
值勤细则

(一) 本公司值勤分为值日与值夜两种，值日又分为星期例假值日与午休值班，悉依照本规则办理。

(二) 本公司值日每次由职员一人，轮流值勤，值勤顺序每月由总务组揭示施行，但星期例假值日及午休值班，副经理以上人员均免值勤。

(三) 星期例假值日时间，自上午 9 时起至下午 17 时止，午休值班时间以其中午休息时间为限。值夜时间以当日下午下班后至隔日上午上班前以内的时间为限，但需候接替人接值后始可离值。

(四) 值勤人员不得推诿免值或擅离职守，如因公出差或因病及其他事故，确实不能到值者，应事先自行委托本公司同职的人员代值，并向总务组报备，其一切责任则由代值人员负担。

(五) 午休值班职员除供给午餐费 40 元，服务生 30 元外，星期例假值日并另支給职员 80 元，服务生 60 元的加班津贴。

(六) 值勤人员的职责如下：

1. 代理收受保管公私函件及电文。

2. 接待来客，收听电话及整理报纸并归放各部、组室。

3. 巡察本公司办公厅、注意电气安全及清洁卫生工作，并预防窃盗及其他临时发生危害本公司安全的事项。

4. 处理当日其他临时发生的事务，但事后应分别报告。必要时，亦得随时请示总经理或有关主管办理。

5. 详细记载值班日志签章后，送交总务组转呈核阅。

(七) 值夜另有专人担任，支领薪津，不须轮值，但其职责除前条所列各项外，尤应注意人员的走动，灯火的管理及门户的安全等事项，值夜员一个月可休假二天，倘如不休一天者，应支給其一日的所得额。