

# 日常工作时间安排

## 1 说明

为了便于部门沟通协调工作，本文件描述技术研发中心技术副总裁阎伟在上班期间各时间段工作安排。

## 2 阅读对象

技术研发中心、信息运营管理部、数据部所有员工以及其他部门助理岗位人员。

## 3 日常时间安排

	时间	分钟	工作安排	说明
上午	9:30--10:00	30	一天工作准备和计划时间	检查邮件、检查日程安排 安排一天工作计划
	10:00--11:00	60	检查下级员工项目、任务工作进展	检查各部门工作完成情况； 提出工作改进要求； 检查各项目进展情况
	11:00--12:30	90	召开当天安排好的工作会议	召开会议（单个会议不超过 15 分钟） 下级员工在该时间段可以找我汇报工作 接待其他部门人员工作联络和协调
中午	12:30--13:30	60	午餐和午休时间	
下午	14:00--16:00	120	重要事务工作时间	该段时间谢绝来访
	16:00--16:15	15	签字时间和文件批示	文件签字和批示
	16:15--16:30	15	休息时间	
	16:30--17:30	60	员工沟通时间	了解下级员工工作情况； 下级员工在该时间段可以找我汇报工作； 接待其他部门人员工作联络和协调；
	17:30--19:00	90	会议时间/工作时间	该段时间如无紧急情况，一般不接待来访
晚	19:00	无		下班

## 4 相关说明

### 4.1 沟通安排

下级员工和其他部门助理，涉及需要和阎总进行沟通和汇报工作的，如无紧急事务，则需在上午 10:00 ~ 11:00 之间，下午 16:30~17:30 之间；

### 4.2 签字审批

每天下午 16:00--16:15 为审批签字时间，每天安排一次。如遇紧急情况，参见4.3中第3项处理；

### 4.3 特例情况

#### 1. 客户问题沟通协调

涉及项目部、客服部涉及客户需要紧急处理的问题，可不受上述时间安排限制；

#### 2. 突发事情处理

涉及公司内外部系统运营出现故障和问题，需要向阎总请示汇报的，可不受上述时间安排限制；

#### 3. 紧急事项需签字审批

涉及例如人员出差、火车改飞机等需要紧急由阎总签字等，可不受上述时间安排限制；

#### 4. 客户来访和会议安排

涉及顾客来访接待、其他部门会议安排需阎总参加的，可不受上述时间安排限制；

#### 5. 人员面试

涉及人员安排面试，人事专员和阎总协商后具体安排；

#### 6. 其他事项

其他未尽事项，涉及需立即与阎总面谈沟通解决的，可不受上述时间安排限制。