

永仁县电子商务中心办公室管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司管理，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二章 细则

第二条 服务规范：

- 1.仪表：公司职员工应仪表整洁、大方；
- 2.微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方；
- 3.用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗；
- 4.现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待；
- 5.电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

第三条 办公秩序

- 1.工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。
- 2.职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。
- 3.发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑等）损

坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

4.正常上班时间不得用餐，使用电脑、手机等电子产品进行上网聊天、游戏、看小说、视频等与工作无关的事。

5.员工应严格遵守考勤制度，上班打卡后不得随意外出或办私事，如确有需要须向直属领导报备。

6.不许闲杂人员长时间逗留在部门区域闲坐。

7.考勤制度：

(1)公司员工一律实行上下班考勤制度，必须遵守作息时；

(2)员工下乡或因公出差，须事先提交申请，并在申请中注明。

(3)上班期间因公务外出或特殊情况未能按时上班或提前下班的，应提前向负责人说明是由情况并同意，否则按迟到或早退处理。

8.严禁流动吸烟，保持卫生，严禁乱丢烟头，吸烟完毕应确认烟头熄灭后方可置放于烟灰缸或垃圾桶内。（违者罚款 50-100 元）

云南兴红电子商务有限公司

2020年10月22日

