请假制度：

请假n天，必须提前n天。比如请假1天，必须前1天请假，请假3天，必须提前3天请假。日期这么算，18日要休假，17日提出就算提前1天。

不能代请。

凡是请假影响了工作的，需要提出方案解决工作问题。

加班餐补制度：

加班到晚9点，公司提供加班餐补20元

加班到晚9点，公司提供交通补贴，需要出租车票，实报实销，限额50元

考勤制度：

上班时间早9:00---晚6:00，也可以是早9:30---晚6:30。

9:30以后到的，只要不影响工作，并且下班时间顺延。罚值日1天。

影响了工作的，由直接领导决定是否计入缺勤0.5天。

工资制度：

实际发放工资 = 当月实际上班天数 / 当月应上班天数 \* 月工资

新员工，如果是没有工作经验的，第1个月的工资与其他月份不同，这个不按自然月走。

比如15号入职，那第1个月的月工资是指当月15到下月14日，这么计算

自己的电脑必须设置密码，不能使用简单密码

代码和资料都有权限控制，未经授权不能随便转给别人，同事也不行.

离开电脑5分钟需要锁定并关闭屏幕