

# 2023年内务心得体会(优秀5篇)

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 内务心得体会篇一

内务之星是指公司内部优秀的管理人才，他们对公司的内务管理有着出色的表现，为公司的发展做出了重要的贡献。内务之星评选活动旨在发现、培养和推荐内务管理方面的优秀人才，以便他们能够进一步提高管理水平，更好地服务公司。本文将围绕内务之星评选活动，分享自己的心得体会。

### 第二段：内务之星评选活动对我个人的影响

在内务之星评选活动中，我作为一名新员工受到了很大的鼓舞和启发。从活动中，我认识到管理工作不仅仅是完成工作任务，而是要根据公司的目标和愿景，对员工进行有效的激励和管理，以达到更好的团队合作和业绩提升。

同时，在活动中，我也深刻地体会到了自身的不足之处。我发现自己在管理工作中还存在诸多不足，特别是在沟通和协调方面需要更多地学习和提高。同时，深入参与活动，我也了解到了同事们在工作中的优点和不足，这对于增强团队合作也起到了积极的推动作用。

### 第三段：评选活动对企业管理的启示

通过参与内务之星评选活动，我们可以对企业管理工作有更深刻的认识。管理工作不仅仅是管理员工，更涉及到公司的战略规划、人才引进和培养、决策执行等方面。每个管理者都应该具有对企业的全局认识和对市场的敏锐洞察力，以便

更好地为公司的发展和成长做出更为有效的贡献。

此外，企业管理应该将员工的利益放在首位，以此来提高公司的整体竞争力。要实现这一目标，管理者需要在员工的培养和发展上投入更多的时间和资源，帮助员工提升能力，共同推动企业的长期发展。

#### 第四段：评选活动对员工的启示

内务之星评选活动不仅对企业管理者有着积极的启示，对员工来说，也有意义深远。在活动中，员工不仅能够认识到自身的优点和不足，还能够发现同事们在工作中的优点和不足，以此来调整自身的工作态度和工作方向。

同时，参与评选活动对员工的激励作用也是很大的。在评选活动中获得内务之星的称号，对于员工来说不仅是荣誉，更是对自身工作的肯定和发展的机遇。员工在工作中要不断努力，锐意进取，以期成为企业内务管理的核心力量。

#### 第五段：结语

内务之星评选活动不仅可以为企业提供优秀的管理人才，更可以促进企业内部管理的不断提升。对于员工来说，评选活动是一次锻炼自身能力、提高自身价值的机遇。让我们把评选活动作为一项重要的企业管理工作，不断提高管理水平，在团队合作中共创美好明天！

## 内务心得体会篇二

内务学习是一种旨在提高自我管理能力和培养良好习惯的学习方法。它不仅仅强调了日常生活、工作和学习的规律性，还注重了个人的内在修养和思维方式的塑造。通过不断学习和实践内务，我深刻体会到了其对个人成长和全面发展的重要性。

## 第二段：学习方法与效果

学习内务主要包括时间管理、计划执行、信息整理和心理调适等方面。通过进行时间规划，我逐渐养成了合理安排时间的好习惯，避免了拖延和浪费时间的现象。同时，我开始重视计划的执行，通过制定明确的目标并设定行动计划，我能更好地把握自己的学习和工作进度，提高了效率和质量。此外，内务学习还帮助我建立了信息整理的方法，例如使用笔记本、做简单的总结和归纳等。这种方法使我更好地理解 and 利用所学知识，对未来的学习和工作有了更清晰的规划。最重要的是，通过内务学习，我学会了积极调适心态，面对困难和挫折时保持乐观，并能够快速恢复心态，保持正常的情绪和状态。

## 第三段：内在修养与思维方式

内务学习的核心目标是培养个人的内在修养。通过不断提升修养的意识和能力，我学会了怎样与人和谐相处，如何积极主动地去帮助他人，同时也学会了如何关注自己的心理健康和情绪管理。内务学习还引导我改变了以往的思维方式，使我更加理性、客观地看待问题。学会思考问题的多元化和综合化，能够更好地分析和解决问题。通过内务学习，我懂得了心态和思维方式对成功和幸福的影响是巨大的，只有通过不断修炼和提升内在修养，才能更好地应对外部的困难和挑战。

