪点
-  加班工资
-  津贴
-  请假与休假
-  总收入

第三章“行为规范”

-  办公管理
-  表情
-  登门拜访



第一章企业历程

1.1企业名称及股东方

1.1.1企业名称

重庆新龙湖物业管理有限企业

曾用名：重庆中建科置业发展有限公司物业管理分企业

重庆龙湖置业发展有限公司物业管理分企业

重庆龙湖地产发展有限公司物业管理分企业

重庆新龙湖物业管理有限公司因管理龙湖花园项目获得了不菲的成绩而得名龙湖物业企业，

2023年11月经工商局同意成为独立法人，更名为重庆新龙湖物业管理有限公司。

1.1.2 股东方

重庆佳辰经济发展有限公司和重庆龙湖地产发展有限公司

1.2 企业重要业绩及发展历程

1997年，12月重庆中建科龙湖花园物业管理分企业成立。

1998年，3月通过香港品质保证局（HKQAA）ISO9002质量体系认证，成为重庆市乃至整个西南地区第一家通过境外第三方审核认证的物管企业。

1998年，1月企业正式接管龙湖花园一期工程（南苑）五组团在绿苑。

1998年，10月时任全国人大常委会委员长李鹏在中央及重庆市领导陪伴下视察了企业管理的重庆龙湖花园南苑。

1998年，11月企业管理的重庆龙湖花园南苑荣获建设部颁发的“全国优秀管理住宅小区”称号。

1998年，11月企业管理的重庆龙湖花园南苑荣获“重庆市十佳住宅小区”第一名。

1999年，2月企业管理的重庆龙湖花园南苑荣获重庆市“安全文明小区”称号。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园南苑被《新周刊》评为“全国最有特色的八大住宅小区”之一。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园南苑荣获市委宣传部精神文明办公室颁发的“重庆市精神文明住宅小区”称号。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园南苑蝉联“重庆市十佳住宅小区”第一名。

2023年，1月接管重庆市北部新区管委会办公大楼。

2023年，4月企业顺利接管作为龙湖花园南苑最终一批产品钻石公寓，自此，南苑1163户住宅接管工作圆满完毕。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园南苑荣获建设部颁发的全国2023年小康住宅示范小区的“物业管理”优秀奖。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园南苑荣获重庆市“园林式单位”称号。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园南苑蝉联重庆市“安全文明小区”称号。

2023年，1月企业成功接管龙湖西苑A组团锦水苑852户，一次性接管数量全国罕见。

2023年，8月企业成功接管龙湖西苑B组团金晖苑831户，自此西苑1683户圆满接管，并获得业主的一致好评。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园南苑荣获国家民政部、精神文明办公室颁发的“全国精神文明小区示范点”称号。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园南苑荣获国家建设部颁发的“全国物业管理示范住宅小区”称号。

2023年，荣获“重庆市优秀物业管理企业”称号。

2023年，4月企业更名为“重庆龙湖置业发展有限企业物业管理分企业”。

2023年，4月企业管理的重庆龙湖花园南苑被确定为“亚洲议会和平协会（AAPP）”第三届年会的参观点之一，接待了亚洲各国议长。

2023年，5月时任国家主席江泽民视察了企业管理的重庆龙湖花园南苑。

2023年，10月时任国家副主席胡锦涛视察了企业管理的重庆龙湖花园南苑。

2023年，企业开始将ISO9002转为ISO9001:2023版的工作，以保证品质管理体系适应新的国际原则规定。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园西苑荣获“重庆市十佳住宅小区”第一名。

2023年，12月接管首批香樟林别墅，初获顶级别墅接管的成功。

2023年，3月通过了香港品质保证局（HKQAA）ISO9001:2023版质量体系认证。

2023年，3月企业更名为重庆龙湖地产发展有限公司物业管理分公司。

2023年，5月接管重庆市规划局办公大楼。

2023年，10月接管龙湖·枫香庭1030户及北城天街购物广场。

2023年，10月接管重庆经济开发区管委会办公大楼。

2023年，11月企业重新注册更名为“重庆新龙湖物业管理有限公司”。

2023年，12月荣获“2023年CIHAF（中国深圳国际住宅与建筑科技展览会）中国优秀物业管理企业20强”称号。

2023年，企业管理的重庆龙湖花园西苑荣获“重庆市物业管理示范住宅小区”称号。

2023年12月，接管龙湖·北岸星座。

.....

