

欢迎辞

首先，欢迎加入新华信这个大家庭！

新华信公司成立于1992年，成立时公司只有5人。经过所有在新华信工作过的和在职工历时八年的努力，现在的新华信已拥有300多名正式员工，并在上海、广州、香港、青岛设有全资子公司，新华信集团于2001年进行重组，集市场研究与营销策略咨询、管理咨询和商业信用管理于一身，是中国信息咨询行业在知名度和规模上都名列前茅的大型本土信息咨询公司。新华信市场研究咨询公司

源于1998年中，由当时的7人发展壮大成为现在70余人的规模，形成了一支专业化的研究队伍。作为新华信集团公司的董事和新华信市场研究咨询公司的总经理，我对新华信的发展感到衷心的欣慰。

让我们从今天
开始共同努力
吧！

在新华信的成长历程中，我深切的感受到，我们的成功源自对专业无止境的追求、精益求精的完美主义精神、全体员工共同努力的团队精神和每一位员工的尽职尽责与敬业。

新华信市场研究咨询公司的宗旨是在专业领域内为客户提供专业的市场研究和咨询服务，并且将公司的每一位员工培养成为行业内专业领域的专家。公司依托于专业背景的研究人员，应用专业的研究技术和模型为客户提供专业的市场研究服务和营销咨询服务。

在此，我再一次欢迎您加入新华信公司，在今后的工作中，如果您对就职于新华信公司有任何意见和建议，我、人力资源部以及

编制目的与宗旨

您在进入公司工作时将收到一本《员工手册》。本手册包含新华信市场研究公司相关政策、工作流程、福利和标准的概要。本手册的目的在于使您尽快认识我们的公司，并向所有员工解释工作期间所应该遵守的规章制度，所能拥有的权利、机会、福利，所应肩负的责任。

您对本手册的保存时间为**您入职之日起**的一个月，一个月后请将本手册归还人力资源部，今后您需要本手册时可随时到人力资源部查阅。

本手册的内容会根据公司制度与政策的改变而修改、删除或添加。本手册所述政策方针或规章制度的任何修改、删除或添加将予以公布，刊登于公司正式公告板或发给各部门助理书面版。为此，您有义务不断了解手册的新的内容。您在公司工作即表示您认可本手册所涉及的全部内容，请您仔细阅读，妥善保管，并以书面形式承认您已理解其中的所有内容并决定遵照执行。

在您保管本手册期间，请经常阅读，但不得复印，不得转借。

在您保管我
时，一定要多
看看我哦，您
了解的越多，
对您尽早的步
入工作状态就
越有帮助！一
定要好好学习
呀！



SINOTRUST	目 录	员工手册
目 录		
第一章 集团简介	01	
■ 发展历史	01	
■ 业务范围	01	
第二章 公司简介	05	
■ 当您需要帮助时	05	
■ 组织机构图	06	
第三章 企业文化建设	07	
■ 新华信工作原则	07	
■ 新华信品牌形象	07	
■ 新华信核心优势	08	
第四章 聘用和离职	09	
■ 就业机会均等	09	
■ 条件及要求	09	
■ 入职流程	10	
■ 新员工的试用期	10	
■ 人事档案	11	
■ 劳动合同与协议	12	
■ 晋升和调动	12	
■ 离职规定	13	
第五章 工作时间与假期	14	

SINOTRUST	目 录	员工手册
	工作时间	14
■	假期管理	12
■	假期分类	13
第六章 日常行为规范	18	
■	着装和仪表举止	18
■	办公环境	19
■	电话使用	19
■	网络使用	20
■	发送函件	20
■	其他办公设备的使用	21
第七章 薪酬政策	21	
■	宗旨	21
■	工资	22
■	加班管理	23
■	个人所得税	23
■	工资的发放	24
第八章 保险与福利	25	
■	社会保险和住房公积金	25
■	商业保险	26
■	团队建设基金	26
■	年度体检	27
第九章 员工发展	28	
■	业绩考核	28
■	培训制度	28
第十章 奖励与惩罚	29	

SINOTRUST	目 录	员工手册
第十一章	保密、安全和健康	30
■	保密	30
■	安全和健康	31
第十二章	计算机文件管理	33
■	硬盘管理	33
■	文件命名	33
■	文件备份	34
第十三章	员工沟通	35
■	建议与投诉	35
■	万能路径	35
第十四章	项目流程	36
第十五章	政策调整	37

