**安天科技ODC考勤邮件格式规范说明**

一、加班邮件格式规范

按照已签批的新版《ODC管理细则》中考勤管理条例规定，从2020年7月1日起，员工平时加班，统一为加班后发送附有加班内容的加班确认邮件；员工周末节假日加班，须由项目经理发送加班申请邮件至ODC项目管理人员处备案。具体规范如下：

**1、员工加班确认邮件（员工发送、项目经理确认）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **项目组** |  | **项目经理** |  |
| **加班日期** | 必填 | | | | |
| **加班时间** | 例：18:30-22:00 | | | | |
| **加班内容** | 必填 | | | | |
| **次日上班时间 （加班20点以后须填）** |  | | | | |

收件人：项目经理邮箱

抄送：李仁超<lirenchao@antiy.cn>、ODC所在公司负责人邮箱

主体：ODC所在公司+姓名+所在项目+项目经理+加班事由

邮件内容：

**注意：员工加班确认邮件须在加班后2个工作日内发送至项目经理处确认，逾期补发不作数、不计入加班时间。**

**2、周末、节假日加班申请邮件（项目经理发送）**

收件人：李仁超<lirenchao@antiy.cn>

主题：项目经理+项目组名称+加班ODC人员+加班日期、时间

邮件内容：

ODC项目管理组：

xx项目组由于项目需要安排ODC员工xx、xx、于xx月xx日加班x天，特此申请。

**注意：周末加班申请邮件须提前发送。**

**3、特殊情况（员工处于释放期等情况）**

特殊情况下，员工邮件请发送给ODC项目管理员李仁超。

邮箱地址：<lirenchao@antiy.cn>。

二、请、休假邮件格式规范

**员工发送，项目经理确认**

收件人：项目经理邮箱

抄送：李仁超<lirenchao@antiy.cn>、ODC所在公司负责人邮箱

主体：ODC所在公司+姓名+所在项目+事由+请（休）假时间

注意：

1、请假、调休需要事前申请，邮件内容请写明请（休）假起止时间；

2、员工连续调休时间不能超过3天、特殊情况超过3天由各部经理审批；

3、假后补流程，不超过3个工作日。

三、考勤异常邮件格式规范

**员工发送，项目经理确认**

收件人：项目经理邮箱

抄送：李仁超<lirenchao@antiy.cn>、ODC所在公司负责人邮箱

主体：ODC所在公司+姓名+所在项目+项目经理+考勤异常+时间

注意：

1. 员工考勤异常邮件须注明考勤异常日时间、考勤异常事由；
2. 单个员工的考勤异常不能超过3次；
3. 考勤异常（未打卡、迟到或早退等）邮件，须在异常日期后3个工作日内发送给项目经理进行确认，否则一律按迟到或旷工处理。