企业不停地发展壮大，也将会有更多的荣誉，各位员工可登陆

查询企业最新获得的荣誉，同步请关注企业最新公布的信息

第二章企业总则

2.1企业目的

为客户提供高效优质的服务并影响他们的行为

2.2企业精神

志存高远 坚韧踏实

2.3企业宗旨

寓效益于服务，寓服务于管理；管理无盲点，服务无挑剔，业主无牢骚。

为股东、客户、员工和社会，努力从有限资源中发明更大价值。

在考虑企业自身利益的同步，必先满足他人（股东、客户、员工、社会）利益

。企业的长远利益高于企业的短期利益；重要的不是眼前赚多少钱，而是明天有无盈利的资格。

罗马帝国不是一天就能创立的，重要的是企业的能力、效益在均衡和持续增长。

2.4质量方针

善待你毕生

“善待你毕生”是对高品质生活方式的概括：

企业所管理的楼盘（项目），以先进的规划思想作指导，合理的户型设计充分体现人性化的思想。优美的环境、过硬的建设质量、丰富的科技含量、完善的配套设施、健全的物业管理，使生活在繁忙喧嚣都市的人们工作之余，享有生活的悠闲、舒适，着力提高生活品质。

“善待你毕生”是我们对顾客的良好祝愿

祝愿他们居住在我们所管理的楼盘（项目）可以充足体验高品质生活乐趣，时时感受物业管理企业提供的周到体贴、细致入微的服务。

“善待你毕生”是对我们服务质量的规定，也是我们予以服务对象的承诺。

以长远的眼光，体察顾客的规定，承诺客户的，我们一定要做到，没有承诺的，我们竭力做到，从提供力所能及的服务到为顾客提供全方位、全过程优质高效服务，不停超越，营造并保持高品质的生活环境，以此“善待”我们的顾客。

2.5 企业作风

团体原则

好的团体就像一种球，推任何一点，球体都会轻松转动。你只要对我们这个团体任何一种人交待一件事，就等于已交待给我们这个团体，我们保证：信息不失真，事务要贯彻，贯彻有回音。

当我们汇集在一起，所产生的综合效益不能 $1+1>2$ 时，我们的机制、流程、制度一定有多出的、不合理的东西存在。

最经典的团体是一流的球队，“人人均有上佳体现”和“球队得胜”并行不悖。

企业倡导发扬团结协作精神，通过互相沟通、互相协助到达协调一致，尤其是在面对困难及问题时，讲究及时处理问题，自觉“补位”，但又不“越位”，碰到问题不推诿，问题处理后再寻找原因，从而扬长避短。

略高原则

企业的服务原则应略高于行业原则、国标以及市场预期原则。

员工工作质量的自我评判原则应高于上级期许的和企业的原则，争取超越顾客期望的原则。

客户至上原则

所有的服务项目、服务流程及其有关制度都应围绕为客户服务及谋利益而设计，宁愿麻烦自己十分，不要麻烦客户一分。

客户的依赖是我们存在的理由，客户花钱是购置快乐的感觉和问题的处理，两者缺一不可。

不是所有人都是我们的客户，但我们要用看待顾客的思想看待所有人，把他们当作我们未来的客户。

主线没有所谓“刁钻”的客户，假如说客户有锋利的意见的话，那么他（她）也许是企业的市场导师，其意见值得我们洗耳恭听。

对顾客承诺的一定要做到；没有承诺的，尽量做到。

客户关怀的是服务的成果和感同身受的感觉，因此我们的服务应当强调“客户体验”。客户体验并不等同于“换位思索”，就象妈妈常常告诉自己生病的孩子说打针不疼，但只有经历过的才懂得其感受。我们倡导亲身经历，加强自身的阅历、拓宽知识面、贴近客户的感受，倡导员工提高生活情趣，理解不一样客户的生活方式和习惯，研究客户心理，积极感知和适应客户需求。

