

员工行为规范 ^{RS/031509-2019}

1 目的

为规范员工行为，加强企业管理，体现良好的企业形象，提高员工从业素质，引导和激励员工积极进取，促使员工适应企业发展与管理需要，结合公司实际，特编制员工行为规范。

2 范围

此规范适用于安徽省小小科技股份有限公司全体员工。

3 员工日常行为规范

3.1 着装规范，举止文明的具体要求

3.1.1 着装应整洁、合体，系好领扣和袖扣，领子与袖口不得有明显污秽。

3.1.2 正式场合或参加礼仪活动要按要求着装。

3.1.3 生产现场必须按要求穿戴工装，女工必须戴工帽，并将头发盘在工帽内，不准穿高跟鞋。

3.1.4 夏季女士禁穿超短裙，低胸衫，男士禁穿短裤背心，或袒胸露背，均不得穿露趾凉鞋进入工作场地。

3.1.5 头发清洁自然，男士不留长发，面部宜刮净，女士首饰佩戴适当，可化淡妆。

3.1.6 站立时，两脚跟着地，身体重心在两脚之间，双手自然下垂，身体不倾斜，不耸肩。

3.1.7 坐下后应尽量坐端正，把两腿平行放好，不要把腿向前伸或翘“二郎腿”，不要随意抖动，两手自然放到两腿之上，或放在座位扶手上，要移动椅子位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3.1.8 路上行走不成群结队，不勾肩搭背。

3.2 现场整洁，工作有序的具体要求

3.2.1 不随地吐痰，不乱扔废旧物品和杂物，自觉维护工作区的环境卫生。

3.2.2 生产现场的工夹量具和办公室的办公用品要摆放整齐，实行定置管理，办公桌或工作台上不能摆放与工作无关的物品。

3.2.3 工作借用的工夹量具及借阅的资料，使用后及时交回。

3.2.4 上班时间应保持良好的精神状态，工作时间不准聊天、打闹或高声喧哗，不准看与工作无关的书报、杂志等，不准用手机、电脑等玩游戏。

3.2.5 在办公场所特别是通道和走廊行走时要放轻脚步，不要大声说话聊天，更不要边说边唱歌或吹口哨。

3.2.6 进入别人办公室，要先轻轻敲门，听到应答再进；进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要在对方语言停顿时，而且要说对不起。

