

六、值班室管理制度

(一) 坚守工作岗位，不得擅自离职守，不做与值班无关的事项。

(二) 熟悉业务，认真钻研，提高业务水平。文明值班。积极妥善地处理好职责范围内的一切业务。

(三) 重大、紧急和超出职责范围内的业务，应及时地向上级业务指挥部门、公司领导汇报和请示，以便把工作做好。

(四) 加强安全责任，保守机密，不得向无关人员泄露有关公司内部的情况。

(五) 维护好室内秩序。做到整洁卫生。禁止在工作时间大声喧哗。无关人员不得随便进入该室。爱护公物，杜绝浪费。

(六) 坚持批评与自我批评。团结互助，互相尊重。

(七) 遇有特殊情况需换班或代班者必须经室主任或值班主管同意，否则责任自负。

(八) 按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任。