改善和创新原则

没有最佳的服务，只有更好的服务，物业的类型不一样、管理阶段、年限不一样，服务的内容和服务方式都也许不一样，因此服务的持续改善是客户依赖的基础、企业长存的基础。

不停寻找更好（更省钱、更以便、更人性、更有效、更时尚、更舒适、更安全……）的服务替代目前的服务。

科学决策原则

决策是建立在数据资料支持和直觉判断的基础上的。

信息的充足占有和信息地去伪存真是决策的第一要务。

决策的成本是指决策过程成本+纠错成本+机会成本。好的决策就是决策成本最小而效益最大。

当力争最优解而导致决策成本增高时，满意解优于最优解。

重视过程原则

保证过程才能保证成果。

制定目的→信息搜集→制定计划→执行→反馈→定期检讨→回忆→汇报。这才是一种完整的过程。

每一种员工都应遵守程序，重视工作过程，不停总结，从而改善思维方式，提高个人处理问题的能力。

重塑原则

没有最优的，只有最适合企业某一阶段的经营模式和管理制度。

经营管理模式是不停调试出来的，多种总结固化的过程就是管理改善和提高的过程。

员工需不停否认自己，发现自己的局限性，并严格要求自己，吸纳新东西，充足相信自己的能力，通过学习、总结、提高，到达重塑自我。

经验是成功的条件，也也许成为成功的障碍。

管理的方向就是要今天比昨天好，明天比今天好。

简朴直接原则

信息尽量一次传递，假如不可防止二次传递，信息首发者应对中转传递的精确性予以验证和监督。

在有系统保证的前提下，一点对多点的并联传递优于逐层的串联传递。

信息在体现力上，实物优于音像；音像优于图形；图形优于表格；表格优于文字；短句优于长句；要点优于论述。

选用省力、省钱、省时、省事而又能精确体现的方式（面谈、便条、会议、文献、传阅、电子邮件、信函、口信、公告栏、网络）传递信息。

当一件事复杂得不能再复杂的时候，往往简朴的措施最奏效。

企业的人际关系是简朴直接的工作关系，处理工作关系的原则是对事不对人。

在对同事意见时，企业倡导直接沟通，沟通无效后可越级反应。

平常心和激情并存原则

服务有时会碰到阻力和客户的不理解，面对客户不焦不燥，不卑不亢，不温不火、平常心看待。

服务要警惕倦怠，常保持好奇、敏感、追求的心境，激情永存、源源不停，影响并带动身边的人。

同路人原则

分供方是企业的同路人，优秀的分供方是企业竞争力所在。

企业的经营活动是由无数的契约构成的。契约是神圣的、严厉的，必须遵从

2.6 企业的服务观

享有等值的服务是客户的权利；为客户提供服务是企业全体员工的荣幸。

2.7企业的纳税意识

依法纳税是我们的义务。

2.8企业的利益观

投资者的利益是企业存在的前提，为客户发明价值甚至使其物超所值是企业永恒的使命。

员工利益是企业发展的基础。社会利益是企业的良知和责任。

第三章行为规范

3.1精神风貌及个人仪表

企业员工是企业形象的代表

在办公室及外出公干时都应做到着装整洁、举止大方，谈吐得体，不卑不亢。

企业员工在任何场所不得口出粗言，不得开低级下流玩笑。

女员工不得浓妆艳抹，上班时间，尤其是所在岗位需直接面对客户，则不得佩戴过于昂贵的首饰。

作为企业员工应在业余生活中也体现出积极、进取、健康的一面，企业员工不得参与赌博和不健康娱乐。

身体、面部、手部必须清洁，倡导勤洗澡、勤换内衣物。

倡导饭后刷牙漱口，上班前不吃异味食物以保证口气清新。

头发要常洗、整洁。男员工不准蓄长发、烫发，头发不得有头屑。

不得佩戴任何眩目饰物、留长指甲，女员工不得涂色在指甲上。

工作时必须佩戴工号牌或名牌，统一佩在左胸处，不得任其歪歪扭扭，注意修整，发现问题及时纠正。

3.2 着装规定

所有直接对客户提供服务的员工须穿企业工作服。工作制服应洁净、整洁、笔挺，非因工作需要和企业规定，不得在工作场所、时间外穿着制服。

纽扣要所有扣好，穿西装制服时，不管男、女第一颗纽扣须扣上，衬衣的第二颗纽扣须扣上，不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖，领带必须结正。

制服外衣衣袖、衣领处、制服衬衣领口，不得显露个人衣物，制服外不得显露个人物品，如纪念章、笔、纸张等，制服衣袋不得多装物品，显得鼓起。

只准按规定着鞋上班，皮鞋不准钉金属等，严禁着凉鞋。女员工夏季只准着浅色袜，其他颜色和带花边、通花的袜子一律不准，袜头不得露出裙脚，袜子不得有破洞。下班后应换下制服，尤其保安、保洁、工程制服，不得穿回家中。

