节假日值班管理制度

第一条 本公司于节假日及工作时间外应办一切事务，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项：

(一)临时发生事件及各项必要措施。

(二)指挥监督保安人员及值勤工人。

(三)预防灾害、盗窃及其它危机事项。

(四)随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。

(五)公司交办的各项事宜。

第二条 本公司员工值班，其时间规定如下：

(一)自星期一至星期六每日下午下班时起至次日上午上班时间止。

(二)例假日：日班上午八时起至下午五时止(可随办公时间的变更而变更)。夜班下午五 时半起至次日上午八时止。

第三条 员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并 应置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

第四条 值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第五条 值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的， 应立即通报并请示主管领导办理。

1. 值班员工收到电文应分别依下列方式处理：

(一)属于职权范围内的可即时处理。

(二)非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

(三)密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条 值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导转呈检 查，报告表另定。

第八条 值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉

奖。

第九条 值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失 者，从重论处。

第十条 值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条 本公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。