

# 中技之道

—— 企业文化手册



中國技術進出口總公司

CHINA NATIONAL TECHNICAL IMP. & EXP. CORP.

## 序 言 FOREWORD

流金岁月，春华秋实。穿越历史的时空，淘漉时光的浪沙，中技公司伴随共和国经济建设和发展的步伐，在六十年砥砺奋进的历程中，积淀了丰厚的文化底蕴，在传承和发扬公司传统文化的基础上，不断完善和丰富具有自身特色的企业文化。面对公司经营发展的新形势、新思路、新要求，需要树立“文化管理”的理念，用先进的企业文化助力转型创新，促进企业持续、健康、和谐发展。

《中技之道》，一是指中技发展的“道路、方向、导向”，是中技人共同遵循的目标和价值观；二是指“思想和行为的统一”，“道”字的组成，意为“头和脚”，即中技人所崇尚并践行的思想和行为。《中技之道》，是对中技人六十年文化历程的提炼和总结，是公司企业文化建设的重要里程碑，是公司宝贵的精神财富，是指引和激励广大员工奋勇向前的行为指南。

企业文化是一种信念的力量、道德的力量、心灵的力量，是企业战胜困难、取得战略决策胜利的力量源泉。当前，企业文化建设如火如荼，中技公司把“诚信 责任 创新 和谐”的企业精神融入经营管理的每个细节，以文化人，以文兴企，增强软实力，开辟新境界，用文化的力量提升企业的凝聚力，增强企业的竞争力，实现员工和企业的共同成长——这就是《中技之道》！

## 目 录 CONTENTS

|       |                                        |
|-------|----------------------------------------|
| 01-02 | C 企业愿景<br>CORPORATE VISION             |
| 03-04 | C 企业精神<br>CORPORATE SPIRIT             |
| 05-12 | S 员工基本行为规范<br>STAFF NORM OF BEHAVIOR   |
| 13-16 | C 企业标志及应用<br>CORPORATE VISUAL IDENTITY |

1

# C 企业愿景 CORPORATE VISION

成为集技术贸易、工程承包和项目管理集成服务于一体的国际知名企业。

TO BUILD UP A GLOBALLY-ESTEEMED INTEGRATED  
SERVICE PROVIDER OF TECHNOLOGY TRADE,  
ENGINEERING CONTRACTING AND PROJECT MANAGEMENT.

坚持科学发展观，以集团总体发展战略为指导，加强市场开发，加快能力建设，聚焦专业领域，创新经营模式，巩固创新发展技术贸易业，积极重点发展国际工程承包业，探索培育发展项目管理集成服务业，成为集技术贸易、工程承包和项目管理集成服务于一体的国际知名企业，实现公司持续、健康、稳定发展。



## 2

C 企业精神  
CORPORATE SPIRIT

## 诚信 责任 创新 和谐

INTEGRITY RESPONSIBILITY INNOVATION HARMONY

**诚信**是企业价值观的内在本质。坚持操守，依法经营，以诚相待，重诺守信。诺必践，言必行，行必果。对企业忠诚，对工作敬业，对客户真诚。

**责任**是企业执行力的坚固基石。勇挑重任，敢于担当，恪守职责，提升能力，服从大局，利益全体。对国家负责，对企业负责，对客户负责，对自己负责。

**创新**是企业持续发展的不竭动力。解放思想，与时俱进，谋观念之新、机制之新、管理之新、技术之新。以持续创新增强核心竞争力，提高发展质量和效益。

**和谐**是企业文化理念的完美体现。对内倡导和谐包容，资源共享，团结协作，共同成长；对外坚持和谐发展，友好合作，优势互补，互利共赢。



## 3

# S 员工基本行为规范

## STAFF NORM OF BEHAVIOR

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实集团企业文化实施纲要，提升员工素质，规范员工行为，推进公司企业文化建设，促进企业和谐健康发展，特制定本规范。

