**有关考勤制度规范的通知**

为进一步规范和加强我司考勤制度，保持良好的工作秩序，现就目前发现的问题通知如下：望大家遵照执行！

**1.有关请假：**

请假务必邮件配纸质请假单，注意请假日期准确性，且提前申请！

**2.有关加班：**

邮件申请加班时长须与实际打卡时长一致（若邮件加班时长大于实际打卡时长，以实际打卡为准）

注意：工作日加班，超过20:00后方可开始计算加班

**3.有关迟到、早退：**

上班时间 9:00~9:30 下班时间 18:00~18:30

a.员工在比规定上班时间晚 0.5 小时之内（含）到达公司视为迟到；员工在比规定下班时间早 0.5 小时之内（含）离开公司视为早退。迟到或早退一次当月绩效工资减少发放50元。

b.员工比规定的上班时间晚0.5小时以上至2小时以内，或比规定的下班时间早 0.5 小时以上至2小时以内，又无事先请假的，按旷工 0.5 个工作日处理；

c.员工无故未到岗或迟到早退超过2小时，按旷工1个工作日处理；旷工将在绩效工资中按比例扣除。

**4.有关未打卡：**

未打卡一次当月绩效工资减少发放100元。

**有关加班审批流：**工作日及双休日加班需直属上级、一级部门负责人审批；法定节假日加班需提前1天申请并由一级部门负责人、总裁审批。  
**有关请假审批流**：3天（含）以内的请假，由申请人以邮件形式申请，直属上级、一级部门负责人审批；3天以上的请假，由申请人以邮件形式申请，直属上级、一级部门负责人、总裁共同审批；其中请病假 1 天以内的，需以邮件形式申请并完成审批手续；请病假1天以上，需同时在邮件中上传相关医院出具的病休证明；婚假（上传结婚证）、产假、陪产假需一次休完，不得分期。  
以上所有流程结束后抄送给行政公共邮箱、行政牛旭、人力王春娇

注意：关于考勤请大家认真对待，人力资源部在每月核算考勤时，将根据打卡记录、邮件审批、纸质单据三方比对。如审批缺失，我们将以实际打卡记录为准，不再一对一与员工核实。

                                                                                                                                                         人力资源部

                                                                                                                                                         2018年6月1日