3.2.7 严格执行公司各项保密制度，不得向外人谈论公司机密，不随意乱放文件，对涉密文件要严格执行

保密规定的要求。

3.3 公私财物，切勿擅动的具体要求

3.3.1 熟悉公司物品的使用说明和管理规定，并能正确使用。

3.3.2 使用物品的过程中，应轻拿轻放，避免磕碰。

3.3.3 一旦使用的物品受损，要通知专业人员修复，不得私自处理。

3.3.4 严禁将公司物品挪为己用或据为己有。

3.3.5 未经允许，不应随意翻看他人文件、资料，不得随意打开他人电脑中的文件或文件夹，更不得试图破解他人密码。

3.4 参加会议，遵时守纪的具体要求

3.4.1 按时参加会议，不迟到，不早退。

3.4.2 确因特殊原因不能参加会议的，应向主持人或主办会议部门请假。

3.4.3 参加会议必须带好笔记本和笔，做好记录准备。

3.4.3 会议期间应将手机关闭或调为静音状态，不要玩手机；必须接听的来电，要到会议室外接听，以免影响他人；可以不接的电话，要短信告知，会后联系。

3.4.5 会议期间要精神饱满，仔细倾听，做好会议记录，积极参加会议讨论，严禁打哈欠、伸懒腰等行为。

3.5 接待宾客，热情有礼的具体要求

3.5.1 有客来访要起身相迎，热情接待。已经有约定或已取得联系的人员要主动让座。

3.5.2 为客人主动倒水，遇访客自带水杯的，要将水倒入客人自带的水杯中。

3.5.3 事前没有约定的人员来访要询问来访事由和姓名，并就其来访事项做好联系和接待。

3.5.4 说话态度要和蔼，面带微笑，谈话时要目视对方以示尊重。

3.5.5 应记住往来客人的名字及工作单位，并就来访事项做好记录；接待结束要起身相送。

3.5.6 登门拜访（走访客户、售后服务、协调关系）要事先预约并做好充分准备，拜访时要尊重所在单位的规章制度，言行端正，文明有礼。

3.6 接打电话，简洁清晰的具体要求

3.6.1 电话来时，听到铃响，最好在前三声铃响前接听电话，通话时先说“你好”，并自报家门；接听电话时，待对方挂断电话，自己再放听筒。

3.6.2 对方讲述时要用心听，并记下要点，未听清要及时告诉对方。

3.6.3 结束时礼貌道别。

3.6.4 通话要简明扼要，不得在电话中聊天，不得长时间占用办公电话。

3.6.5 对于电话中反映的不是自己职责范围内或者自己不能处理的问题，第一个接听电话的人应及时联系相关人员回电话。

3.6.6 对外业务部门接听客户电话要有记录。

3.6.7 接电话传真时，要问清楚收件人，并将传真及时送达。

3.7 接递物品，方便他人的具体要求

3.7.1 名片应先递给长辈、上级或来宾。

3.7.2 递出名片时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自己的姓名。

3.7.3 接受对方的名片时，应双手去接。拿到手后要马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起。如遇对方姓名有难认的文字，马上询问。

3.7.4 对收到的名片妥善保管，以便检索查阅。

3.7.5 递交文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去；如递交剪刀、笔等物品，要把尖锐的一端向着自己，手柄向着对方。

3.7.6 倒水后递茶杯应将杯把朝向客人方便接杯的方向。

3.8 与人交往，言行得体的具体要求

3.8.1 公司内与同事相遇，应点头致意，在通道走廊或上下楼梯时，遇到上级和年龄大的同事或者客户，要主动礼让，不能抢行。

3.8.2 初次见面时介绍他人，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可先把年轻者介绍给年长者。把一个人介绍给很多人时，应先介绍其中地位高者或酌情而定。

3.8.3 握手时用普通站姿，并目视对方眼睛，握住对方手掌稍用力，大方热情不卑不亢。伸手时，同性间地位高或年长的先伸手，异性间女士先伸手。

3.8.4 正式场合要尽量使用普通话，语言表达要准确，不能含糊不清，更不能带口头语，说话时，嘴里不要咀嚼东西。

3.8.5 无论是接待还是讨论问题，要注意倾听，不要轻易打断别人的说话，待他人把要表达的意思谈完后再行插话。

3.9 车间行为规范

3.9.1 遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退。

3.9.2 上班时间，不得在车间随意走动，不得大声喧哗，不得吃零食，不得开玩笑，进入车间工作，按照规定穿戴劳保护具。

3.9.3 车间内严禁斗殴。

3.9.4 有意或无意损坏公司财物者，一经发现，视情节轻重给予赔偿或处罚。

3.9.5 车间内各道工序的员工，都必须按照正常规范执行操作，各负其责。

3.9.6 车间内严禁外来人员擅自进入，违者必究，经公司同意的外来参观人员应走安全通道。各区域负责人严禁未经许可的外来人员进入。

- 3.9.7 坚守岗位，严禁操作他人机器。
- 3.9.8 保持车间及工作场所的卫生整洁，物品必须摆放整齐，不得堵塞通道。
- 3.9.9 车间重地严禁私拉或私接电源，电线，如有特殊工作需要，应按规定申请。
- 3.10 办公室行为规范
 - 3.10.1 遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退。
 - 3.10.2 办公室内禁止吸烟。
 - 3.10.3 禁止用公司资源处理私人事务。
 - 3.10.4 件寄送，应遵守寄送规定，以保证寄送安全。
 - 3.10.5 司电话使用，内容尽量简明扼要。
 - 3.10.6 听电话语气温和客气，注意礼貌用语。
 - 3.10.7 用电话，尽量不用免提功能，以免打扰他人工作。
 - 3.10.8 印机、打印机等办公设备使用完毕后自觉复原。
 - 3.10.9 管好个人文件，不要乱丢乱放，以免丢失遗忘。
 - 3.10.10 自觉保持办公环境及桌面整洁。
 - 3.10.11 公司的设施、设备、材料、产品等需谨慎使用、妥善保管。
 - 3.10.12 保持办公室的安静及良好秩序，不要大声喧哗。

