

关于车辆、就餐、住宿等后勤工作的通知

根据近期工作调整，为进一步做好后勤保障服务，请各部门明确指定专人协调部门后勤业务，如有调整及时通知总经办。现将的关事项通知如下：

一、总经办后勤工作联系人及联系方式

各部门在车辆使用、就餐服务、公寓入住方面，如有需求或疑问，请分别联系车辆主管 Ben (电话: 8830001)、餐厅主管 Joanne(电话: 8676726)、公寓主管 Eddie(电话 8651212)。

二、机场接送服务

1. 每周二早晨为乘坐包机回国人员提供送机服务，发车时间为 6:00am，分别从在 PMB 岛营区停车场、Aranta 公寓、Armada 公寓准时发车；有需要在 Rimba、Parkview 酒店、Star Lodge 酒店乘车的，提前到总经办赵通超处登记。

2. 每周二晚上为乘坐包机抵达文莱的人员提供接机服务，总经办将安排专人在机场举牌接机，请有关人员到接机点登记并根据安排乘坐指定巴士；自行返回人员需跟接机人员说明，并不再提供中途接送服务。

3. 乘坐包机以外时段航班并需要接送机的人员，请通过 OA 系统中 PMB-0107 流程进行申请，详细填写上车地点、到达地点、发车时间、乘车人数、航班信息等信息，并主动与总经办车辆主管 Ben (8830001) 或 Malik (7106730) 进行衔接。

首次上岛员工应提前办好工作证；服务商人员应提前办理有关证件或安排人员处理上岛手续。

三、用车申请

因工作需要临时用车的，在工作日应至少提前半天通过 OA 流程进行申请，详细填写上车地点、到达地点、发车时间、乘车人数等必要信息，并主动与总经办车辆主管 Ben (8830001) 或 Malik (7106730) 进行对接确认。

四、班车时刻调整

从 2019 年 3 月 1 日起，取消每天中午、晚上从 PMB 停车场到营地的往返巴士，上午从西部罐区返回 PMB 停车场的发车时间从 10:20AM 调整为 11:00AM。

五、车辆维修说明

公司所有车辆如非正常使用造成损坏、碰撞，或被碰撞、刮擦但无法提供责任人信息的，由车辆所在部门或使用/保管人承担责任和修理费用，因保养维护不及时造成的损失由部门承担 50% 损失。

六、餐厅开门时间

周一至周六餐厅开门时间为：早上 7:00、中午 11:20、晚上 5:20；周日中午、晚上提前半小时开门。所有人员不得提前进入餐厅就餐。

七、倒班用餐发放时间

每周三下午 3:00 在阿汤面馆西门发放部门倒班餐包，请各部门安排后勤工作人员领取。

各部门倒班人数发生变化，请提供书面申请并经人力资源部确认后，提前3天告知总经办餐厅主管。

八、加班餐预留或打包

各部门加班人员或因工作原因延误需在餐厅就餐，请与当日上午11:00或下午4:30之前通知餐厅主管安排留餐，留餐时间原则上不超过下午1:20或7:00。

如需带餐请填写《加班餐申请单》，紧急情况下可提前电话联系餐厅主管安排打包，或指定人员凭工作证在餐厅登记并事后补单。

九、现场送餐服务

各部门应在规定的时间、地点接收现场送餐，如因沟通不畅造成地点不准确，或相关部门可能会发生取餐延误的，请及时联系车辆主管。

十、公寓充电

公司在提供电费补贴的情况下，每月在固定时间进行统一充电，期间如所在公寓电费已用完，请自行充电。

十一、公寓物品维修

所以维修都应该按规定要求和流程进行登记或申报。

公司免费给提供的物品，如厨具、个人洗漱物品、垃圾处理工具、开水壶等，为一次性提供，员工应妥善保管并自觉爱惜，任何损坏均不再提供维修服务。

公寓内由业主提供的不可移动家具、家用电器等，因人为破坏，由入住人员照价赔偿。灯泡、门锁和水龙头损坏、下水道

堵塞将按业主方管理要求，由入住人员自行承担部分或全部费用。非工作时间需提供开门服务的，按业主服务标准收费。

十二、网络服务

公司对员工提供的免费网络服务只限于现有标准，如流量不够由入住人员自行购买。

如网络连接发生故障，请先咨询本部门或周围同事，在排除正常波动或操作不当的情况下，可向维修人员报修。

特此通知。

总经理办公室

2019年2月26日