## 第四段：内务学习的意义与展望

内务学习有助于个人全面发展和成长。它不仅仅是一种学习方法，更是一种生活态度和追求。通过学习内务，我增强了自律和自我管理的能力，提高了学习和工作效率。同时，内务学习也让我更好地认识了自己，发现了自身的长处和不足，为个人发展提供了有效的保障。展望未来，我将继续坚持内务学习，不断提高个人的修养和素质，以更好地适应和应对

社会的变化和挑战。

## 第五段：结尾

通过内务学习，我意识到了自身的潜能和能力，也深刻认识到了内在修养对个人发展的重要性。在今后的学习和生活中，我将会更加注重内务学习，不断提升自己的内在修养和思维方式，努力实现个人的全面发展。感恩内务学习，让我有机会更好地认识自己，迈向更美好的未来。

## 内务心得体会篇三

在现代社会中，我们追求高效、高质量的生活和工作，但往往忽视了内务的重要性。然而，内务管理是提高个人品质和效率的关键。通过一段时间的实践和总结，我深刻体会到了学习内务的重要性和获得的好处。

### 第二段：内务的定义和作用

内务管理是指在生活中自觉地治理自己的思维、情感和行为，以达到内心的平静和外在的和谐。它对个人的价值和影响不可忽视。首先，内务管理可以帮助我们更好地认识自己、掌控自己。通过对自己思维的观察和分析，我们可以发现自己的优点和不足，进而进行自我调整和提升。其次，内务管理可以使我们更加平静和从容地面对困难和挫折。当我们学会了控制情绪、保持内心的平静，我们就能更快地调整自己的状态，找到解决问题的方法。最后，内务管理也可以促进人际关系的和谐发展。只有通过内在的平静和内心的和谐，我们才能与他人建立良好的沟通和合作关系。

### 第三段：学习内务的方法

学习内务需要持之以恒的努力和实践。首先，我们要保持对自己的观察和反思。通过观察自己的思维过程和情感变化，

我们可以更好地了解自己的内心状态和需要。其次，我们要学会控制情绪。情绪是人们内心状态的重要体现，我们要学会正确地表达和释放情绪，避免被情绪所控制。此外，我们还要学会调整自己的心态。对于生活中的问题和挫折，我们要学会积极乐观地面对，寻找解决问题的方法和途径。最后，学习内务还需要培养自律和规划能力。只有自律和合理的规划，我们才能更好地管理自己的时间和个人资源。

#### 第四段：学习内务的体会与收获

通过学习内务，我有了许多宝贵的体会与收获。首先，我更加了解自己的性格和特点。通过对自己的观察和反思，我发现了自己的优点和不足，进而进行了一些改正和提升。其次，学习内务使我拥有了保持平静和从容的能力。无论是在面对工作中的压力还是个人生活中的困难，我都能更好地掌控自己的情绪和行为，以达到更好地结果。最后，学习内务让我拥有了更加积极乐观的心态。通过调整自己的思维方式，我能更好地看到希望和机遇，从而更好地应对各种挑战。

#### 第五段：总结和展望

学习内务是一个长期的过程，需要持之以恒的努力和实践。通过学习内务，我们可以更好地认识自己，掌控自己，提高生活和工作的质量和效率。在未来的学习和实践中，我将继续坚持内务管理，并将其应用到实际生活中，以达到更好的个人品质和生活的和谐发展。同时，我也希望能够与更多的人分享学习内务的体会和收获，共同进步和成长。

### 内务心得体会篇四

12月20日我有幸参加了“2012年全省烟草商业系统内务信息员培训”，短暂的2天培训，使我获益匪浅。本次培训主要进行了准确把握卷烟市场状态、卷烟市场信息采集与市场分析技能、消费行为理论与卷烟消费行为分析和卷烟消费市场研

