

文件编号	H/XDCG-3.03	值日主任管理制度	编制	行动成功	日期	06.09.25
版本	A/0		审核		日期	
页码	共4页		批准		日期	

1. 目的

为更好的执行公司的各项规章制度，包括晨会制度，卫生环境制度，仪容仪表制度等，现制定以下值日主任制度。

2. 范围

本制度适用于公司全体员工。

3. 职责

3.1 行政人事部对值日主任负责监督、检查。

3.2 值日主任对晨会及管理负责。

4. 工作规定

内容	标准	主责/组织	时间段	配合 / 协助	工作记录
4.1 值日主任的产生	4.1.1 每月底行政人事部会将下一月的值日主任时间安排表在公告栏中公布。值日部门由行政人事部统筹安排，具体人员由各部门经理安排，并提前于本周五12点前将下周值日主任名单报至行政人事经理处，行政人事经理于夕会前在公告栏中公布。值日主任的产生须经部门主管考核合格，未经考核上岗，则主管赞助100元/次。	行政人事经理	每月最后一天	人事部	《晨会主持时间安排表》
4.2 值日主任的工作职责	4.2.1 按照晨会流程主持当日的晨会。对晨会中的手机铃声、伙伴的站姿、列队整齐性等进行检查监督，记录需要成长的人员名单并收取赞助费。	值日主任	晨会时	行政人事部	

	4.2.2 带领、监督伙伴跳舞《独一无二》，记录需要成长的人员名单并及时帮助其成长。	值日主任	晨会时	行政人事部	
	4.2.3 检查当日卫生环境，不达标的区域，找到相关负责人，记录名单并收取赞助费。	值日主任	值日当天	行政人事部	
	4.2.4 检查监督当日伙伴们的仪容仪表，记录需要成长的人员名单，并收取赞助费。	值日主任	晨会时	行政人事部	
	4.2.5 值日主任应在值日当天提醒第二天的值日主任，并顺利完成当天的交接工作。	值日主任	夕会时	行政人事部	
	4.2.6 每日晨会后，当日值日主任将填写好的《值日主任帮助成长统计表》和当日收取的赞助费交到行政人事经理处。	值日主任	晨会时	行政人事部 财务部	《值日主任帮助成长统计表》
4.3 对值日主任的评分	4.3.1 各部门对值日主任的工作进行考评，考评实行评分制。参见《值日主任评分表》	行政人事经理	值日第二天晨会前	人事部	《值日主任评分表》
4.4 对值日主任的奖惩	4.4.1 每月结束由行政人事部根据评分的高低评出当月的最佳值日主任奖以及提升空间最大的值日主任奖。	行政人事经理			
	4.4.2 最佳值日主任的彩照，将在公告栏中公告一个月。提升空间最大的值日主任应做 50 个俯卧撑，同时，该值日主任所在部门伙伴做 25 个俯卧撑（女员工以蹲起代替）。	行政人事经理			
4.5 赞助管理办法	4.5.1 违反 4.1 条例者，一次赞助 100 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.5.2 违反 4.2 条例者，一次赞助 10 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.5.3 违反 4.3 条例、4.4 条例者，一次赞助 10 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.5.4 除特别注明外，情节严重者，处于规定赞助金额 2—5 倍的赞助。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.5.5 以上条例若有违反，则直接领导承担 80% 的连带责任。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》

5. 附件

值日主任帮助成长统计表

日期:

值日主任:

成长内容	成长人员名单	备注
晨夕会		
舞蹈督导		
卫生环境		
仪容仪表		
其他		
成功日志		

值日主任评分表

日期： 被评人： 评分部门： 总分：

评分要素	评分标准	评分（总分 100 分）
晨 会	1、 按晨会流程主持（10 分）	
	2、 主持连贯、流畅（10 分）	
	3、 点评经典、到位（10 分）	
	4、 时间控制合理（控制在 15 分钟为宜）（10 分）	
舞蹈督导	准时带领监督伙伴跳舞、对需要成长的人负责（10 分）	
卫生环境	检查督促伙伴保持环境卫生、保持办公环境清洁（10 分）	
仪容仪表	检查伙伴仪容仪表，符合公司规定标准，帮助伙伴成长（10 分）	
成功日志	检查伙伴的成功日志的填写情况（10 分）	
工作态度	工作热情，态度端正并及时将名单和赞助费交给财务（10 分）	
能力技巧	沟通协调能力、组织能力、口才表达能力、责任心等（10 分）	

值日主任评分表

日期： 被评人： 评分部门： 总分：

评分要素	评分标准	评分（总分 100 分）
晨 会	5、 按晨会流程主持（10 分）	
	6、 主持连贯、流畅（10 分）	
	7、 点评经典、到位（10 分）	
	8、 时间控制合理（控制在 15 分钟为宜）（10 分）	
舞蹈督导	准时带领监督伙伴跳舞、对需要成长的人负责（10 分）	
卫生环境	检查督促伙伴保持环境卫生、保持办公环境清洁（10 分）	
仪容仪表	检查伙伴仪容仪表，符合公司规定标准，帮助伙伴成长（10 分）	
成功日志	检查伙伴的成功日志的填写情况（10 分）	
工作态度	工作热情，态度端正并及时将名单和赞助费交给财务（10 分）	
能力技巧	沟通协调能力、组织能力、口才表达能力、责任心等（10 分）	

