**员工手册**

**目录**

**董事长致辞**

**第一部分 公司简介**

**第二部分 公司企业文化**

**第三部分 公司组织结构**

**第四部分 公司员工行为准则**

**第五部分公司人事管理制度**

**第六部分 公司行政管理制度**

**第七部分 附则**

**第一部分 公司简介**

云联珠宝于20xx年正式成立，主要经营黄金、翡翠、钻石、彩宝等珠宝产品。是一家利用互联网信息技术重构黄金珠宝供应链，颠覆传统模式，为消费者提供消费金融服务，和微创金店创业机遇的新型珠宝企业。总部位于中国珠宝首饰的源头—深圳罗湖珠宝产业园，旗下拥有30多家全资子公司。

云联珠宝首创珠宝行业“消费金融+O2O供应链+中央云仓+微创金店”的全新模式。该模式顺应中国经济发展的新趋势，响应“大众创新，万众创业”的国家政策，为全国分销商、代理商提供最优质的服务和最有保障的投资收益，实现互利双赢的目的。

站在时代的风口，云联珠宝突破传统桎梏，不仅专注于珠宝产品的开发，更专业于珠宝投资平台的经营，以差别化、多样化、规模化的原则细分市场，为投资者创业者提供更多选择空间、选择机会。并与各界精英强强联手，打造出珠宝产品库存量高达100多亿的中央云仓，云联珠宝现已拥有客户人数100余万。

未来，云联珠宝将继续做好政府的得力助手，珠宝企业发展的好帮手，传统珠宝市场变革的有力推手。积极开拓更多的珠宝代理商，务求为更多顾客带来最优质的产品及服务。云联珠宝还将继续于国际市场物色新商机，积极拓展国内外市场，以配合「云联珠宝 有远见 赢未来」的企业发展大计。

**第二部分 企业文化**

**一、企业目标**  
 有远见 赢未来  
**二、企业哲学**  
  工作并快乐  
  不断改变现状，视今天为落后  
  仁心待人，严格待已  
  踏实，走得更远  
**三、公司（经营）宗旨**  
  以先进的思想、科学的管理、优质的服务、良好的信誉、开拓进取的精神竭诚为客户服务  
**四、企业精神**  
  实事求是、团结协作、开拓创新、牺牲奉献  
  拼搏竞争、艰苦奋斗、追求卓越  
**五、企业道德**  
  忠于职守、诚实劳动  
  诚信无欺、礼貌待客、竭诚服务  
  忠诚、无私、勤劳、节俭、团结、自强、礼貌、遵纪、守信  
**六、企业作风**  
  严谨求实、艰苦奋斗、团结实干、拼搏创新  
  尊重每一位客户和企业工作人员的意见和要求  
**七、员工守则**  
  热爱公司，忠诚公司；敬业爱岗，勤奋工作；  
  虚心好学，不断进取；钻研业务，勇于创新；  
  遵纪守法，信守功德；信行一致，诚实信用；  
  互尊互爱，礼待同事；修身养心，立足社会。

**第三部分 组织结构**

**第四部分 公司员工行为准则**

**第一章 员工行为规范**

1. **遵守公德**
2. 公司员工必须遵纪守法、做维护社会公德的模范，公司绝对不允许违背公德、违反法律的现象存在。
3. **爱岗敬业**
4. 爱岗敬业：

热爱自己的工作，勤奋努力，不断提高工作效率和工作质量。

1. 尽职尽责：

要求员工必须做到三负责，即对社会负责，对公司负责，对自己负责。全力以赴地完成工作任务和履行职能，对自己的失误承担责任。

1. 服从领导：

员工必须服从领导安排，与领导保持一致，把工作做好，不与领导背道行事。

1. 逐级上报：

员工有事应向所属直接领导汇报，除直接领导有重大失误或特别情形下，不得越级汇报。

1. **团结协作**
2. 紧密团结，精诚合作，工作中相互协调，相互支持，建立起融洽的人际关系。
3. 严以律己，宽以待人，相互关心，相互尊敬，开展批评与自我批评。
4. 不搞小团体、小帮派，倡导同事间密切和谐的关系。

