

福建省光学学会

会员日常行为规范

(2020年5月18日制定)

一、目的

为了强化学会日常工作管理，规范学会工作秩序和会员行为，建立规范、有序、高效的运行机制，树立良好的学会形象，特制定本行为规范。

二、适用范围

适用于本学会及各会员单位的全体会员。

三、职业道德

做到敬业爱岗、遵守纪律、服从指挥、提高技能、公私分明、勤俭节约、团结合作、严守秘密。

四、仪容仪表

保持衣冠整洁，装扮得体。

五、学会活动

- 1、学会活动要按照活动规定的时间做约定的事情。
- 2、未经同意，活动期间不得带与活动无关的外来人员进入活动区域或参加活动。
- 3、参加活动期间要严格遵守活动规则，不得大声喧哗、串岗闲聊，接听电话时小声说话，不得影响他人。

员工日常行为管理制度

- 4、活动期间不得玩游戏、下载娱乐视频、浏览与活动无关网站、做与活动无关的事。
- 5、活动期间外出时，若到与活动无关的地点视为未参加活动。
- 6、未经同意，不得将学会资料（包括文档、个人的联系方式等）发给外人；
- 7、不得随意翻阅非本人的电脑、文件等资料。
- 8、寄送快递时，收件人一般不得使用全名，而用“吴女士、袁小姐”等。
- 9、学会聘用职员请假、休假的，应提前做好审批，并交接好工作。
- 10、其他属于常识，但未列明的。

六、信息安全

- 1、所有办公设备（个人电脑、服务器、平板等）不允许下载与工作无关的软件，建议安装杀毒软件，并定期更新与杀毒防护；通过 QQ、邮箱或网页下载文件时，先用杀毒软件扫描检查，确定无异常后才可以使用。
- 2、电脑、机密文件须加密，加密口令长度应 10 位以上，应使用大小写字母、数字、特殊符号组合，定期（通常三个月）更换加密口令。
- 3、应从官方路径去下载应用软件；不要随意点击未知来源的链接；特别对于**陌生邮件的，有可能是伪造成同事或客户的钓鱼邮件，不要随意下载或打开附件**；不要在未知链接中输入账号及密码。
- 4、为保障学会网络系统的正常使用与安全，学会已进行内网安全管控与行为审计，员工不得使用极占带宽的软件，不得有其他可能危害学会的网络行为等。
- 5、**数据安全**：定期做好数据资料（相关代码、技术文档、项目报告、人力资源档案、财务资料等）备份，由专人收集、统一备份至学会指定存放处；学会数据资料不可擅自上传备份至个人云盘留存私用、上传至网络平台分享给他人，未经授权不得将学会文件给外部人员观看和使用，否则将以违反《保密协议》追究责任。

员工日常行为管理制度

6、传输商业秘密或重要业务文件时原则上不通过网络发送，特殊情况用网络应用发送时应使用高强度加密口令。

7、离开位置或下班时电脑要及时锁屏，保管好笔记本、文件、测试机、其他设备等。

七、环境卫生与安全

1、学会举行区域严禁吸烟，吸烟须到指定场所，在吸烟区吸烟后须把烟灰及烟头处置好，方可离开吸烟区；若因吸烟行为导致火灾等后果，经核实由吸烟者承担一切经济损失及法律责任。

2、请把废纸、废物放入垃圾收集处，瓶或杯中剩水请倒入指定地点；快餐盒、饭渣、茶叶渣等请放指定垃圾桶，并且**会议结束后应把自己区域的垃圾带走或清理**。

3、请保持个人作为周边的整洁，会场桌椅等台面无灰尘，物品摆放整齐。使用过的文件在会后摆放到所属的存储柜、文件柜等。

4、会议结束后，离开会议室前，请将座椅推入会议桌下，关闭各自座位附近窗户；会议室使用完毕后，桌椅恢复原状，关好门窗、空调、灯光电源等。**最后离开会议室者请关闭所有电灯、门窗，锁好门。**

