# 员工行为规范

（内容：**总则**

     为了使全体职工的仪容仪表、言行举止、待人接物达到规范化、专业化、服务化的标准，提升形象，特制定本制度。

     适用范围：适用于全体职工。

**1、员工形象规范**  
      2.2.1着装整洁、得体，服装正规、整洁、完好、协调、无污渍，扣子齐全，不漏扣。

   2.2.2头发梳理整齐，不戴夸张的饰物。

   2.2.3男职工修饰得当，嘴上不留胡须。

   2.2.4女职工修饰文雅，且与年龄、身份相符。工作时间不能当众化妆。

   2.2.5保持口腔清洁，工作前忌食葱、蒜等具有刺激性气味的食品。

   2.2.6精神饱满，注意力集中，无疲劳状、忧郁状和不满状。

   2.2.7提倡讲普通话。

   2.2.8使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。

   2.2.9接待来访热情周到，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。

**2．办公环境维护**

   2.3.1维护个人周边办公环境的整洁，办公桌上应保持整洁并注意办公室的卫生。

   2.3.2办公室为无烟区，禁止吸烟。

   2.3.3废弃茶叶不要倒入水池内，以免阻塞水池管道。

   2.3.4办公室的绿色植被采取就近原则指定专人浇水，以免漏浇重浇。

   2.3.5经常开窗通风，保持空气清新。

   2.3.6办公室人员需要丢掉的东西应丢进办公垃圾篓内，要时常保持办公室清洁干净。）

* + - 1. 办公室安全规范
      2. 员工出差制度

1. 财务案卷
   * + 1. 财务与报销规范

（内容：报销程序

     1）外购材料用品及支付任何款项均需取得对方开具的发票，在发票上要注明费用发生明细、日期、金额，发票不得有涂改的痕迹且必须加盖有销售方的章，提交报销申请流程。

     2）将发票及报销流程转交行政经理，由其核对所报销的费用是否合理，手续是否完整、支出金额是否正确，并对所审核的单据签字确认。

     3）行政经理将报销流程转交给市场部主管或人力资源经理，由其复核后传给CEO审批。

     4）行政经理负责将审批通过的申请单汇总，经CEO签字后原件传递给财务部，行政经理将复印件存档。

     5）数字通财务部审核无误后，将报销金额打到报销申请人工资卡上。  
       6）行政经理将每月报销费用明细电子版发送CEO存档。）