究与“1155”数据为应用方向研讨四个方面内容。

在准确把握卷烟市场状态的培训中我充分了解到准确把握卷烟市场状态对于卷烟营销的重要性。一个好的卷烟市场状态就是将需求把握、精准营销、订单处理、状态调控四个方面衔接成为一个循环，从而达到“总量控制，稍紧平衡”的卷烟市场状态。而做为一名内务信息员，在其中主要要做好市场对卷烟需求的把握，从而为货源组织和投放提供精准详实的数据支持，以满足市场需求从而达到引导需求、把握需求的最终目的。

制定措施，解决问题。本节培训使我在卷烟市场信息的采集、提炼以及分析方面的能力得到了一定的提升。

在消费行为理论与卷烟消费行为分析方面以及卷烟消费市场研究与“1155”数据为应用方面研讨中，我知道了如何从消费者心理、消费需要以及消费动机方面对消费者的卷烟购买行为进行分析，并结合“1155”卷烟消费者数据库的应用为我们的信息采集的准确性和真实性进行保驾护航。

通过本次的培训，我加深了内务信息员岗位的认知，内务信息员就是一线营销团队的信息枢纽，是参谋，必须成为谋略型的人才，这样才能充分发挥内务信息员的岗位作用，当好卷烟营销的参谋。而我也在本次培训中充分认识到自己在工作中的不足，在专业知识和业务熟练方面都很欠缺，在今后工作中要加强市场信息采集和分析方面的学习，增强这方面的业务能力。

## 内务心得体会篇五

内

务

条

令

第一章

总

则

第一条

为了规范本公司内务制度，加强内务建设，根据公司实际，制定本条令。

第二条

公司内务建设，必须贯彻道德高尚、纪律严明、作风优良、技术过硬的方针，努力把公司建设成为强大的现代化、正规化的房地产开发企业。

第三条

内务建设是公司各项建设的基础，是巩固、提高战斗力的重要保证，其基本任务是：使每个员工明确并认真履行职责，维护公司良好的内外关系，建立正规的工作、学习、生活秩序，培养优良的作风和严格的纪律，保证公司目标的圆满实现。

第四条 公司内务建设，必须坚持实现全心全意为客户服务的宗旨，实行上下一致的原则，实行政治民主、决策民主、工作民主，保证公司内部形成既有民主，又有集中，既有自由，又有纪律，既有统一意志，又有个人心情舒畅，团结、紧张、严肃、活泼的局面。

## 第五条

公司内务建设，必须坚持以提高战斗力为根本标准，做好经常性的基础工作，讲求实效，克服形式主义。

## 第六条

1 明精干，诚实守信的良好形象。

## 第七条

公司内务建设必须坚持以法治企，从严治企。严格遵守国家法律法规，按照公司的条令和制度规范员工的行为，实施正规的严格管理，增强企业的组织性、纪律性、计划性、准确性，保持企业的相对稳定和高度的集中统一。

## 第八条

公司内务建设应当做到：服从命令、听从指挥；官兵一致，尊干爱兵；发扬民主，依靠群众；严格要求，赏罚分明；说服教育，启发自觉；公道正派，不分亲疏；艰苦奋斗，廉洁奉公；领导带头，以身作则。

## 第九条

各级领导干部对本条令的实施负有重要责任，必须按级负责，各司其职，加强检查监督，认真贯彻落实。

## 第二章

### 员工宣誓

## 第十条

员工宣誓是员工对自己的职责的承诺和保证。新员工进入公



司后必须进行宣誓。员工誓词：我是xxxx人，我向公司宣誓，服从领导，听从指挥，严守纪律，奉公守法，忠于职守，努力工作，在任何情况下，绝不作损害公司形象和利益的事情，如有违背，自愿接受公司处罚。

#### 第十一条 员工宣誓的基本要求：

（一）

宣誓时间：在新员工完成培训，签订合同之后的10日内进行。

（二）

宣誓的实施：由各部门负责人组织实施，邀请总经理参加。

（三）

员工宣誓前，部门负责人应对宣誓人进行企业文化方面的教育。

（四）

宣誓结束后，宣誓人应当在企业宣誓名册上签名，部门负责人将宣誓名册呈交总经理，由总经理签名后交办公室存档。

#### 第十二条 员工宣誓程序：

（一）

部门负责人宣布宣誓开始。

（二）

唱《xxxx之歌》。

(三)

