# 考勤管理制度

为了确保公司职员出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，特制订本制度。

**1.1 工作时间**

**定时工作制**

工作时间 9:00——18：00

午餐时间1小时，时间段自选。

适用部门：大客户部、市场部、品牌部、综合管理部。

**弹性工作制**

上班时间 9：00——9：30；下班时间 17:30——18：00。

午餐时间1小时，时间段自选。

适用部门：研发部门。需保证工作时间不少于8个小时。