



办公环境管理规范

一、为创造一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的责任感和归属感，推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司良好的形象，特制定办公室卫生管理制度。

二、从本制度发布即日起，办公室卫生管理严格按照细则规定运行，组织健全、任务明确、责任到人，切实落实细则规定的各个事项，从而推动公司卫生管理的规范化、制度化。

第一条 为保障公司正常的办公秩序，创造良好的办公环境，特制定如下规定：

第二条 办公环境规范：

1. 应保持安静的工作环境，不要在办公区大声喧哗、闲谈、打闹；
2. 办公区作为公司日常办公及业务开展的场所，员工应自觉维护环境卫生，不得乱扔废弃物，不得在办公区抽烟、吃饭、吃气味浓重的食物；（注：请平时有带饭的同事和订餐的同事，可在中午用餐时到指定的场所[会议室](#)用餐，不要在工作区域用餐，请在会议室用餐时请保持会议室的通风，用餐完毕后请保持会议室的清洁。）
3. 办公区域的垃圾桶的规划：各部门划分的区域都有相应的垃圾桶，每周各部门可由专人到行政人事部领取相应的垃圾袋，每天由各部门人员轮流进行各区域垃圾清理工作，下班之后须对垃圾桶的垃圾清理干净保持一个干净舒适的工作环境。
4. 办公区域饮水机的管理：公司的办公工作区域有2台饮水机，分别由各部门轮流进行及时更换及清理，请勿将茶渍倒入饮水机处，如遇饮用水用完请及时更换并将水桶擦拭干净，以免在公共区域影响公司的环境卫生。
5. 每周五将有专人进行卫生检查评分，卫生检查等级分为：优、良、差三个等级；每月连续3次以上评分达到优或良的部门或个人将被评为：华夏易联“卫生标兵”称号，并将获得相应的奖励。如每月连续3次未达标的部门及个人将要进行乐捐5元/次，并将部门及个人的名单公示在公司的公告栏里以示警示。
6. 卫生环境管理实行部门责任制，将由部门负责人为责任人；各部门办公区域的卫生由各部门分管负责日常卫生管理。公共卫生清理实行区域管理，区域划分为：总裁办公室由行政财务部负责；前台区域的卫生环境和公司花卉由



行政人事部负责；其他部门负责各自相应的区域卫生。

7. 各部门在使用公司会议室后请保持会议室的整洁，白板上的会议内容如有需要保留的请提前告知。公共卫生办公室走廊以各部门为界定，各部门要自觉维护环境卫生。实行门前三包。
8. 员工应保持个人办公区域干净整洁，桌面上允许摆放电脑、电话、笔筒、文件架、订书器、计算器、笔记本等必要的办公用品以及水杯、抽纸和一件个人饰品，除此以外不得摆放其他物品；文件应存放在文件夹中，文件夹用口取纸归类归档存放在文件架中或放入各自的推柜里；每天下班时应整理好各自桌面的办公用品、文件，办公桌椅归放置适合的位置。
9. 自觉爱护公司公共设施，正确使用办公设备、办公家具；办公设备放置由人事行政部统筹规划，如要更换或者移动须经行政人事部同意。

三、公司责任区卫生清理每周四中午由保洁人员集中进行清洁，日常各部门的卫生情况，每月由行政人事部牵头不定期进行卫生检查评比。

四、各相关部门要认真对待环境卫生管理和卫生检查评比工作，积极主动地做好环境卫生清理工作，不得因各部门或个人卫生清理不达标而影响各部门的整体评分。

五、卫生检查评比结果累计存档汇总，列入年终评先树优工作中。

第三条 语言规范

1. 员工要做到言谈礼貌，举止得体。工作期间应做到语调温和，用词准确礼貌，不可大声谈笑，手舞足蹈，影响他人办公。
2. 员工交流应使用礼貌语言，如“您好，早晨好，早，再见，请问，劳驾，谢谢，周末愉快”等。

第四条 着装规范

1. 员工着装应干净整洁、协调配套、得体大方；
2. 提倡员工周一至周四穿职业装，周五可穿休闲装；
3. 男员工职业装范围包括西装、商务夹克衫、西裤、纯棉裤、衬衫等；
4. 女员工职业装范围包括套装、夹克衫、西裤、纯棉裤、衬衫、套裙等；
5. 在工作时间，员工禁止穿运动装、牛仔服、无袖服、短裤、布鞋、拖鞋、凉拖鞋、运动鞋或旅游鞋；女员工禁止穿着超短裙、吊带装及其他过于透明、暴露的服装。



第五条 行为规范

1. 员工在上班时间应集中精力完成本职工作，严禁做与工作无关的事，如看与工作无关的书籍和报纸，上网玩游戏、闲谈等；
2. 公司电话为方便公司与外界沟通、处理公务使用。上班时间不提倡打私人电话。应尽量缩短通话时间，音量要低，尽量不要影响其他同事的工作；
3. 接待客人来访和业务洽谈，请在会议室进行；
4. 节约用纸，打印前请打印预览无误后打印，不重要文档提倡使用废纸打印；
5. 员工参加会议或集体活动，必须遵守纪律做到不迟到、不早退；
6. 员工外出须报部门领导批准，并到前台处登记《外出登记表》；
7. 员工携带公司的物品离开公司，必须经部门领导同意，在前台领取出门条方可离开公司；
8. 外来人员到访公司，前台应确认来访者身份和接洽人员后，先安排来访者在会议室等候，并通知接洽人，非特殊原因不允许客户直接进入办公区域，尤其是机房、财务部等；
9. 每天最后离开办公区的员工应检查并关闭门窗、大门并负责锁好，检查并关闭照明灯、饮水机、空调等电源电器；
10. 下班后及周末加班时进出请随手关闭公司大门。

本制度的修改和解释权归行政人事部。

本准则从即日开始施行。

北京华夏易联科技开发有限公司

2011-08-12