4 安全

4.1 安全基本须知

安全是一切工作的起点，没有安全就没有效益。

注意安全是对自己生命的珍惜、对家人的爱护。

安全的作业环境可以提供一个舒心的工作环境，有利于提高工作效率。

保证员工的安全，是公司永远的目标。

4.2 员工安全职责

- 4.2.1 努力学习安全技术知识，自觉遵守安全生产规章制度。
- 4.2.2 认真执行岗位责任制和技术安全操作规程。
- 4.2.3 爱护并正确使用生产设备，防护设施和防护用品。
- 4.2.4 有权拒绝违章指挥、制止他人违章作业，发现危急征兆主动采取措施，当无力无法抗拒时，撤离现场报告领导。
- 4.2.5 积极参加安全生产活动，提合理化建议。
- 4.2.6 遵守劳动纪律，从事特种作业必须做到持证上岗。
- 4.2.7 发生事故时，首先保护好自己，并在此基础上积极抢救，保护现场如实向领导报告。

4.3 意外事故报告

工作期间，无论发生任何程度的伤害，必须立即向上级报告，以获得紧急救助，如果不予重视，极小的伤害可能会演变成严重的后果。

4.4 安全条例及指导方针

4.4.1 遵守并执行事故处理程序。

4.4.2 员工发生疾病或伤害，立即向上级报告。当自身受到伤害或他人受到伤害时，不允许员工进行私自处理。

4.4.3 腿部、背部或颈部受伤、不省人事或脑部受伤，以上任何一种情况发生时，没有专业人士的指导，不要随意挪动伤员。

4.4.4 在机械设备旁边工作，不要穿宽松的衣服或佩戴饰品，以免被运转的机械设备缠绕造成重伤。

4.4.5 工作期间，不要扰乱他人注意力。

4.4.6 如有要求，则必须佩戴保护装备，如护目镜、面罩、手套、发网等。

4.4.7 确保障碍物及手动设备等安全防护设备已经调试。

4.4.8 避免纸箱、设备堆积在走廊、出口、救火设备、电灯或电源控制器周围而造成阻塞、遮挡。

4.5 保持紧急出口及走廊的整洁与畅通

4.5.1 保持工作环境的清洁卫生。

4.5.2 遵守禁止吸烟的规定。

4.5.3 擦拭、修理或离开前关闭机器。

4.5.4 叉车有专人使用，操作员应注意限速。

4.5.5 禁止在工作场所大声喧哗、追跑或打斗。

4.5.6 禁止妨碍灭火器的使用。

4.5.7 禁止损害电器控制器或开关。

4.5.8 经过上级许可或得到正确指导后才能操纵机械设备。

4.5.9 禁止从事与安全准则相违背的其它活动。

4.5.10 发现危险因素，向上级报告。

4.5.11 遇紧急情况，使用指定通道而非其它带有潜在危险的捷径疏散撤离。

4.5.12 禁止随意丢弃物品。

5 附则

本制度自下发之日起实施。

附加说明：

本标准由行政人事部提出并起草

本标准由行政人事部组织实施和监测

员工行为规范奖惩细则

序号	问题描述	奖励	处罚
	一、奖励明细		
1	员工品行端正、工作努力、忠于职守、遵规守纪、关心公司、服从安排、能适时完成公司交办的重大或特殊任务的，经部门建议、总经理批准后给予奖励	50-200 元	
2	对生产技术或管理制度等方面提出书面改进方案，经采纳实施后确有成效的，根据产生的价值大小给予奖励	100-500 元	
3	成本意识强，具体工作中在节能降耗等方面有成效的	100-300 元	

