

附件：

临时替班管理办法（试行）

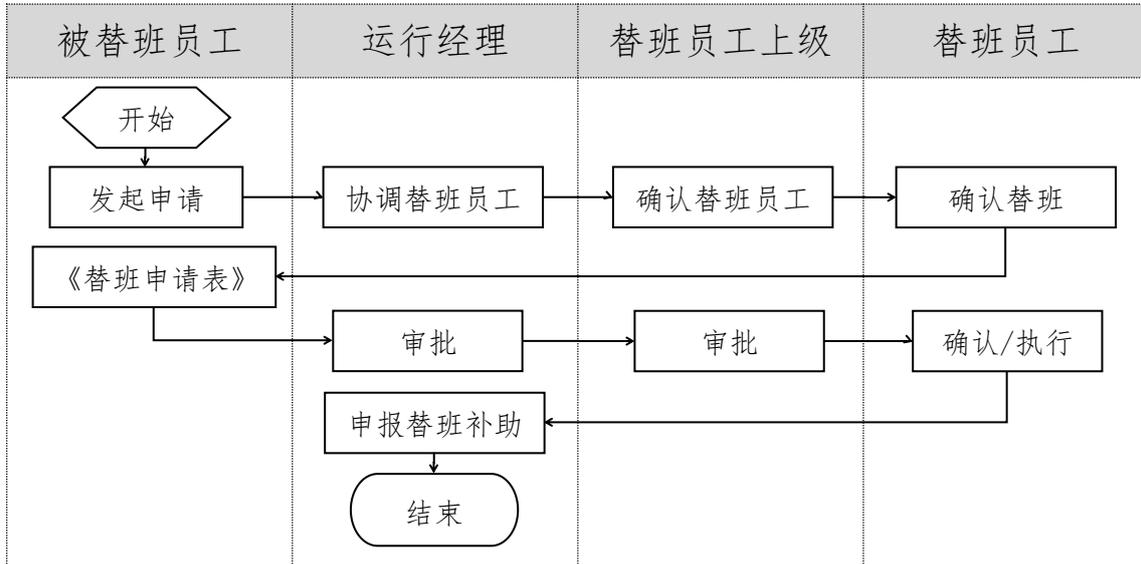
第一条 为保证运行工作的顺利进行，合理调配人力资源，完善公司的替班制度、规范替班的要求、程序，特制订本办法。

第二条 本办法适用于公司及关联公司全体职工，同一项目运行工之间互相调班除外。

第三条 临时替班是指公司员工临时替代运行部请休假或因故无法到岗的运行工完成运行值班工作。

第四条 所有部门、项目、员工必须树立全局观念，服从合理调配，积极参与临时替班。

第五条 替班流程



第六条 替班规定

（一）提前申请

被替班员工至少提前 24 小时填写《替班申请表》，否则由被替班员工承担替班员工的补助，在被替班员工当月薪资中扣除。

（二）责任划分

《替班申请表》未经批准，被替班者严禁擅自离岗，否则造成损失由被替班者承担全部责任；《替班申请表》通过审批后，替班员工按要求准时替班，因迟到、早退、中途脱岗、玩忽职守造成损失，由替班者承担全部责任。

（三）替班顺序

优先选择运行部内部员工替班，其次选择维修部待岗员工替班，最后选择职能部门员工替班。

（四）替班指导

运行经理编制《运行替班指导书》，对替班员工进行专业培训，内容至少应包括岗位职责、工作标准、安全事项、紧急求助方式等。

（五）紧急求助

替班员工发现问题、出现异常情况，应及时报告，被替班员工、项目主管或运行经理接到报告后应及时解决或给予必要指导，不得推诿、扯皮。

（六）替班时长

替班时长以《替班申请表》注明为准，单个白班或夜班，时长不超过 12 小时，单班时长超出本职工作时长部分，不计加班，不再额外发放报酬。

第七条 替班补助

（一）工作日替班

1. 工作日指替班员工应上班的时间。
2. 工作日维修部员工替班：维修部员工无维修任务时，由维修经理指定待岗地点，待岗期间承担替班任务，工资正常发放，不再额外发放替班补助。
3. 工作日职能部门员工替班：替班期间不影响本职工作正常开

展，工资正常发放，按 60 元/日发放替班补助。

（二）休息日替班

1. 休息日指替班员工应休息的时间（包含法定节假日和夜间、单休员工每月的四天休息时间、双休员工的周六日）。

2. 白班替班：按 210 元/班发放替班补助，替班时长不足半天的，替班补助减半发放。

3. 夜班替班，按 120 元/班发放替班补助。

（三）替班补助一律计入项目成本，已经签订《承揽协议》的项目，替班补助在承揽费中扣除。

（四）替班补助发放

每月三日前，运行经理汇总上月替班补助，经总经理签字审批后，报综合部申请发放。

第八条 其他

（一）因故需延长临时替班时间，应按本办法要求重新申请。

（二）本办法自 2023 年 11 月 24 日至 2024 年 3 月 31 日试行。