SINOTRUST	集团简介	员工手册 01
第一章 集团简介		
发展历史		
新华信商业风险管理有限公司成立于 1992 年，并于 2001 年重组为新华信集团公司，她集市场研究与营销策略咨询、管理咨询和商业信用管理于一身，为中国咨询行业规模最大的本土公司。总公司在北京，在上海、广州和香港设有全资子公司。截止 2001 年年末，新华信共有全职职员约 300 名，年营业额接近 5,000 万元。		
业务范围		
信用管理服务		
新华信信用资料及信用管理服务起源于80年代对外贸易经济合作部组织的旨在把国际信用风险和应收帐款管理服务引入国内的项目。作为一家独立的有限责任公司成立于1992年，开创了中国商业信用管理之先河。		
新华信致力于建设中国最具领先地位的企业信用信息数据库，并充分利用信息资源对企业的营销、销售和应收帐款管理提供企业信息和相关管理支持。越来越多的国内外大企业正在利用新华信的企业数据库和营销技术提高营销能力和扩大销售范围。所有国际著名信用保险公司和在中国投资的大部分世界500强企业均认可		

SINOTRUST	集团简介	员工手册 02
新华信为主要的中国企业信用信息供应商。越来越多的国内外企业通过使用新华信的商帐管理服务和相关管理软件获取收帐支持。		
管理咨询 新华信管理咨询的特色表现在西方管理知识和经验与中国丰富实践的珠联璧合。新华信管理咨询拥有一支毕业于国际国内一流商学院(如芝加哥大学、欧洲工商管理学院、哈佛大学、北京大学和清华大学) 的强大专业咨询师队伍。咨询师们除了拥有良好的教育背景以外, 均具备多年国内或国际一流企业的实际工作经验。新华信管理咨询创造了中国管理咨询行业数个第一: ◇ 中国第一家向大学商学院捐款的本土管理咨询公司(向北大光华管理学院捐资 100 万) ◇ 中国咨询业第一起企业兼并案的承接企业 ◇ 中国本土管理咨询业的唯一代表参加"中国企业家论坛"首届年会 ◇ 中国第一家管理咨询公司获邀参加瑞士达沃斯"世界经济论坛"第 31 次年会, 创始合伙人赵民入选 2001 年 100 名"全球未来之星" (Global Leaders for Tomorrow) 。 新华信奉行"传播现代管理理论、解决复杂管理问题、推动时代管理创新、总结成功管理经验、造就优秀管理人才、实践东方管理文化"的服务宗旨, 始终把解决客户问题, 培育良好客户关系作为第一目标。 新华信成立到现在, 已经为上百家企业和机构提供了高质量的专业服务, 为客户创造价值, 为公司创造未来。		

SINOTRUST	集团简介	员工手册 03
市场研究咨询  作为新华信集团的三家主要成员之一, 新华信市场研究咨询公司十年来致力于发展汽车、IT/电信、医药几个重点行业的专业市场研究加以行业方法为特色的行业研究部。在这些行业的市场领先者多已成为新华信的客户, 他们是: 上海通用、戴姆勒克莱斯勒、广州本田、一汽大众、上海大众、福特、三菱、神龙富康、中国电信、中国移动、中国网通、微软、摩托罗拉、LG、休斯网络、AT&T、北方电讯、诺华制药、史克必成、罗氏、西安杨森、辉瑞、礼来、拜耳、施贵宝、三九、国际铜业协会、中远、伊莱克斯等。 依托在三大行业丰富的研究经验以及为三大行业中众多一流企业和跨国巨型公司提供服务的深厚功力, 新华信市场研究咨询公司已在行业内形成: "专业化市场研究+行业背景+营销咨询增值服务=新华信"的品牌形象。这种基于市场分析、前瞻性的战略定位, 使得新华信在众多市场研究公司中脱颖而出, 成为三大细分市场的行业领导者。 新华信市场研究公司总经理、集团董事林雷先生有 12 年的咨询业从业经历, 他的工作原则是: "专业"、"完美"和"客户第一", 他的目标是: 将新华信的每位研究人员培养成为汽车、IT/电信、医药行业的市场研究专家, 并能够为客户提供可操作的营销解决方案。 值得一提的是, 新华信市场研究咨询公司是中国市场研究协会和欧洲 ESOMAR 组织的会员, 也是首批获得国家统计涉外调查		