八、组织会议

1、事先征询参会者时间和地点，然后发布会议通知，在会议召开前准备好会议议程、会议相关的内容和材料等。

2、按通知要求，会议组织者在会议开始前须提前进场或视频连线，做好会议准备。指派会议记录人员和资料收发人员等。

3、会议开始须提醒参会者，将手机关机或调至静音、不随意走动、不大声喧哗、不做与会议无关的活动等。

4、会议结束后，资料收发人员负责收回须收回的资料，记录人员整理会议纪要，经审查通过后，分发给相关人员和部门存档。

九、行为奖惩管理

（一）奖励

1、奖励行为

有以下行为的，学会根据情况给予表扬、记小功、记大功。

- （1） 做好人好事，为学会会员树立良好道德标准的行为；
- （2） 遇到灾害、事故等紧急情况，勇于负责，处置得当，为学会挽回损失的；
- （3） 举报严重损害学会利益和形象的行为，且该行为经过复核确认的；
- （4） 为学会获得荣誉，及其他未体现在上述表述中的优秀行为。

2、符合奖励条件的员工，学会办公室派专人核实情况，填写情况说明，会同秘书处给出奖励意见，报学会领导审批。领导批复后，由秘书处将批复意见向员工进行反馈，并进行表扬通报。

（二）违规处罚

1、处罚行为

（1）有下列行为之一的，将予以警告：

- 1）未遵守以上任意一条工作规范，情节轻微者；
- 2）其他未体现在上述表述中的不当行为。

（2）有下列行为之一的，将予以记过：

- 1）违反上述工作规范，情节严重者；
- 2）制造、散布谣言，恶意中伤、诽谤、诬告和辱骂学会会员，影响学会工作氛围和会员工作情绪的；
- 3）有人投诉、工作失误，给学会造成损失或社会影响的；
- 4）故意损坏学会设备或其他会员财物的；
- 5）遗失学会重要物件，包括但不限于各类印章、机密文件、设备、发票和支票、关键钥匙等；
- 6）违反保密原则，有意或无意泄露学会秘密的，情节尚不严重者；

员工日常行为管理制度

7) 其他未体现在上述表述中的不当行为，造成较大影响的。

(3) 有下列行为之一的，将予以解除会员资格：

1) 违反上述工作规范，情节恶劣者；

2) 向学会提供虚假信息或资料的，包括但不限于入职资料、学历信息、请假证明材料等；

3) 有以下视为严重违反劳动纪律行为的：

a) 工作表单及系统数据造假的；

b) 胜任力考核不合格，指会员因怠慢或故意违反学会要求尽职尽责履行工作职责而导致无法完成工作任务的行为，或 12 个月内连续两次或累计三次未通过能力考核的行为；

c) 未经学会授权擅自以学会名义在社会上从事相关活动的；

d) 违反保密协议规定，向任何第三方透露与保密协议内容有关的学会或学会成员的信息。

4) 违反消防安全规范，引起学会办公室火灾的或其它安全事故的；

5) 违反信息安全规范，导致学会网络系统受严重影响、数据丢失的；

6) 滥用职权谋取私利，行贿或受贿，挪用公款或侵占学会财物的；

7) 一年内警告达到 4 次的，一年内记过达到 3 次的；

8) 制造、散布谣言，给学会造成严重社会影响的；

9) 其他未体现在上述表述中的不当或违法行为，造成恶劣影响的。

3、以上行为若对学会造成负面影响或损失的，学会除依情况不同进行处罚外，还有权追究当事人进行经济赔偿。

4、会员出现违纪行为，人力资源部门派专人核实情况，填写情况说明，给出惩处意见，报学会领导审批。领导批复后，由人力资源部将批复意见向员工进行反馈，再根据惩罚情况进行通报。

员工日常行为管理制度

5、会员如对所受处罚提出异议，可在知道或应当知道处罚信息后的 1 天内提出复核申请，人力资源部门再次评估，如有变化，上报学会领导重新审批，并将最终结果告知员工。

附则

本制度解释权归学会秘书处，由全体会员监督执行。