第九条 不拨弄是非，无中生有，挑拨离间，说不利于团结的话。

第十条 保持积极的生活态度和工作态度，以积极包容的心态对待公司管理中的 问题，主动提出改进性的建议和意见，以成熟的方法解决问题。

**四、遵守纪律**

第十一条 下级服从上级是公司管理的基本原则，员工应自觉服从领导的安排和工作调动，不得公开顶撞领导，不得无故拒绝、拖延、敷衍或擅自终止领导安排的工作。

第十二条 遵守公司制定的作息时间，不迟到，不早退，上下班要打考勤卡。

第十三条 公司员工必须严格遵守工作纪律，上班下班时间不擅离职守，不串岗及私自外出、不聊天、看小说、听音乐、吃零食、嬉闹、大声喧哗。未经他人允许，不得翻阅他人文件、资料、动用他人物品。

第十四条 工作时间要专心工作、精神振作、紧张有序。不用办公电话打私人电话、上班期间不在公司岗位接待亲友、不办理个人私事，不在禁烟区吸烟，不阅读与工作无关的杂志书刊和不做其他与工作无关的事。

**五、诚实自律**

第十五条 遵守职业道德，不贪污受贿，自觉抵制社会上的不正之风。

第十六条 不得利用职务和工作之便向他人索取钱财和为个人亲友谋私利。

第十七条 不得挪用公司财物，更不得利用职务之便将公司财务占为己有或转送他人。

第十八条 对于其他有业务往来的公司和个人赠送给公司或个人的礼品、财物，必须上交到公司办公室、财务部。

**六、安全保密**

第十九条 要随时随地地注意防火安全，发现不安全隐患要及时报告处理。每个员工都要熟知防火设施的位置和使用方法。

第二十条 注意公司现金和贵重物品、财物的安全存放，办公室无人时要随手关门。

第二十一条 严格执行公司的保密制度，严守公司秘密。

**七、仪表大方**

第二十二条 员工上班期间需穿制服，制服应清洁、方便，不追求修饰。

第二十三条 员工仪表端庄、整洁。头发要经常清洗，保持清洁，男职员不留长发，不留胡须，女职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。应经常注意修剪指甲，保持面部清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

**八、言行文明**

第二十四条 在公司内职业应保持优雅的姿势和动作

（一）会见客户站立场合，或在领导、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。坐下后，应尽量端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前或向后伸，或俯视前方。

（二）公司内与同事相遇时应点头行礼表示致意，以职务称呼上司。

（三）握手时用普通站姿，并目视对方的眼睛，脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。

（四）出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如必须要打断说话，也要看准机会，而且要说：“对不起，打断一下您们的谈话”。

（五）递交文件：如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是笔、小刀、剪刀等，要把尖锐的一面对着自己，使对方容易接。

（六）走通道、走廊时要放慢脚步。无论是在自己公司还是访问的公司，在通道和走廊里不能一边走，一边大声说话更不能唱歌或吹口哨等。遇到上司或顾客、客户要礼让，不得抢行。

第二十五条 待人礼貌。

（一）有顾客来，马上起身接待，并让坐，接待时要主动、热情、大方、微笑服务。

（二）名片应先递给龄长或上级，把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交，一边清楚的说出自己的名字。接受对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，准确记住对方姓名后，将名片收起。

第二十六条 电话接听处理

（一）办公人员和接待人员接听电话时必须礼貌用语，应有较强的随机应变能力。重要电话接听应做好电话记录工作，将电话接听内容并及时传达、回复。语言要求规范礼貌、简洁耐心。

（二）电话接听时要说：“您好，这里是云联珠宝”；电话结束时要说：“再见”。对方打错电话时，不要说：“打错了”就马上挂电话，而应礼貌的说：“我想你拨错号码了”。接听电话要及时，一般电话响铃不得超过3声。