许可证的公司之一，并被北京市科学技术委员会和北京咨询业协会评为北京科技咨询信誉单位。

新华信市场研究咨询公司拥有长期积累的中国企业数据库，在全国 42 个城市设有信息采集网点，配合先进的电话访问中心（call center）和焦点小组监控设施，能够高水准地完成从几十个样本到几万个样本、从企业到个人、从非随机抽样到随机抽样、从定性到定量、从行业研究到产品和消费者研究、从地方到全国等各种形式的市场研究。

第二章 公司简介

当您寻求帮助时

请联系以下部门，但不仅仅限于以下事项

调转人事关系
办理各项社会保险
办理因公出国手续
出具相关证件：结婚、独生子女、因私出国护照、在职证明、工资证明等
任何关于公司的建议与意见

请找
人力资源部

开具证明、盖章、开具介绍信
借阅图书、借用笔记本电脑、投影仪、电话机等设备
采购礼品、办公设备、邮寄平信、大宗信件

请找行政部

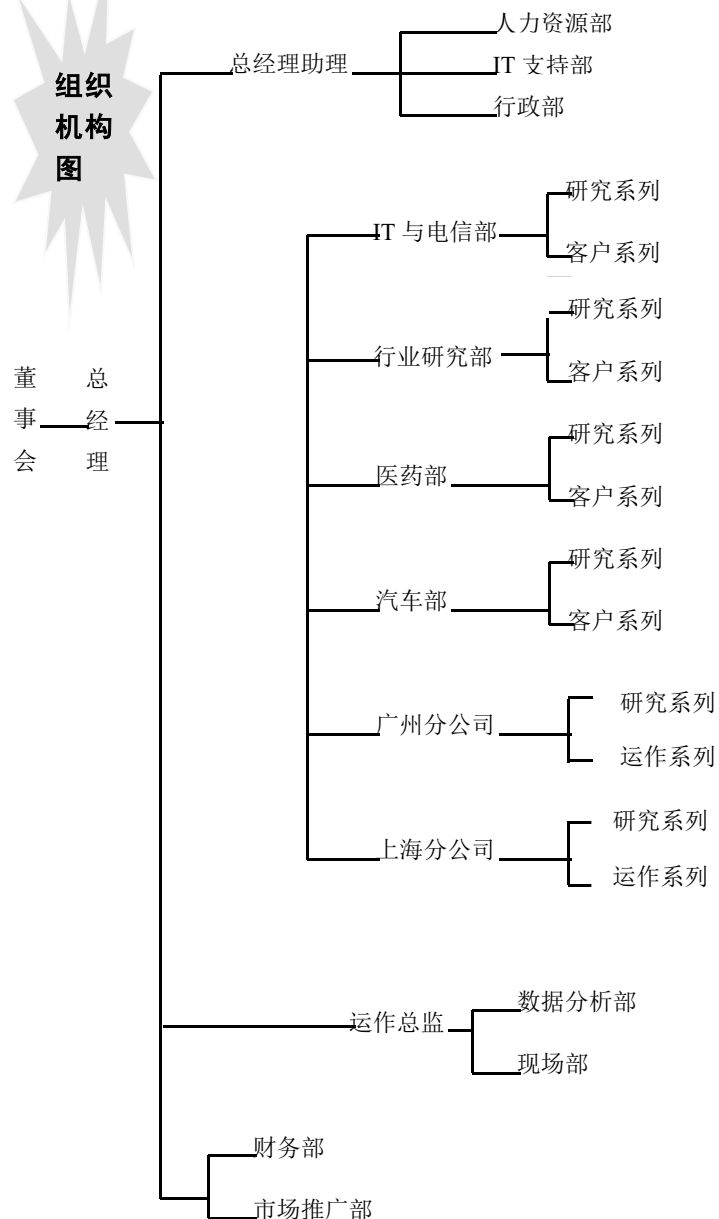
快递、订机票、火车票、订房
查询考勤时间
领取请假条
领取办公用品

请找前台

报销、借款、兼职劳务费发放、开发票、审批项目费用、项目决算等

请找财务部

组织机构图



第三章 企业文化建设

新华信工作原则：专业、完美和客户第一

专业的公司：在专业领域吸收更多的经验，成为市场研究行业内专业领域的专家公司

专家的员工：专业的市场研究技术与数据分析方法+资深的行业背景+营销咨询能力

专业的研究技术与模型：多年的研究开发经验与创新，新华信创造了属于自己的独到的专业研究技术与模型

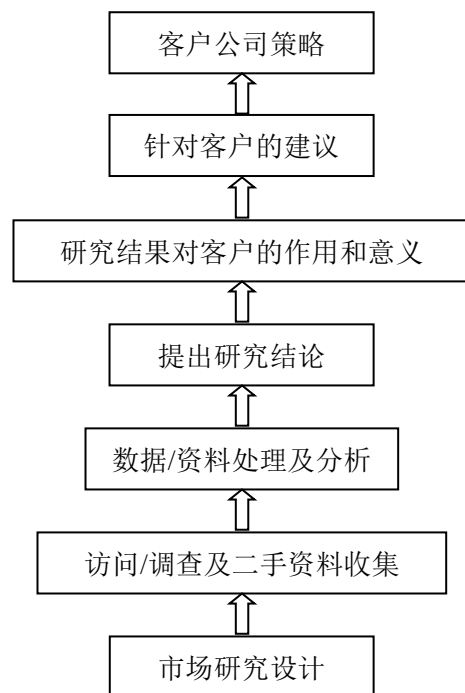
新华信品牌形象

专业化市场研究+行业背景+营销咨询增值服务=新华信

新华信人

- 发现问题，提出问题并解决问题的能力
- 认真、细致和周到的品质
- 责任心