除本节规定外，对企业其他有关服装管理的规定应当积极理解并遵守。

3.3 个人仪表

所有必须以立姿工作的员工，其对的立姿势应当是：双脚以两肩同宽自然垂直分开（体重均落在双脚上，肩平、头正、两眼平视前方、挺胸、收腹），由于工作性质不一样部门另有规定的除外。

所有以坐姿工作的员工，必须坐姿端正，不得翘二郎腿，不得将腿搭在座椅扶手上，不得盘腿。

工作时间，身体不得东歪西倒，前倾后靠，不得伸懒腰、驼背、耸肩、背手插兜等

3.4表情

微笑，是员工最起码应有的表情。

面对来宾住户应体现出热情、亲切、真实、友好，必要时还要有同情的表情，做到精神振奋，情绪饱满，不卑不亢。

和来宾交谈时应眼望对方，频频点头称是。

双手不得叉腰、交叉胸前、插入衣裤或随意乱放、抓头、抓痒、挖耳、抠鼻孔，不得敲桌子、鼓击或玩弄其他物品。

行走要迅速，不得二人搭肩、挽手而行，与客人相遇应靠边而走，不得从二人中间穿行。与来宾同步进出门（如电梯门），应让来宾先行。请人让路要讲对不起，不得横冲直撞，粗鄙无礼。

不得哼歌曲、吹口哨、不得谈笑、大声说话、喊叫、乱丢乱碰物品，发出不必要声响。咳嗽、打喷嚏时应转身向后，并说对不起。

不得当众整顿个人衣物。

上班期间不得抽烟、吃东西、读报刊杂志。

不得用手指或笔杆指客人和为人指示方向。

要注意自我控制，随时注意自己的言行举动。

客人和你发言时应全神贯注，专心倾听，不得东张西望，心不在焉。

在为客人服务时不得流露出厌烦、淡漠、愤怒、僵硬、紧张和恐惊的表情，不得扭捏作态、做鬼脸、吐舌、眨眼。

员工在服务、工作、打

和与客人交谈时，如有客在走近，应立即示意，以表达已注意他（她）的来临。不得无所示，等客人先开口

3.5 言谈

声调要自然、清晰、柔和、亲切，不要装腔作势，声量不要过高，亦不要过低，以免对方听不清晰。

不准讲粗话，使用蔑视或污辱性的语言，不得模仿他人的语言语气和谈话。

三人以上对话，要用互相都懂的语言，指第三者时不能讲“他”，应称“那位先生”或“那位女士”。

不讲过份的玩笑，不得以任何借口顶撞、挖苦、挖苦客人。

说话要注意艺术，多用敬语，注意“请”、“谢”字不离口。

要注意称呼客人姓氏，未知姓氏之前，要称呼“先生”或“女士”。

无论从客人手上接过任何物品，都要讲谢谢，客人讲“谢谢”时，要答“不用谢”，不得毫无反应。

客人来时要问好，注意讲“欢迎您的光顾”，客人走时，注意讲“祝您快乐”，或“欢迎下次再光顾”，任何时候不准讲“喂”或说“不懂得”。

临时离开面对的客人，一律讲“请稍候”，假如离开时间较长，回来后要讲“对不起，让您久等了”，不得一言不发就开始服务。

当为客人完毕一项服务后应积极询问与否尚有其他事需要协助。

谈话时言简意赅地体现自己的观点，在交谈过程中，不可轻易打断对方的话题，注意倾听的艺术。眼睛应注视对方，不可游移不定。善交谈者，并非口若悬河、滔滔不绝，而在于可以把握对方谈话思绪，捕捉对方精彩的论断，并适时予以肯定和赞许，引导交谈过程富有情趣和成效。

对每一种人来说，每次与他人的交谈都是一次建立外部联络网络的机会，应当爱惜每一次面对陌生客人的机会，记住对方的相貌、特性、姓名和情趣，给对方留下良好的印象

3.6外出公干

事前确认

事先重新确定和核算一下预约的地点和时间等，必要时可提前打
询问并再一次确认。

提前5分钟

严格遵守双方约定的时间，不要误时误事，一般在迎接来客时，在约定期间前五分钟作好迎接的准备；出访时，最佳在约定期间前五分钟内抵达。旅程时间必须富余，并有一定期间的提前量。假如赶不上约定的时间，必须设法告知对方，讲明原因，告知也许抵达的时间并祈求对方的谅解。

