

# 115科技 行为规范手册

——  
优秀是一种习惯



## 引言

公司是一个集体，大家共同工作，共同努力，彼此都希望每天工作在一个舒畅、温馨、和谐的环境里。

为了更快更好地融入 115 科技，请你谨记以下事项：

- ① 遵守公司规章制度；
- ② 对待工作认真负责，严谨细致；
- ③ 坦诚倾听他人意见，态度诚恳。

本规范由“日常工作规范”、“办公环境规范”和“个人行为规范”三部分组成，在每一个细节都会给你温馨的指导。

在此，我们诚挚地提醒你，《115 科技行为规范》将会更快更好地帮助你进入 115 科技公司。



# 目 录

## 第一篇 日常工作规范.....1

日常工作规范是我们必须遵守的准则，是我们言行举止的评价依据及考核标准，我们要自觉遵守规范，共同建立良好的工作体系。

1. 沟通规范.....1
2. 名词书写规范.....3
3. 排版规范.....5
4. 保密责任.....6

## 第二篇 办公环境规范.....7

公司为了创建一个整洁有序的办公环境，同时增强老乡们对公司的归属感，树立公司良好形象，希望你也能一起维护我们的大家庭。

1. 办公区.....7
2. 功能室.....8
3. 洗手间.....8
4. 茶水间.....8

## 第三篇 个人行为规范.....9

在遵守“日常工作规范”和“办公环境规范”的基础上，希望你也能不断规范个人行为，不断提升个人的职业素养。

1. 仪容仪表.....9
2. 个人规范.....9

## 附录 Word 排版操作方法..... 10

在日常 Word 排版中，希望你能按照统一规范把排版做到极致，文档整齐美观、结构清晰，便于其他人的阅读，提高工作效率。

1. 版面设置..... 11
2. 样式设置..... 13
3. 目录设置..... 14
4. “返回目录”设置..... 15
5. 特殊问题..... 16
  - 5.1 如果无法正确生成目录，设置如下..... 16
  - 5.2 如何设置从正文开始算页码..... 16
  - 5.3 目录行数太多占了两页，如何处理..... 17

## 第一篇 日常工作规范

日常工作规范是我们必须遵守的准则，是我们言行举止的评价依据及考核标准，我们要自觉遵守规范，共同建立良好的工作体系。

### 1. 沟通规范

#### 1.1 工作交流



- ☁️ 咱们公司彼此之间，一般互称为“老乡”。  
115 科技的目标是打造全球化企业，拥有全球各地的老乡，我们都是地球村的居民。
- ☁️ 互相沟通时，大家常用“你”代替“您”作为主语，或者直呼名字，因为我们把彼此视为“平等的朋友”。
- ☁️ 工作交流过程中，我们要避免单纯使用“好的”、“嗯”、“是的”、“你好”、“在吗”、“收到”、“呵呵”、“OK”、“哦”和“明白”等无实质含义(中性)的词语回应对方；

