

追求卓越 超越自我

后记 | 中国核电 员工行为规范

《中国核电员工行为规范》是公司大力推进企业文化融合的基础工作，主要对公司员工行为习惯、日常礼仪等进行了系统要求，展示了公司安全清洁、高效环保、勇担社会责任的企业形象。

在本手册的编写过程中，我们得到了中核集团相关部门的具体指导，各成员公司也提供了丰富的有价值的文化素材，公司企业文化融合专项工作组做了大量的组织协调、信息收集工作，为这本手册注入了生动的内容，在此一并表示感谢。

由于编者水平所限，书中难免有疏漏之处，恳请您不吝赐教！

编者

二〇一五年十二月



地址：北京市西城区三里河南四巷1号
邮编：100045
电话：010-6855 5988
传真：010-6855 5984
邮箱：cnnp@cnnp.com.cn



中国核电公众微信二维码



中国核电官方微博二维码

如需了解更多信息，请扫描二维码，通过中国核电的公众微信和官方微博获取丰富的内容

中国核电
员工行为规范

主编
吴秀江
陈华

中国核能电力股份有限公司

中国核电 员工行为规范

主编 吴秀江 陈华

主 编：吴秀江、陈 华

副 主 编：程开喜、杨 龙

特约编辑：江 琳、尚大俭、胡 蝶

供 稿：左 跃、罗路红、高 飞、田桂红、

程 洁、江 琳、王 勇、叶小丹、

韩智文、王烜昌、谢 嘉、赵武超、

林宜道、尚大俭、郭金敏、沈雪飞



寄语

员工是企业最宝贵的财富，也是企业成功的基石。员工在工作生活中表现出的行为规范和精神风貌，既是个人素养、学识、风度和魅力的展现，更是企业形象的代表。中国核电坚持以人为本，致力于为员工发展提供广阔的平台。

当前，中国核电成功上市，正着力打造成为核电专业化运营品牌、核电资产的经营中心、核电资本运营的主要平台，并矢志成为最具魅力的国际一流核能企业，责任重大，使命光荣。这一目标的实现，都依赖于每一位中国核电员工进取的精神、积极的态度、良好的形象，以及由此凝成的共同的文化特质与企业性格。近万员工，是中国核电企业文化的创造者，培育员工行为的过程，正是企业文化扎根、成长并枝繁叶茂的过程。

《中国核电员工行为规范》是对员工行为的具体要求，广大员工要以手册的要求自觉衡量自己，切实做到企业文化“内化于心，外化于行”。希望大家忠诚于祖国、忠诚于事业、忠诚于企业、忠诚于岗位，不断追求卓越、超越自我，为实现“做最具魅力的国际一流核能企业”的愿景而努力奋斗。



