

## 第 6 章 员工日常行为管理制度

### 1. 目的

为加强企业内部管理，规范员工的工作和行为标准，提高公司员工整体素质，特制定本制度。

### 2. 适用范围

本规定适用于与金科环境股份有限公司（以下简称“公司”）签订劳动合同的直接聘用制员工及与第三方劳务派遣公司（以下简称“派遣公司”）签订劳动合同并派遣至公司工作的派遣制员工。

### 3. 日常行为准则

- 3.1 员工应遵守公司工作时间的规定，不得迟到早退；
- 3.2 员工在办公室须穿着职业装（周五及周末加班可着休闲装），不允许穿着短裤、无袖背心、拖鞋、超短裙出现在公司，不得佩戴夸张首饰；
- 3.3 员工需保持个人卫生，衣服整洁、头发保持整齐、利落；
- 3.4 在办公区域禁止打架、斗殴、说脏话、吵闹、搬弄是非或其它扰乱公司秩序的行为；
- 3.5 在办公区域禁止吸烟或对其他员工的安全、舒适或工作表现有不良影响的行为或活动；
- 3.6 禁止浪费或滥用公司财产或设备；
- 3.7 在办公区域禁止张贴或散发未经授权的内容，禁止在他人的办公区闲逛；
- 3.8 禁止赌博、偷窃、在酒精或毒品的影响下工作、构成性骚扰的行为或其他违法行为。

## 4. 日常工作准则

- 4.1 员工应履行岗位职责，自觉遵守公司的各项规章制度，服从管理，提升职业化水平；
- 4.2 员工应保持手机开机，及时查看并处理工作信息；
- 4.3 员工应互相尊重、团结协作，主动承担部门间没有明确分工的工作，不得互相指责、推卸责任；
- 4.4 员工应及时归纳整理工作文档，并在公司服务器存档，部门主管需指导、监督部门工作文档的归类存放工作，确保部门工作文档的完整性、易查询性；
- 4.5 员工需采取一切合理的方法保护公司的保密信息，禁止向第三方透露商业秘密或其他保密信息；
- 4.6 员工不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务；
- 4.7 员工不得接收卖主、客户或任何外部人员给予的价值超过人民币伍佰元的礼物和好处。在任何情况下，员工均不允许直接或间接接受任何与公司业务有关的回扣或佣金。不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗；
- 4.8 各级主管应加强自身修养，做好典范，努力提高团队士气，增强员工归属感。

## 5. 会议

- 5.1 各类会议力求精干、高效，杜绝空谈和形式主义；
- 5.2 会议组织者应提前将会议议程等相关资料发送至参会人，参会人会前

应做好充分准备；

5.3 参会人应严格遵守会议时间规定，遵守会议纪律，手机调成静音，禁止私下交头接耳，无故不允许中途离开。

## 6. 出差在外

6.1 公司员工在外是公司的形象代表，任何时间、地点都应注意自己的言行，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害公司名誉的行为；

6.2 员工出差在外应随时与公司保持正常联络。

## 7. 安全卫生规定

7.1 公司全体员工都要树立安全防范意识，遵守公司安全规定，共同创造安全的工作环境；

7.2 员工要保管好公司财物和私人用品，未经许可不得将公司财物携出公司；下班离开公司前，要关闭电源，锁好大门；

7.3 驻场员工需遵守现场安全规定和操作规范，统一穿着公司配备的工作服，必须使用安全设备，包括安全帽、安全鞋等；

7.4 员工需保持工位区域的干净整洁，维护公司公共区域的良好秩序。

本规定自公司批准颁布之日起生效，由人力资源部负责解释。