

深圳市宁远科技股份有限公司

宁远人字【2022】007号

关于居家办公相关指引的通知

为了保障员工及家人的健康、响应深圳政府政策、全力做好疫情防控工作，针对深圳市居家办公员工相关指引如下：

一、考勤指引

1、根据深圳市防疫通知要求，拟定深圳地区办公员工于3月14日-3月18日居家远程办公，3月21日正常上班（暂定），实际防控时间以深圳地区具体防疫政策调整。

2、居家办公期间打卡形式改为2号人事系统外勤打卡(打卡页面请选择外勤打卡)，上班时间为9:30-19:00，其中12:00-13:30为午餐以及午休时间（排班制同事按照排班时间正常考勤）。

3、考勤异常情况（迟到、早退、缺卡、旷工等）同步正常上班时的考勤处理，相关人事审批及考勤审批可依然在2号人事系统完成。

4、工作日补贴原则上不计算居家办公期间晚下班打卡补贴，如确实存在实际晚下班情况，经过报备并注明具体工作产出，经审批同意后可计入。

二、工作管理

1、居家办公视为正常上班出勤，**必须同时具备办公电脑及办公网络条件**，工作期间必须保持企业微信、微信、邮件、手机等通讯手段畅通并可随时响应。居家办公应秉承诚信、自律、高效的原则，确保保质保量完成工作任务。

2、部门负责人需要明确、高效、清晰的部署当日工作标准与要求，员工需要按照要求完成当日工作任务并填写工作日报，部门负责人需每日汇总实际工作产出并做好记录，并于居家办公结束后（3月21日）提供至各中心负责的HRBP。

3、3月14日-3月18日不具备远程办公条件的、3月21日起不能及时返岗的员工，可通过短信/电话/微信/邮件等方式向部门负责人提出延迟返岗请假申

请，并及时 2 号人事系统提交相关请假流程，附上相关有效证明。

4、另因疫情原因无法返岗的员工，需补充相应文件信息，邮件申请继续居家办公。邮件具体细则请联系苑如。

三、工作安全

1、远程办公期间需要特别注意环境保护以及自身安全，避免接触人流密集场所，应取消聚会活动，无特殊事宜不出门。

2、员工未在安全工作环境中工作或者处理非工作事宜导致人身财产损失的，自行承担相应的风险与责任。

3、人力资源中心及总裁办将动态关注政府发布的疫情通报，根据疫情通报和政府要求实时调整返岗方案，如有变化，以最新通知为准；如有任何不明或需求，请及时咨询和寻求人力资源中心或者总裁办帮助。

深圳市宁远科技股份有限公司

人力资源中心

2022 年 3 月 13 日