我们要用带有具体含义的、清晰准确词句直接回答对方提出的问题；

在咱们公司，认为快速让对方理解自己的思想是一种非常优秀的的能力。

- ☁ 如果需要描述时间，要使用绝对值，以避免产生异议。

构成：月+日+周几+具体时间

举例：1月15日周一 11:50



- ☁ 如果在工作中意见发生分歧时，要时刻保持自己情绪的平稳，尊重对方，能够客观表达，注重逻辑，并且借助书面化进一步让彼此的想法达成一致。

## 1.2 工作汇报

- ☁ 汇报内容：

汇报时，我们要先汇报“结果”，再描述“过程”；

在咱们公司，对结果的评判标准有两个维度：“效率”和“质量”。

### ☁ 汇报分类：

#### ①日常汇报

一般须每天向直属上级汇报 2 次。

上班时，汇报当天的工作计划；

下班时，汇报当天的工作结果。

#### ②重点汇报

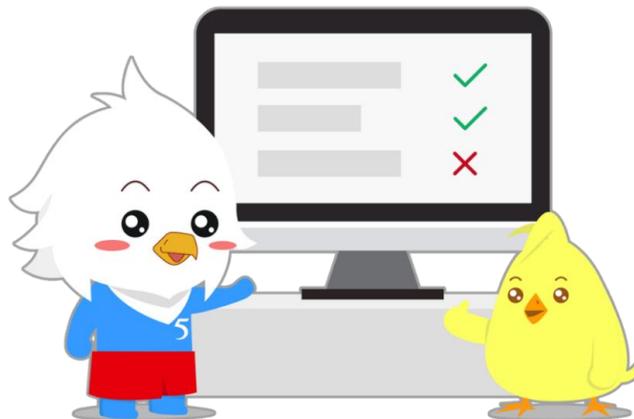
当事情有了阶段性的进展时，须及时向相关人汇报。

## 1.3 日常接待

☁ 接待客人时，要起身接待，让座并上茶。

☁ 与客人交流时，要将手机调整为**震动或静音**，如果确实需要接听电话，应主动回避。

## 2. 名词书写规范



☁ 公司简称“115 科技”，产品名称为：

115 组织\_群体管理系统；

115\_个人管理工具。

☁️ 专业云计算相关用语使用“云存储”、“云盘”。

☁️ “帐号”和“账户”：

网络数字“帐号”一般用“巾”字旁；

与钱有关的“账户”用“贝”字旁。

☁️ “登录”和“登陆”：

登录：有“登记记录”的意思，输入帐号密码登录网站正是为了  
登记用户资料；

登陆：作为军事语言，意思为渡过海洋或江河登上陆地。

☁️ 在 115 组织中，涉及到的人名使用“@”符号快速指定相关人员。  
(注：显示为蓝色表明“@”成功，黑色即为失败)

☁️ 我们在使用专业性的名词时，提倡使用官方的书写方式，  
是为了确保沟通内容的准确无误，提高工作效率。

经常使用到的名词书写格式参见下表：

名词类型	官方书写格式
常用软件类	Chrome、Excel、Foxmail、PDF、PPT、QQ、Safari、Skype、Sublime、TeamViewer、Visio、Word、WPS、XMind 等
策划设计类	Axure、Illustrator、Photoshop、Sketch 等
编程开发类	C++、C#、Golang、Java、JavaScript、Objective-C、Perl、PHP、Python、Ruby、Swift 等
硬件类	DELL、iPad、iPhone、SSD、ThinkPad 等
其他类	Android、App、bug、iOS、Linux、MySQL、Oracle、Ubuntu、Unix、VIP、Windows 等

### 3. 排版规范



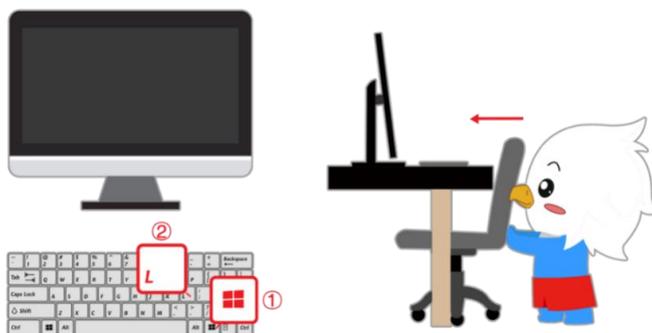
编写内容时，请注意以下排版格式：

- ④ 文章首行缩进 2 字符。
- ④ 换行分段，每段话尽量不多于 5 行。
- ④ 完整的词语在同一行显示，关联的内容在同一页面显示。
- ④ 内容之间一般情况下不留空格、空行。
- ④ 内容序号请尽量使用①②③……
- ④ 因为咱们公司名称是“115 科技”，为避免产生歧义，不在前面直接加序号 123……
- ④ 中文之间用全角符号，英文、数字之间均使用半角符号，其中括弧()统一使用半角格式，视觉效果更好。

## 4. 保密责任

4.1 应 GB/T 22080-2016 / ISO/IEC 27001:2013 体系\_程序文件《清洁桌面和清屏策略》要求，所有计算机终端必须设立登录口令，在人员离开时应该锁屏、注销或关机。

同时为保证办公环境整齐，离开座位时要将座椅靠背推至桌缘。  
电脑锁屏方法如下：



要将电脑锁屏(Win键+L) 并将座椅靠背推至桌缘

Windows 系统：① “Win” 键+② “L” 键；

Mac 系统：

打开“系统偏好设置” → “桌面与屏幕保护程序” → “触发角”，将其中一个触发角设置为“将显示器置入睡眠状态”或“启动屏幕保护程序”；  
打开“安全性与隐私”，将进入睡眠或开始屏幕保护程序设置为“立即”；  
把光标移动到对应的“触发角”时，即可锁屏。