（三）不允许用办公电话打私人电话。

第二十七条 会议（培训、活动）

### 事先阅读会议通知。

### 按会议通知要求，在会议开始前5分钟进场，不迟到、不缺席。

### 事先阅读会议材料或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表自己的意见

### 开会期间将手机调至振动或关机，不会客，不得随意走动，不从事与会议无关的活动，如剪指甲、交头接耳等。

### 必须得到主持人的许可后，方可发言。

### 发言简洁明了，条理清晰。

### 认真听别人的发言并记录，不抢话、不插话、不争辩。

### 会议完后向上司报告，按要求传达。

### 与会者务必遵守会议纪律，保持会场肃静。

### 非参会人员不得在会议进行中随意进入会议室。

### 会议结束，离开会议室时必须将座椅归位放好。

**九、办公场所保洁**

第二十八条 养成讲卫生的美德，不随地吐痰、丢纸屑、果皮、烟头及杂物，不乱涂乱画，如在办公室区域发现纸屑、杂物等应随手拾起来。

第二十九条 创造优美的办公环境，不得损坏公司配置的各种器具、设施，不得随意乱堆乱挂各种物品，不得随便带人进入办公现场。

第三十条 保持办公环境的肃静，不要在办公区域内大声暄哗、聊天或随意制作噪音，接打手机、电话尽量保持轻声轻语，不影响他人。

第三十一条 保持清洁卫生，及时清理办公用品。处理完毕的文件、资料应及时销毁或存档，不得堆积在办公现场。

第三十二条 办公用品实行定位管理，以利于提高工作效率。

**十、爱惜财物**

第三十三条 爱护公司财物，养成勤俭节约的良好习惯，提高成本意识。

1. 不浪费水、电、纸等资源和办公易耗品。
2. 按照相关要求使用办公用品和公司各种设备，下班后要关好设备再离开公司。
3. 爱护公司财物，不随便损坏公司财务，不得随便损坏公司财务，不得随意挪用公司财物。
4. **员工行为准则**

通过制定本准则可以尊重员工的正当权益，界定公司利益与员工个人利益，避免二者发生冲突。员工违反本准则可能导致公司与之解除劳动合同。员工违反本准则给公司造成经济损失，公司将依法追索经济赔偿。员工行为涉及刑事犯罪的，公司将报告司法机关处理。

1. **经营活动**
2. 员工应守法、诚实地履行自己的职责，任何私人理由都不应成为其职务行为的动机。
3. 维护公司利益是员工的义务。员工不得从事、参与、支持、纵容对公司有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，员工应向公司汇报，不得拖延或隐瞒。
4. 除本职日常业务外，未经公司授权或批准，员工不得从事下列活动：

1、 以公司名义进行谈判、签约、招投标、竞拍等；

2、 以公司名义提供担保、证明；

3、 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；

4、 代表公司出席公众活动。

（四）员工须严格执行公司颁发的各项制度。员工认为公司制度明显不适用，应及时向公司或制定和解释该制度的部门反映。公司鼓励员工就工作充分发表意见或提出合理化建议。

（五）遵循管理流程接受上级的领导是员工的职责。员工应服从上级的指示。员工如认为上级的指示有违法律及商业道德，违害公司利益，有权越级汇报。

（六）遇到各种职责交叉或模糊不清的事项，公司鼓励勇于承担责任和以公司利益为重的行为，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，员工不得以分工不明为由推诿。

（七）严禁员工超出公司授权范围或岗位指引的要求，对客户和业务关联单位做出书面和口头承诺。在公司内部，员工应实事求是地对工作做出承诺，并努力兑现。

（八）员工有贪污、受贿或作假欺骗公司的行为，无论是否给公司造成损失，公司均可无条件与之解除劳动合同。

**二、资源使用**

（一） 员工对单位的办公设备、交通工具、通信及网络系统或其它资产，不得违反使用规定或做任何不适当的用途。

（二） 公司的一切书面资料和电子资料、档案资料，均有知识产权，职员未经授权，不得对外传播。

（三） 员工对任何公司财产，包括配备给个人使用的办公桌、文件柜，乃至储存在公司设备内的电子资料，不具有隐私权。公司有权进行检查和调配。

三、**保密义务**

（一） 公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、合同文件、客户资料、营销方案、管理文件、会议记录和内容等，均属公司秘密，员工有保守该秘密的义务。当不确定某些具体内容是否为公司秘密时，应由公司鉴定其实质。

（二） 员工薪酬属于个人隐私，任何员工不得公开或私下询问、议论。掌握此信息的员工，不得以任何方式泄露。

（三） 员工接受外部邀请参加涉及本公司经营性质的活动，应事先经上级领导批准，并就可能涉及的有关公司业务的主要内容征求上级意见。

**四、内外交往**

（一）员工须谨慎处理内外部的各种宴请和交际应酬活动。

（二）公司对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不应铺张浪费。公司内部的接待工作，应务实简朴。员工在安排交际活动时须考虑以下几个因素：

