

## 考勤制度

### 一、考勤制度

#### 1. 上下班时间

- 上班时间：上午 9:00 至 下午 6:00
- 午休时间：中午 12:00 至 下午 1:00
- 每周工作天数：周一至周五，周末双休

#### 2. 打卡规定

- 员工须于上班及下班时打卡，打卡方式为指纹或人脸识别
- 迟到超过 10 分钟视为迟到，累计三次迟到计一次旷职
- 未打卡需于当日填写补打卡申请单并经主管核准

#### 3. 迟到与早退

- 迟到或早退累计达 60 分钟者，计为半日旷职
- 特殊情况需事先报备，并由直属主管签核

#### 4. 旷职处理

- 无故缺勤一日，记一日旷职并扣当日薪资
- 旷职三次以上，记大过并进行惩处