Linux 系统：Ctrl+Alt+L 锁屏。

4.2 遵守保密纪律，保存好各种文件及技术资料，不泄露公司机密。

## 第二篇 办公环境规范

公司为了创建一个整洁有序的办公环境,同时增强老乡们对公司的归属感,树立公司良好形象,希望你也能一起维护我们的大家庭。

### 1. 办公区

- 🕒 妥善保管办公用品,桌面物品摆放整齐有序。
- 🕒 维持办公区域的清洁和秩序,办公用品和用具存放整齐有序。
- 🕒 爱护公司财产和设备,发现损坏及时向关系部报修。
- 🕒 办公区域内请不要进食有明显异味的食物。
- 🕒 工作区域禁止吸烟、喝酒、打游戏和看视频,但允许戴耳机听音乐调整工作状态。

根据《北京市控制吸烟条例》第九条明确规定,公共场所、工作场所的室内区域以及公共交通工具内禁止吸烟。



## 2. 功能室

使用完会议室、接待室等功能室后，须带走随身物品，椅子靠背归位至桌缘，随手关闭电源和空调，并将门保持打开状态，促进空气流通，方便下位老乡使用。

## 3. 洗手间



- ④ 保持洗手间台面、镜面及地面干净整洁。
- ④ 爱护洗手间配备设施，节约如厕用纸及洗手液。

## 4. 茶水间

- ④ 公司统一为老乡在茶水间配备冰箱、微波炉、饮水机、消毒柜等电器设施，请不要私接烧水壶等电器设备。
- ④ 请保持茶水间环境干爽、洁净，清洗茶杯后擦干茶水台面，以便下一位老乡使用。
- ④ 保持茶水间空气清新，请不要将气味较大的食品存放于冰箱。
- ④ 保持茶水间的干净整洁，请将果皮、纸屑等扔入垃圾筒，茶水入池，茶叶入篓。

