



广州迪司傲贸易有限公司 电话: 020-83293865

地址: 广州市天河区花城大道 85 号高德置地 A 座 2802

通 知

编号: 20140001

为进一步规范人事及财务管理的工作,结合员工手册相关规定作出如下三点补充说明

1、加班规定

A、工作至21:00后下班的可于次日12:00前回到工作岗位(下班前请发送加班知会邮件至 dgc-admin@designgoasia.com 邮箱)

B、公休日加班需提前申请,经批核的公休日加班获发加班工资并在薪资中作支付。(出差时因遇上未知情况等特殊情况未能提前申请而进行的公休日加班可在加班当天以电子邮件形式提出申请并发送至 dgc-admin@designgoasia.com 邮箱)

A、B 都需详细填写“加班申请表”(附件1),七天内交直属部门经理批核;并交予行政人事部作薪资计算及考勤存档。



广州迪司傲贸易有限公司 电话：020-83293865

地址：广州市天河区花城大道 85 号高德置地 A 座 2802

2、休假规定

所有的休假需详细填写“休假申请单”(附件2)并按规定提前向直属部门经理提出申请；休假前请将经上级领导签核的“休假申请单”交予行政人事部门作考勤记录；没有“休假申请单”的缺勤一律按旷工的相关规定进行处罚。

3、差旅报销时限规定

出差费用的报销需在出差后十四天内向财务部门提出；出差后超过一个月的费用报销公司不予受理申请，视为自动放弃费用报销资格。

以上规定即日起执行，如有不明之处请咨询人事行政部



2014 年 2 月 19 日