- 研究和创新能力
- 团队合作精神

新华信核心优势



第四章 聘用和离职

就业机会均等

新华信公司公正、平等的对待所有的员工和所有应聘者。与雇佣有关的一切政策皆以成就、能力和资质为基础，不因种族、肤色、宗教信仰、性别、年龄或其他因素而改变。

在一切岗位上，与挑选、聘用、培训、报酬、晋升和调动有关的一切决策只根据与该岗位需要的任职条件做出。同样，其他所有人事决策等也杜绝非法的歧视。并在符合各种法律、法规以及合同要求的情况下采取积极措施去实现这些目标。

只要您来到新华信，我们就是一家人，我们拥有完全平等的竞争环境，完全均等的就业机会，让我们公平竞争吧！

条件与要求

原则上，您应具有公司所在地居民户口。如您是外地人员，请出具身份证、户口本、就业许可证、暂住证。

如您是应届毕业生，请提供学校出具的《三方协议》、《报到证》等相关证件。

如您属于失业人员，请出具《失业证》。

我们要求将您的人事档案于入职时、最迟于入职后三个月内调入公司在人才机构的集体存档户，公司会予以协助。

SINOTRUST	聘用和离职	员工手册 10
请您通读《员工手册》，与公司签订《劳动合同》或《兼职协议》，劳动合同期限包括试用期，并于合同期满时双方决定是否续签。本手册作为劳动合同或兼职协议的附件，具有同等法律效力。		
入职流程		
● 请填写入职通知单 ● 请持学历证明、身份证明以及其他相关证明到人力资源部报到 ● 领取办公用品、电话联系表等相关资料 ● 签订劳动合同、保密承诺书、工资卡片等 ● 介绍各部门员工 ● 参加入职培训-企业文化、公司简介、规章制度等 ● 参加财务培训-财务制度等 ● 参加流程培训-项目流程等 ● 参加部门内部业务培训		
新员工试用期		
试用期为公司和您提供了相互了解以及确定您真实在岗能力的机会。在新华信，您的试用期一般为三个月。如果您属于尚未毕		