宣读誓词。（宣誓人立正，右手握拳上举，部门负责人逐句领读誓词，宣誓人高声复诵）。

### 第三章

#### 员工职责

##### 第十三条 基层员工职责

(一)

服从命令，听从指挥，英勇顽强，坚决完成任务。

(二)

努力学习技术，勇于探索实践，熟练本职工作。

(三)

努力学习政治，不断提高思想觉悟和道德品质水平。

(四)

严守纪律，爱护集体，尊重领导，团结同事。

(五)

艰苦奋斗，厉行节约，廉洁奉公，爱护公物。

(六)

遵守制度，保守公司秘密，积极参加公司组织的各项活动。

## 第十四条 领导干部的一般职责

### （一）

努力学习政治，带头贯彻执行国家的政策、法律、法规，执行公司的条令、条例和规章制度。

### （二）

服从上级，一切行动听指挥。

### （三）

积极学习科学技术和业务知识，不断提高组织指挥能力，带动下属圆满完成上级下达的任务。

### （四）

精通本职业务，积极负责地做好本职工作。

### （五）

尊重员工，爱护下属，团结同志，时时处处做好表率。

### （六）

热爱祖国，尊重政府各有关部门。

### （七）

对所属人员做好守法、安全教育，防止事故和案件的发生。

## 第十五条

### 公司领导职责

公司领导对所属部门的工作、训练、管理、思想政治工作、后勤和装备工作等负完全责任，其一般职责：（一）

教育部属贯彻中国共产党的路线、方针、政策，遵守国家的法律法

3 规，执行公司的规章制度。（二）充分了解和掌握分管部门的情况，根据上级的指示和意图带领部属完成工作任务。（三）（四）（五）（六）（七）领导部属的业务训练和政治教育，不断提高人员综合素质。做好思想政治工作、行政管理工作和安全保密工作。领导后勤和装备工作。

关心爱护部属，帮助其解决实际问题。及时向上级请示报告工作。第十六条 部门负责人职责（一）了解和掌握本部门的情况，根据上级的指示和意图，适时提出工作中的具体任务和要求，领导部属贯彻执行。（二）（三）务。（四）教育和带领部属贯彻执行公司的各项规章制度，遵守国家的法律法领导本部门的各项工作，指挥大家完成任务。

领导组织本部门的各项训练，经常进行督促检查，保证完成训练任规，严防各种事故、案件的发生。（五）（六）（七）

## 第四章

### 内 部 关 系

#### 第一节

#### 员工相互关系

第十七条 本公司员工不论职位高低，在政治上一律平等，相互间是同事关系。

#### 第十八条

干部、职工依照行政职务构成领导和被领导，上级和下

4 教育培养所属人员，不断提高其综合素质，提高业务能力。关心部属的物质文化生活，切实帮助其解决实际问题。领导部属完成上级赋予的其他任务。级及同事关系。在行政职务上构成隶属关系时，行政职务高的是领导又是上级，行政职务低的是部属又是下级，部属的上一级领导是直接领导。在行政职务尚未构成隶属关系时，行政职务高的是上级，行政职务低的是下级，行政职务相当的是同级。

部属、下级必须服从领导、上级。

## 第十九条

领导有权对部属下达命令。命令通常按级下达，紧急情况时也可以越级下达。越级下达命令时，下命令的领导应当将所下达的命令通知受令者的直接领导。

命令下达后，应当及时检查部属的执行情况，如情况发生变化，应当及时下达补充命令或新的命令。

第二十条 部属对命令必须坚决执行，并将执行情况及时报告下达命令的领导。如果认为命令有不合实际情况之处，可以提出建议，但领导未改变命令时，仍须坚决执行。执行中如果情况发生急剧变化，原命令确实无法执行而又来不及或无法请示报告时，应当根据领导的总意图，以高度负责的精神，积极主动地机断行事，坚决完成任务，事后迅速向领导报告。

