# 公司政策

## 1. 请假制度

所有员工需提前 3 天提交请假申请，特殊情况除外。每位员工每年有 10 天带薪年假，如有紧急情况，可以申请事假，但需经理批准。

## 2. 考勤规则

公司实行严格的考勤制度。员工每天需在上午 9 点前打卡，迟到 3 次将影响绩效评分。连续迟到 5 次或旷工 2 次可能会被警告或扣除奖金。

## 3. 绩效考核

员工的绩效考核按照季度进行，考核内容包括工作成果、团队合作、学习能力等。季度考核成绩低于 70% 的员工需要接受额外培训，连续两个季度低于 60% 可能会影响岗位调整。

## 4. 行为规范

员工需遵守公司规定，不得在办公场所进行不当行为。包括但不限于：传播不实信息、使用公司资源进行个人活动、违反公司保密协议等。

## 5. 奖惩制度

公司对优秀员工设有奖励机制，例如季度优秀员工奖、年度最佳团队奖等。如违反公司规定，可能会面临书面警告、扣除奖金、甚至终止合同等惩罚措施。