中国核能电力股份有限公司
总经理



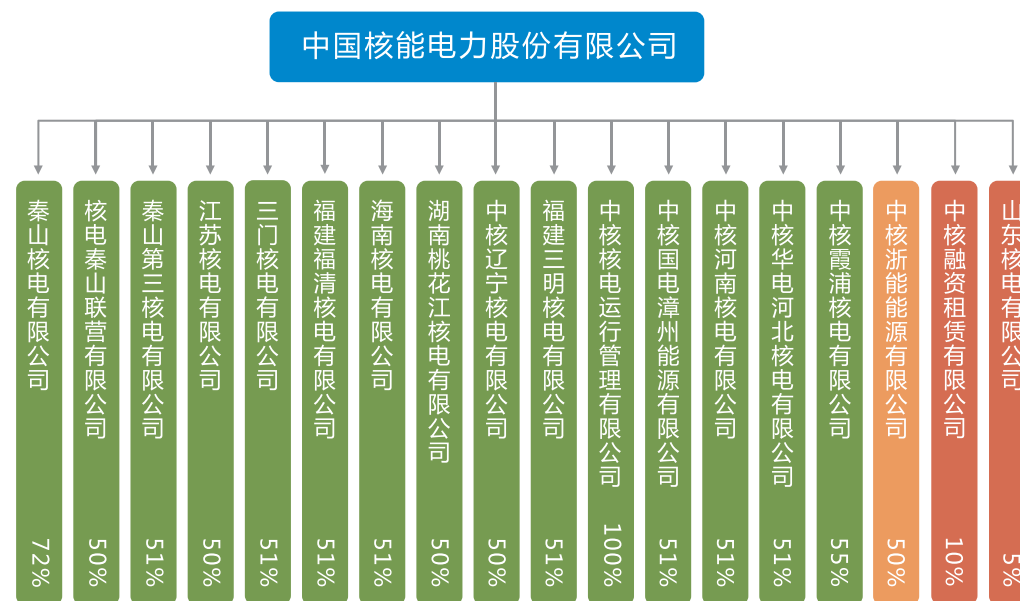
中国核能电力股份有限公司
党委书记

中国核能电力股份有限公司(股票代码:601985)原名中核核电有限公司,成立于2008年1月21日,总部设在北京。2011年12月31日,中国核工业集团公司作为控股股东,联合中国长江三峡集团公司、中国远洋运输(集团)总公司和航天投资控股有限公司共同出资发起设立股份公司。公司经营范围涵盖核电项目的开发、投资、建设、运营与管理,核电运行安全技术研究及相关技术服务与咨询业务等领域。

2015年6月10日,公司作为A股第一家纯核电企业成功上市。截至2015年年底,公司拥有控股子公司15家,合营公司1家,参股公司2家;控股在役核电机组14台,装机容量1151.2万千瓦;控股在建核电机组11台,装机容量1209.8万千瓦,新项目储备超过1300万千瓦,总资产规模超过2500亿元,员工总数约10000人。

从1985年秦山核电站开工起步至今,公司作为我国核电事业的开拓者和引领者,在我国核电事业发展中一直发挥着中流砥柱的作用。按照国家“安全高效发展核电”的方针,本着对国家、对核事业高度负责的精神,公司始终坚持“安全第一、质量第一”,将安全视为公司发展的生命线,创造了近110堆年安全无事故的核电运行业绩。

公司致力于“奉献安全高效能源,创造清洁低碳生活”,通过规模化、标准化、国际化管理,不断持续提升核能发电效率,扩大核电资产规模,提高市场份额,引领核电发展潮流。新的历史时期,公司作为我国核电发展的主力军,承载着我国从核电大国到核电强国的历史使命,公司将秉承“四个一切”的核工业精神,践行“追求卓越、超越自我”的价值观,全面推进核电“走出去”战略,不断提高核心竞争力,以卓越的运行业绩和管理绩效,打造最具魅力的国际一流核能企业,为企业创造价值、为股东创造利润、为员工创造幸福、为社会创造财富。





卓越文化理念 | 中国核电
员工行为规范

公司精神

事业高于一切 责任重于一切
严细融入一切 进取成就一切

公司愿景

做最具魅力的国际一流核能企业

公司使命

奉献安全高效能源 创造清洁低碳生活

公司价值观

追求卓越 超越自我

公司安全理念

安全是事业的生命线 安全是企业的生存线
安全是员工的幸福线

公司团队理念

上下同欲 凝心聚力

公司发展战略

规模化 标准化 国际化

公司形象传播语

魅力核电 美丽中国

社会主义核心价值观

富强 民主 文明 和谐
自由 平等 公正 法治
爱国 敬业 诚信 友善

目录 | 中国核电 员工行为规范



我是光荣的中国核电人，
忠诚于祖国，忠诚于事业，忠诚于企业，忠诚于岗位，
弘扬核工业精神，践行核安全文化，视安全为生命，
遵纪守法，爱岗敬业，追求卓越，超越自我，
为安全高效发展核电贡献智慧和力量。



职业行为篇

07

管理人员行为规范
员工共同行为规范



职业形象篇

35

仪容仪表
会谈礼仪
电话礼仪
乘车礼仪
电梯礼仪
会议礼仪
外事礼仪





职业行为篇

中国核电
员工行为规范

管理人员行为规范

总体要求



1 安全至上

2 坚守责任

3 以身作则

4 关爱员工

5 勤勉崇廉

6 砥砺作风

基本规范



坚决贯彻和执行上级领导分配的任务，完整理解自己的岗位工作标准，准确把握自己的职责权限，不越级授权，不越级指挥，工作到位不越位。具有前瞻意识和大局意识，积极主动筹划所负责的各项工作，敢于决策，勇于承担责任。



加强工作沟通协调，及时向上级汇报反馈工作情况，积极与下属沟通，做到上情下达、下情上报。



行为光明磊落，为人正直，阳光心态，能容纳不同意见；对所负责的工作敢抓敢管；定期量化考核下属工作，公正评价下属工作绩效；勇于批评与自我批评，对自身和下属的工作失误主动承担责任。服务一线，服务基层，想一线所想，急员工所急；主动为基层和一线员工热情服务、排忧解难。