## 第三篇 个人行为规范

在遵守“日常工作规范”和“办公环境规范”的基础上，希望你也能不断规范个人行为，不断提升个人的职业素养。

### 1. 仪容仪表

- ☉ 请老乡按规定时间上下班，上班时间须配戴工牌。
- ☉ 工作时间内保持良好的精神面貌，充满活力。
- ☉ 工作时保持服装、发式整洁，大方得体，不带异味。

### 2. 个人规范

- ☉ 若离开座位的时间超过5分钟，须告知你的上级或周边的老乡。
- ☉ 下班离开时要关闭本人电子办公设备。



- ☉ 保持办公设备、办公桌椅和周边环境整洁卫生，自觉将纸巾、餐盒等垃圾丢至指定位置。
- ☉ 请老乡避免在办公场所大声喧哗，打电话时声音不影响他人工作。

## 附录 Word 排版操作方法

在日常 Word 排版中，希望你能按照统一规范把排版做到极致，文档整齐美观、结构清晰，便于其他人的阅读，提高工作效率。

1. 版面设置
2. 样式设置
3. 目录设置
4. 返回目录设置
5. 特殊问题

## 1. 版面设置

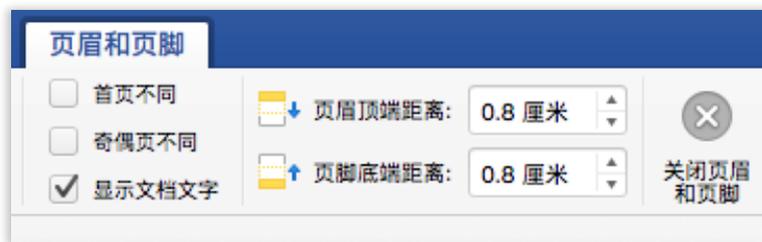
### 1.1 页边距

- ④ 点击菜单栏“布局” > “页边距”，选择“自定义页边距”；
- ④ 修改页边距为：上：3.7cm，下：3.5cm，左：2.8cm；右：2.6cm。



### 1.2 页眉

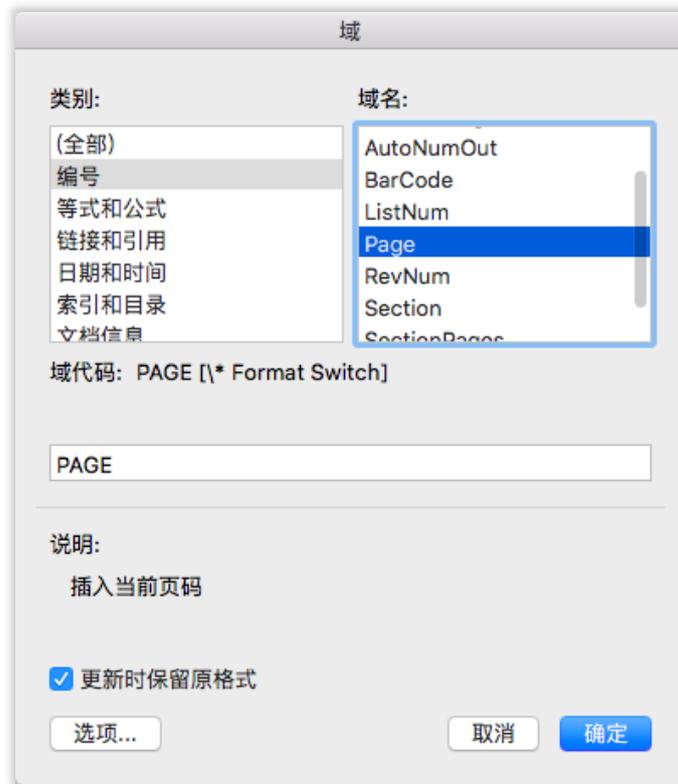
- ④ 点击菜单栏“视图” > “页眉和页脚”，选择“编辑页眉”；
- ④ 把页眉顶端距离修改为“0.8cm”；



- ④ 输入页眉文字，将文字修改为：  
方正正准黑简体，小五，企业色（R:34；G:72；B:136）。

### 1.3 页脚

- ④ 点击菜单栏“视图” > “页眉和页脚”，将页脚底端距离修改为“0.8cm”；
- ④ 在页脚底部手动输入“第页 共页”；
- ④ 将鼠标放在“第”和“页”之间，再点击“域”，选择“Page”；



- ④ 将鼠标放在“共”和“页”之间，点击“域”，选择“SectionPages”；
- ④ 将页眉字体居中，并修改格式为：  
方正正准黑简体，小五，企业色（R:34；G:72；B:136）。

## 2. 样式设置

① 点击菜单栏“开始”，点击右侧的“样式窗口” > “新建样式”；  
修改样式名称；

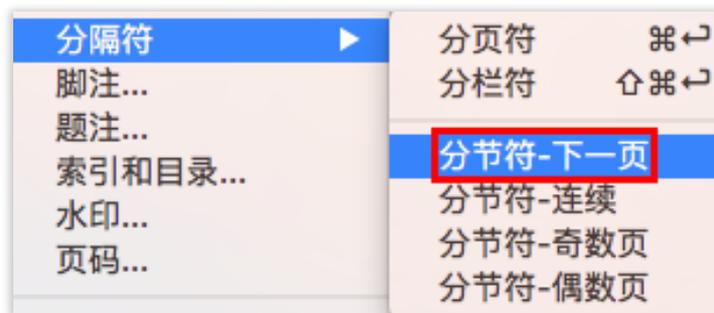
② 点击左下方的格式，分别修改字体和段落格式；

备注：标题和正文的设置方法一致，只需要设置好对应的标准即可。



### 3. 目录设置

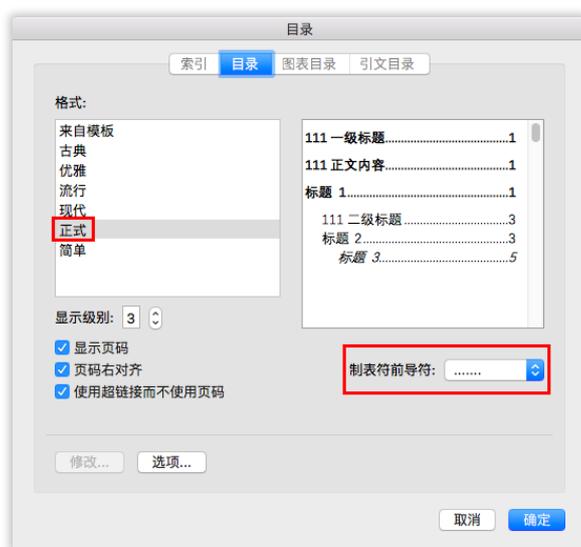
- ☁ 首先要在目录和正文页间插入“分节符”，方法如下：
- ☁ 点击菜单栏“插入” > “分隔符”，选择“分节符-下一页”；