**第二条** 员工行为规范是员工在职业活动过程中，为实现企业目标、维护公司利益、履行公司职责、恪守职业道德，从思想认识到日常行为应遵守的职业纪律。

**第三条** 本规范是公司规范员工行为的基本准则，是评价员工行为的基本标准，是员工行为管理的基本依据。

**第四条** 本规范适用于公司全体员工。

## 第二章 品行规范

### 第五条 遵纪守法，爱岗敬业

- (一) 严格遵守国家的各项法律、法规，掌握与本职业务相关的基本法律知识。
- (二) 爱国爱党，爱司爱岗，关心时政，关注公司新闻和经营管理动态。
- (三) 严格遵守作息时间，不迟到、不早退，不得擅自离岗、串岗，不做与工作无关的事情。

### 第六条 诚信做人，文明做事

- (一) 严于律己，宽以待人，互谅互让，团结协作，维护集体利益。
- (二) 廉洁自律，秉公办事，不以权谋私，不损害公司利益和客户利益。



### 第七条 令行禁止，执行力强

- (一) 严格遵守公司的各项规章制度，自觉执行公司劳动纪律、工作标准、作业规程和岗位规范。
- (二) 严格执行公司的各项决定、决议。
- (三) 不搞特权，维护公司办公和工作秩序。

## 第三章 形象规范

### 第八条 仪容仪表

- (一) 头发整洁，梳理整齐。
- (二) 面部清洁，指甲及时修剪并保持干净。
- (三) 男士不蓄须，不留长发。
- (四) 女士修饰文雅，不浓妆艳抹，不佩戴夸张的首饰。



### 第九条 仪态举止

- (一) 站姿端正。男士双腿并拢或两脚并行分开与肩同宽，双手自然下垂；女士双腿并拢，双手自然下垂或在身前自然交叠。
- (二) 行姿稳健。走路步伐有力，步幅适当，不拖地行走，不与人勾肩搭背。
- (三) 坐姿良好。男士两肩平衡放松，两脚、两膝平行分开且比肩稍窄；女士坐前收拢裙角，慢慢坐下。入座后上身挺直，不抖腿，双腿不大幅度分开。



#### 第十条 着装规范

(一) 基本要求：工作日不穿汗衫、无袖装、透视装、吊带衫(裙)、超短裙(裤)、拖鞋以及其他奇装异服。出席公司会议、谈判、迎宾、外事等商务活动时应着正装或根据要求统一着装，特殊岗位根据工作需要和劳动保护的有关规定着装。

(二) 正装要求：

男士：正装包括西装、衬衫、领带、西裤等。西装要平整、合身；衬衫下摆束在裤内，袖口系好；领带颜色图案要与场合及服装搭配协调；着黑色或深棕色皮鞋；着深色西装应穿深色袜子，切忌穿白色袜子。

女士：正装包括职业套装、套裙、衬衫配西裤等。套装衣扣要系好，裙摆长要及膝；服装颜色搭配要协调；佩戴首饰和配饰应适度。

## 第四章 办公场所行为守则

### 第十一条 基本行为规范

- (一) 办公桌面整洁、有序。
- (二) 遵守公司作息时间和请、休假制度。
- (三) 勤收邮件，及时回复，密切关注公司管理动态。
- (四) 临时离开办公室时，让同事知晓自己的去向。
- (五) 下班时关闭电器电源，锁好门窗，注意安全。
- (六) 无公事需要，不在他人办公室内久待、闲聊。
- (七) 会议上未议定或已议定但尚未公开的事项不得外传。

### 第十二条 语言行为规范

- (一) 语言表达清晰，语气诚恳，语速适中，语调平和，语意明确，言简意赅。
- (二) 与人交谈，要亲切、诚恳、谦虚，专心致志，面带微笑，不随意打断别人的话。
- (三) 提倡“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”等文明用语。
- (四) 严禁说脏话、忌语。

### 第十三条 迎宾行为规范

- (一) 见面主动问候对方。
- (二) 介绍双方身份时，先介绍主(中)方人士，后介绍客(外)方人士。
- (三) 握手时，不要太用力。年轻者对年长者，身份低者对身份高者则应稍稍欠身，双手握住对方的手，以示尊敬。
- (四) 乘车时，如果由司机驾驶，以后排右侧为首位，左侧次之，中间座位再次之，前排右侧为末席；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，而后排中间座为末席。

