# 步加强员工行为规范与工作纪律管理的通知

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-08-07

*关于进一步加强员工行为规范与工作纪律管理的通知为加强公司员工诚信道德建设，规范员工行为，塑造良好的企业形象，增强员工的组织性，纪律性，提升团队的向心力，切实提高员工工作效率，现就相关事项通知如下。一、加强员工行为规范与工作纪律建设（一）员工...*

关于进一步加强员工行为规范与工作纪律管理的通知

为加强公司员工诚信道德建设，规范员工行为，塑造良好的企业形象，增强员工的组织性，纪律性，提升团队的向心力，切实提高员工工作效率，现就相关事项通知如下。

一、加强员工行为规范与工作纪律建设

（一）员工岗位规范

1.忠于职守，不做有损公司的事，时刻维护公司的利益，树立公司的良好形象。

2.工作场所不得大声喧哗，不影响他人办公。

3.进入他人办公室前，必须先敲门，得到允许方可进入。

4.禁止在工作时间内处理私人事务；不得无故串岗、聚众聊天谈笑、争执吵闹、高声喧哗。

5.为了保证计算机资料的安全，请不要在计算机中安装电脑游戏（操作系统自带游戏除外）；不得私自拆开机器。如果机器有问题，及时通知综合科，不要擅自拆开修理。

6.爱惜使用并妥善保管办公用品、设备。

7.离开办公室时，请注意关闭自已的计算机，以减少没有必要的消耗和防止资料的泄密，同时员工在未经允许的情况下不要私自使用别部门的电脑。

8.为了大家的健康，工作场所请勿吸烟。

9.为了创造舒适的办公环境，应随时保持本岗位所辖范围的清洁卫生，随时以6S标准要求自己。

10.爱护公共卫生禁止在厂区内随地吐痰、乱扔垃圾。

11.倡导节约、杜绝浪费，员工在就餐过程中请自觉排队，禁止多打，离开就餐桌时随手带走垃圾倒入垃圾桶内，提倡文明就餐。

12.注意防火、防盗，发现事故隐患或其他异常情况立即报有关部门处理，消除隐患。

13.下班时，文件、工具等归放原位，清理完现场卫生。

14.关好门窗,检查处理好火和电等安全事宜。

（二）办公规范

15.文件不能随意摆放，应放入文件夹内，恰当分类，摆放整齐，下班必须将所有文稿放置妥当，以防止遗失、泄密。

16.办公用品和文件不得带回家,需要带走时必须得到许可。

17.借用他人或公司的东西，使用后及时送还或归还原处。

18.未经同意不得翻阅同事的文件、资料及其它物品。

19.重要的记录、证据等文件必须保存到规定的期限。

20.处理完的文件,根据公司指定的文件号随时归档。

（三）形象规范

21.头发梳理整齐,不染彩色头发,不戴夸张的饰物；衣着得体，干净整洁，大方。行政人员未发放工装也尽量以颜色相近着装。运行人员应着工装上岗，并戴好必要的安全帽等劳保用品。

22.男职工修饰得当,头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领,嘴上不留长胡须。

23.女职员宜保持淡雅轻妆，不宜浓妆艳抹,修饰文雅,且与年龄、身份相符，工作时间不能当众化妆。

24.工作期间佩戴工作证，不佩戴对工作有影响的装饰品。特殊岗位根据工作需要和劳动保护的有关规定着装。

25.禁止穿背心、裤衩、超短裙或拖鞋上班，禁止戴有色眼镜上班。

（四）语言规范

26.在各场合中用语文雅、言辞要礼貌、谦逊、得当，表达要清晰、准确、有逻辑。

27.说话时音量适中，语句清晰，并注意在不同场合运用适当的语言及称谓。

28.会话，亲切、诚恳、谦虚；语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。

29.与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应冷漠；不要随意打断别人的话；用谦虚态度倾听。

30.对同事、客户用语平和，语言规范，不讲粗话、脏话。

31.公司内同事间以双方习惯的方式称呼，称呼要文明；同事之间可直呼姓名，或“姓+职位称呼”，对外介绍上级时，应正式和礼貌，请称呼“上级姓名+职位称呼”，在公众场合不要叫他人的外号、小名等；

32.在使用电话、办理业务、接受咨询时语气平和，坚持使用“十字”文明用语：您好、请、对不起、谢谢、再见。

（五）会议规范

33.按会议通知要求，与会者必须提前10分钟到达会场，并且关闭一切通讯工具铃声。

34.会议进程中，应集中注意力，不干扰他人发言，若要发言，则应等待时机，不可随意发表评论。

35.会议进程中，不从事与会议无关的活动，应详细记录会议讨论的重点和其他与会者的意见。

36.开会时不得吸烟，并保持会场肃静。

（六）保密规范

37.员工有履行保守公司商业秘密的义务。

38.不与家人及工作无关的人谈论公司商业秘密。

39.使用资料、文件，必须爱惜，保证整洁，严禁涂改，注意安全和保密。

40.不得擅自复印、抄录、转借公司资料、文件。如确属工作需要摘录和复制，需经公司领导批准。

（七）员工纪律规范

41.遵守公司及各项规章制度。

42.按时上下班，不得迟到、早退，旷工或上班中途擅自离岗。

43.禁止工作时间内观看与工作无关的视频文件；不上与工作无关的网站；不得下载和阅读与工作无关的文件；不看与工作无关的报刊、杂志或书籍；严禁工作时间玩游戏、聊天、吃零食等与工作无关的事情。

44.尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非，吵架、斗殴。

45.上班期间不得喝酒，不得在厂区、宿舍及公司所管辖范围内打架斗殴、吸毒、酗酒闹事、私藏管制刀具等。

46.职工因病、因事离开工作岗位，须依据公司相关制度办理请假手续，按管理权限履行审批手续，请假期满后，应按时到岗工作并及时办理销假手续。

47.职工上班时段内外出办事，实行事先报告制度，经批准后方可离开，否则视为擅自脱岗。

二、加强领导，落实责任

为切实加强员工行为规范与工作纪律管理，公司成立了监督管理委员会，主要负责每月定期、不定期督促检查员工行为规范及工作纪律情况，对检查出的问题进行整改处罚通报。

组

长：

副组长：

成员：

综合科为监督管理委员会办事机构，负责日常工作的组织开展，各科室、厂（站）负责人执行本管辖范围的监督管理任务。

三、强化督查考核，务求实效

公司全体员工要严格按照各项规定落实，对违反规定的员工严格按照公司相关制度执行。制度无规定的，首次违反，当事人扣当月绩效2分，两次以上，责令写出书面检查，并予通报批评并扣除当月绩效5分，情节严重，给公司造成不良影响的，除责令做出书面检查和通报批评外，本年度不予评优评先，扣罚当月全部绩效；情节特别严重或被各级检查发现，从重处理，建议停职或予以辞退。

业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。希望公司全体员工，规范行为举止，强化纪律观念，增强责任意识，勤奋扎实工作，奋力开拓进取，营造良好的学习、工作氛围，以保证公司各项工作再上新台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！