办公室是公司对外联络的中心枢纽，是展现公司形象的一个重要窗口，全体员工均须遵守办公室的有关规定。

1. 按时上下班，上班期间必须穿工作服、佩戴工作牌；
2. 办公室内须保持肃静，办公时要端正坐姿，不得大声喧哗，不得在楼梯处停留会话，办公时间不准做与工作无关的事情；
3. 严禁上班期间在办公室打牌、下棋、赌博，未经他人允许，不准随意翻阅他人办公资料，更换台、凳、电话等，违者视情节轻重作出处理；
4. 文明接听电话，不得借办公电话谈与工作无关的事情，做好电话记录，及时做好请示汇报，如私自打国内国际长途或用电话打与工作无关的信息台等，一经查实，个人除需承担相关电话费用外，并加罚20元/次；
5. 严禁串岗或群聚聊天，影响他人工作；
6. 注意保持办公室的环境卫生，保持办公室墙面及隔板玻璃的清洁，不得随地吐痰、乱丢杂物；办公用品、文件资料、器具等须摆放整齐，衣物、箱架、雨衣（伞）、头盔等私人物品必须放到更衣室，下班后应整理好桌面物品，严禁乱摆乱放；
7. 办公室内严禁吸烟，严禁将烟头扔进纸篓，违者罚款10元/次；
8. 办公室内的各种设施（包括空调、排气扇、水龙头、灯管、电话、电脑等）未经同意不准随意拆装，如出现故障须及时通知维修人员维修，凡擅自拆装或者人为损坏的，须照价赔偿；
9. 热情接待来访客户等外来人员，言行大方，注意维护公司形象；
10. 下班后要关好门窗，关闭空调、灯管、电脑等电源，最后离开办公室的人员，要检查电源关闭情况等；
11. 严格按照夜班值班表值班，如需调换，应提前一天向分管副总、总经理申请，同意后，方可调换，不得无故不值夜班；

第十二条 本制度自颁发之日起执行。