

## 十、总台值班管理规定

第一条 总台及各楼层值班小姐，统称总办文员。

第二条 总办文员上班须着工作装、化淡装。

第三条 总办文员要按以下程序工作：8：15 到公司，穿工作服，检查打卡机，挂领导值班牌，开空调机(夏天)；8：20，站立迎侯员工上班，主动递送卡片；8：30 收卡。由公司派车接送上班的员工，因堵车或其他非主观原因不能准时上班的，不以迟到论，但要注明原因。

第四条 总办文员对待员工或其他客人，要礼貌大方，热情周到，对来找高层领导的客人，要问清事先有无预约，并主动通知被找领导；客人到领导办公室后，应主动递送茶水；客人离开后，应及时收拾茶杯。

第五条 各楼层的文员，应视本楼层的具体情况，参照总台的工作程序做好工作。文员要保持会议室的整洁，早晚各检查一次。会议室开会时，应事先做好清洁工作，并主动给参加会议的人员倒茶水。会议结束后，立即清理会议室。

第六条 值班文员应推迟 30 分钟下班，各楼层文员下班前应先关好空调整机并检查各办公室，发现里面没有人时，应锁门关灯，做到人离灯灭。如有员工确因工作需要须加班时，要告知其离开时通知总台。当天值班的总台文员，亦应在员工下班后巡逻楼层，确保安全后，方可离开。

第七条 总办文员违反本制度或其他与其本职工作相关的工作制度的，视情节给予其批评，或 50 元以上，100 元以下罚款处理，屡教不改的，扣除当月奖金直至给予辞退处理。