SINOTRUST	聘用和离职	员工手册 11
业的学生，则实行实习期，实习期至正式毕业、提交毕业证书时为止。如实习期短于 3 个月，则实习期结束后，自入职时间起补足 3 个月，可提出转正申请，经批准成为公司正式员工；如实习期长于 3 个月，则实习期结束后，不必再经过 3 个月试用期，可直接提出转正申请。		
在试用期内，您有机会评估新华信公司的工作环境、企业文化、规章制度等，我们则有机会考察您。在这一时期内，您将接受专门的培训，并且，和正式员工相比，您将受到更深入、更频繁的业绩考核。		
在试用期满时，由您对工作进行总结，填写“转正申请表”，由部门经理对您的工作表现进行评价，对您在试用期内的能力、表现和业绩作出鉴定，这将决定您是否能够转为正式员工，经人力资源部和总经理核定，您就可以正式通过试用期，并按您的业务能力以及所在岗位（职务）确定转正后工资。		
在试用期内如确定（由公司全权确定）您不适合本公司，则公司可随时通知您终止聘用。同样，如果在试用期内您认为新华信的工作不适合您，您也可以随时通知公司解除劳动关系。在完成工作交接后即可离职。		
人事档案		
切记：三个月内一定要调档案！ 公司认为对人事档案进行恰当的管理十分重要。同时它体现了公司对您的重视。请您于入职时，最迟于入职后三个月内将人事档案调入公司在人才机构的集体存档户，公司予以积极协助。如果您的人事档案不能调入，则公司无法为您开具出国、结婚等人事证明，且各项社会保险的办理也将存在问题。		
在您受雇于本公司期间，公司会为您建立公司内部的个人档案，有关您的所有重大事件都将记载并保存于您的个人档案中。员		

工登记表、年度绩效考核、职务变动、培训记录、工资卡片等都属于需要记录的事件。如您的个人情况发生任何变化时，请及时通知部门经理和人力资源部。公司对您的个人情况会保守秘密。员工不得私下打听他人的个人情况。

劳动合同与协议

新华信公司实行劳动合同制，签订劳动合同或兼职协议。合同或协议规定并阐明您及新华信双方的权利和义务，还注明您的工作岗位、工作时间和劳动报酬等。合同或协议由您签字和公司盖章后即具有法律效力。

劳动合同的期限可以是一年、两年或三年，由双方协商确定。兼职协议的期限是一年以内，双方在劳动合同或兼职协议到期前可以提出续延劳动合同或兼职协议。公司和您任何一方如欲解除劳动关系，均须遵守政府劳动法规、所签劳动合同或协议、公司规章制度以及本手册的有关条款。

晋升和调动

每年4月和10月为公司的绩效考核月，在绩效考核中，会对您半年的工作做出正确评断。绩效考评以每年的4月为主，10月为辅。如您表现优秀，在4月您不仅会得到相应的年度奖金，且会有晋升或调动的机会。当然，如果您表现非常突出，则随时会有晋升和调动的可能。



年度奖金=公司规定的比例（根据年度效益而定）*绩效考核成绩*年度在新华信工作月数/12

离职规定

在试用期内，如您不符合公司的要求，公司可立即通知予以辞退，并支付实际工作日数的工资。如您因为对公司不满意或其他个人原因提出辞职，也可立即办理离职手续。

如您已成为公司的正式员工而合同期/协议期未满，公司决定辞退您时，会提前三十日书面通知。否则，会以您一个月的基本工资作为对您的补偿。如您提出辞职也应提前三十日书面通知，否则应以您一个月的基本工资作为对公司的补偿。所有辞职/辞退的通知必须以书面形式交人力资源部。

您在自公司离职起的两年内，不得到与公司有竞争关系的单位的竞争性岗位工作，不得聘用公司员工或怂恿公司员工离职，否则按保密规定办理。如您有有损公司利益的情况，则应补偿对公司造成的损失。

第五章 工作时间与假期

工作时间

公司实行定时和不定时的两种工作时间制度。实行定时工作制的员工，每日八小时，每周五日工作制。工作时间为 9:00~18:00，午间就餐和休息时间为一小时。

实行不定时工作制的员工，除特殊情况，应尽量保证每天 8 小时的工作时间，每月工作时间不得少于国家规定的法定工作时间。

公司实行考勤打卡制度，您每日第一次（无论何时）到达办公室，及最后离开办公室（当日不再返回），都必须打卡。请假和打卡都应以诚实的态度。必须亲自打卡，不得要求他人代替自己、也不得代替他人打卡，否则视为严重违反公司规定。外出工作或培训，应提前向部门经理说明并在考勤卡上注明，由部门经理在考勤卡上签字，方计为出勤。无签字的不计为出勤。

