**现行考勤管理制度**

(本制度适用对象为旅图、蜂向、掌霆互动ＡＲ研发中心全体人员)

**1.上下班时间**：

上午9：00---下午18：00 (以9：15为界记录迟到时间) ；

其中12：00---13：30为休息时间。

***2.*加班调休：**

1. **.工作日加班**：
2. 工作日加班由19：00起算，以1小时为单位（0.5小时不计），每人每天加班记录时间不超过2小时。如有总经理特批，可按实际加班时间记录。

另外，凡工作超过21：00，补贴一次晚餐费，每人每月发放晚餐补贴次数不超过10次。

B．工作日加班时间可用于冲销迟到时间。

**注：迟到1-15分钟，不计；迟到超过15分钟，自9：00开始，以分钟为单位记录迟到时间.若月累计迟到时间 >累积可用工作日加班时间，则多出部分计扣工资。**

**⑵.双休及节假日加班：**

A．以1小时为单位，打卡时间为依据。

B．双休及节假日加班时间可用于调休及日常请假调休。

**(3).早退问题：**

早退等同于请假，可用双休节假日加班时间冲销，走钉钉请假流程。（请假流程见下）

**注：实际上下班时间以考勤系统打卡时间为准。**

**3.钉钉流程：**

**公事外出：**

请务必提前告知（说明时间、地点）事由）

**出差及外出：**（钉钉流程）

经理以下级别**：**项目助理+经理+汪雅飞---（抄送）杨丹、张茜

经理级别： 汪雅飞---（抄送）杨丹、张茜

备注：请说明出差时间段、地点、事由、随行人员。 （高管出差未报备，发票不予报销）

**请假：**（钉钉流程）

经理以下级别：项目助理+经理+汪雅飞---（抄送）杨丹

经理级别：汪雅飞---（抄送）杨丹

另外，如果请假超3个工作日需提前2周申请；超5个工作日需提前3周申请，超过7个工作日需提前一个月申请。 **Ps:**遇超过2天（不含）法定节假日前后请假(或调休)的，需至少提前一周申请。年假时间，不得与国家法定节假日连在一起使用。

备注：高管不做日常考勤，只需报备请假和出差。