

日照安岚钢铁物流园管理有限公司文件

日安岚字〔2023〕4号

签发人：房强

日照安岚钢铁物流园管理有限公司 关于印发《值班带班管理制度（试行）》的 通知

各部室：

为进一步落实安全生产责任制，保障园区安全稳定工作，及时有效应对各类突发事件，现将《值班带班管理制度（试行）》印发给你们，请严格遵照执行。

日照安岚钢铁物流园管理有限公司

2023年3月1日

附件

值班带班管理制度（试行）

为进一步落实安全生产责任制，保障园区安全稳定工作，及时有效应对各类突发事件，经研究制定本制度。

一、适用范围

国家法定节假日及双休日公司统一安排的值班人员。

二、值班职责

（一）带班人员

1、节假日、双休日值班期间，带班领导 24 小时在岗，应保持联络畅通。

2、带班领导应主动掌握本公司总体情况，遇突发事件等紧急情况，及时组织协调突发事件处置工作。

（二）值班人员

1、预防各类应急突发事件，应对临时突发事件并妥善处置。

2、接收、办理集团和有关部门来电、来文等。

3、负责园区商户投诉、咨询等事项，保障园区商户正常运营。

4、随时注意园区卫生清洁、安全状况。

5、负责接待和处理来人来电等日常事务。

6、完成领导临时交办的各项事宜。

三、值班要求

1、值班人员应提前做好值班准备工作，不得迟到、早退，不得擅离职守或从事与值班无关事项。如有特殊情况，需经公司负责人同意后，由综合管理部提前进行调整。

2、值班人员值班期间确保通讯畅通，电话需迅速接听，答复问题要清晰准确。

3、值班人员对来电、来访人员要热情接待，积极帮助其对接所需人员或部室。

4. 熟练掌握突发事件信息处置流程与基本要求。遇发生突发事件时，要加强研判，迅速核实情况、整理上报信息，第一时间向带班领导报告，积极协助处置。

5. 值班人员须加强对门卫人员的管理，做好园区防火防盗等安全保卫工作。

6、值班人员对园区商户的投诉、咨询要及时处理，超出本人职权范围的要及时向领导反映并认真做好记录登记。

7、值班人员要保持好值班室环境卫生，做好交接班工作，认真填写值班记录。

8、值班人员如出现无故空岗现象，一经查实，处罚当班人员 200 元，由当月绩效工资中扣除。空岗达 3 次以上，取消年终评先树优资格。

9、值班情况将纳入年度绩效考核范围，同时作为年终评先树优参考依据。

四、附则

本制度由综合管理部制定并负责解释,自公布之日起开始执行。