坚持读书学习，及时学习借鉴新知识和他人的先进经验，精通本部门、本专业的业务技能，为领导的决策当好参谋和助手。具有较强创新意识，不断探索做好本职工作的新思路、新方法。

员工共同行为规范

总体要求



1 诚信务实

2 透明坦诚

3 专业严谨

4 勇于担当

5 团结协作

6 感恩奉献

基本规范



01
上班前



准备充分

按时到岗, 情绪饱满, 见到同事相互问好, 提前做好工作准备。



02
工作中



安全严细

坚持安全第一, 严守安全规定; 坚持计划、执行、检查、提升; 坚守岗位, 保持良好工作秩序; 尊重上级, 支持下级, 协作同级, 主动配合; 遵守纪律, 不做与工作无关的事; 勤俭节约, 减少资源消耗。



03
下班时



日事日毕

妥善整理物品资料, 确保工作环境整洁; 做好记录总结, 全面做好交接; 关闭门窗、水电及用电设备; 与同事道别。



04
工作场所



6S 规范

坚持整理整顿, 清除杂物, 定位摆放, 明确标识; 坚持清扫清洁, 清除脏污, 排除缺陷, 建立制度, 形成规范; 提升安全素养, 坚持标准, 形成习惯。

岗位行为信条



01 运行

安全第一，保守决策

坚守安全责任，严格执行程序；
注重人因管理，防范安全风险；
使用明星自检，用心精准操作；
持续提升技能，不让隐患溜走；
团队协作共进，确保安全发电。



02 技术

安全可靠，可知可控

尊重客观规律，遵循技术标准；
作风严谨务实，刻苦钻研技术；
紧贴现场实际，精准实施方案；
技术技能精湛，持续改进提升；
提高职业素养，强化核心能力。

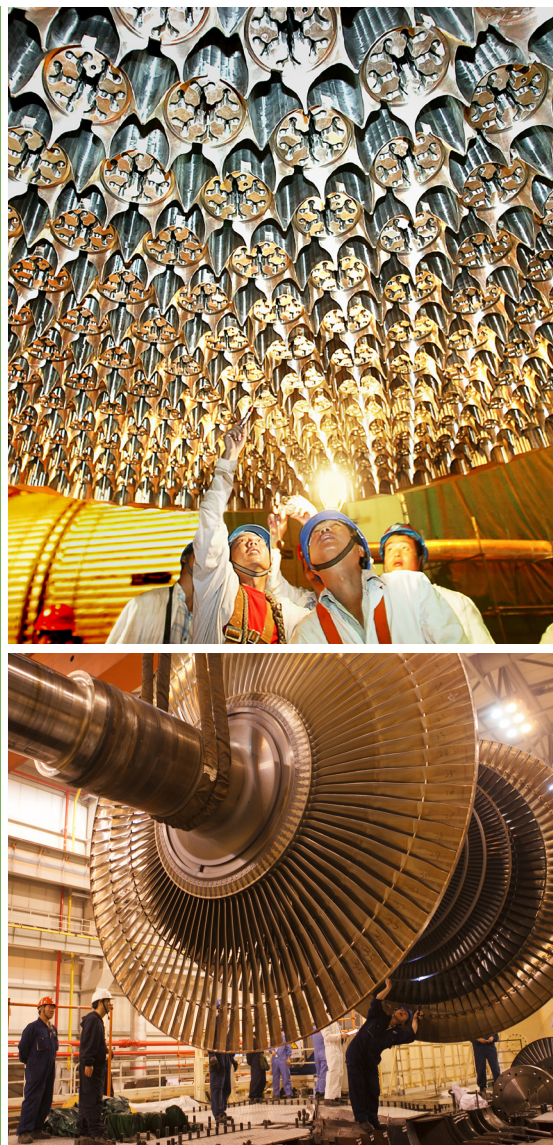




应修必修, 修必创优

全面把控设备状态,
精心维护保养设备;
工作准备充分到位,
现场控制安全有序;
严格遵守维修规程,
维修响应迅速有力;
工作实施精准到位,
控制工作闭环有效;
历练专业能力素养,
提高维修质量水平。

