



北京翠微大厦股份有限公司

企业文化管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京翠微大厦股份有限公司（以下简称“公司”）企业文化管理，塑造推动公司发展的企业文化，鼓舞和激励公司员工，根据法律、法规及《公司章程》的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司董事、总经理和其他高级管理人员应当在企业文化建设中发挥主导和垂范作用，以自身的优秀品格和脚踏实地的工作作风，带动影响整个团队，共同营造积极向上的企业文化环境。

第三条 本制度对公司文化发展的内容与实施做出规定，是公司开展企业文化工作的依据。

本制度中的企业文化包括企业文化理念、企业文化制度、企业文化器物。

第四条 本制度一经制定，公司和各分子公司必须遵照执行，公司与各分子公司依照本制度享有相应的权利，同时也必须履行相应的义务。

第二章 企业文化管理机构

第五条 公司董事会负责审议决定公司企业文化管理的重大事项，其职责包括：

- （1）审议确定公司企业文化核心内容；
- （2）审议决定公司企业文化管理制度；
- （3）审议决定公司企业文化发展规划；
- （4）审议决定公司企业文化年度工作计划；
- （5）对相关企业文化的各项重大事项进行决定。

第六条 公司总经理负责组织实施公司企业文化管理工作，其职责包括：



- （1）研究和制订公司企业文化核心内容；
- （2）制订公司企业文化管理制度；
- （3）制订公司企业文化发展规划；
- （4）制订公司企业文化年度工作计划；
- （5）制订公司对内对外宣传规范，并监督执行；
- （6）组织进行对公司企业文化重要议题的相关研究；
- （7）开展公司对内对外企业文化宣传，组织公司企业文化活动；
- （8）审核子公司对外宣传内容，协助子公司开展企业文化活动。

第七条 总经理办公室为企业文化的归口管理部门，负责公司企业文化管理工作的具体开展。

第三章 企业文化理念管理

第八条 公司文化理念是指公司的企业愿景、企业使命、核心价值观、经营哲学、管理思想等企业文化核心内容。

第九条 公司应组织调研国内外先进企业文化，总结公司的经验和特点，研究制订符合公司发展战略的企业文化核心理念。

第十条 公司在组织开展企业文化工作中，应深入实际调研分析，了解员工的思想动态，分析公司所处产业的特点，广泛听取子公司的意见和建议，提炼公司企业文化的核心思想，使公司的企业文化理念能够切合企业实际，对公司的发展起到重要的推动作用。

第十一条 子公司应为公司的企业文化工作提供充分支持和密切配合，积极提供建议和意见。

第十二条 公司总经理应组织总经理办公会对公司企业文化理念进行审议，必要时由董事会审议决定，经审议确定后的公司企业文化理念将作为公司企业文化工作开展的依据。



第四章 企业文化制度管理

第十三条 公司企业文化制度是公司企业文化理念的表达和规范，必须与企业文化理念保持一致。

第十四条 公司的企业文化制度系统涵盖下述三个领域：

（1）企业文化核心理念规范。该制度对企业文化核心理念进行了设计，是企业思想文化塑造的基础；

（2）企业员工行为规范。该制度对企业员工行为规范进行了设计，是企业行为文化塑造的基础；

（3）企业特殊风俗制度。该制度在对内工作上，对企业教育培训、仪礼仪式、服饰、体态语言、工作场所相关规范做出规定；在对外工作上，对企业营销观念、服务规范、公共关系、银企关系、公益活动、文化传统做出规定，是企业风俗文化塑造的基础。

第十五条 公司总经理负责组织制定公司的企业文化管理制度，经总经理办公会审议通过后，提交公司董事会审议。

第五章 企业文化器物管理

第十六条 公司企业文化器物是公司企业文化的外在表现形式。通过对相关器物的设计，可以直观、生动地表现公司企业文化的核心思想。

第十七条 公司企业文化器物系统包括如下内容：

- （1）企业名称（全称、简称）、企业标识、品牌标志图案；
- （2）企业标志标准字体、标准色、组合规范、辅助图形；
- （3）企业象征图案；
- （4）企业宣传标语；
- （5）企业吉祥物；
- （6）公司之歌；



（7）企业容貌。

第十八条 公司企业文化器物系统应用范围包括：

- （1）办公用品、事务用品；
- （2）企业证照、文件类；
- （3）交通运输工具类；
- （4）指示、标识类；
- （5）广告展示陈列类；
- （6）商品及包装类；
- （7）服饰类；
- （8）公司出版物；
- （9）公司礼品；
- （10）公司网页；
- （11）其他。

第十九条 公司总经理负责组织公司企业文化器物的设计管理工作，必要时，公司总经理应组织总经理办公会审议。

第六章 企业文化实施管理与评估

第二十条 总经理办公室负责推动公司企业文化的实施，主管协调公司刊物、公司网站，组织开展公司对内企业文化宣传工作。

第二十一条 公司各部门在开展对内对外宣传工作时，必须充分考虑到公司企业文化的要求，不得违反公司企业文化相关规定。总经理办公室负责公司各部门宣传工作进行监督和指导。

第二十二条 公司各子公司在开展对外宣传时，必须将宣传内容上报公司企业文化管理部门审核，并会同总经理办公室开展工作。



第二十三条 总经理办公室应做好企业形象推广工作和企业标志标识使用规范的检查工作。

第二十四条 为更好的培育、塑造公司企业文化，总经理办公室应组织开展丰富多彩的企业文化活动。

第二十五条 公司各部门和公司各子公司可以提议开展企业文化活动，由总经理办公室研究并提案，公司分管副总经理审批后，总经理办公室组织开展活动，或协助子公司开展活动。

第二十六条 在实施企业重大改革调整、重大项目等必要时，由总经理办公室负责组织，以问卷调查、统计分析等方式对企业文化管理工作进行评估。

第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》存在冲突时，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十八条 本制度由董事会制定，董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十九条 本制度由董事会负责解释。