- ☁ 在正文添加页脚时，将“链接到上一个”点击为高亮效果；



- ☁ 点击菜单栏“引用” > “目录” > “自定义目录”；
- 选择需要的格式，并且制表符前导符选择第一种（如下图）；



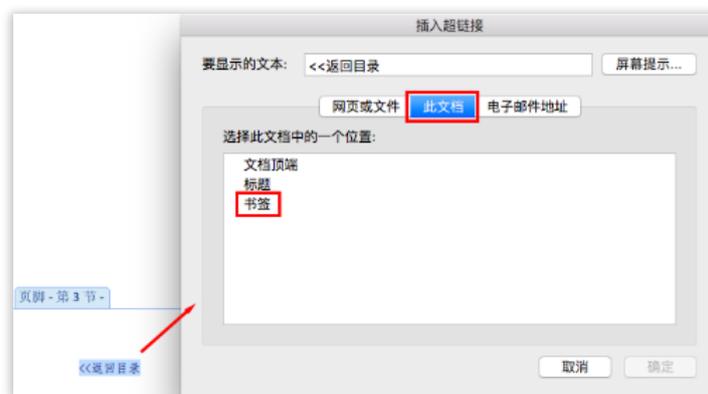
- 最后调整目录字体和间距格式即可。

#### 4. “返回目录” 设置

- 在目录与正文之间插入“分节符”。
- 因为封面和目录不需要“返回目录”功能。
- 把光标放在“目录”处，点击“插入”>“书签”，设置为“隐藏”，然后点击“添加”；  
(备注：书签名称可随意填，因为设置标签只是为了定位)



- 在页脚左侧添加文字“<<返回目录”；
- 右键选中“<<返回目录”，选择“插入超链接”；
- 选择指向此文档的书签，如下图；



## 5. 特殊问题

### 5.1 如果无法正确生成目录，设置如下

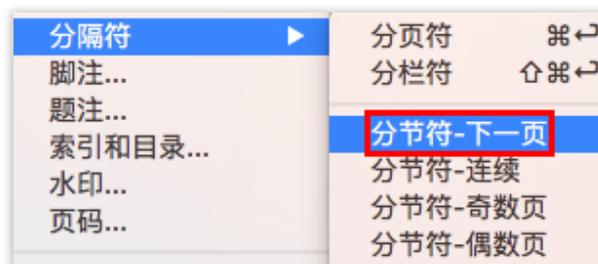
请点击菜单栏“视图”>“大纲”，检查每个样式对应的等级是否正确，只有样式正确，目录才能对应生成一级、二级、三级目录。



### 5.2 如何设置从正文开始算页码

首先要在目录和正文页间插入“分节符”，方法如下：

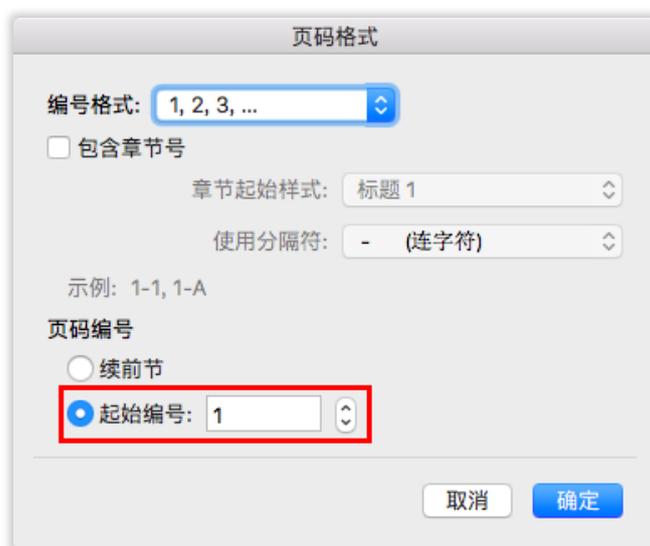
- ④ 点击菜单栏“插入”>“分隔符”，选择“分节符-下一页”；



- 在正文添加页脚时，将“链接到上一个”点击为高亮效果；



若“链接到上一页”高亮后页码也没有发生改变，需点击菜单栏“页码” > “设置页码格式”，把起始编号设置为“1”。



### 5.3 目录行数太多占了两页，如何处理

- 在目录空白页前后插入“分节符”，把目录单独设置为一个小节；
- 点击菜单栏“布局” > “栏”，选择“两栏”；
- 按照“本方法第四点”设置生成目录；
- 最后把“目录”设置为居中，方法：选中“目录”两个字，把目录单独设置为“一栏”。

