

SG胜加复工期操作指南

亲爱的伙伴们：

感谢大家前段时间的共同努力，胜加截至目前无人感染病毒，所有的工作也都按部就班地推进。但真正的考验才刚刚开始，我们即将面对复工高峰期暨疫情爆发期的重大考验。为了保证大家的健康安全，也维持公司的正常运转，请大家认真阅读以下规定，并严格执行。

以下规定主要针对办公人员最密集的海燕路嘉春753 D栋办公大楼，其他办公室请根据自身情况做参考执行。有任何与疫情相关的动态，请及时通报部门主管及集团人事部，我们会竭尽所能帮助每一位胜加伙伴。

第一章：关于复工

- 1、按照最新的政府相关规定，本市区域内各类企业将于2月10日复工。为了全体伙伴的安全着想，公司定于2月10日起依然实行弹性工作制（居家+公司相结合），并由各主管负责分配具体工作、沟通联络、管理项目进程。
- 2、全员复工的时间，预期会延迟至2月17日后，并根据疫情发展做动态调整。
- 3、任何在春节期间离沪的伙伴，自返沪次日起居家观察14天，观察无恙后再进公司上班。建议尚未回沪的伙伴尽快返沪，以便利用公司的弹性办公规定完成居家观察。无论自己或家人有任何不适症状，或接触过不适症状的人，请及时就医，并及时通报部门主管及集团人事部，如需任何协助，可告知集团人事部。观察期满后与集团人事部报备，确系无异后才可返回公司办公。
- 4、如有伙伴因疫情或出发地特殊情况，无法按时到岗的，请安心在家办公，并保持与部门主管及集团人事部的联系。等到特殊情况解除后，参考第3条规定。
- 5、所有伙伴（不论户籍），无论是否在春节假期离沪，请配合于2月9日中午12时前完成《春节假期行程登记表》的填写，以便公司或上级主管部门的统计查询。
填写途径如下：
 - (1) 电脑端链接：<https://docs.qq.com/form/fill/DY0JhaVhsV2NGTWJr>
 - (2) 手机端：集团人事部会将登记表的小程序发至“胜加内容网络”微信群内。
- 6、如有伙伴已提交2月3日至2月7日间的年假申请，集团人事部会统一作销假处理。

7、公司将全额支付伙伴们在家办公期间的薪酬。

责任人：王丽晟（Sammy）、杨云。

第二章：关于弹性工作制

- 1、在2月10日至恢复全员复工前的弹性办公期间，请需要到公司办公的个人或团队，务必提前一天到各自事业部主管处申请，由主管汇总人数后统一报备至人事经理王丽晟（Sammy）处，报备时请写明具体进公司与离开公司的时间。
- 2、为避免交叉感染，每楼层每日同时段办公人数不得超过15人。王丽晟（Sammy）会根据人数和时间作出相应的安排与协调，以确保行政人事人员到岗后，伙伴们再进公司；行政人事人员离开前，伙伴们都已安全撤离。
- 3、在弹性办公期内，所有到公司办公的伙伴，请务必在前台做好登记。工作/会议完毕后请尽快离开公司。
- 4、人事行政部每日确保三人在岗，两位清洁阿姨每日在岗。请参考附页1《排班表》，表中列出了每日总负责人的联系方式，以便大家随时问讯。
- 5、弹性办公期公司财务部门的开票和付款安排，请参考附页2《弹性办公期的财务安排》。

第三章：防疫管理

- 1、防疫物品发放：
 - (1) 嘉春园区本部：自2月10日起凡到公司办公的伙伴，由前台登记并发放一次性防护口罩1个，若团队开会，则由团队领导统一领取。口罩的发放旨在加强伙伴在公司上班期间的疫情防范。公司前台会统计每一个人的用量，做到在公司上班的伙伴一天一个，此举也是为了节省口罩的消耗。
 - (2) 若有伙伴愿意主动放弃公司的口罩发放，将物资留给资源更稀缺的同伴，公司也是非常感激和欢迎。
 - (3) 对于一次性防护口罩，请务必保证一个口罩至多使用一天。
 - (4) 后续行政部会根据疫情及储备酌情发放。
 - (5) 非本部办公的公司（含北京胜趣）：行政部会统计各司人数及需求后快递至各公司。
- 2、所有进入公司的伙伴，包括但不限于员工、客户、其他来访者，请配合前台按“疫期入司人员三部曲”流程执行：**戴口罩进入公司——在前台测量体温——进入办公区后立即洗手。**由地库

进入电梯的人员也必须先到1楼前台登记并测量体温；从楼梯进入办公区的伙伴，也请立即洗手。不戴口罩、不测量体温者一律不得进入公司。责任人：葛扬、李胤，以及弹性办公期内相应职责的人员。