03 维修



科学精准, 高效执行

计划落实规划, 科学合理制定;
计划引领资源, 高效有序执行;
计划考核绩效, 公开公正公平;
绩效挂钩薪酬, 激励约束并重。

04 计划





防范风险，增加价值

诚信廉洁正直，严守纪律规矩；
敢于坚持原则，认真严谨务实；
独立客观公正，勤勉胜任有为；
忠诚干净担当，保障事业发展。

05 监督监察



以人为本，提升价值

坚持原则，公道公正；
科学严谨，按章办事；
以诚待人，和谐周到；
以人为本，以洁修身；
笃学尚行，止于至善。

06 人力资源





07 财务

诚信守法，专业高效

诚实守信，依法合规；
遵循规律，科学理财；
专业高效，创造价值；
谋划长远，算好大账；
居安思危，防范风险。



08 商务采购

优质优价，服务生产

严守制度程序，确保质量进度；
提升专业素养，服务保障生产；
尊重合作伙伴，拓展采购渠道；
严守商业秘密，坚持廉洁从业。





科学精细，坦诚开放

常备不懈，快速响应；
科学处置，协同应对；
严守规程，尽职尽责；
清洁生产，达标排放；
信息准确，坦诚开放。

09 环境应急



10 培训

学以致用，不断进步

倡导先进理念，做知识型员工；
善于总结交流，提倡学以致用；
教学相长相宜，不断总结完善；
严格学习管理，严守授权上岗；
融会贯通创新，促进本职工作。





11 信息

融合创新，协作进取

全球视野，战略思维；管理规范，行事依章；
两化融合，勇于创新；精诚协作，锐意进取；
立足应用，注重实效；资源共享，确保安全；
信息准确，辅助决策；无碍沟通，优质服务。



12 保卫

忠诚尽责，严防死守

坚定政治信念，尽心尽职尽责；
恪尽职业操守，严守组织纪律；
能力素质过硬，保障有力有效；
工作严格到位，服务安全生产；
坚持严防死守，当好忠诚卫士。





规范精细，和谐高效

遵守制度程序，严格保守秘密；
管理规范有序，办事精准缜密；
服务体贴细致，执行到位准确；
协调全面有效，运转顺畅高效。

13 行政



热情友好，有礼有节

坚持原则，热情友好；
顾全大局，保持尊严；
遵守纪律，严守秘密；
举止端庄，礼貌规范；
尊重对方，有礼有节。

14 外事





15 后勤

后勤不后，后勤要勤

热情周到，温馨细致；
诚信服务，优质高效；
遵守合同，信守承诺；
主动倾听，持续改进；
简化程序，方便客户。



16 党群

融入中心，进入管理

政治坚定，忠诚可靠；
恪尽职守，严守纪律；
融入中心，服务大局；
鼓舞激励，凝心聚力；
公道正派，突出实效；
主动作为，保障有力。





职业形象篇 | 中国核电 员工行为规范

仪容仪表

- 1 面带微笑，保持阳光心态。注意个人卫生，头发梳理整齐。
- 2 进入工作区域按公司统一配发的工装着装并携带工作证件。应按季节着装，工装应保持清洁。出席会议、迎宾、商务活动时应根据要求统一着正装；特殊岗位根据工作需要和劳动保护有关规定着装；其他特殊场合，根据公司主管部门通知要求着装。
- 3 上班时间不可着汗衫、短裤、透视装、吊带衫（裙）、超短裙（裤）及其他奇装异服。



