## 余区管委会考勤管理规定

一、全体工作人员应严格遵守学校作息时间，按时上下班并签到考勤，不得无故迟到、早退或缺勤。

二、上班考勤时间为上午8:00-12:00,下午14:00-17:30。

三、签到时间为上午8:15之前，下午2:15之前；签退时间为上午11:45以后，下午17:15以后。特殊情况提前或顺延不超过20分钟。

四、工作时间因公外出必须向分管领导或主要领导报告，明确告知去向、事由、时限；公干完成后及时参加考勤。因参加学校召开的会议等活动及因值班轮休的同志以实际情况为准。

五、考勤情况实行一周一统计，一月一通报；每个月开始5个工作日前公布上月出勤情况，接受监督。

六、因故请假不能正常工作的，严格按照《武汉理工大学教职工请假规定》和《武汉理工大学干部请销假制度》执行。

七、职工考勤情况作为年度考核、评先评优、竞争性绩效发放的重要依据。