# 升达网络技术工作室规章制度

## 一、值班制度

1.网络技术工作室值班时间为周一至周五16：30-20：30。

2.严格遵守值班时间，不得迟到早退，违者停用账号两周，若有特殊情况，参考请假制度。

3.当天值班结束后由值班组长负责监督规整办公用品，打扫办公室卫生，保持良好的工作环境。

4.每日值班人员需佩戴工作证，下班放回原处，无特殊原因工作证不能带走。

5.值班当日所有事项以工作为主:

（1）19点之前禁止进行一切与工作无关的活动（游戏、电影、纸牌等），如值班当天需组织活动，值班组长应提前向总负责人提出申请。

（2）在规定时间（即19点之前），当日值班人员如有跟工作无关行为（玩手机、打游戏等），由值班组长对当事人进行批评，屡教不改者停用账号一周；若值班组长知情不报，同时追究其管理失职之责。

（3）19点之后在不影响值班业务的情况下，可以进行专业知识的学习或业务相关知识的学习。

## 二、请假制度

1.原则上不允许请假，不能值班者自行找人换班。

换班：值班人员换班需在值班开始前两个小时告知当天值班组长，值班组长在值班记录表上做好相应换班记录。若代值班人缺勤未到，则视为换班提出人旷班。

2.每月由办公室成员负责统计请假情况（包括值班，集体例会等），一个月累计请假两次（补班的除外），停帐号一周。连续请假两次，停账号一个月，一学期请假四次，视为退出。如有特殊情况特殊处理。

## 三、外修制度

1.外修前：

（1）当日值班组长登记维修工具后外修人员才可领取，并且需要在外修出发前测试工具是否可以正常使用。

（2）线上能解决的绝不线下，通过询问确定是否需要外修，出发前确定报修人是否在宿舍，不在则不予维修，并且向报修人说明情况。

2.外修中：

（1）不得进入异性宿舍外修。

（2）必须佩戴工作证，进入宿舍楼前要给宿管报备。

（3）不得带非工作室的人以任何名义进入他人宿舍，一次警告,两次将给予劝退处理。

（4）外修过程中,若报修人宿舍突发状况无人留守，则停止外修,并且向报修人说明情况。

（5）外修过程中，无论宿舍楼机房是什么问题，外修人员不得私自重启和乱动机房的交换机，有情况及时向外修负责人和老师汇报。

（6）外修过程中，若在机房交换机上更换了端口，记录好交换机位置以及交换机IP地址、更改前后的端口位置，并且向当日值班组长说明情况，值班组长上报给外修负责人或者第三方公司驻场人员。

3.外修后：

（1）外修结束后及时归还工具并且登记，将外修单、外修工具整理好，放到相应位置。

（2）当日外修单尽量在当日值班结束前完成，若需二次维修，由当日值班组长将外修单转派给第三方公司驻场人员，并且由首次维修人员负责跟进交接工作，值班组长进行监督。

## 四、财务管理制度

1.工作室的所有物品归工作室所有。

2.办公室成员每月将工作室财务情况进行规整统计。

3.工作室成员所借物品，办公室成员进行登记，使用人在使用后需及时归还。

4.各值班组、兴趣小组如需活动资金，提前向总负责人申请，总负责人根据当月经济状况合理批复。

5.工作室所举办的活动由财务作出合理预算，如有垫付情况，垫付人提供相关证明，找财务进行报账。

6.所有报账都需要提供相关证明，财务做好相应记录。

## 五、其他

1.办公电脑、U盘要及时清理，不得存在私人文件。

2.各值班组长及各个板块负责人负起相应责任，及时向工作室总负责人报告阶段性情况，若有失职，根据事情严重程度给予一到四周停工号处理。

3.各兴趣小组负责人布置的作业及任务，小组成员要按时按量完成，不得敷衍抄袭，不遵守规定者，根据事情严重程度给予检查和停工号两周惩罚。

4.如有表现较差的工作室成员，经所有负责人开会讨论，根据事情严重程度给予相应惩罚或劝退处理。

5.工作室实行月评比制度，对当月表现较好的成员进行表彰并且发放一定的物质奖励。

以上所有的最终解释权归升达网络技术工作室办公室所有。本制度自公布之日起实施。

升达网络技术工作室

2021年11月23日