会谈礼仪

介绍

自我介绍时应充满自信，落落大方，笑容可掬，态度诚恳、亲切。如：我是中国核电 ×× 部主管 ×××。

为他人介绍的顺序为：男士应被介绍给女士，晚辈应被介绍给长辈，下级应被介绍给上级，客人应被介绍给主人；为他人介绍的内容，大体与自我介绍的内容相仿。

握手

与他人握手时，双方距离以一米为宜，上身略前倾，目光注视对方，微笑致意。

伸手的先后顺序通常按照如下：女士先伸手，长辈先伸手，上级先伸手；迎接客人，主人先；送走客人，客人先。多人同时握手时应顺序进行，切忌交叉握手。

交谈

提倡讲普通话，吐字发音清晰，态度亲切诚恳，讲话速度快慢适中，语调平和，语言明确简洁。

不可在公共场合大声喧哗；不可边吃边交谈；谈话时不要手舞足蹈，出言不逊，恶语伤人。应使用礼貌用语，如“您好”、“不客气”、“谢谢”等。

电话礼仪

1 接电话

在电话铃响三声内接听电话，说话要文明礼貌；先说“您好”，再介绍自己的部门和姓名；通话结束一般由发话人先挂电话，然后轻放电话话筒。

2 打电话

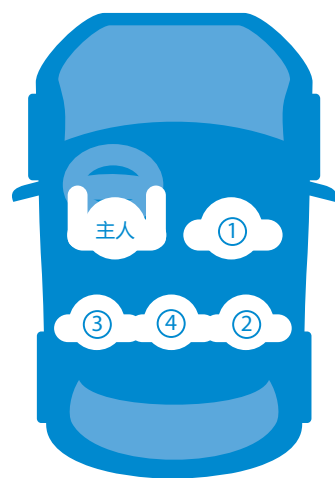
用语规范，应以“您好，我是XXX”开始通话；避开在受话人休息、用餐时间及节假日打扰对方；说话言简意赅，重点突出，态度和善；如拨错号码，要表示歉意。

乘车礼仪

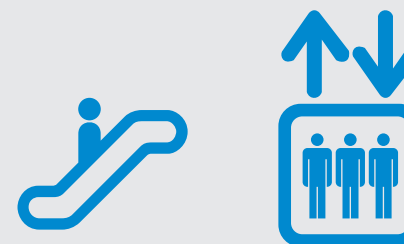
小轿车的座位，如有司机驾驶时，以后排右侧为首位，左侧次之，中间座位再次之，前坐右侧座位为末席。



如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座位为末席。



乘坐大型客车，高位者坐在前部，低位者坐在后部；应请女士、长辈、上司或嘉宾首先上车，最后下车，主动给予照顾与帮助；不在车内吃东西及吸烟。



电梯礼仪

- 1 注意安全，先等电梯里面的人走出来再进入电梯，切忌拥挤，不可扒门或强行挤入；当电梯人数超载时，要主动退出等候。
- 2 讲究次序，等候电梯时，应站在电梯门两侧；应让长者、小孩及女士进入，年轻者及男士站在电梯按钮旁提供服务；在电梯里，要尽量站成“凹”字型，以便后来的人有地方站；在电梯里站立的位置应该是正面朝向电梯口；楼层居高者，应该尽量往后面站。
- 3 与客人共乘电梯，进入电梯时，如果客人不止一位，要一手为客人按住开门按钮，另一手按住电梯侧门，礼貌地说请进；到达目的楼层时，要一手按住开门按钮，另一手做出请出的动作。
- 4 电梯内要保持安静，不要大声讲话，不能在电梯内吸烟、随地吐痰等。
- 5 乘坐扶梯应靠右侧站立，让出走道。

会议礼仪

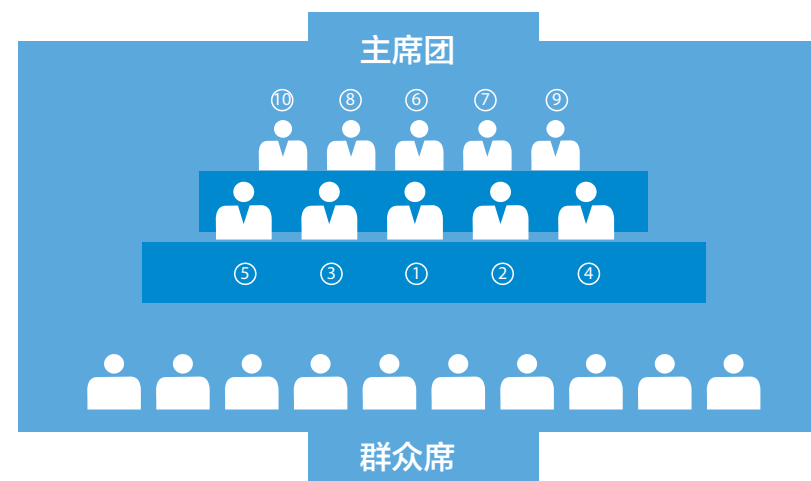


- 1 参加会议应着装规范，提前 5 分钟以上到达会场，依会议安排入座，如无特别安排，应依照到达顺序，先以前排居坐。
- 2 开会期间应将手机设置为振动或静音状态，保持会场肃静，如有需要请到会议室外通话，应轻手轻脚，不影响他人。
- 3 不从事与会议无关的活动，集中精力，做好记录；不要私下小声说话或交头接耳，发言人发言结束时，应鼓掌致意。
- 4 事先阅读会议材料或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表自己的意见；做好会议记录，保存会议资料。
- 5 因故不能参加会议时，必须提前请假。

