



雏|菊|机|构

办公秩序规范

为进一步规范办公环境与秩序管理，树立公司的良好形象，维护办公场所的整洁、有序、协调，创造健康的人文环境，塑造严谨专业、积极向上的员工职业素养，特制定本规范。

第一章 办公区域规范

第一条 员工应按公司规定准时到岗，上班时间不得随意离岗，如遇特殊情况必须离岗，须向主管领导请示，批准后方可离开。

第二条 办公区域应只摆放与工作有关的物品，如办公桌、椅、文件柜、电脑或用于美化环境的花卉等，且所有物品须保持清洁、摆放整齐、布局美观，不随意摆放非办公所需物品，不随意悬挂各类与工作无关的图片、广告等，不随意挪动位置或变动房间布局。

第三条 办公区域的墙面、过道应保持整洁、美观，不得码放非办公所需的图纸、书籍、报刊等，不存放私人物品。

第四条 员工在办公区内应保持安静，不大声喧哗、嬉闹跑动，不大声打电话，不浏览与工作无关的网站，不玩游戏、看视频，不利用聊天工具长时间进行非公聊天，不在办公时间睡觉以及从事影响他人正常办公的其他不良行为。

第五条 接待访客应在会议室，带领访客参观应事先向行政管理部报备登记，参观时应保持安静，避免访客在办公区域逗留，如需拍

照，需向行政管理部报备，拍照时务必避免涉及公司机密及个人隐私。重要访客需要特别安排的，按照接待标准，提前向行政管理部申请安排会议室、会务服务等。

第六条 员工应保持办公室、办公位及周边卫生整洁，不得随手丢弃垃圾，贵重物品及重要文件要入柜加锁。办公区内不得食用难清理或有异味食物，自带餐食的员工应保证用餐后桌面和地面整洁，将餐余废弃物丢弃在指定垃圾桶内。

第七条 员工应珍惜他人劳动成果，爱护公共设施，保持公用空间（如咖啡厅、酒吧间及卫生间等处）清洁，文明使用公共空间。

第八条 员工应养成节约习惯，增强环保意识，节约用水、用电、用纸（如打印纸、卫生纸及擦手纸等），提倡绿色环保办公，避免不必要的打印及复印，杜绝浪费纸张，打印非正式文稿时使用二次用纸。增强责任意识，最后离开办公区域的人应检查水、电、空调无隐患，关闭职场灯源，确保门禁等设施安全关闭后再离开。

第九条 全体员工应以主人翁的责任感爱护办公场所，共建良好工作环境。鼓励员工对办公场所和行为规范提出建设性意见，并给予表扬或奖励。违反规范累计达到三次或以上者，属于严重违反规章制度，用人单位有权采取处罚或解除劳动合同等相关措施。

第二章 会议室管理规范

第十条 会议室是专门用于召开会议、开展各种活动、会见访客、洽谈业务的场所，未经允许，不得私用或挪作他用。

第十一条 各种会议室的管理由行政管理部统一负责，各类设备、

设施由 IT 部负责管理、调试、维护。

第十二条 会议室实行登记管理，使用会议室需要提前在行政管理部进行预约，明确使用时间、参会人员、是否需要茶水、音响、投影、视频等设备，并由行政管理部审核确定。

第十三条 行政管理部要做好会议室预登记，避免由于会议室使用冲突耽误会议或活动的正常进行，随时关注会议或活动信息，会议或活动前与会议或活动发起方沟通所需要的会务服务内容，如：欢迎画面、名签、与会名单、宾客座次、会议流程、会议通知、住宿餐饮安排、车辆接送、桌摆、设施设备、桌花、茶歇、签到台、指引牌、人员接待等相关工作，做到细致周到，宾至如归。

第十四条 会议或活动期间，会议或活动发起部门需要设有会务或活动负责人。电脑、投影仪、话筒、视频等贵重设备由专人负责操作，其他人不得擅自使用或操作，如有故意损坏，由行为人进行维修或赔偿。

第十五条 会议室使用期间，要维持室内清洁，使用完毕后及时清理会议用品，带走会议机要资料，将移动的桌椅及时放回原位。

第十六条 会议或活动结束后，应及时关闭门窗，会务或活动负责人通知 IT 部关闭各种电器设备，如发现设备故障和公物损坏应及时报 IT 部负责人，以便及时修理并保证其他会议或活动的正常进行。

第三章 办公礼仪规范

第十七条 办公位使用应按照规定申请，不应随意占用办公场所资源。要爱惜办公场所公共设施，不应随意挪动办公场所内的办公家

具、控制开关。

第十八条 在日常工作中，应讲究信用，尊重他人，养成良好的待人处事习惯，摒弃“以我为主”、“自以为是”的不良作风。

第十九条 在办公区域保持安静的办公环境，说话的音量应保持适度，切忌旁若无人的大声喧哗、交头接耳的窃窃私语。如无必要的工作联系，不要随意进入其他办公场所，并注意工作内容的保密，不得道听途说、搬弄是非、制造或转播流言蜚语。