1、 是否属于工作需要；

2、 费用、频率和时机是否恰当；

3、 消费项目是否合法。

（三）员工不得以任何名义或形式索取或者收受业务关联的利益。

**五、个人与公司的利益冲突**

（一）员工未经公司安排或批准，员工不得在外兼任获取报酬的工作。

（二）在任何情况下，禁止下列情形的兼职（包括不获取报酬的兼职）：

1、 在公司内从事外部的兼职工作；

2、 兼职于公司的业务关联单位、客户和商业竞争对手；

3、 所兼任的工作构成对公司的商业竞争；

4、 因兼职影响本职工作或有损公司形象。

（三）公司鼓励员工在业余时间参加社会公益活动。但如利用公司资源或可能影响到工作，员工应事先获得公司批准。

（四）投诉和举报公司内部的投诉和举报，可以向主管领导提出。受理的部门和人员，应认真调查处理投诉和举报，并为投诉人和举报人保密。

**第五部分 公司人事管理制度**

**一 考勤管理制度**

**第一条 总 则**

为了加强公司员工考勤管理，提高工作效率，特制定本制度。本制度为公司、部门考勤管理基本制度。各部门依照执行或在本制度允许范围内根据部门具体工作性质自行规定，自定的考勤规定报公司核准后生效。

**第二条 工作时间**

公司实行每天7.5时，每周45小时工作制。工作时间为：周一至周六，上午: 9：00--12：00；13：30--18：00。

**第三条 考勤统计**

公司设一名兼职考勤管理员，负责考勤的管理和汇报工作，对考勤的准确性、及时性负责。考勤员于每月30号前将上月考勤表递交财务，季初5日前将该季度考勤汇总报公司人事部，以备核查。

递交考勤表时，员工当月的请假单、出差单、异常出勤处理单、奖励处罚单及相关证明等作为附件汇总备查，若手续不完备，将视为旷工。所有涉及考勤的单据，统一归档并保存两年。

公司考勤统计员不得擅自篡改员工迟到记录，一旦发现，公司将严重处理。

**第三条 考勤考核方式**

员工因公外出不能按时打卡，应在《外出申请表》上的“回公司时间”上注明，并由授权领导签字，交公司考勤员留存；紧急情况需要外出者必须先到公司打卡签到再外出；

当日考勤异常者（打卡没记录，错打或请假等）的，须在当日提供《未打卡补打证明》或《请假（调休）申请单》经核准后交于行政人事部更改考勤记录，逾期不予受理。出现连续打卡掩盖记录的，将按照第一次打卡时间为准计算；每月漏打卡不得超过2次，否则按照旷工处理。因迟到或早退故意不打卡的，按照事假一天处理。

1. **考勤考核内容**

考勤考核内容包括：

1. **打卡/签到**

员工采取上、下班指纹打卡的方式考勤；所有员工必须遵照公司规定的时间，按时上、下班，做到不旷工、不迟到、不早退。不得代替他人打卡或由他人打卡，违反此规定者，给予双方各书面警告一次并进行经济处罚。

1. **迟到、早退、旷工**

（一）迟到、早退及旷工的定义

在规定的上班时间以后到公司者视为迟到，未按规定时间提前下班者视为早退。

凡发生下列情况均以旷工处理：

1、未请假或请假未批准，不到公司上班的；

2、不服从工作安排，经教育仍不到岗的；

3、被公安部门拘留的；

4、打架斗殴，违纪致伤造成休息的。

由于受自然灾害、交通瘫痪等不可抗力的因素，造成大部分人员迟到，经过总经理的批准后可免除罚款，但每月仅限1次。

（二 ）迟到、早退及旷工的处理

1. 员工迟到一次，扣工资100元。
2. 员工无故发生早退半小时以内，按半天事假处罚；半小时至1小时以内按事假1天处罚；早退时间超过1小时以上的按以上处理方法累加计算。

3、员工发生旷工情况的，旷工日首日按缺勤日双倍扣当月日标准工资，连续旷工两天的，公司处记大过处罚；旷工次数连续或累计3次或以上的，公司予以开除处理。

1. **加班管理**

加班是指员工在节假日或公司规定的休息日仍照常工作的情况。加班最终审批权为公司总经理，未经审批或在24小时内没有补办加班申请手续的加班的视为无效加班。

公司原则上不提倡加班，若因自身原因（包括工作能力欠缺、工作效率低下），或因额外工作量需要加班的，由行政人事部记录加班时间，以调休形式兑现。

如申请调休的，原则上须提前三天申请,由主管领导根据实际情况统筹安排。领导批准后，到行政人事部办理相关登记手续。所有加班时间以调休形式安排补休，折算比例为1:1。经批准的调休事假按正常日标准工资发放。

