

微特智能科技（南通）有限公司

日常值班管理制度

Nwt-watch -201608

制定： 行政人事部

版 本： 001

编制日期： 20160825

批准： 董事长

生效日期： 20170101

一、 总则

- 1 为保障公司正常秩序不间断和财物安全，特制定本制度。
- 2 所有值班人员，必须坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。

二、 适用范围

本制度适用于公司全体人员，所有人员在值班期间必须遵守。

三、 值班类别

值班包括公司警卫室值班、办公室值班、车间及仓库值班。

四、 值班要求

- 1 保卫室值班，警卫室要求 24 小时轮流执勤，具体值班要求见门卫管理制度。
- 2 办公室值班，值班人员按照时间、排班表执行。
 - 2.1 周一至周五正常工作日，值班人员在上班前半小时到岗，下班时间后半小时下班。周末及法定节假日值班人员按照正常上下班时间到岗值班，每岗值班安排两人。
 - 2.2 员工值班安排表由行政部门统一编排，并设值班组长，作为当次值班的值班组长；值班表于上月底公布并通知所有值班人员按时值班。
 - 2.3 值班人员遇到时间可以先行处理，事后进行报告。如遇职权范围之外无法处理的事件，视紧急情况，可立即通报并请示相关人员，或进行备忘，及时通知相关人员。
 - 2.4 值班人员应将值班期间所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导检查。
- 3 车间及仓库值班，为提高人员利用率，车间及仓库安排同一值班组。
 - 3.1 车间及仓库值班时间，周一至周五正常工作日，值班人员在上班前半小时到岗，下班时间后半小时下班。周末及法定节假日值班人员按照正常上下班时间到岗值班，周末每岗值班安排两人。
 - 3.2 员工值班安排表由生产部门统一编排，于上月底公布并通知所有值班人员按时值班。
 - 3.3 车间及仓库值班人员，需要保证公司财物安全，值班期间，车间设备如需启动，需凭生产部经理签署的证明文件；仓库财物如需出库，需凭仓库管理员及生产副总签署的证明文件。
 - 3.4 车间及仓库值班人员如遇紧急事件，可酌情进行处理，如涉及生命、财产等安全，需立即汇报上级进行处理。
- 4 所有值班人员应遵循以下规定。
 - 4.1 开始值班前进行集合，由值班组长确认人员到齐。
 - 4.2 值班期间，需保证通讯系统畅通。
 - 4.3 值班期间，应及时排除火灾、漏水等事故，到岗时、结束值班前，都应该检查办公室、车间、仓库所有水、电、门窗。
 - 4.4 值班期间，坚守岗位，接听来电或接待访客需周道、热情、有礼貌，遇事及时解决，如不能立即解决，酌情备案或联系相关人员。

-
- 4.5 遇到紧急情况，要冷静敢于负责，大胆采取应急措施，并及时汇报领导，或及时联系公安部门。

五、 附则

本制度的解释权属人事行政部。本制度自公布之日起执行。