

【社友会 広島支部 日直業務要綱】

2006年(H18)2月10日作成

2018年(H30)3月31日改定

1. 社友会室及び専用駐車場について

- 1) 専用駐車場はラポール賀茂の寮敷地内で「社友会」と標記の指定箇所(3台分)のみ、他は駐車厳禁とする。日直者用に1台分(2名で日直実施の場合は2台分)使用できる。
- 2) 社友会室は専用駐車場の右側の専用入口(非常口)より寮内に入って、右側の所。(社友会室と表示あり)

2. 日直業務内容

- 1) ラポール賀茂寮監より 10時までに社友会室などの鍵3個と「社友会室 OPEN」の標識を受け取る。そして玄関横にある「2段書類ボックスの上段“社友会行き”」の郵便物他の書類を取り出し、標識は寮の玄関ドアへ取り付け、社友会室のドアから部屋に入る。(午前10時までに入室する)
また社友会宛ての資料の有無を、「社友会室にある PHS 電話」(寮から出て)でシャープ保安へ電話(内線2800)して、確認する。ある場合は入門 IC カードを持って、北門ゲートより入門して郵便物を取りに行く。
「寮監不在時の対応について(寮玄関トビラに不在の旨の表示有り)」

①巡視あるいは外出で寮監不在の場合：

事業本部保安室(正門)で鍵を受け取り、退出時には鍵を保安室に返却する。

②寮監より受け取った鍵を返却時、寮監不在の場合：鍵をチャック付ビニール袋(社友会備品)に入れ、寮玄関トビラ下の隙間から玄関ロビーに返却する。

- 2) 鍵は入室して左側のホワイトボードのフックに吊るし、照明・エアコンのスイッチを操作する。
- 3) 受け取った郵便物他は内容を確認し、日直当番業務報告電子版に入力し、同上トレーの“社友会宛受領物”トレーに入れる。緊急を要すると思われる用件が有る場合は、支部長または副支部長に電話連絡し、処置方法を聞く。「親展」の表示のある封書以外は開封して内容を確認する。
注) 緊急事態発生時の連絡も上記通りだが、内容によっては寮監にも連絡する。
- 4) 留守録が有る場合(留守が点滅)は再生ボタンを押し、内容を確認し、日直当番業務報告電子版に入力しておく。
尚、緊急の場合は3)と同様に処理する。
- 5) No.4の書籍棚の鍵は窓付きロッカーの窓側の側面に吊り下げる。
- 6) ゴミは分別処理する。(寮内は家庭ゴミと同じ分別基準)
ゴミ箱は“燃やせるゴミ”専用。他のゴミは別にまとめる。
ゴミが多くなった場合は日直者自身で自宅へ持ち帰り、“家庭ゴミ”として出すこと。
- 7) 喫煙は、寮内に設置の喫煙室で行うこと。(社友会室内は禁煙)
- 8) 食堂の自販機を利用の場合は、空いたカン、ペットボトル他は自販機横の専用ボックスに捨てる。
- 9) トイレは社友会室を出て、左突き当りにある。寮内へは必要時以外立ち入らぬこと。
- 10) 室内灯が切れた場合は、蛍光灯を取り外して寮監室へ持参し新品と交換して蛍光灯を取り替える。

3. 寮と会社敷地間の入門用の入門 IC カード利用規定

社友会室に有る5枚の「入門 IC カード」を使用する場合は、入門 IC カード利用名簿にカード番号、氏名等を記入し利用する。(来訪者も同様に記入し利用) 北門ゲートよりシャープ構内へ入門出来る。会社の食堂利用又は正門保安へ郵便物引き取りの際に利用してください。
使った後は、必ず元の場所へ返却する事。(紛失等に嚴重注意)

4. 退室時の処理(退出時間 15:00)

- 1) 電話機は留守録状態とする。(留守録ボタンを ON とする)
- 2) 室内照明とエアコンの電源を OFF にする。OA 機器と TV は電源タップの電源を OFF にする。
- 3) コピー機は FAX 兼用の為、電源は自動で待機モードになるので触らないこと。
- 4) 退室時には日直当番業務報告電子版に入力して、「確認送信」ボタンを押して送信して退室する。
- 5) ドアに貼ってある「省エネ・入室及び最終退室チェックシート」に点検結果を記入して、鍵を寮監あるいは保安室に返却する。
(鍵は受け取った元の場所に返却のこと)なお寮ドアに掲げた「社友会室 OPEN」の標識もはずして返却。
パソコンへの入力については、パソコンの前においてある、入力手順書を参照下さい。