部属接到越级下达的命令，必须坚决执行，并应当向直接领导报告；因故不能报告的，应当在情况允许时迅速补报。

## 第二十一条

不同部门的员工在共同执行任务时，应当服从上级指定的负责人的领导和指挥。

## 第二节 干群关系（干部和员工的关系）

第二十二条 干群关系是公司内部关系的基础。干部和员工必须按照干群一致的原则，互相尊重，互相爱护，互相关心，互相帮助，同心协力完成任务。

第二十三条 干部对员工应该做到：

- （一）严格管理，耐心说服，关心员工的成长和进步；
- （二）了解员工的情况，妥善解决与员工的矛盾；
- （三）尊重员工的民主权力，不压制民主，不打击报复，不打骂、体罚和侮辱员工；
- （四）不收受员工的钱物，不侵占员工的利益；
- （五）以身作则，公道正派，对待员工一视同仁；
- （六）关心员工的生活、安全和健康，照顾伤病员，热情接待来公司的员工亲属。

## 第二十四条

员工对干部应该做到：

- （一）  
尊重干部，服从领导和管理；
- （二）

忠诚老实，主动汇报思想和工作；

（三）

犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误；

（四）

不当面顶撞，不背后议论，不搞极端民主化；

（五）

照顾干部和有病的同志，不搞绝对平均主义；

（六）

关心公司建设，爱护集体荣誉，积极协助干部做好各项工作。

### 第三节

#### 部门相互关系

第二十五条 公司各部门之间相互平等，应当在本部门负责人领导下按照各自的职能和分工密切合作，相互支持，协调一致地进行工作。

第二十六条 部门之间根据上级的命令或指示可以构成支援与被支援，配属与被配属的关系。这时各部门应该从全局出发，严格执行协同计划，协调一致地行动。担任支援任务的部门，应当积极支援，坚决完成任务；被支援的部门，应当及时通报情况，积极协同配合。

当某一单位配属给另一单位时，即与该单位构成临时隶属关系，一切行动应当服从该单位负责人的领导和指挥。

## 第五章

### 礼

### 节

第二十七条 为体现公司风貌，培养良好习惯，员工必须有礼节。第二十八条

公司的礼节为注目礼和握手礼。行注目礼时，身体保持立正姿势，两眼目视对方眼部。行握手礼时，面对客人时应先伸出右手与对方握手，面对领导和女士时，应等待对方先伸手，女士面对客人时，应先伸出右手与对方握手，握手时力度要适中。

### 第二十九条

员工之间通常称职务或姓加职务或称呼姓名，但不允许称呼哥、弟、姐、妹等非公务称呼。下级对上级必须称呼其职务或姓加职务，上级对下级可称呼姓加职务或姓名加同志。

### 第三十条

下级遇到上级时应主动打招呼，每天第一次遇到上级时应主动向上级问好，上级应当回礼。

### 第三十一条

下级进见上级时，在进入上级室内前应当先敲门或喊报告，得到允许后方可进入，进入同级或其他人员室内前，应先敲门，经允许后方可进入。

### 第三十二条

在室内，公司领导或政府官员到来时，必须自行起立，并立



正问好。

### 第三十三条

对公司外部人员的礼节

(一)

进见党政官员时应当立正问好，并行注目礼。

(二)

与党政机关人员接触时，应主动问好并行注目礼。

(三)

遇见公司领导陪同来公司的外部人员时，在室内应主动起立行注目礼；在行进中应主动靠右边一步，立正行注目礼，待客人过去之后再行动。

(四)

遇到升国旗时，应当自行立正，行注目礼，奏国歌时，应自行立正。

## 第六章 仪 容 仪 表

### 第三十四条

着装

(一)

公司员工上班时必须穿工装，戴工牌。

(二)

工装应当保持整洁，配套穿着，不得混穿，不得在工装外罩便服。

(三)

不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，衣扣应当扣全，着长袖衬衣（内衣）时，下摆扎入裤内

### 第三十五条 仪容

(一)

