

紫金矿业集团股份有限公司办公室文件

紫金办〔2014〕88号

关于修订《紫金矿业员工行为规范》的通知

集团公司各部室、各单位：

为践行社会主义核心价值观，适应打造高技术效益型特大国际矿业集团的要求，贯彻紫金矿业集团“以人为本、追求卓越”的经营理念 and “诚信、尽职、协作、友爱”的员工守则，提高员工素质和工作效率，营造和谐的工作环境，塑造良好的国际化企业形象，集团公司对《紫金矿业员工行为规范》进行了修订。

修订后的《紫金矿业员工行为规范》已经集团公司执董高管联席会议通过，现予印发，自2014年9月1日起施行，请认真组织学习并遵照执行。

附件：紫金矿业员工行为规范

紫金矿业集团股份有限公司

办公室

2014年8月21日

附件

紫金矿业员工行为规范

本规范适用于紫金矿业集团及权属企业机关工作人员，生产一线人员和境外权属企业中方人员参照执行。

本规范经 2014 年 8 月 15 日执董高管联席会议通过，自 2014 年 9 月 1 日起施行。

一、基本道德规范

1. 爱国爱企，爱岗敬业，不做损害国家、集体和企业的行为。
2. 诚信尽职，协作友爱，做有责任心的合格的员工。
3. 遵纪守法，廉洁从业，禁止参与黄、赌、毒及涉邪、涉恐活动。
4. 文明礼让，提倡儿童、老人、女士优先。
5. 弘扬正气，助人为乐，提倡见义勇为。
6. 保护环境，倡导节能低碳，保护野生动植物。
7. 勤俭节约，倡导绿色消费，反对奢侈浪费。
8. 尊老爱幼，家庭和睦，邻里和谐。

二、礼仪规范

1. 仪容整洁，男士头发前不盖眉，侧不掩耳，后不及领；女士不着浓妆、超短裙。
2. 穿工装或制服，配挂工牌，不穿拖鞋，重要活动或会见重要客人时着正装、打领带。

3. 文明就餐，自觉排队，按量取餐；文明如厕，禁止随地吐痰、乱扔垃圾。

4. 电梯先出后入，依次进出，客人优先，不在电梯内大声说话或接打电话，提倡三层以内步行上下。

5. 使用普通话，不随意打断他人，不指着人说话，不讲粗话、脏话，涉外部门提倡使用相应的外语。

6. 接听电话首先问好，态度礼貌，言简意赅，通话结束让长者、上级、女士或接听方先挂电话。

7. 介绍他人、安排座次、行走顺序等按礼仪要求体现尊重客人、尊重领导、尊重女士的原则。

8. 尊重交往对方的礼仪风俗和禁忌，民族地区以民族政策和民族习惯为先。

三、职场规范

1. 准时上班，不迟到、不早退、不脱岗；上班和会议提倡提前 5 分钟到位，工作日清日结。

2. 办公环境整洁，桌面干净，物品摆放有序，提倡无纸化办公。

3. 办公场所安静，接打电话、讨论问题、接待访客不影响他人；进入他人办公室，先轻敲门示意；会议时关闭手机或设置静音，不接打电话。

4. 提倡戒烟，公共场所和办公楼非吸烟区禁止吸烟。

5. 上班时间不从事与工作无关的事情，禁止上网打游戏、聊天或浏览与工作无关的网页。

6. 适度使用空调，夏季不低于 26 度，冬季不高于 20 度，空调关窗，人走灯灭；节约用水，随手关闭水龙头。

7. 公务接待热情周到，商务谈判有礼有节，不卑不亢，自觉维护公司利益和形象。

8. 不在背后议论他人隐私，诋毁他人声誉。

9. 上级以身作则，尊重下级的劳动和尊严，倾听下级的意见和建议；下级尊重和服从上级，维护上级的威信和形象。

10. 突发事件、临危处置等紧急情况下，允许下级见机行事、越权处置，但事后要及时汇报；对贪腐行为、重大隐患或可能导致重大决策失误的，下级可越级报告。

11. 未经批准，不得对外宣布未经披露的消息，不得出借单位文书或不公开发布的音像制品。

12. 未经授权或批准，不得以公司名义在对外活动中进行谈判、承诺或签约，不得以公司名义对新闻媒体发表意见或消息。

13. 执行公司《廉洁从业若干规定》，禁止以权谋私，禁止利用职务便利为家人、朋友或关联方谋取不正当利益。

抄送：集团公司领导。

紫金矿业集团股份有限公司办公室

2014 年 8 月 22 日印发
