

# 国检公信（北京）检验认证有限公司文件

国检字（综）[2020]002 号

---

## 关于疫情期间远程办公的要求

全体人员：

为了确保公司业务在疫情结束后能顺利地进入正常工作秩序，同时为了保障全体员工的健康，按照集团关于疫情期间的整体工作部署，我公司暂定全员在家远程办公。为有效提高全体员工在家办公的工作效率，特做如下要求：

### 一、关于远程办公时间：

1、远程办公时间暂定为：2020 年 2 月 3 日至 2 月 9 日。

2、关于考勤打卡：每天在 9:00 前和 17:30 后向综合部通过 QQ 进行签到和签退，如请假也需线上提交申请。

### 二、关于外地返京人员规定：

1、外返京人员需从返京日起加上 14 天隔离期，应在在京住所自行隔离 14 天（为确保其他员工的安全，未满 14 天隔离期的员工不得到公司办公）。

2、全部离京人员确定返京后及时告知综合部进行报备，并每天按时上报体温和身体状况。

三、远程办公的具体要求：

1、工作内容：

板块工作：程总部署并由各板块中层人员主责，各板块中层要严格按照公司的要求，安排下属完成每日的工作；岗位人员：各板块岗位人员自主完成职责工作并由直属上级进行工作的安排和管理。

2、工作会议：

会议安排：远程办公期间各种会议要照进行，要求各板块使用 ZOOM 和微信，远程在线开语音会议，例如早上语音会议安排每日的工作，晚上语音会议进行工作的总结和问题的解决。

3、工作总结与计划：

工作总结：全体人员使用统一的模板，每两天进行一次工作内容的梳理和总结，并上传至 360 云盘的相应文件夹内。

工作计划：全体人员使用统一的模板，每两天进行一次工作内容的计划安排，包括岗位职责内工作工作计划和与公司业务领域相关的学习计划。

#### 四、其他

1、在远程办公期间，若国家或北京市有最新政策要求，公司执行国家及北京市政策标准；

2、在远程办公期间，将按照公司内部关于着装、考勤等各项规章制度对大家进行要求，请大家自觉主动遵守，为在家办公创造良好的状态。

附工作总结和计划模板

国检公信（北京）检验认证有限公司



二零二零年三月三日