偶尔忘记打卡，由部门经理签字计为出勤，如经考勤管理人员提醒后仍不打卡，视为故意，每少打一次记为事假 4 小时，累计三次以上，计为旷工。

假期管理

您在工作时间内，在办公场所或因公务在非办公场所工作为出勤。您在工作时间

经理级员工请假需
向总经理申请！

内，不在办公场所，亦非因公务在非办公场所工作为缺勤。

所有请假均应提前填写“请假申请单”送部门经理批准。有急事不能上班，必须在上班两小时内通知部门经理，上班后补填请假单。

三天以内的假期，部门经理可直接批准，三天至五天的假期和项目假需经人力资源部批准，超过五天需总经理批准。所有请假都须一式两联在前台和人力资源部备案。

假期分类

您在公司工作期间可享有的假期包括：国家法定假期、全薪年假、全薪项目假、病假、事假、婚假、丧假、产假等假期。

国家法定假期

根据国家规定，您每年可以享受十日的国家法定假期。

	法定假日
元旦	1 天
春节	3 天
劳动节	3 天
国庆节	3 天

全薪年假

安排此项假期的目的是使您有机会暂时离开繁忙的工作而获得休养。年假的日数以您在公司服务年限的长短而定。

SINOTRUST

工作时间与假期

员工手册 16

您在公司的工作年限	享受年休假
超过一年但未满三年	每年有五个工作日
超过三年但未满五年	每年有十个工作日
超过五年	每年有十五个工作日

年假可以用于抵扣病事假，每次病事假一小时以上即可抵扣，年假可按小时休。

年假可以连续使用，也可以不连续使用。并且可以逐年累计。休年假必须事先就具体时间与您的部门经理协商。为了满足您的需要同时顾及所在部门的工作需要，请事先与您的部门经理详细讨论您的休假计划，并按规定提前一个月填写“请假申请书”交人力资源部备案。

全薪项目假

根据您的月工作时间以及劳动强度大小，您可以享受项目假，但必须由项目经理提议，经部门经理审核，人力资源部批准后方可享受，项目假为完全带薪假，您可以连续使用，也可以分时间段使用。并且可以逐年累计和抵扣病事假。同样，休全薪项目假也需要提前一周与您的部门经理商议并报人力资源部审批。

病假

如您不幸生病，请持医生证明(无医生证明需经部门经理认可)办理病假申请，病假期间享受基本工资，不享受岗位工资及补贴。

员工因病、负伤或其它事故无法工作时，对员工请假期间的待遇的规定如下：正式员工因工负伤按国家有关工伤的规定办理。

SINOTRUST	工作时间与假期	员工手册 17
如您在试用期发生伤病，治疗期间停止发放工资及补贴。请您向公司出具足以证明伤病情况的证明，公司会按照国家相关政策决定是否为您保留职位。 如您在正式工作期间发生病假或非因公负伤，经有关机构鉴定进入医疗期（3-24 个月）的，公司将根据国家的有关制度办理。 具体细则请参阅公司相关规定。 事假 事假须经部门经理事先批准。如您身处项目组，请务必先向项目经理请假，事假三日以上需经人力资源部批准，申请事假超过五日由公司总经理批准。 婚假 正式员工办理结婚登记的，女性 23 周岁以下，男性 25 周岁以下，达到法定结婚年龄的正式员工，享受三个日历日婚假。女性 23 周岁以上（含 23 周岁），男性 25 周岁（含 25 周岁）的正式员工享受十个日历日婚假，婚假期间享受基本工资。员工在试用期结束前办理结婚登记的不享受婚假。婚假的申请应提前一周向人力资源部及上级经理申请，并出示必要证明。 产假 23 岁以下的女性正式员工，可在头胎生育时享受 90 日历日的产假（包括产前休假 15 日），享受基本工资。23 岁或以上的女性正式员工，可在头胎生育时享受 项目假和年假属于全薪假期，其他如病假、产假、婚假等按公司规定享有基本工资，事假属于无薪假。		

SINOTRUST	工作时间与假期	员工手册 18
105 日历日的产假（包括产前休假 15 日），享受基本工资。		
丧假		
员工直系亲属（父母、养父母、继父母或配偶、子女）去世，最多 3 个日历日丧假。享受基本工资。 祖父母、外祖父母、兄弟、姐妹去世，最多二个日历日丧假。 注：婚假、产假和丧假的日数为按历法计算的连续日数，与工作日的概念不同。（从您开始休假之日起，休息日和假日也连续计入丧假）。		
迟到/早退		
如您是属于实行定时工作制者，那么在工作时间开始后不在办公场所工作为迟到。在工作时间结束之前离开办公场所为早退。 如您是属于实行不定时工作制者，如您前一天工作至晚 21：00 以后，则第二天上班时间可适当延后，不记迟到。例如：您前一天工作至晚 21：00 以后则次日可延后半小时上班；工作至晚 24：00 以后次日可延后一小时上班。但您的月出勤小时数应满足月应出勤小时数。每月应出勤小时数=每月应出勤天数×8，如您满足每月应出勤小时数，则视为正常出勤；如您每月实际工作小时数小于每月应出勤小时数，则根据考勤卡统计结果，如上班时间晚于 9：00 或下班时间早于 18：00，且当日工作时间不满 8 小时者，视为迟到/早退。 不论是定时工作制者还是不定时工作制者，迟到/早退不足半小时（包括半小时）按半小时处理，扣除半小时工资；迟到/早退半小时以上一小时以内（包括 1 小时）按 1 小时处理，扣除 1 小时工资；迟到/早退 1 小时以上按旷工半天处理。		

