**考勤制度**

1. 工作时间 公司每周工作六天，员工每日正常工作时间为 8 小时。其中：

周一至周五：上午： 9 ： 00 － 12 ： 00 下午: 14 ： 30 － 19 ： 30 为工作时间 ，12 ： 00 － 14 ： 30 为午餐休息 。（周三休息）

周六至周日：上午： 8 ： 00 － 12 ： 00 下午: 14 ： 00 － 18 ： 00 为工作时间 ，12 ： 00 － 14 ： 00 为午餐休息 。  
实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、[考勤](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%80%83%E5%8B%A4&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWnWm1mWn3uyFbm16vP1bs0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En10YrH6krHc3)   
1 、所有专职员工必须严格遵守公司[考勤](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%80%83%E5%8B%A4&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWnWm1mWn3uyFbm16vP1bs0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En10YrH6krHc3)制度，上下班亲自签到（午休不签到），不得代替他人签到。

2、 迟到、早退、旷工 （ 1 ）迟到或早退 30 分钟以内者，每次扣发薪金 50 元。   
30 分钟以上 1 小时以内者，每次扣发薪金 100 元。 超过 1 小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。 （ 2 ）月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。 旷工一次扣发一天双倍薪金。 年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3 、请假 （ 1 ）病假   
a 、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。 b 、员工因患传染病或其他[重大疾病](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%87%8D%E5%A4%A7%E7%96%BE%E7%97%85&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWnWm1mWn3uyFbm16vP1bs0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En10YrH6krHc3)请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。 (2) 事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4 、出差(1) 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。 (2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。   
5 、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上由隔级上级审批。