

文件编号	H/XDCG-3.19	值班管理制度	编制	行动成功	日期	2006.09.25
版本	A/0		审核		日期	
页码	共 4 页		批准		日期	

1. 目的

为了保证公司业务的正常运转，确保办公室随时有人进行来访接待及电话接听，特制定本规定。

2. 范围

适用于全体员工。

3. 职责

确保办公室随时有人进行来访接待及电话接听

4. 工作规定

内容	标准	时间段	主责/组织	配合 / 协助	工作记录
4.1 周六、周日值班细则	4.1.1 周六、周日安排值班，值班时间为 08:30—18:00。值班由行政部统一进行安排，副总裁审核后签发。由各部门轮流值班，每个部门自行选派值班人。	周六、周日 8:30	值班人员	行政部	考勤卡
	4.1.2 按时值班，值班要求打卡。不无故迟到、早退、缺勤。违者按公司考勤制度处理。值班期间不随意离开办公室。有特殊情况必须提前请假，如有违犯将在月末考评中做相应处理。未经部门总经理同意，不得私自换班。	周六、周日 8:30—18:00	值班人员	行政部	
	4.1.3 值班人员负责处理值班期间发生的问题，对上级指示和接到的各方面情况、举报，要作好记录并及时上传下达。	周六、周日 8:30—18:00	值班人员	行政部	《值班记录》
	4.1.4 值班人员接到电话要详细做好电话记录，要问明对方的姓名、单	周六、周日	值班人员	行政部	《值班记录》

	位、职务和联系方式，需急办的要及时向领导请示汇报。同时值班人员要将当日收到的信件、报刊处理好。做到当日事当日处理完毕，不误时、不误事。因工作失职导致延误的一次赞助 50 元。	8: 30—18: 00			
	4.1.5 处理到上级部门的特急件、敏感问题等涉密工作时，必须认真谨慎、注意保密纪律。违者一次赞助 50 元。	周六、周日 8: 30—18: 00	值班人员	行政部	《值班记录》
	4.1.6 值班时要按时承办领导交办的事项，一时完不成的，要在交班时交待清楚或自己负责到底，不准推诿、脱节，不准出现纰漏。因失职导致工作失误的一次赞助 50 元。	周六、周日 8: 30—18: 00	值班人员	行政部	《值班记录》
	4.1.7 值班人员在离开办公室前，必须做好安全检查，包括所有通道、办公室、会议室的计算机、饮水机、空调、照明是否断电，门窗是否锁好，保障安全。	周六、周日 18: 00	值班人员	行政部	
	4.1.8 认真履行值班职责，注意防火、防盗、防破坏，出现异常情况及时向领导汇报。	周六、周日 8: 30—18: 00	值班人员	行政部	
	4.1.9 保证按要求填好值班登记本。值班人员在值班前到行政部领取《值班记录》值班后第一个工作日交还《值班记录》。行政部负责进行整理。未填写《值班记录》的一次赞助 10 元。		值班人员	行政部	《值班记录》
4.2 中午值班细则	4.2.1 周一至周五安排中午值班，值班时间为 12: 00—13: 30。	周一至周五 12: 00—13: 30。	值班人员	行政部	《值班记录》
	4.2.2 值班由行政部统一进行安排，副总裁审核后签发。由行政部门负责值班。	周一至周五 12: 00—13: 30。	值班人员	行政部	《值班记录》
	4.2.3 值班期间负责来访人员的接待及来电的记录、处理。	周一至周五 12: 00—13: 30。	值班人员	行政部	《值班记录》
4.3 工作日上下班规定	4.3.1 工作日早晨开门时间为 07: 40。各部门人员若有特殊情况需提前进入公司的，须提前一天通知行政经理，然后由行政经理进行安排。	周一至周五 07: 40	行政经理	公司全体人员	
	4.3.2 工作日晚上关门时间为 22: 00。各部门人员须按时离开公司，避免公司资源的浪费，并保障员工及公司的安全。违者一次 50 元。	周一至周五 22: 00	值班人员	公司全体人员	
4.4 赞助管理办法	4.4.1 违反 4.1 条例者，除特别注明外，一次赞助 10 元。		行政人事经理	部门经理	《赞助单》

	4.4.2 违反 4.2 条例者，一次赞助 20 元。		行政人事经理	部门经理	《赞助单》
	4.4.3 除特别注明外，情节严重者，处于规定赞助金额 2—5 倍的赞助。		行政人事经理	部门经理	《赞助单》
	4.4.5 以上条例若有违反，则直接领导承担 80% 的连带责任。		行政人事经理	部门经理	《赞助单》

5. 表格

附件一《值班记录》

值班记录

值班部门		值班人员		值班日期	
来电记录	时 间	被 电 人	来电人姓名	号 码	电话内容

	时 间	被 访 人	来访人姓名	号 码	来访内容
来访记录					
其他事宜					