- 3、所有进入公司的伙伴，必须全程佩戴口罩。使用过的口罩请自行扔在公司每一层茶水间的废弃口罩专用垃圾桶内。责任人：王怡咏Anna，以及弹性办公期内相应职责的人员。
- 4、使用公司车辆时，司机及用车人员须在车内全程佩戴口罩。责任人：司机、王怡咏Anna，以及弹性办公期内相应职责的人员。
- 5、在疫情彻底结束前，为避免交叉感染，公司中央空调将保持关闭状态。在办公区域内，请伙伴们务必注意保暖，切勿自恃强壮或为求美丽而少衣，避免一切感冒发烧的潜在风险。
- 6、如有伙伴发生感冒发烧等症状，请尽快离开办公区域，回家观察或及时就医，并立即通报部门主管及集团人事部。责任人：王丽晟（Sammy）。
- 7、为减少交叉感染的风险，在公司内部减少/避免跨楼层活动。并且，考虑到电梯轿厢属封闭空间，鼓励大家通过楼梯进行办公期间的上下楼活动（5-8楼间）。
- 8、若有伙伴实在需要搭乘电梯，为避免手指与电梯按钮接触带来的感染风险，请诸位伙伴使用其他物品触碰按钮。
- 9、请伙伴们在公司办公时不出外就餐，尽量减少叫外卖的次数，以自带便当为佳。公司倡议大家发扬互帮互助精神，友善结对，有条件的伙伴给无法自做便当的同伴一些力所能及的帮助。
- 10、为尽量减少与外来人员的接触，请大家在疫期减少快递收发。如有快递的伙伴请于公司一楼自行收取，或按物业规定，在园区门口收取。另，公司暂不接收来自重点疫区的快递。收发、处理快递包裹后，请伙伴们务必先洗手。责任人：葛扬，以及弹性办公期内的人员。
- 11、公司计划于2月10日起，每日进行消毒工作。请大家积极配合清洁阿姨的消毒工作。责任人：李胤、王怡咏Anna，以及弹性办公期内相应职责的人员。

消毒次数	消毒时间	消毒区域
每日两次	08:00-09:00	前台、办公区、会议室、茶水区、休息区、洗手间、电梯间
	16:00-17:00	
每小时一次	08:00-17:00	指纹考勤机、电梯（轿门、轿厢、扶手、控制面板、内壁、地毯）、各楼层防火门按钮、门把手
按使用次数	每使用一次	公司车辆

12、防疫物品配置。责任人：李胤、王怡咏Anna，以及弹性办公期内相应职责的人员。

配置区域	防疫物品
前台	红外线体温计、口罩、消毒湿纸巾、酒精棉片、免洗洗手液（等到货）
各楼层洗手台	消毒洗手液
各楼层茶水区	废弃口罩专用垃圾桶
车辆	口罩、消毒湿纸巾、酒精棉片、免洗洗手液（等到货）

13、行政部还购置了84消毒液、马桶专用消毒液等防疫物品。所有防疫物品由行政部统一登记、配置并设立预警线，及时补货，以确保伙伴们的健康与安全。

第四章：疫期的外联外事

- 1、客户来访：建议通过语音会议或视频会议沟通，如确有当面沟通必要，须按照访客登记、测量体温、全程佩戴口罩、进司及时洗手的标准流程执行。特殊时期，暂时不接待近期曾去往重点疫区的客户，请诸位相关的伙伴动情晓理，取得客户与合作伙伴的谅解。
- 2、外勤出差：市场走访、终端调研、用户访谈等工作，通过电话或网络完成；外出提案、开会、演讲及其他外事出差活动，也请与客户协商，以语音会议或视频会议方式进行。请诸位相关的伙伴动情晓理，取得客户与合作伙伴的谅解。
- 3、拍摄制作：无论棚拍或外拍，需请制作公司/协拍公司/后期公司筛查并确保项目团队中无近期曾往返重点疫区的工作人员，与身患感冒发烧症状的工作人员。并对所有相关工作人员进行体温测量登记。现场须全员佩戴口罩、配备酒精消毒湿巾/洗手液。代理商及客户也将精简跟片团队，方便片场管理。
责任人：各子公司与事业部主管。

大胆面对，小心应对，继续保持勇气与谨慎。

祝大家健康平安。

附页1:

排班表														
2月10日	2月11日	2月12日	2月13日	2月14日	2月17日	2月18日	2月19日	2月20日	2月21日	2月24日	2月25日	2月26日	2月27日	2月28日
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
全体	李胤	杨云	王丽晟	李胤	杨云	王丽晟	张天怡	李胤	杨云	王丽晟	李胤	杨云	张天怡	王丽晟
	周剑	王怡咏	樊家麟	张天怡	王怡咏	樊家麟	周剑	周剑	王怡咏	樊家麟	张天怡	王怡咏	周剑	樊家麟
	葛扬													
	赵爱娟													
	潘爱妹													
以上日期，人员在岗时间：早上8点至晚上6点。														
注：名单第一行“橙色底色”的人员为每日总负责人，即首问责任制。负责解答并解决相关问题、协调沟通、紧急情况汇报等。														
李胤：18601783110 杨云：13816228390 王丽晟：18149764542 张天怡：13816423760 葛扬：13918116725														

附页2:

弹性办公期的财务安排

*开票及付款安排:

- 1、财务部每周一/四安排两次开票及付款窗口。无特批情况下，不接受临时开票及付款。开票及付款内容需提早2日通知财务部相关伙伴。
- 2、开票前需提交项目预算单和客户确认的盖章合同书，如未拿到合同盖章，请出示客户对该项目的确认邮件。财务部根据以上内容开票。期间可接受以上内容的电子版本。
- 3、既定的申请表单及签字流程可采用拍照和微信授权相结合的方式（注：需董事长孙卫东与总经理马晓波微信确认的表单，请全部分别发送至丁舒丹（Melody）与陈晓璐（小Q）处，由这两名伙伴统一代转），复工后5个工作日内再补齐相关纸质单据给到财务部。
- 4、各表单下载地址不变（温馨提示：公司QQ群文件）。
- 5、开票及付款流程请参见下方。

*开票流程:

- 1、提交项目预算单及客户已确认的合同，并填写经审批的发票申请单。
- 2、财务部杨帆审核确认，并交由财务部傅丽华（Fanny）开票。
- 3、由本人签收领取或由财务部协助业务部门快递给客户。

*付款流程:

- 1、提交项目预算单，并填写经审批的付款申请单。
- 2、财务部杨帆审核确认，并交由财务部傅丽华（Fanny）付款。