

	文件编号	RJS-YW-0004-2017	版本号	V1.0
	页 码	共 4 页	生效日期	2017 年 7 月 18 日

# 北京软件和信息服务交易所有限公司

## 招标采购交易中心员工守则（试行）

### 第一章 总 则

第一条 员工守则是员工在公司从业中，为了实现企业目标、维护企业利益、履行企业职责、严守职业道德，从思想认识到日常行为应遵守的职业纪律。员工应熟悉并认同公司企业文化，将个人成长与企业发展相结合，遵守公司各项规章制度，自觉维护公司利益和形象。

### 第二章 职业道德

第二条 员工应敬业爱岗，勤奋敬业，积极肯干，热爱本职工作，乐于为本职工作奉献。

第三条 员工应遵守纪律，认真遵守国家政策、法规、法令，遵守公司规章制度和劳动纪律。

第四条 员工应认真学习专业知识，不断提高业务水平，努力提高服务质量。

第五条 员工应公私分明，爱护公物，不谋私利，自觉地维护公司的利益和声誉。

第六条 员工应勤俭节约，具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。

第七条 员工应团结合作，严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。

第八条 员工应严守秘密，未经批准，不向外界传播或提供有关公司的任何资料。

### 第三章 行为举止

第九条 员工应保持精神饱满，注意力集中。

第十条 员工在工作期间不闲谈、不串岗、不干私活、不敷衍怠工，不擅离工作岗位。

第十一条 员工应按时高效、保质保量完成当班工作，严格遵守安全操作规程。

第十二条 员工应遵守公司的作息制度，不迟到，不早退，不无故旷工，有事按程序请假销假，提前到岗做好准备。

第十三条 员工接听电话应及时，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听。

第十四条 员工应自觉维护办公环境的整洁，办公用品应摆放整齐，下班后自觉关闭电脑，切断电源。

第十五条 员工应维护公司安全，未经允许不得将他人带入办公区。

第十六条 爱护公司的一切财物，妥善保管，节约使用，对公司财物不能据为己有，离职时须按规定办理交还手续。

### 第四章 仪表形象

第十七条 员工着装要求：

（一）工作时间统一着工装，工装正规、整洁、协调、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。

（二）工作时间鞋、袜保持干净，鞋面洁净，在工作场所不赤脚，不穿拖鞋，不穿短裤。

（三）工作时间佩戴统一胸牌。

第十八条 员工仪容要求：

（一）员工着装应当遵循稳重大方、整齐清爽、干净利落的原则。

（二）男性员工要做到定期理发，保持清洁整齐。

（三）女性员工不浓妆艳抹，勿佩戴过多饰品。

第十九条 员工礼仪要求：

（一）精神饱满，注意力集中，无疲劳状、忧郁状和不满状。

（二）保持微笑，坐姿良好，站姿端正，不做在他人面前打哈欠、伸懒腰等不文明举动。

## 第五章 廉洁纪律

第二十条 员工严禁接受招标采购人、招标代理机构、评标专家、投标供应商等交易用户赠送的各种礼金、礼品、有价证券和宴请。

第二十一条 员工严禁滥用职权违规受理相关业务、泄露内部信息以谋取私利。

第二十二条 员工严禁向招标采购单位推荐投标供应商，在履行职责时遇到与本人或者其直系亲属有利害关系的情形，应当提出回避。

第二十三条 员工严禁到各类与交易中心相关的经济实体中兼职，严禁从事招标代理、评标、定标等活动。

第二十四条 员工严禁参加由服务对象支付的高消费娱乐活动及外出旅游活动。

第二十五条 员工严禁利用职权向服务单位借钱、借物和无偿占有财物。

第二十六条 员工严禁违规使用在交易中心交易中的保证金等各类资金费用。

第二十七条 员工应严格遵守本守则，如出现社会举报或投诉，经核查属实的，将根据情节及社会影响给予相应的处分，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

## **第六章 服务意识**

第二十八条 员工要文明礼貌，接人待物使用文明用语。

第二十九条 员工要主动热情，真诚地为用户服务，主动了解用户需要，努力为用户排忧解难。

第三十条 员工在服务中要耐心周到，耐心解答用户问题，虚心听取用户意见，做好本职服务工作。

## **第七章 附则**

第三十一条 本守则由北京软件和信息服务交易所有限公司招标采购交易中心负责解释、修订。

第三十二条 本守则自发布之日起执行。

**北京软件和信息服务交易所有限公司**

**2017年7月18日**