IT事业部暂行管理办法补充

**工作时间：**

上午 09：00-12：00

下午 14：00-18：30

上班打卡弹性时间 5分钟

周末实行单双休轮流制，大周末双休，小周末单休  
国家法定节假日正常放假休息

**加班：**

IT事业部加班暂时不用写加班申请，均以钉钉打卡为准，

1. 工作日加班至晚20：00之后，可以申请调休相应的时间或申请20元餐补

注意：调休和餐补只能2选一（如统一订餐可视为餐补已领，不允许重复餐补或报加班）

1. 工作日加班至晚21：00之后 ，凭正规出租车发票在钉钉上进行报销，实报实销。

注意：出租车类型只能以通用类型，专车、快车等费用基数高的类型不予报销

1. 周日加班或节假日加班部门内部应在本部门工作情况允许的情况下鼓励员工内部调休，调休期间工资正常发放
2. 所有的考勤，调休，请假流程均在钉钉上完成。

注意：调休政策实施之后，原有的每月2天的带薪事假取消。

**请假流程：**

员工日常请假直接在钉钉上提交部门负责人审批

大于等于3天的假期由部门负责人移交总经理审批

有重大事由请长假者（5天以上），需先征得部门负责人及总经理同意再走钉钉流程

**另：勤奋奖，全勤奖取消，鼓励部门内部以团建的形式奖励辛苦工作员工。**

综合管理部

2017年6月6日