各部门负责人在安排员工加班时，须提前申请，填写《加班申请单》，交由部门经理签字后报行政人事部审核报备。办公区域加班需正常打卡，办公区域外加班可不打卡。

原则上当年加班当月或当季度调休，各部门应在适当时间及时安排加班员工进行调休。因业务需要无法调休完的，由员工所在部门经理合理安排。若截止至离职之日，加班天数未调休完毕的，则同离职当月工资发放。

1. **请假管理**

假期类型一般包括事假、病假、婚假、产假、丧假、年休假和法定节假日七类。公司员工请假须按照请假程序办理，

1. **事假**

事假指员工因办理私人事务需占用工作时间而请休，为无薪假期。须在休假前一天向上级申请，经程序审批后方可休假。员工请事假不满半天的按半天计算，满半天不满一天的按一天计算。

未办理请假手续擅自离开岗位或假期已满仍未上班亦未续假的，3天（含）以下的按旷工处理，3天以上按自动离职处理。

每月休事假累计不得超过3天，特殊情况须经助理总经理签字批准，方可延期，但不可超过7天。

病假可以以调休假抵充，不扣除相应工资。

**2、病假**

员工休病假需提供一级以上医院或社区医疗服务机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。病假按照日标准工资的60%发放。

员工休病假原则上必须提前申请。如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在休假当天上午8：30前通过电话向助理总经理请假（部门负责人无权批假），经批准后方可休假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

**3、法定节假日及其它带薪假期**

国家法定节假日为带薪假期，休假期间工资全额发放。

其它带薪假期主要由两种：临时调休和临时休假。具体如下：

临时调休：临时调休指因节假日关系，为方便员工休息或公司办公方便，由公司统一临时调换休息时间与工作时间。

临时休假：临时休假指因特别情况，由公司统一临时通知休息或提前结束工作时间。

**4、婚假**

符合法定结婚年龄并领取结婚证的员工可享受3天婚假（含公休日），对于晚婚者（指：男性年满25周岁（含），女性年满23周岁（含），初婚）的，可享受晚婚假10天，合计13天（含公休日）。

婚假为带薪假期，休假期间工资全额发放。婚假原则上需在领取结婚证后1年内使用，并一次性休完，过期不予保留。

婚假需提前两周提出书面申请，出具结婚证，部门主管、助理总经理批准后交行政部备案并一次性连续休完；

再婚者不享受晚婚假。

1. **丧假**

凡与公司签定了正式合同的员工，其直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母或公婆）丧亡，可休丧假3天。婚假为带薪假期，休假期间工资全额发放。

员工请丧假要求提供死亡证明，应在亲属丧亡一个月内使用，申请丧假最迟应于休假当天提出申请。

1. **产假、哺乳假及陪护假**

**产假**

凡与公司签订了正式合同的已婚女员工怀孕期间可享受，均须将休假起止日期报行政部备案。产假、哺乳假及陪护假为带薪假期（含公休日），休假期间工资全额发放。

女员工正常生育的产假为98天，政策内生育的增加30天难产的增加30天，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加产假15天。

产假期满，需增加假期的按病假办法执行。

**哺乳假**

育有不满一周岁婴儿的女员工，在每天的劳动时间内给予1小时哺乳时间（含路途时间），多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天哺乳时间增加1小时。

**陪产假**

男员工凭医院证明可在配偶生产时享有15天陪产假。

**6、工伤假**

员工因工（公）造成病、伤、残等，必须向行政人事部备案，由行政人事部统一办理相关报批手续。工伤假期间待遇参照国家及地方有关政策执行。

**7、年休假**

员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。年休假不含公休日，为带薪假期，休假期间工资全额发放。

年休假当年内有效，对员工应休未休的年休假天数，不以其他方式补偿。  
 凡年休假者须提前提出书面申请，说明休假时间和工作交接情况，经部门经理、审核后报助理总经理审核后报总经理批准。

病事假累计超过一个月或工伤假超过半年的员工，当年不再享受年休假；旷工3天或受各类警告3以上处分的员工，取消当年的休假；迟到早退累计达到10次以上（包括10次）的员工，当年不再享受年休假。