SINOTRUST	工作时间与假期	员工手册 19
旷工		
如您应在应工作时间内未事先请假并获批准即缺勤计为旷工，超过上班时间 1 小时未到又未请假的，计旷工，按工资总额的 3 倍扣发。当月旷工累计超过两日，视为自动离职，劳动合同即行解除。		
加班		
一般法定节假日不鼓励加班。 实行定时工作制员工加班享受加班工资。 实行不定时工作制的员工在法定节假日，因工作需要必须加班的，经部门经理批准方可加班。平时晚上加班需部门经理同意。月工作强度过大的，可以向部门经理申请，在不影响工作的前提下，经部门经理书面批准，可以安排倒休或项目假。 实行不定时工作制的员工加班享有加班餐补、加班交通费和项目假（定时工作制员工和一定工资待遇以上人员不享有加班餐补）。 关于加班的具体管理方式请参照本手册“加班补助”条款或公司相关制度。		

第六章 日常行为规范

为了共同完成团队的目的和团队的需求，更为了创造良好的工作环境与工作氛围，员工应遵守公司制定的与个人行为 and 人际关系有关的某些相应规定。因此，对我们所有人而言，了解自己对公司、对同事的责任就显得十分重要。

请时刻牢记，您的
一举一动代表了新华信的形象！

我们的目的是在这方面取得一定的进步，同时确保那些干扰我们正常经营或干扰员工正常工作的行为得到禁止。

不遵守有关规定会受到下列纪律处分：口头警告、书面警告、薪金扣除或解聘。为确保处分合理，员工的严重违纪行为、员工的过去表现、事件所发生的环境等因素将得到全面考虑。

虽然不可能对所有可能的行为规范进行规定，但下列内容请您一定要了解并遵照规定执行！

着装和仪表举止

作为专业服务人员，我们的素养不仅体现在向客户提交的报告上，也体现在办公室文化和与客户的交往中。其核心是，对工作的严谨和对同事和客户的礼貌和大度。着装要求是在工作时及对外交往中，体现职业气氛所必不可少的。

着装

虽然大家都会愿意穿方便舒适的服装，但工作期间展现的应是职业素养和专业人士的风采。所以，上班时间内，男女职员应着职业装，男士着衬衣，戴领带，西裤，皮鞋。女士职业装，保持整洁、得体、大方。会见客户时，男士着深色西装套装和皮鞋，女士着职业套装和皮鞋。坦肩露背上衣、紧身衣裤、牛仔装、短裤、超短裙、旅游鞋、运动鞋、拖鞋之类不适合办公时穿着。

根据工作实际情况，现场部员工在外出现场工作时可以不必着职业装，但也需得体大方，请时刻牢记，我们每一个人都代表新华信！

仪表举止与言行

员工要保持良好的卫生习惯，予人精力充沛、清洁干练的感觉。女士化淡妆。为自己设计优雅美好的形象，赢得人们的尊重和喜爱。在与客户交往时，不卑不亢，幽默大度，不要让客户感到尴尬。保持健康的心理——自尊、自信、自爱、自重、精神振作。

办公环境

整洁、干净、舒适、安全和健康的工作环境是我们每个员工都希望有的，因此，为给您创造良好的办公环境，请您协助做到以下几点：

在办公区不要吸烟和用餐。所有办公区都为禁烟区，包括卫生间、走廊、电梯过道和紧急出口。

保持工作环境，办公桌和周围环境、台面、地面、墙面、办公设备、书籍等的清洁，使工作有条不紊，系统化。

本人不在时，请不要将项目相关文件放在桌上

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/808056006135007042>