



1. 电梯内**禁止进行刷视频、看小说、玩游戏、吃零食**等行为。
2. 为提升电梯运行效率，倡导“**上三下四**”（上三层楼、下四层楼以内走楼梯）。
3. 高峰期（早上7:30-08:00，中午13:00-13:30）按规定楼层按键，**禁止从负一楼上下电梯。**



办公楼电梯

此设定仅上班高峰期间有效，闲时可就近使用



宿舍楼电梯

一、工衣规定:

1. 工衣统一着装时间: 每年5月-10月(周一至周五), 其他时间可着便装, 着装得体, 不穿拖鞋、不穿着暴露。
2. 入职满2年后, 可凭旧工衣到行政部登记, 免费换领新工衣。
3. 未满1年离职, 需扣除工衣费用(工衣需退还)。



二、工牌规定:

在园区内必须佩戴工牌, 工牌不可转借、涂改和伪造。



办公位

个人办公桌面及周边区域仅存放每日工作必需的物品，无用物品、资料及时清理。

会议室

一楼会议室需登记使用，其他会议室需预约使用。会后带走所有个人物品及垃圾，使用后的座椅应归位，保持区域整洁，关闭所有电源。

公共区域

公共区域的沙发及桌椅不得用于躺卧休息。

茶水间

接水时有序礼让。茶叶渣等应倒入垃圾桶，请勿倒在洗手池，防止下水道堵塞。

卫生间

请勿将杂物扔入厕所，以免造成堵塞，便后冲水，保持便池清洁。洗手后不乱甩水。

- 1.吸烟区分别在办公楼一楼前台侧门处（1-4楼人员吸烟处），6楼南面露台（5楼以上人员吸烟处）。
- 2.每次**吸烟时长不得超过7分钟**，吸烟后禁止闲聊、逗留、刷视频，**禁止乱弹烟灰、乱扔烟头**。
- 3.任何人不得在园区内非吸烟区吸烟，包括园区内所有洗手间内。
- 4.违者记警告处分或开除处理。

1楼吸烟区



6楼吸烟区



就餐时间安排(周日不开餐, 如有加班凭餐票用餐)

- 1、早餐:7:00-7:50
- 2、中、晚餐
- 第一批 中餐:11:40 晚餐:17:45
- 第二批 中餐:11:50 晚餐:17:40
- 第三批 中餐:12:00 晚餐:17:30

注意事项

- 1、不得提前下班就餐。
- 2、有序排队, 不得拥挤打闹。
- 3、**按需取用, 请勿浪费。**
- 4、**保持餐位清洁, 饭后自觉回收餐具。**



注意事项:

- 1 入职时凭工牌, 填写《员工宿舍入宿申请表》, 宿管统一安排。**严禁私自调换房间。**
- 2 **室内禁止吸烟**, 吸烟请到指定区域, 并妥善处理烟头。
- 3 住内部宿舍需带物品外出要在**OA上开放行条**。
- 4 不可大声喧哗及放音乐等, 影响他人休息, 团结友爱, 和睦相处
- 5 **保持个人卫生**, 轮流值日打扫宿舍。

行政部工作窗口对接人明细

工作组	联系人	电话	工作职责
行政管理组	吴春辉	18107408616	食堂所有事务
	叶娜	15382807278	行政管理组及清洁、安保、司机组事务
	赵雪	18729630063	打车、酒店、快递、美团等平台对接、协调，工衣收发。
	覃羨惠	18377195776	入离职协助、后勤协助、制度，规范等配合
	任雨蝶	15788387891	前台接待、电车充电卡问题、停车位权限、公司餐厅接待、办公用品请购。
	李沁蕾	13539060388	咖啡吧接待、运营等。
	金培培	15918308758	宿舍（客房）管理
清洁组	辛玲	18291592415	园区卫生管理协助
保安组	张博	15017054363	安保管理/协助、大门门禁、停车场管理
食堂组	梁德猛	1341247322	一楼大食堂管理

Revision #5

Created 24 November 2025 09:31:15 by Admin

Updated 24 November 2025 10:52:35 by Admin