备好资料

提前一天把外出公干所必须的东西准备好：如：1.名片

2.资料和备用磁盘、光盘 3.简介信 4.工作笔记和通讯录

5.相机及备用电池、数码相机内存条 6.地图 7.交通工具的贯彻

8.现金及信用卡 9.身份证明等

3.7公务出差

考勤记录

由于工作需要，企业委派员工出差。在执行出差任务时，按正常出勤记录考勤。
。

及时联络

凡企业员工出差外地，在抵达目的地后，应立即与企业联络，告知企业联络方式、联络时间，每天至少与企业有一次联络。

信息搜集

员工出差外地，在完毕出差任务的同步，还应带回当地有关专业的信息，如当地优秀物业管理楼盘资料、多种物业管理细节照片、优秀楼盘楼书，当地可借鉴的最新政策、法规动态信息等。

费用原则及待遇

按企业对员工差旅费的有关规定，员工完毕出差任务返回后应在七天内报销差旅费，偿还企业的借款。

员工完毕出差任务结束后应及时返回企业，并将有关资料以文本、电子文档的格式交行政部存档处理，必要时就某一课题召开研讨会，以供信息资源共享。

3.8登门拜访

衣装整顿

抵达被访问方后不要匆忙往里闯，应当检查一下所携带的物品，稍稍整顿一下衣帽、领带，拿出名片、简介信或证件，松弛一下准备会面。

分清座次

进门应先敲门，进门后返身轻轻关上门；离开时应退出门外轻轻将门带上。任何会面场所，座位均有主次之分；不要反客为主，或误占上座，令人反感。

互换名片

在互换名片时，应当积极递上名片；并分清对方接待人员地位的高下，依次、正面、双手递呈名片。在接对方名片时，也要恭恭敬敬双手接住，认真轻读之后，点头致意，以示尊重。

谈话

谈话时言简意赅地体现自己的观点，在交谈过程中，不可轻易打断对方的话题，注意倾听的艺术。眼睛应注视对方，不可游移不定。善交谈者，并非口若悬河、滔滔不绝；而在于可以把握对方谈话思绪，捕捉对方精彩的论断，并适时予以肯定和赞许，引导交谈过程富有情趣和成效。

3.9 办公管理

办公区间

遵守企业有关5S（即：整顿、整顿、打扫、清洁、素养）管理的规定，保持工作环境的整洁有序，保证企业良好的企业形象与工作作风。

加餐、用餐时间内，只能在休息区域内进食，其他上班时间不能进食；不能在上班时间听音乐和高声喧哗。

禁烟区域

员工在上班时间内严禁吸烟，企业公共办公区域为禁烟区，可供员工吸烟的区域有：企业接待室，如有客人需要吸烟，可到以上区域。

的接听与使用

必须在 铃响三声之内接听

，若铃响超过三声，应答时应以“您好，新龙湖物业##部门，对不起，让您久等了”为开始语。

每位员工均有义务协助做好

记录和来访记录以备查询，并及时将记录告知有关人员。员工不准用企业

拨打私人 。

员工打出

，需事先准备，发言条理清晰，简要扼要体现意图，不要太长时间占用

线路，以保证话路畅通。

注意通告

外出办事、人员出差、工作岗位变动、

号码变动、紧急状况、重要的信息请本部门文员、当事人及时用提醒写在白板上或公布在企业内部网上，也可以采用其他保证同事周知的措施。

在工作时间内，各位员工应保证企业内部网站和邮件系统处在工作状态并随时注意刷新屏幕。员工不得以“未开邮箱和内部网站”为由影响办公。

企业各部门员工要互相配合，对因工作需要而临时由企业委派的任务，都应象看待本职工作同样认真负责地完毕

3.10 信息、沟通

会议

可通过企业或部门例会、早会、专题研讨会、六个月及年终总结大会等会议进行沟通。参与会议必须准时，未请假迟到或早退按规定惩罚。

内部网站

企业所属各台电脑均可登录企业内部网站按所授权限查阅信息、资料，企业所属各台电脑之间可通过局域网、因特网传递文献和信息。

公告栏

各部门所设的公告栏是员工理解企业信息的重要途径之一，员工应积极关注更新后的多种信息。

个人之间

企业主张沟通透明化，员工之间出现问题时，企业规定当事人必须进行直接沟通，假如沟通确实无效时才可上报上级主管进行协调。企业各级主管、负责人一般不受理未经当面沟通的投诉。