4	遇有意外事件或灾害，勇于负责、处置得当、极力抢救因而减少公司损失的，或维护员工安全确有功绩者	500-1000 元	
5	维护公司合法利益及形象，敢于与歪风邪气、坏人坏事作斗争，使公司避免重大损失的	50-500 元	
6	为公司赢得荣誉，得到上级书面表彰的	100-300 元	
7	其它认为应当给予奖励的		
	二、处罚明细		
1	消极怠工、出工不出力、不能完成工作任务的		离岗培训 1-3 个月
2	不服从工作安排的		离岗培训 1-3 个月
3	浪费公物或公物私占的		50-200 元
4	对同事恶意攻击或诬告，伪证制造事端、损害团结的		解除劳动合同
5	造谣生事，散播谣言使公司遭受重大不利者		解除劳动合同
6	工作场所发生口角，不听劝阻的		200 元
7	未经允许，擅自带非公司工作人员进入公司参观的		500 元
8	上班期间串岗聊天、嬉戏或从事与工作无关的事情		50 元
9	未经公司领导批准，利用公司的工具、材料、设施为自己或对外修补、焊接等干私活的		解除劳动合同
10	发现问题自己（本岗位）不能解决，不向领导或有关部门反映汇报，造成工作延误的		50-100 元
11	携带危险品进入公司的，视情节轻重处以罚款，给公司或员工造成损失，须赔偿损失，如给公司造成重大损失，移交上级部门处理		50-500 元

12	提供假证明、假学历、假劳动关系、假票据的，视情节轻重，处以罚款，并赔偿给公司造成的损失，造成重大危害或损失的，移交上级部门处理		100-500 元
13	公司的机密文件、合同、技术资料等机密性资料未经公司批准提供给他人阅读或拷贝的，处以罚款，赔偿造成的一系列损失，如造成重大损失或严重后果的，移交上级部门处理		200-500 元
14	因主观因素造成浪费用水、用电、用气及其它浪费成本的事情发生		100 元
15	无正当理由不服从公司正常调动或上级领导工作安排，而消极抵抗、打击报复的		解除劳动合同
16	无理取闹、打架斗殴、有问题不通过正常渠道申述而是大喊大叫影响正常工作秩序的		解除劳动合同
17	公司员工如有行贿受贿等违反纪律、有损公司形象的行为，处以罚款，如造成重大损失或影响的，移交上级部门处理		解除劳动合同
18	因主观因素（玩忽职守、违反操作规程等）而造成机器设备或工具的损坏、浪费消耗品或原材料的		200-1000 元
19	酒后上岗的，一经发现，通知其家属带回，并处罚款		500 元
20	私自在计算机上安装随身 WIFI，给公司网络造成潜在风险的		200 元

21	工作中对办公设备、办公家具不进行妥善使用和保管，造成损坏的		50 元
22	在公共建筑、公共设施上乱涂乱画、乱写乱贴的，除责令其还原外，并进行处罚		100 元
23	偷盗厂内物资的		按设施、物资的价值加倍处罚，情节严重的，移送司法机关处理并解除劳动合同
24	未经公司批准，私自处理公司财物的		1000 元以内的，照价赔偿；属于公司固定资产的，按偷盗厂内物资处理，情节严重的，移交司法机关处理并解除劳动合同
25	工作中不注意节约，铺张浪费，故意浪费原材料或损害公司财产的		200 元
26	乱扔烟头、杂物、工作现场不打扫、脏乱差者		50 元
27	公司组织的会议、培训等活动，应准时参加，确因特殊情况不能参加的，应向组织部门请假，不按规定执行的		50 元
28	会议活动通知中有着装要求，不按要求执行的		50 元

备注：本细则中未涉及的事项，以适时补充文件为依据。

