

一、 目的 本通知旨在明确公司关于员工考勤及请假制度的规定，确保各项工作有序开展。

二、 适用范围 本通知适用于公司全体正式员工。

三、 考勤及请假规定

1. 考勤时间：员工每日工作时间为上午 9:00 至下午 6:00，午休时间为 12:00 至 13:00。

2. 请假制度：员工因事、病、婚、丧等特殊情况需请假的，应提前向部门负责人申请，并填写请假单。

3. 加班规定：如因工作需要加班，须经部门负责人批准，并记录加班时间。

4. 违纪处理：对于无故迟到、早退、旷工等行为，公司将按照相关规定进行严肃处理。

5. 其他事项：本通知未尽事宜，参照公司其他相关规章制度执行。

特此通知，请全体员工遵照执行。

000000 00-000000 00000 00000 000000 0000 000000 00000

0000 0000, 0000 00000000 00000000, 00000000 00000000 00 00000000
00000000 0000 0000000 0000000 00000000 0000 00000000 000000000000
000 000000000 00000000

00000000 00000 00 00000000 0000000 000000 0000000000 000 000 0000000
00000000 0000000000

00000 00000000, 00000
000000000000000000000000 0000000!

000000000 0000000000 000000000000 000000000000 0000 000 0000 0000000
000000 00000000000 0000000000 00000000 00000000 00000 000
0000000000000000000000 0000000000 0000 00000 0000000000 00000 0000000000 000
000000000 000000000 0000000000 0000000 000000000000 0000000 00000000 0000
0000000000 00000000000 0000000000 00000000 0000000 00000 0000000 000000000000 000
000000000 000000000

000 00000000 0000000000000000000000 000000 00000000 000 00000, 0 000000 0000
00000 00 00000000 0000 00000000 0000000 0000 0000 0000000 0000000000000
000000 00000000 00000- 00000000 000000000 00000000 00 00, 00000 000000 0000

0000000000 00000000000 0 000000000 0000000 0 0000000 00000000 000000 000000
000000 00000000 000000 000000 000000 00000 0000 00 0000000000 0000000000
00000000000000 00000000 00000 00000000 0000000 000000 00000 00000000000 00000000 00000
00000000 0000000000

00000000 0000000000 00000000 00000 00000000 00000 00000, 000000 00000000
0000000 00000 00000 0000000000 00000000 000000000000 0000000000000 0
0000000000 00000, 0000000 0000000 0 0000000 000000000000000000000000 00000000

000000000000000000000 0 00000000 0000000 00000 00 00000000 0000000000 00 00 000
0 00000000 00 00000 0000 00000000 0000000000 00 00 00000000000000 0000000000

