

## 总 则

第一条 为了不断升华公司的经营理念，创造和形成统一的公司形象，提高公司的凝聚力和竞争力，强化公司对社会的责任，特制定本管理制度。

第二条 本管理制度由公司CI规范管理委员会负责解释、组织实施。

### CI规范管理组织与职能：

第一条 公司设立CI规范管理委员会。由下述人员构成：

主任 由总经理兼任。

委员 由副总经理、财务总监和各部门负责人构成。

第二条 公司CI规范管理委员会职能如下：

- 1、有关CI规范管理文件的制作。
- 2、有关CI规范管理标准的制定。
- 3、有关CI规范管理活动的组织与实施。
- 4、有关CI规范管理工作的督促与检查。

第三条 公司CI规范管理委员会下设CI规范管理执行研究室。主任由公司办公室主任兼任。其工作职责如下：

- 1、根据公司的实际和发展要求，对公司CI建设的理念识别、行为识别、视觉识别三个系统进行科学分析，研究与定位。
- 2、开展广泛的CI调查，不断拿出公司CI建设的市场报告等建议。
- 3、对公司CI建设各种方案的实施进行分析、测评，提出意见和建议。
- 4、在公司CI规范管理委员会的指导下，对公司CI规范管理工作进行督导。

### CI规范管理内容与要求：

第一条 公司哲学(略)

第二条 公司价值观(略)

第三条 公司精神(略)

第四条 公司目标(略)

第五条 员工行为规范(略)

第六条 员工工作与社会活动礼貌用语规范(略)

PHP has encountered an Access Violation at 01360AFD

第七条 公司各种标识规范(略)

第八条 公司各类印刷品规范(略)

第九条 公司各种用具、工具标记规范(略)

第十条 公司各种文件制作规范(略)

第十一条 公司广告规定(略)

第十二条 公司参展设计规范(略)

第十三条 公司产品包装规范(略)

### CI规范管理的实施：

第一条 公司将CI规范管理制度印刷给公司员工人手一份。

第二条 公司每年分两次(年初、年中)组织员工学习《CI规范管理制度》。

第三条 公司员工必须能熟练准确无误背诵公司哲学、公司价值观、公司精神、公司目标。

第四条 公司一切活动都必须渗透CI意识，按CI建设的要求做好有关工作。

第五条 对违反《CI规范管理制度》有关规定的当事人和其负责人追究责任给予批评与处分。

第六条 公司有关工作涉及到第三章第七至十三条有关规定的，必须严格按照规定执行，如有失误，视其情节，按造成了经济损失和社会影响的大小，予以开除、记大过、记过、罚款等处分。

第七分 CI 规范管理委员会，每季度检查总结一次公司 CI 规范管理工作，并写出书面报告，通报全公司。