

职员手册（2022年五月更新）

[<< 前页](#) [全书阅读](#) [目录](#) [打印](#) [后页 >>](#)

8. 戒备

8.1 戒备检查

为了保护公司的财产，采取的措施有：

- a. 保安员被授权检查进出公司的职员及车辆
- b. 若有需要，公司有权向任何职员进行搜身检查

全体职员必须给於公司保安员充份的合作及配合。

若职员犯下以下情况，将不允许进入或将会被指示离开公司：

- a. 携带手枪或任何危险武器或物质
- b. 任何影响他人健康及工作的不卫生穿著/ 仪表
- c. 被停职
- d. 任何损坏公司商誉或触犯条规之可疑行为

8.2 公司货物或财物

任何欲带出公司之公司货物或财物都必须有授权文件。例如：呈上交货单或报效表格给保安员验证。

8.3 机密

职员严禁参与任何与公司或工作有利益冲突之活动 / 业务。

任何会影响公司，顾客或任何人与公司有接洽之交易、资料、商业事务，职员都必须保持机密。

未经部门经理许可，职员不可带走公司机密文件或自行复印有关文件。

职员资料和薪金视为机密。职员不可泄漏给他人知道。

8.4 照相 / 电视录像 / 新闻发布

除非获得董事经理授权，任何照相 / 电视录像 / 新闻发布都不允许。

其他未列出详细守则，请参考及遵守“道德与商业行为准则”。

8.5 电子邮件使用

全体职员必须遵守电脑部规定的电子邮件规则（请参考附件）。

[<< 前页](#) [全书阅读](#) [目录](#) [打印](#) [后页 >>](#)