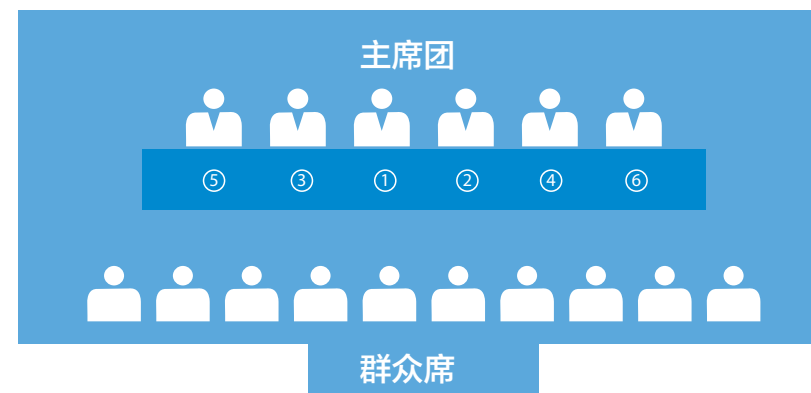
6 会议座席安排

大型会议主席台座席

与会领导人数为单数时，主要领导居中，2 号领导在 1 号领导左手位置，3 号领导在 1 号领导右手位置，依次排序。

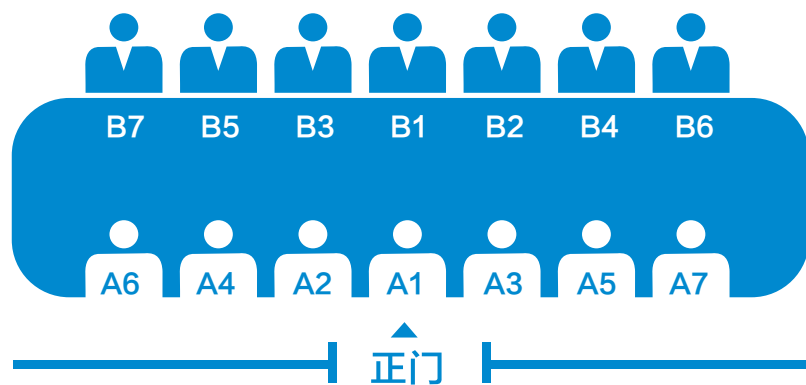


与会领导人数为偶数时，1、2 号领导同时居中，2 号领导在 1 号领导左手位置，3 号领导在 1 号领导右手位置，依次排序。

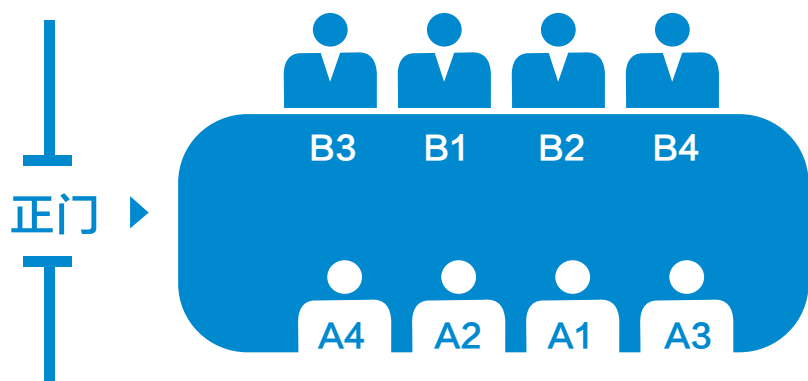


外部会议 (A 为主 B 为客)

会议室正门与会议桌长边平行时, 以远离门一侧为客人位, 以近门一侧为主位, 主要领导居中, 2 号领导在 1 号领导左手位置, 3 号领导在 1 号领导右手位置, 依次排序。

