

灵活办公时间政策

背景：

随着工作场所的不断演变和员工的多样化需求，我们公司致力于提供灵活的工作安排，以促进员工的工作效率和生活质量。因此，我们制定了以下的灵活办公时间政策，旨在满足员工的个性化工作需求，并确保公司的运营顺利进行。

一、政策目的：

本政策的目的是为了：

支持员工在工作时间和生活之间取得平衡，提高工作满意度和生产力；
为员工提供更大的自主权，使其能够更好地应对个人和家庭的需求；
建立一种更灵活、更包容的工作文化，吸引和保留优秀人才。

二、适用范围：

本政策适用于全体公司员工，包括全职、兼职和远程办公人员。

三、灵活办公时间安排：

核心工作时间：公司规定每个工作日需要保证 8 个小时的工作时间，员工在此期间需要保持在线并且可被联系到。

弹性工作时间：员工上班时间可以不晚于上午 10 点，下班时间不早于晚上 5 点，但需确保满足以下条件：

1. 工作时长满足 8 个小时，包含半个小时的午饭时间
2. 提前与直接主管沟通并获得批准；
3. 保持与团队成员的有效沟通，并确保工作进展顺利；
4. 完成每周规定的工作时长，不影响工作任务的完成质量和时间节点。
5. 异常情况处理：如有特殊情况需要调整工作时间，员工应及时向直接主管报备，并提供充分的理由和解决方案。