男员工不得留长发、大鬓角和胡须，女员工不得化浓妆。

(二)

任何员工不得纹身，除工作需要和眼疾外，不得戴有色眼镜。

(三)

着工装时，不得佩带其他徽章。

### 第三十六条 举止

(一) 员工必须举止端正，谈吐文明，精神振作，姿态良好，不得袖手、背手、双手叉腰，不得搭肩挽臂。

(二) 公众场合不得大声喧哗，参加会议时不得窃窃私语，不得打瞌睡或做小动作。

(三) 外出时必须遵守公共秩序和交通规则，遵守社会公德。乘坐公共交通工具时，应主动给老、幼、病、残、孕人员让座。

（四）不得酗酒闹事，打架斗殴，聚众赌博，不得参加任何反对中国共产党和国家的组织活动。

（五）不得参加社会游行、示威、静坐等活动，不得组织和参加集体上访。

## 第七章 日常制度

### 第二十七条 例会

（一）公司管委会例会。每月至少召开一次，由董事长或总经理召集，通常包括分析公司工作、训练、教育、管理、思想政治工作等方面的情况，讨论决定公司的重大事项，研究布置下一阶段的工作。

（二）全员例会。一般每周末下午召开，由董事长或总经理召集，全体员工参加，通常为讲评工作，布置任务，表扬与批评，思想教育，业务学习，评选先进，民主议事，听取员工对公司工作的批评和建议。

（三）工地例会。每周一上午召开，由工程部经理召集，工程部全体人员及监理方、施工方代表参加，一般为讲评上周施工情况，部署本周施工任务，研究完成任务的措施等。

### 第三十八条 请示报告

（一）请示。

对本人或本单位无权决定或无力解决的问题，应及时向上级请示，请示通常采用书面或者口头形式，逐级进行。请示应当一事一报，条理清楚，表述准确。

上级对下级的请示应当及时答复。

（二）报告。

下级应当主动向上级报告情况。部门负责人应当于次日上午上班后30分钟内向分管副总经理或总经理报告昨日工作情况，员工应于当日下午下班前向部门负责人报告当日工作情况。发生事故、案件、自然灾害和遇到特殊情况必须立即报告。执行重要任务时，及时报告任务进展和完成情况。

报告通常逐级进行，必要时也可以越级报告。第三十九条

## 登记统计

### （一）

公司100元以上大额办公用品和机械设备由办公室造册登记。

### （二）

配发给个人的办公用品应由领用人签字领用并负责妥善保管、使用。故意损坏的，应由损坏人负责赔偿。

### （三）

配发给各单位的机械、设备、办公用品，由各单位负责人签字领用并负责妥善保管使用。故意损坏的，由单位负责人负责赔偿。

### （四）

低值易耗办公用品，由办公室统一购买、保管，需用人签字领用。

### （五）

工程部人员要随时做好《施工日志》。记录内容，由工程部经理统一规定。

## （六）

各部门负责人要做好部门《工作日记》，包括接受任务，完成任务，分配任务情况，人员、设备情况，病号及处理情况，请销假，违纪，违法，事故，案件，上级指示及其他重要事项。

