

# 西安创业水务有限公司文件

创业水务办字〔2018〕7号

签发人：赵凯

---

## 西安创业水务有限公司 关于印发《员工行为规范》的通知

公司各部门（中心）：

经总经理办公会第十四次会议审议通过了《员工行为规范》，现予以发布，请遵照执行。

附件：《员工行为规范》。

二〇一八年四月十六日

主题词：印发 制度 通知

---

西安创业水务综合办公室

2018年4月16日印发

附件：

## 员工行为规范

### 一、总 则

（一）为规范员工行为，创造文明、健康、和谐的办公、生产环境，树立良好的企业形象，实现企业发展的目标，根据国家有关法律法规及企业文化，特制定本规范。

（二）本规范适用于全体员工。

（三）本规范是保证公司全面完成生产任务，参与商务活动、开展日常工作与管理、提升个人修养的行为准则。

（四）员工须遵守本规范，如有违反将按相关规定予以处罚，中层任职管理人员违反本规定加倍处罚，本规定涉及《员工奖惩制度》相应内容的，按照《员工奖惩制度》的具体规定执行。

（五）本规范由公司办公室负责解释、修订及监督实施，各部门负责日常检查。

### 二、行为纲要

遵章守纪 爱岗敬业 诚实守信 开拓创新  
仪表端庄 言行得体 包容豁达 与人为善  
注意安全 求真务实 科学高效 质量为先

### 三、基本行为规范

#### （一）职业道德规范

职业道德是员工职业行为的准则。员工的一言一行、一举一动，都代表企业的形象，全体员工务求做一个有职业道

德、遵纪守法、勤奋敬业的好员工。

- 1、热爱企业，高度认同企业文化。
- 2、坚持公司利益高于一切。
- 3、坚持原则，严格按照公司的规章制度办事。
- 4、爱岗敬业，忠于职守。
- 5、心怀感恩，回报公司，回报社会。
- 6、正确行使职权，廉洁自律，克己奉公。
- 7、服从命令，敢于担当。
- 8、安全第一，质量为先。

## （二）形象规范

员工必须具有强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好形象。

- 1、仪容、仪表规范
  - （1）头发整洁，梳理整齐；
  - （2）衣领、肩上无脱落的碎发、头屑；
  - （3）面部清洁，指甲及时修剪并保持干净；
  - （4）男士勤于剃须，不留过耳长发。
- 2、仪态、举止规范
  - （1）精神面貌饱满，注意力集中；
  - （2）举止文雅、大方、得体；
  - （3）站姿端正，挺拔自然；
  - （4）走路步伐有力，步幅适当，身体协调，姿势稳健。
- 3、着装规范

(1) 生产运行（含设备中心、水质检测中心）操作岗位员工，工作期间一律着工装，劳动保护用品穿戴齐全，并符合整齐清洁的标准。

(2) 其他岗位人员在工作期间着装应符合端庄大方、整齐清洁的标准（休息日、活动日除外）。

(3) 参加会议，应按照会议的要求着装。

(4) 公司所发放的工作制服、帽、领带等物品要自觉爱护。

### **（三）语言规范**

1、提倡讲普通话。

2、会话语言清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。

3、与人交谈，要亲切、诚恳、谦虚，专心致志，面带微笑，不随意打断别人的话。

4、提倡文明用语，如：“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。严禁说脏话、忌语。

### **（四）工作场所行为守则**

1、工作及公共区域应保持环境整洁，办公用品摆放整齐。不得在工作区内用餐、吃零食、严禁随地吐痰、乱丢烟头、纸屑和其它杂物。

2、在会议室、食堂等公共区域，禁止吸烟、大声喧哗、嘻笑打闹。

3、在工作场所及公共区域内，行为举止要文明、礼貌，不得打架，斗殴，酗酒，从事违法乱纪的活动。

4、上班时间不得干与工作无关的事，严禁上班时间看电视、炒股票、打牌、上网聊天、看电影、玩游戏等与工作无关的行为发生。

5、中途离开办公室时，要让同事知晓自己的去向。

6、下班时请仔细检查电器电源是否关闭，要锁好门窗，注意安全。

7、不在工作区域大声喧哗，聚堆闲聊。

8、严禁擅自携带违禁品、危险品进入工作场所。

9、爱护公物，珍惜水电资源，维护环境卫生。

#### **（五）参加会议规范**

1、按会议通知要求，在会议开始前至少提前5分钟进场。

2、开会期间手机保持静音，若需接听，应到场外通话。

3、遵守会场纪律，不得交头接耳，不得从事与会议无关的活动，保持会场肃静。

### **四、员工违反基本行为规范的处罚规定**

#### **（一）违反着装规范的处罚规定**

1、生产运行（含设备、水质检测中心）操作岗位员工，工作期间不着工装的；

2、在工作期间、公共场合，穿吊带、背心、短裤、拖鞋；

违反上述1、2条之规定的，每项每次罚款50元。

## （二）违反工作场所行为守则的处罚规定

- 1、工作区域卫生差，物品摆放凌乱的；
- 2、工作期间用餐、吃零食，随地吐痰，乱丢烟头、纸屑和其它杂物的；
- 3、会议室、食堂等公共区域吸烟、大声喧哗、嘻笑打闹、聚堆闲聊的；
- 4、工作场所吵架、打架斗殴、酗酒、说脏话、辱骂他人的；
- 5、上班时间出现看电视、炒股票、打牌、上网聊天、看电影、玩游戏、打瞌睡的；
- 6、上岗期间，离开岗位30分钟以上未告知同事去向的；
- 7、下班时未切断电器电源、锁好门窗的。

违反上述1、2、3、5、6、7条之规定的，每项每次罚款50元；违反上述4条之规定情节较轻的，每项每次罚款200元，情节严重的，经公司总经理办公会研究处理。

## （三）违反会议及其他行为规范处罚规定

- 1、开会期间，未按照会议要求着装，交头接耳，长时间浏览手机，哈欠连天，昏昏欲睡的，每项每次罚款100元；
- 2、擅自携带违禁品、危险品进入工作场所未造成损害的，每项每次罚款100元；造成损害的，经公司总经理办公会研究处理；
- 3、任意践踏厂区草坪，破坏绿化设施及植被，攀折花木、拔取果实、捉鱼等破坏厂区环境的，每次罚款200元；

造成重大损害的，经公司总经理办公会研究处理；

4、故意损坏公司设施设备及物品的，除照价赔偿外，每次罚款100元。

违反上述1、2、3、4条之规定的，每项每次罚款100元；其中违反第2、3条规定造成损害的，经公司总经理办公会研究处理。

## **五、附则**

本规范由综合办公室负责解释、检查、执行，并开具《处罚通知单》。违反规范人员持《处罚通知单》三日内到公司财务部缴纳罚款，逾期未缴者加倍处罚。

本规范自下发之日起试行。

## 处罚通知单

员工姓名		部门		处罚日期	
处罚原因					
处罚结果					
罚款金额（大写）					
综合办公室 签字		部门领导 签字		员工签字	
总经理签字				财务备案	

注：本通知单由综合办公室统一开具，适用于公司全体员工。员工对处罚有申辩的权利，但当处罚成立，员工必须签字确认。