- (五) 上下轿车时, 一般请客人先上、后下; 上下火车、轮船、飞机时, 一般请客人先上、先下。
- (六) 并排行进时, 让客人走在右面或中间; 单行行进时, 让客人走在前面; 但若客人不认识道路或道路状况不佳, 则应在左前方引导。

#### 第十四条 会议行为规范

- (一) 遵守会议时间要求, 一般在会议开始前10分钟进场。
- (二) 事先认真阅读会议材料, 做好参会准备, 针对会议议题汇报工作或发表自己的意见。
- (三) 开会期间将手机关闭或静音, 保持会场肃静, 不从事与会议无关的活动。
- (四) 做好会议记录, 保存会议资料。会后及时向上级报告, 按要求传达并贯彻落实。
- (五) 会议结束后, 有序离场, 礼让女士、尊长。

#### 第十五条 电话行为规范

- (一) 及时接听, 接听电话向对方问候“你(您)好”。
- (二) 仔细、耐心倾听对方讲话, 不随意打断对方讲话。
- (三) 注意讲话语气、语速、语调, 语言要亲切、简练、有礼、客气。
- (四) 谈话结束, 表示谢意, 由主拨方先挂机。
- (五) 工作时间禁止拨打与工作无关的电话, 接到与工作无关的电话应简短扼要, 及时结束对话。

#### 第十六条 名片使用规范

- (一) 主动向对方递送名片, 递送时身体稍欠, 将名片正对着对方, 用双手的拇指和食指分别持握名片上端两角递给对方。
- (二) 双手接过名片后认真看一遍, 可轻声诵读对方姓名、职务, 妥善保留。
- (三) 谈判时, 可将对方名片排列在桌上, 对照再认, 结束后放入口袋或公文包保管。
- (四) 如果客户率先递出名片, 应表示谢意, 再递送自己的名片。

#### 第十七条 餐厅就餐行为规范

- (一) 文明就餐, 不大声喧哗。
- (二) 注意节约, 按量取食, 用餐完毕后将餐具放置在指定位置。
- (三) 遵守餐厅管理制度, 尊重餐厅工作人员劳动

### 第五章 附则

第十八条 本规范自发布之日起实施, 由公司人力资源部负责解释, 修改亦同。





## 4

C 企业标志及应用  
CORPORATE VISUAL IDENTITY

## 公司标志及意义



中国技术进出口总公司标志主体由椭圆形外圈及公司英文名称缩写“CNTIC”构成。该标志已作为公司商标申请国内外商标注册。椭圆形象征地球，表明公司的事业服务于整个世界，表明公司全体员工对内团结一致，对外诚信合作的精神。该标志简洁大方，色彩为蓝色，突出显示了国有大型企业的形象和实力。

## 公司标志的常用色彩搭配



白标 兰底C90M60  
PANTONE: 300C



兰标C90M60 白底  
PANTONE: 300C



白标 红底M100Y100B10  
PANTONE: warm red C



红标M100Y100B10 白底  
PANTONE: warm red C



黄标M20Y100 红底M100Y100B10  
PANTONE: Yellow 012C  
PANTONE: warm red C



红标M100Y100B10 黄底M20Y100  
PANTONE: warm red C  
PANTONE: Yellow 012C

## 公司标志与公司名称常用组合规范



中國技術進出口總公司  
CHINA NATIONAL TECHNICAL IMP. & EXP. CORP.



中國技術進出口總公司  
CHINA NATIONAL TECHNICAL  
IMP. & EXP. CORP.



中國技術進出口總公司  
CHINA NATIONAL TECHNICAL IMP. & EXP. CORP.



中國技術進出口總公司  
CHINA NATIONAL TECHNICAL IMP. & EXP. CORP.

地址：中国北京西三环中路90号通用技术大厦

电话：0086-10-63349206

传真：0086-10-63373713

邮编：100055

[www.cntic.com.cn](http://www.cntic.com.cn)