

新人指南

一、薪酬·绩效

- 1、公司发薪日：每月第 5 个工作日（遇节假日、周末、特殊情况，或有延迟）
- 2、保密性：薪酬严格保密，违反者予以开除。

二、考勤·请假

- 1、工作时间：每周五天，每天 8 小时（不包含午餐时间）。
- 2、考勤规则：

时间段		
【1】	09:00 - 18:30	午休时间 12:00 - 13:30
【2】	09:30 - 19:00	
【3】	10:00 - 19:30	

建议选择时间段【1】或【2】，特殊情况选择时间段【3】

- 示例：08:50 上班，自动归为 09:00-18:30 时间段；
- 09:10 上班，自动归为 09:30-19:00 时间段；
- 09:40 上班，自动归为 10:00-19:30 时间段；

- 晚于 10:00 打卡或早退等考勤异常情况，需要 **leader 审批**取消，否则每次按半天事假/调休假等有效假期抵扣。
- 3、打卡形式：采用面部/指纹打卡制，门内门外的考勤机均可打卡。
 - 员工出勤时间以考勤机记录或人工记录的时间为依据，为保证考勤准确，请上下班按规定打卡，**避免迟到或早退。**
- 4、餐补福利：若加班超过（**规定的下班时间**）一个小时及以上，当天补贴 40 元，记作餐补，月初随工资一同发放。
- 5、员工请假：详见《2024 年度员工手册》，可至 OA 系统公共文件下载查阅。
- 6、注意事项：
 - （1）请假至少按半天时间提出申请，不足半天按照半天申请；
 - （2）以上班打卡时间决定下班时间，请假当天需满足上/下午工作 4 小时，避免早退（例如：9:00-14:30；14:30—18:30）；
 - （3）除突发事件外，其他请假都需要提前申请；若超过 3 天及以上，需提前一周申请，并将工作先安排好；
 - （4）**各类请休假均通过 OA 系统进行申请审批，OA 系统简介如下：**

新人指南

一、薪酬·绩效

- 1、公司发薪日：每月第 5 个工作日（遇节假日、周末、特殊情况，或有延迟）
- 2、保密性：薪酬严格保密，违反者予以开除。

二、考勤·请假

- 1、工作时间：每周五天，每天 8 小时（不包含午餐时间）。
- 2、考勤规则：

时间段		
【1】	09:00 - 18:30	午休时间 12:00 - 13:30
【2】	09:30 - 19:00	
【3】	10:00 - 19:30	

建议选择时间段【1】或【2】，特殊情况选择时间段【3】

- 示例：08:50 上班，自动归为 09:00-18:30 时间段；
- 09:10 上班，自动归为 09:30-19:00 时间段；
- 09:40 上班，自动归为 10:00-19:30 时间段；

- 晚于 10:00 打卡或早退等考勤异常情况，需要 **leader 审批**取消，否则每次按半天事假/调休假等有效假期抵扣。
- 3、打卡形式：采用面部/指纹打卡制，门内门外的考勤机均可打卡。
 - 员工出勤时间以考勤机记录或人工记录的时间为依据，为保证考勤准确，请上下班按规定打卡，**避免迟到或早退。**
- 4、餐补福利：若加班超过（**规定的下班时间**）一个小时及以上，当天补贴 40 元，记作餐补，月初随工资一同发放。
- 5、员工请假：详见《2024 年度员工手册》，可至 OA 系统公共文件下载查阅。
- 6、注意事项：
 - （1）请假至少按半天时间进行申请，不足半天按照半天申请；
 - （2）以上班打卡时间决定下班时间，请假当天需满足上/下午工作 4 小时，避免早退（例如：9:00-14:30；14:30—18:30）；
 - （3）除突发事件外，其他请假都需要提前申请：若超过 3 天及以上，需提前一周申请，并将工作先安排好；
 - （4）各类请休假均通过 OA 系统进行申请审批，OA 系统简介如下：