第二十条 切忌擅自取用他人办公桌上的书籍、文件或办公用品，不得私自闯进他人办公室，破坏他人办公用品或窃取私人贵重物品。

第二十一条 办公桌面要保持整洁，桌面上不得摆放过多的个人物品，下班前须整理桌面，不得遗留重要文件。

第二十二条 必须保持办公场所卫生，办公场所内不得吸烟，严禁在公共楼道及紧急消防通道处吸烟，吸烟应当到指定室外吸烟区，注意掐灭烟头并不得随意丢弃。

第二十三条 在办公场所出入注意与他人保持适度距离和空间，避免拥挤或给他人造成不适。

第二十四条 申请会议室等公共资源须按照流程办理，如申请时间发生冲突，要服从行政管理部的安排，并尊重服务人员。

第二十五条 与会者或参加活动者必须提前五分钟到达会议室，并且关闭一切通信工具或者保持静音状态。

第二十六条 参会或参加活动应集中注意力，不干扰他人发言，不可随意发表评论，应详细记录会议或活动的重点和他人意见。

第二十七条 如参会或参加活动是用纸杯喝茶，或喝罐装、瓶装饮品，会后或活动后，应随身带走空罐、纸杯、纸巾等物品。

第二十八条 全体员工着装及妆容以整洁、大方、得体、端庄、优雅为原则。

第二十九条 男员工上班时间保持头发、指甲清洁，发型发色不得夸张。注意个人卫生，衣着无异味。着衬衫，穿皮鞋，重要会议或参加商务晚宴应着西装，衬衫或西装，不得有污渍，应整洁挺括。

第三十条 女员工上班时间妆容应当淡雅，不得浓妆艳抹，发型发色及指甲颜色不宜过于突出、夸张，香水不宜过浓。佩戴首饰不宜过于复杂，以简单精致为宜。服装应当裁剪得体，以套装为宜，不得过于紧身、透明、暴露，应当穿高跟鞋或中跟皮鞋。

第三十一条 人力资源部有权劝阻妆容、服饰不符合上述规范的人员进入办公场所。

第四章 消防安全管理规范

第三十二条 应当把消防安全作为日常工作的一项重要日程，由内保部具体负责，指定每日消防检查责任人。

第三十三条 内保部和消防检查责任人应当定期检查消防安全通道的畅通情况和自配的消防设施、设备和器材，确保能够正常使用；负责协调物业管理公司对消防安全系统进行定期测试和检测等有关的消防安全事宜。

第三十四条 保障疏散通道、安全出口通畅；所有的消防设施、设备和器材严禁擅自改造、转移、损坏、埋压，如发现上述行为或现

象内保部应立即采取制止措施。

第三十五条 在办公场所内严禁吸烟，未能遵守者，不论原因，对未禁烟行为和后果承担全部责任。

第三十六条 在办公场所禁止使用不符合安全标准的电器，使用微波炉、咖啡机、冰箱等电器应按照有关安全规程的指引使用，杜绝超负荷、违规操作或使用电器。

第三十七条 员工离开办公室前应关闭电灯、净化器、加湿器等电器，防止电器长时间使用发热引起安全事件。

第三十八条 对内部电器线路、用电设施内保部应当每月协调物业管理公司进行全面的检查维护，严格落实用火、用电等消防安全管理措施。

第三十九条 内保部应协调物业管理公司，对全体员工进行岗前消防安全培训，全面提升公司内部的火灾防控水平。

第四十条 违反消防安全管理制度，属于严重违反规章制度，用人单位有权采取处罚或解除劳动合同等相关措施。

第五章 网络管理规范

第四十一条 网络运行管理，包括网络设备使用规划、配置、升级，网络使用、宽带监测等。

第四十二条 IT 部门负责管理和保证办公场所监控、网络、服务器、台式电脑、会议设备等基础设施运行的安全性、稳定性、日常管理、服务监控等工作。

第四十三条 办公场所内的服务器、传真机、打印机、投影仪、

移动存储设备的安装、配置、运行、维护等工作由 IT 部门负责，使用者妥善保管、安全使用。

第四十四条 传真机、打印机、投影仪等作为内部办公设施，不得对外开放，IT 部负责管理、保养。

第四十五条 员工必须掌握台式电脑、笔记本电脑的操作技能，严格遵守操作规程；注意网络安全，以防被网络攻击，造成瘫痪；定期对电脑进行整理、杀毒，做好防尘、防湿、防高温工作。

第四十六条 凡重要材料或文件的存储和电脑操作系统的有关密码，均应采取相应的保密措施，任何人员不得窃取和泄露有关密码、涉密材料等。

第四十七条 凡使用办公电话、视频系统者，必须爱护通信设施，不准随意拆卸和移位通信设备，因故意拆卸和移位造成损坏或线路故障的，应照价赔偿，并采取处罚或解除劳动合同等相关措施。

第四十八条 使用办公场所内的服务器、传真机、打印机、投影仪、移动存储设备等公共设施及设备应遵循正确使用、节约使用、注意维护和不得故意损坏的原则。由于使用不当、疏忽大意或故意破坏造成公用设施及设备的损坏、过度消耗，使用人应承担赔偿责任，用人单位有权采取处罚或解除劳动合同等相关措施。

第六章 附则

第四十九条 原则上，办公场所上午 9:00 至下午 18:00 为开放时间，前台、过道、门禁等处分别安装监控摄像装置，24 小时开机，确保办公场所的财务安全和人身安全。

第五十条 前台必须坚守岗位，认真履行职责，有权对前来拜访的人员进行询问、登记，并核实接待人员，维护正常的工作秩序。

第五十一条 所有人员外出办事或下班离开办公区域前应关闭电脑、清理桌面重要文件，锁好抽屉和文件柜，保管好重要文件及物品。

第五十二条 行政管理部、人力资源部、IT 部、内保部、内审部组成协调小组，建立日常沟通机制，负责对以上各项规范的日常监督检查，对违反上述规范的，有权及时制止、纠正、记录和报告。

第五十三条 本规范经雏菊机构董事会批准，由雏菊机构行政管理部和人力资源部联合行文发布之日起实施。

雏菊机构行政管理部

雏菊机构人力资源部

2018 年 9 月 13 日