青梧科技 考勤与休假管理制度（v2.2）

文号 QW-HR-007　生效日期 2024-01-01　【已于 2026-07-01 废止，被 v3.0 替代】

【教学虚构示例，非真实制度】

第一章 总则

第一条 本制度适用于全体员工及实习生。

第二章 工作时间与打卡

第五条 标准工作时间为 9:00—18:00。

第六条 迟到 15 分钟以内每月不超过 2 次的不扣薪。

第七条 漏打卡每月可补卡 2 次。

第三章 休假

第十一条 年休假按国家规定执行。

第十二条 司龄满 2 年的员工每年额外享有 3 天福利年假，未休部分可按日工资折现。

第十三条 当年未休完的年休假可顺延至次年 6 月 30 日。

第十五条 婚假 3 天，另给予 10 天福利婚假。

第四章 加班与调休

第十八条 工作日加班可按 1:1 申请调休，调休须在 3 个月内使用。

第十九条 调休未使用完的，年底统一折算为加班费。