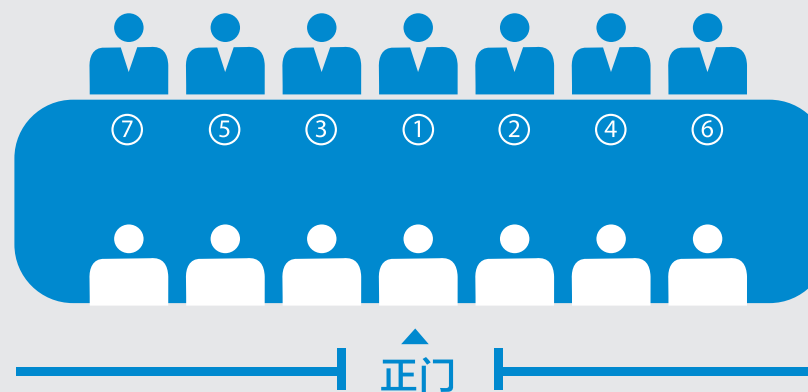


会议室正门与会议桌短边平行时, 门的左侧为客人位, 门的右侧为主位, 主要领导居中, 2 号领导在 1 号领导左手位置, 3 号领导在 1 号领导右手位置, 依次排序。

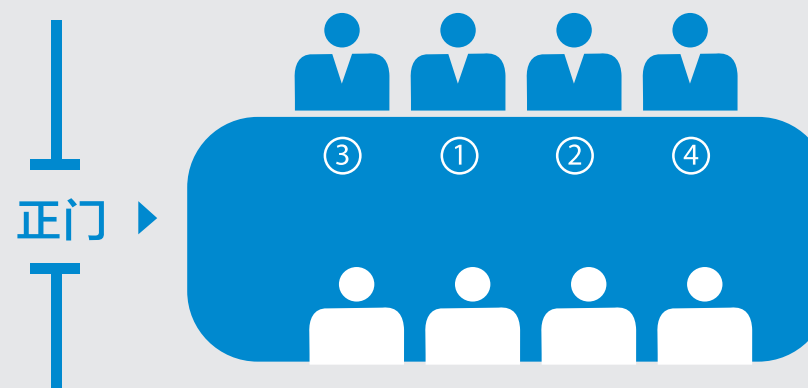


内部会议

会议室正门与会议桌长边平行时, 以远离门一侧为领导位, 主要领导居中, 2 号领导在 1 号领导左手位置, 3 号领导在 1 号领导右手位置, 依次排序。



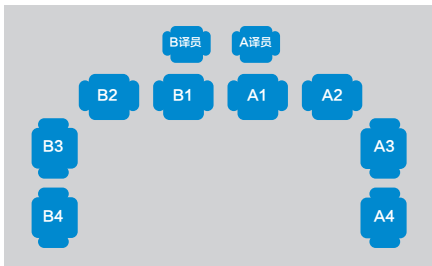
会议室正门与会议桌短边平行时, 门的左侧为领导位, 主要领导居中, 2 号领导在 1 号领导左手位置, 3 号领导在 1 号领导右手位置, 依次排序。





沙发会议室座席

与外宾会谈 (A 为主 B 为客)

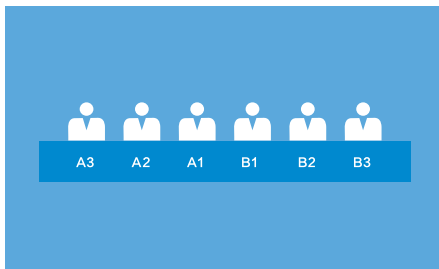


普通座谈 (A 为主 B 为客)



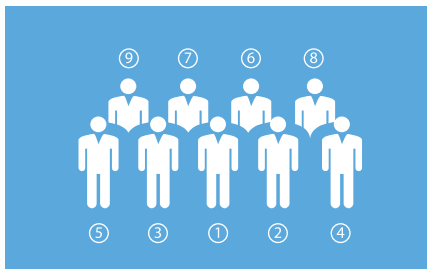
签字仪式的座次 (A 为主 B 为客)

主人在左边,客人在主人的右边。双方其他人数一般对等,按主客左右排列。



合影座次

安排与主席台安排相同。



外事礼仪

- 1 称呼外宾时,男子一般称先生,女子称小姐、太太;未婚女子,无论年龄大小,都称小姐;已婚的女子称太太,不了解婚姻状况的女子称女士;地位较高、年龄稍长的已婚女子称夫人;有学衔、军衔、技术职称的人士,可以称呼其头衔。
- 2 与外宾交谈时,切忌问及年龄、婚否、收入、经历、住址、个人生活、宗教信仰与政治见解,以及对其他人的看法。