企业规定各位员工在信息的传递、沟通、处理工作上做到高效、精确、无差错。

沟通技巧

生怕他人听不懂：用他人最便于理解记忆的方式告知，请对方清晰复述

生怕他人不明白：学会聆听，学会复述，复述，不是反复而是用自己的话体现自己的理解。

生怕大家不懂得：尽快告知团体组员。

工作不一定都能在24小时内干完，但必须在24小时内有答复。

学会自己跟自己过不去。

开会或讨论工作前：你与否准备简朴的会议内容发给与会人？

开会或讨论后：与否有结论？结论与否固化下来？与否都认同这个结论？与否每项均有负责人和贯彻时间？

处理麻烦事的三重境界：“这事我已经跟他说够了”；“通过协调努力，这事已经办妥了”；“这事已经办妥了，并且对应的制度流程也完善了，有关人员都明白了”

3.11 工衣柜和劳保用品

工衣柜须保持清洁整洁，锁匙须妥善保管，如遗失须报部门主管或行政部缴费补领，缴费金额视其状况为10-

50元。衣柜注意紧锁，企业不负任何财物遗失之责。

工衣柜只限于寄存制服及上班必需用品。

员工离职时须将衣柜空出，并将锁匙交回行政部或本部门。

入职工工凭《员工物品领用登记表》或《入职告知》领取制服、工鞋等劳保用品，所有劳保用品均属企业财物，员工须妥善保管。如有遗失，须即以书面汇报到行政部或本部门报失，并按原价缴费补领。

离职时须将所有领用的劳保用品交回行政部，个人贴身用品，工鞋等作折价处理，如物品遗失或人为损坏，由员工负责赔偿

3.12 员工工作卡

员工上班时，须佩戴工作卡，随时接受检查。

遗失工作卡，须向行政部汇报，并办理缴费补领手续，缴费金额视其状况为10-100元。如因使用时间过长而引起损坏，可申请免费换领。

员工离职时，须将有关证件（卡）交回行政部，违者按规定罚款，每证（卡）50元。

3.13 签到打卡

员工须自觉遵守上、下班打卡的考勤制度。迟到、早退，每次扣罚10元；迟到、早退超过1个小时并且未向直接上级请假者视作旷工。代人或托人打卡以及弄虚作假，将受到纪律处分，按《员工奖惩条例细则》的有关规定执行。

3.14 其他

努力完毕上司交给的工作任务，认真执行岗位职责，同事之间友好相处，互相协助。

保持办公室内的清洁卫生，各部门的工作间、员工更衣室、宿舍、工具房、仓库，要常常打扫，保持环境卫生。

企业的文献要妥善保管，下班时应将文献资料锁好，办公室台面不要堆放杂物，保持洁净整洁。

节省用水、用电及办公用品，凡最终离开办公室者，必须检查门窗、电源、水龙头和办公设备的开关与否关好。

企业发给使用的器材、工具、办公用品、劳保用品、证件，在员工离职时，需交还给企业，违者罚款。如有遗失或损坏由员工按原价赔偿。

如遇地震、山洪爆发、火灾、急病及其他紧急事故，要保持冷静，立即汇报有关部门负责人，采用措施，妥善处理

第四章职业准则

4.1基本原则

每位员工首先应是一名合法的、有社会公德的公民，任何行为应当遵守国家法律、法规，应当具有法律意识。任何违法行为，企业将举报至司法机关进行处理。

企业规定员工信奉遵法廉洁、诚实、敬业的职业道德。员工的一切工作行为，都必须以维护企业利益，对社会负责为目的。任何私人理由都不应成为其工作行为的动机。因违反企业规章和职业道德规定，给企业导致经济损失者，企业将依法追索经济赔偿；情节严重，企业怀疑其涉嫌犯罪的，将提请司法机关追究其刑事责任。

4.2 经营活动

员工不得超越本职业务和职权范围，开展经营活动。尤其严禁超越业务范围和本职权限，从事投资业务。员工除本职平常业务外，未经企业法人代表授权或被授权人同意，严禁从事下列活动：

以企业名义考察、谈判、签约；

以企业名义提供担保、证明；

以企业名义对新闻媒介刊登意见、消息；

代表企业出席公众活动。

4.3 兼职

严禁员工在外兼任任何获取薪金的工作

4.4 个人投资

员工可以在不与企业利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动，但严禁下列情形的个人投资：

参与经营管理的；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/166130023003010145>