1. **外出管理**

员工需要外出拜访客户或收集资讯的，须向部门经理提出申请，并填写《外出申请单》，按照审核程序提交申请，经人事部审核后方可出访；如事先未向部门经理申请，或者提出申请但并未得到许可擅自出访的，按旷工处理。

原则上在市内外出人员必须回到公司，如有特殊情况需向主管申请，主管报助理总经理审核批准可不回公司，否则视为早退。

**二、员工福利制度**

从基本需求到个人前程发展，公司都为员工提供了一系列的福利，希望公司的员工能够全无后顾之忧，全心全意发挥所能，开辟个人和公司的事业前程。

1. 保险：
2. 凡正式与公司建立劳动关系的员工，通过试用期考核后，公司为其办理有关保险。
3. 无法购买工伤保险的员工，公司将统一购买人身意外伤害保险，员工应签属知情同意书，保险赔偿金首先用于因工伤造成的损失。
4. 员工教育培训福利

公司积极为每位员工提供受培训和继续教育的机会，根据公司各个层面员工的特点组织不同的培训，具体培训包括：

1. 员工在职培训；

2、公司出资外出培训；

3、公费进修；

4、团队户外拓展活动。

3、生日、节假日福利

公司给每位员工生日发放慰问金，节假日发放慰问品。

**第六部分 公司行政管理制度**

**第一章 总则**

第一条 目的

为加强本公司环境的卫生管理，节约公司资源，提高各部门会议效率，创造一个文明、整洁、优美的工作和生活环境，树立公司的形象，保障会议室的正常使用状态，行政部现面向公司内部实施会议室使用管理制度特制定本规章制度。为使公司的行政管理规范化和有序化，量，特制订本制度

第二条 适用范围

本制度适用于本公司办公室内及公共区域（地面、走廊、卫生间）的卫生管理。

第三条 公司所有员工都应提高环境卫生意识，养成良好的环境卫生习惯。

**第二章 室内环境卫生管理**

一、办公室内保持美观、整洁，办公区内不得放置与工作无关的私人物品，公司任何地方均不得随意堆放杂物。

二、每日保洁人员打扫完卫生后，要保持地面、桌面、柜子、玻璃门及大门口区域的干净、整洁，窗明几净。

三、公共走廊、洗手间、卫生间，保持地面无瓜皮、果壳、纸屑等脏物。

四、保持前台及会务区环境卫生，每次接待会客后，请接待的人员在客人走后，收拾桌面，将茶杯丢进垃圾桶，椅子归位，摆放整齐。

五、室内禁止乱扔果皮、垃圾，禁止随地吐痰，应保持地面干净。

六、每位员工要保持个人工作区的卫生，桌面应保持干净整洁，个人的文件、资料须摆放整齐，与工作无关的物品不得摆放在办公桌上，个人餐具、用具应单独放在抽屉里。

六、下班后个人的文件要摆放整齐，座椅归位。

七、行政人事部对公司的盆景绿化植物进行维护，定期联系人员维护。

八、不得随意摆放物品，妨碍安全通道的畅通。

九、每日员工带来的早餐请在9:00上班前吃完，不允许在上班时间吃早餐。

十、办公区域内禁止抽烟。

十一、所有人员不得将水倒入饮水机防漏水槽。

十二、所有快餐盒、饮料瓶类似的大件垃圾一律不准丢于办公室内的垃圾桶。

**第三章 室内安全环境管理**

一、正确使用办公室内的水、电、空调等设施，最后离开办公室员工应关闭空调、电灯和一切办公室内应该关闭的设施。

二、严禁使用与工作无关的电器设备

三、下班离开前，必须关闭电脑、打印机，检查显示屏或饮水机是否还亮着灯，检查完毕，再切断电源。

四、定期检查，严格把关，发现问题及时找相关人员进行维修。

五、当出现短路或电器爆炸等事故，须立即切断电源，再处理，确保人身安全。

六、对公司员工安全事故处理知识普及，提高员工安全意识。

七、在所有工作岗位上都要营造安全的环境。

**第六章 附则**

以上制度由人事部监督执行，每日检查，若发现不合格或违反规定的行为，由行政部根据情节轻重给予违反规定的当事人及当事人部门主管50-100元处罚；

备注：1，以上制度执行由各上级领导监管，人事部落实处罚；

2，本制度发布日起立即执行。

**本手册自20xx年6月3日起执行，凡有未尽事宜以补充规定。**

云联珠宝有限公司

20xx年6月3日