

C 目录

ontents 

入场

现场

离场

入场



入场前须知

- 了解客户现场工作所需技能
- 了解客户对外来人员现场工作的规定

预约

- 临时现场办公，如客户规定需要预约，按照预约规定执行
- 常驻客户现场工作，首次办理入场，按客户对应如需预约，按照预约规定执行

访客

- 按照客户规定的访客流程办理
- 一般需携带身份证、护照或驾照等有效证件

现场遵守规则



公司规定

- ✓ 与公司签署保密协议
- ✓ 与现场服务客户签署保密协议
- ✓ 一切工作以保密协议为基础，严禁泄露隐私数据及内容

保密协议

着装

- ◆ 严格按照百硕着装规定执行
- ◆ 如客户另有需求，则按照客户要求执行

安全责任

- ✓ 与公司签署安全责任告知书
- ✓ 严禁携带违禁品进入客户现场
- ✓ 严禁对客户硬件、软件系统进行违规操作
- ✓ 严格按照客户对外来人员现场工作规定执行

工作纪律

遵守客户考勤规定，严禁迟到、早退及代打卡等行为

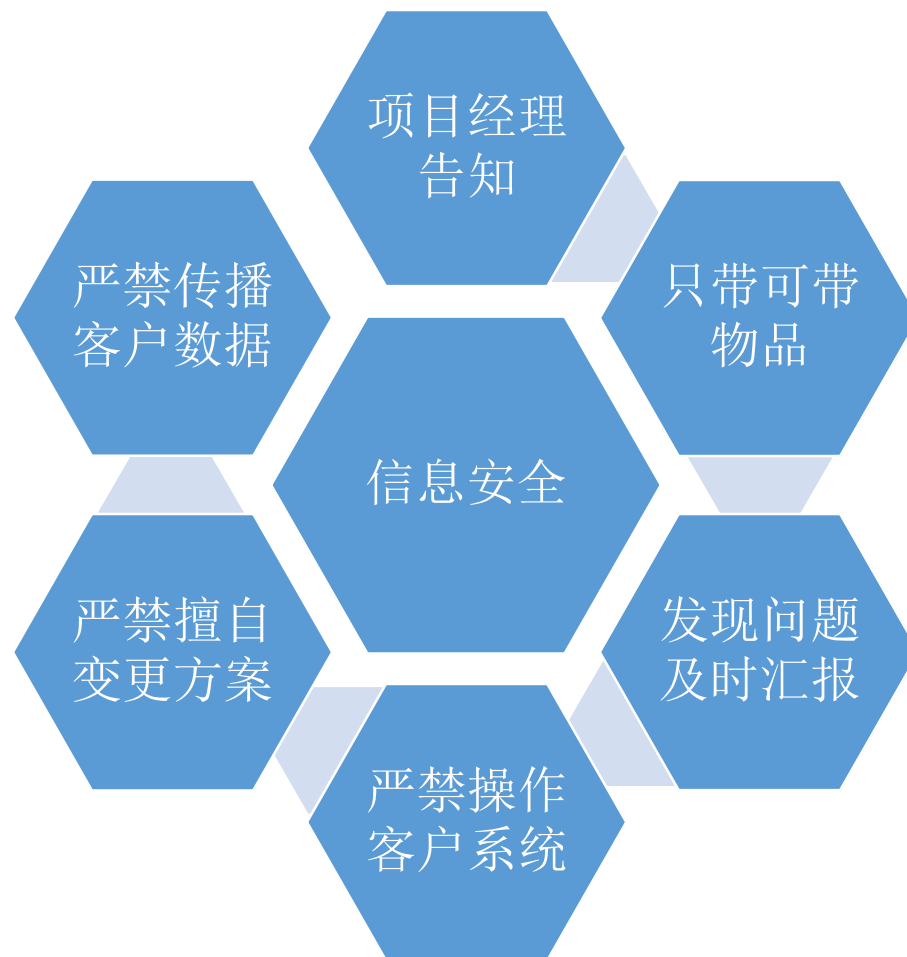
遵守客户方休假制度的规定，休假前需首先征得客户同意

严禁工作时间进行其他活动，如长时间私人电话、玩游戏、睡觉等

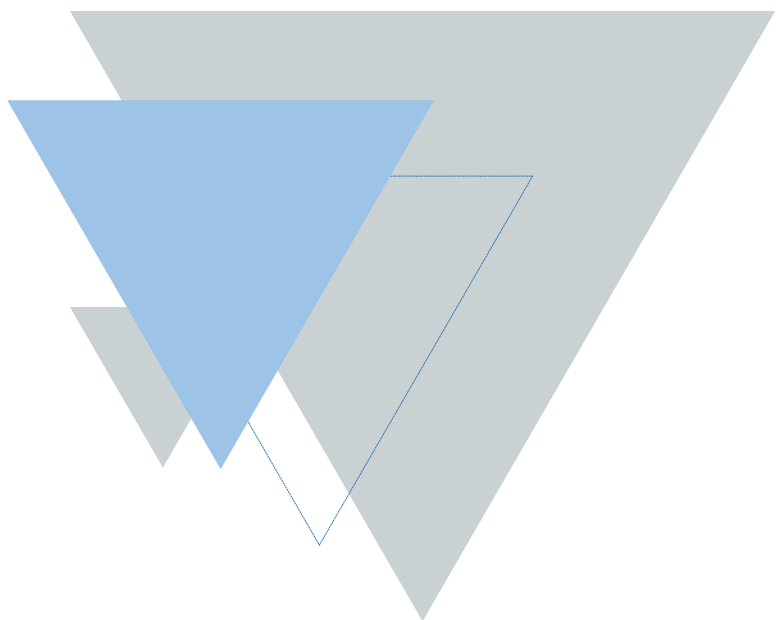
遵守法律法规，严禁在客户服务现场发生违法活动



现场信息安全



离场



- ✓临时访客按照客户要求，办理访客卡退还手续
- ✓常驻人员离场，需按照客户规定办理相关流程，包括但不限于：
 - 退还办公用品、图书资料及所需归还物品
 - 注销系统用户ID
 - 退还门禁卡