

行为规范

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/16783192396670.html>

范文网，为你加油喝彩！

读书汇报-金蛇狂舞介绍



2023年3月9日发(作者：内蒙古的美食)

.实用文档.

公司日常行为标准

为了营造更好的工作环境，标准良好的形象和行为，特制定以下制度：

一、仪容仪表

1、仪容仪表的整体要求是“仪容大方，仪表端庄，衣着整洁，精神饱满。”

2、服装必须合身，保持平整、干净，无污垢、无油渍、无异味，领口与袖

口处保持干净，内衣不能外露；

3、鞋面保持光亮或清洁，袜子无破损、无脱丝；

4、上班期间，头发梳理整齐，不得染非主流颜色；

5、男员工不留长发，头发前不过眉，旁不过耳，后不盖衣领，不剃光头。

面部需修饰清爽，胡须需绝对修刮干净，及时修理鼻毛，注意清洁；

6、女员工前发不遮眼，有使用夸张耀眼的发饰。应面着淡妆，不浓妆艳抹，

以淡雅、简洁、庄重为原那么，防止使用过浓的香水和化装品；

7、保持手部干净，指甲勤修剪，内无脏污；

8、身体不能有特殊体味，勤洗澡，勤换衣。

二、语言标准

1、工作时间或公共场合员工一律以职务或姓名相称，不准叫外号。特别

声明对领导语出不敬者，乐捐100元，并在公司公开抱歉；

2、交往语言：在处理对内外事务中，必须使用“您好、早上好、欢送、

请、谢谢、劳驾您、对不起、再见、请慢走”等礼貌用语；

3、语言：接听应及时，一般铃响不应超过三声。通话时首先使

用“您好、金虹桥商贸，很快乐为您效劳，请问有什么可以帮到您？”

“再见、谢谢！”等，语气温和，音量适中，不得在中高声喧哗、

争吵，

.实用文档.

挂机时一定要注意轻放话机。

4、接待语言：接待公司来访客人时应使用：“您好、请稍候、请坐、我去

通报一下、打搅您一下”等词语，切勿说“不”。

三、日常行为标准

1、每位职员应以主动热情的态度对待公司来访客人，并做好应答或记录工

作，假设超出处理权限及时通报相关主管。

2、上班时间，严禁在公司办公区域大声喧哗和使用不文明语言及动作。上、

下楼梯应靠右行；在通道、走廊里遇到上司或客人要礼让，不能抢行。

3、各部门养成良好的礼仪习惯，职员会面时，应面带微笑相互问好。

4、上班时间不得上网聊天，玩游戏等做其他与工作无关的事情。

5、未经同意任何时候不得使用公司电脑和使用办公打私人。

6、工作前不得饮酒，吃有异味的食品，保持口腔卫生。

7、如没有与工作相关的事情未经允许不得随意进入职能部门办公室、总经

理办公室以及高层办公室。〔如需进入，必须敲门待同意前方可进入〕

9、员工要养成勤俭节约的生活作风，节约水电，下班后办公室电器要全部

关闭。

10、养成良好的卫生习惯，不乱丢垃圾，每天早上到达工作岗位后第一时间

认真清扫自己所负责的卫生区域，物品摆放整齐。时间不超过十分钟。

11、严禁在公共场合出现脏话、争执、打架等现象，一经出现予以辞退。

12、严格保守公司商业机密，不得利用公司资源倒用非公司产品从中牟利，

一经核实，予以辞退，并视情节轻重追究其法律责任。

13、做错任何事情都应立即向直接上级主管人员汇报，对所犯错误有刻意隐

瞒情节者加倍处分。

·实用文档·

四、处分形式

1、对于违反以上任何一条规定者〔除已有明确处分方法项〕，第一次口头

警告，第二次乐捐10元，一个月连续违反三次以上的，再追加处以当

月收入3%的罚款，屡教不改者予以辞退。

2、公司各部门负责人应认真督导下级遵守本行为标准，一个月内所属部门

职员违反规定超过部门人数的60%的，公司行政部有权对该部门负责人

提出批评并处以100元以上罚款。

此文件即日起执行！

2021年9月30日

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)开发