## （七）

办公室指派专人做好《公司要事日记》，包括招标，投标，工程开竣工，领导视察，各级党委、政府来人，公司重大活动及其他重要事项。

## 第四十条 交接

（一）员工在调整工作岗位或退出本公司时，必须将自己掌管的工作和文件、图书、资料、装备、设备等进行移交。移交工作在本人离开岗位前完成。

移交前，直接领导应指定接管人，交接后，双方在交接登记表上签字。必要时由直接领导在场主持。

（二）新员工进入公司，由直接领导向其交待工作，发放必备的办公用品及装备，双方在交接表上签字。

（三）新建部门成立时，由总经理向部门负责人交待工作，由办公室主任发放办公用品及装备，双方在交接表上签字。

（四）部门撤销时，由部门负责人向总经理汇报工作，并将其领用并

10 负责保管的办公用品、装备向办公室主任做出移交，双方在交接表上签字。

## 第四十一条

## 印章管理

### (一)

印章的刻制必须向董事长或总经理呈报批准，严禁私刻公章。

### (二)

使用印章必须经办公室主任批准，认真登记，严禁利用公章谋私和开具空白信。

### (三)

印章应由专人保管，丢失及时上报，并登报宣布作废，新印章刻制费用由丢失人承担。

## 第四十二条 保密

### (一)

员工必须保守公司秘密。

### (二)

保密范围为公司的规划、计划、拟开发项目、谈判内容、招标标的、资金实力、公共关系、未实施的营销策划、公司领导人员的个人资料及其他公司规定的保密内容。

### (三)

## 5.

不在私人书信及网络上涉及秘密； 6. 不在非保密本上记录秘密； 7. 不在非保密场所阅办、谈论秘密； 8. 不私自复制、保存和销毁秘密； 9. 不携带秘密载体游览或探亲访友。

（四）各部门负责人应当根据情况，对员工进行保密教育，发现问题及时报告并严肃处理。

第四十三条 其他规章制度另行制定。

## 第八章 零 散 人 员 管 理

### 第四十四条

各级领导、单位应当加强对单独执行任务人员、休假人员、伤病员的管理教育，使他们保持良好的xxxx人形象和严格的作风纪律，维护公司的形象和荣誉。

### 第四十五条 单独执行任务人员

（一）对单独执行任务的人员，其上级领导应根据任务性质和所处环境明确责任，提出要求，交代注意事项，并及时掌握单独执行任务人员的思想工作情况，及时予以帮助、指导和解决实际问题。

（二）二人以上执行任务时，应当根据任务性质，人员数量组成临时小组，并由直接领导指定组长。

（三）员工单独执行任务时，应当遵纪守法，严格执行规章制度，按照领导意图，积极完成任务，并主动与上级领导、公司机关保持联系，重大问题及时报告。

### 第四十六条

#### 探亲休假人员

（一）

探亲休假人员必须按照批准的时间按时归队。

(二)

在休假期间必须保持通信联络的畅通。

(三)

需要续假时，应向直接领导申请，如不批准时，应按期归队。

(四)

休假期间应遵守国家法律法规。

## 第九章 卫

生

### 第一节 个人卫生和保健

#### 第四十七条

新员工进入公司时，必须进行体格检查、病史登记，对于患有精神疾病、传染病和重大疾病者不得录用。

#### 第四十八条

员工应当接受公司安排的每年一次的健康检查，患有疾病者应及时治疗；不适宜在公司工作的，应自动退出公司；传染病患者，12 必须自动入医院进行治疗，治愈后再行归队。

#### 第四十九条

员工患病应及时将病情报告直接领导，并及时就医。第二节

#### 室内和室外环境卫生 第五十条



(一)

室内保持清洁整齐，无蜘蛛网，无污迹，无烟灰，无积尘，及时消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

(二)

各部门负责人应当安排本部门人员轮流值日，打扫卫生。

(三)

办公室外走廊及卫生间内，不得随地吐痰，乱弹烟灰，乱倒垃圾。

(四)

卫生检查。由办公室主任组织，各部门负责人参加，每周进行一次卫生检查，发现不符合要求者，限令改正，并将检查结果在公司例会上予以公布，总经理可随时检查卫生情况。

## 第十章 办公区管理

### 第五十一条

办公区内严禁打架斗殴、酗酒、赌博、私藏违禁物品、侵占公共财产或他人财产以及其他不良行为。

### 第五十二条

未经批准严禁在办公区内燃放烟花爆竹等，严禁发出剧烈声响的音响、喇叭。

### 第五十三条

保持办公区工作环境的整齐、清洁、肃静，工作时间不得追

逐打闹、嬉笑聊天。上班时间不得吃零食、串岗、干私活。

#### 第五十四条

加强消防意识，管好火源、电源。工会负责对员工进行消防训练，对各种消防器材，由办公室指定专人管理，定期检查，防止挪用和损坏。

#### 第五十五条

本条令自发布之日起实行，本条例由公司管委会解释、修改。