# 教师考勤管理制度（五篇范文）

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-09

*第一篇：教师考勤管理制度东杨学校教师考勤管理制度为加强学校管理，严肃工作纪律，保障正常的工作秩序，根据有关规定和学校实际，制定本制度。第一条：考勤对象：学校全体教师。第二条：总体要求：服从管理，坚持坐班，积极出勤。第三条：考勤内容：1、全...*

**第一篇：教师考勤管理制度**

东杨学校教师考勤管理制度

为加强学校管理，严肃工作纪律，保障正常的工作秩序，根据有关规定和学校实际，制定本制度。

第一条：考勤对象：学校全体教师。

第二条：总体要求：服从管理，坚持坐班，积极出勤。第三条：考勤内容：

1、全体教师每天要按学校作息时间要求上下班，同时，升旗、集会、教研活动、家长会、年级以上的大型活动及其他紧急情况所涉及到的相关人员的出勤情况纳入学校考勤范围，班主任还要按规定的时间到班到岗（含出操、组织学生离校等）。

2、全体教师必须坚持按课表上课，按要求参加各种会议、集会、教研、公益劳动等学校或部门统一组织的活动。

3、值日领导和教师应按工作要求到岗(详见教师值日职责)。第四条：考勤管理：

1、全体教师每天上下班时，自觉到签到处签到和签退。

2、教务处定时和不定时对教师到岗和工作情况进行检查并做记录。

3、学校行政领导不定时对教学和非教学岗位情况进行抽查，并将结果记入日志。

4、分管教学领导要定时做好教学岗位人员的巡课检查，并将缺勤情况交教务处登记。

5、教务处每周一小节通报全校教师出勤情况。第五条： 请假程序：

1、各类假期在3天以上的，须总校长审批；假期在1天以上3天以内的，由校区校长校长审批，教职工病假3天以上需附二级或二级以上医院（急诊除外）的诊断证明,否则，不予批假。；假期在1天以内，可由分管副校长审批,持有效假条到教务处备案。

2、班主任请假后还应将请假时间及代理班主任等情况一并报学工处登记（一般假期均由请假人协调，特殊情况由学校安排代理班主任）。

3、各类假期都应填写教务处统一印制的请假条，经相关领导签字后留存备查。

4、教师因公出差或参加学习培训等，一般情况下，公差和事假均应由教师个人协调换课，返校后回换，凡教师离校，均应向教务处提供调课通知单，否则，作旷课处理，病假或特殊情况，课的安排实行个人换课和教务处安排顶课相结合，请假人必须与顶课教师搞好业务交接。教研组开展活动，全体成员必须参加，由组长负责考勤并将情况报教务处统计，未经请假视同旷工半天处理。

5、必须先履行手续然后离校，若属特殊情况(如：直系亲属病危需紧急抢救，家有突发自然灾害等紧急情况)，要电话告知有关领导同意，并在事后及时补齐请假手续，手续不齐备的病事假等视为旷工。

6、教职工假满或提前返校均应及时到教务处销假，续假须重新请假，否则作旷工处理。

第六条：产假、婚假、丧假：

按有关规定产假为90天，婚假时间为3天，直系亲属死亡后，最高可批准5天丧假（不含路途时间）。婚假、丧假期间的公休假日和法定节假日不作为计算假期的天数。

第七条：处罚细则：

1、迟到：预备铃响后没有签到的教师为迟到。

2、早退：下课铃未响或下班时间未到，无特殊事由离岗者为早退。

3、签到：全体教师实名签到不准带签、改签。

4、值日：未按要求到岗为旷工半天，当班教师有事不能到岗，需征得当班值日领导的同意并应找人顶替，否则作旷工一天处理。

5、学期迟到一次、早退一节、请假一节累计相加并按3节|次折合0.5天计算。

6、本制度从2024年2月24日开始执行，员工出勤情况将作为年度评优表模的重要参考依据。

**第二篇：教师考勤管理制度**

教师考勤管理制度

第一条：为了加强学校管理，规范教师出勤行为，全面提高教育教学质量和学校办学水平，特制订本条例。

第二条：本条例适用于全校在职在岗教职工。

第三条：全体教职工应力争出满勤，任何人不得随意请假。

第四条：按时到校，不得迟到、早退。

第五条：坚守工作岗位，不得擅自脱岗（串岗）。

第六条：按时参加各种会议、集会和各种学习活动（特殊情况下包括学校布置的其它活动）。

第七条：所有教职工必须按时参加少先队总部举行的升旗仪式。

第八条：有事先请假，并输请假手续，经有关人员批准后方可离校。

（一）、一天以内的请假，由教导主任批准。

（二）、三天以内的请假，由主管付校长批准。

（三）、超过三天的请假，必须先出具请假报告，由校长批准。

（四）、各组组长和行政人员请假，必须由校长办公室批准。

（五）、请长假，按上级有关规定批准。

（六）、请假三天以内，由年级组长安排教师换课或代课；超过三天，由教导处和年级组长协商安排。

（七）、超假或事后请假作旷工处理。

（八）、批假后，各组组长、教导主任或校长必须将情况及时告知德育办和行政值周员并作好记录，否则，在承认请假事实的基础上，以

同期旷工名义处理批假者。

第九条：学校考勤由德育办和行政值周员负责。

第十条：上、下午到校时，全校教职工必须按时到校门口传达室签到，任何人不得代签（代签无效）。

第十一条：德育办工作人员、行政值周员和教导处不定期、不定时到教室和办公室查岗。

第十二条：上课铃响5分钟以内，班主任必须到教室检查科任教师到班情况，发现迟到、缺课现象应及时报告年级组长或值周员。

第十三条：学校举行升旗仪式，召开会议、集会或其它各种活动，由行政值周员负责清查人数和考勤（特殊情况下可由校长指派其它行政人员负责）。

第十四条：德育办必须将考勤情况如实记录，并按周汇总后交考评组。

**第三篇：教师考勤管理制度**

坝底小学教师考勤管理制度

为了维护学校正常工作秩序，保证学校工作的顺利进行，根据上级有关精神和本校实际，特制定请假、出勤奖惩制度。教职工考勤制度

一、病假：因病不能坚持工作，请病假必须持医院诊断证明书或病历卡，履行审批手续，经批准后方可休假。不能提供医学证明或相关手续视为非病假。

二、请假手续：

1、3天以内向学校请假，3天以上必须向教体局请假。

2、因急病或急事来不及事先请假或当面请假者，应在电话中说明，电话联系不上时应委托他人代替履行请假手续。

3、任课教师应按学校课表上课。需要调课时，应通过学校安排。

4、不影响工作的临时假（30分钟内），应打招呼，如随意离校，按旷工对待。

5、工作时间不闲聊，不干私活。严格遵守上下课时间，上课铃声落，任课教师必须进入教室，中途不得随意离开课堂，禁止接手机。下课时间不拖堂，要予以学生充分的休息。

三、处罚规定：

1、临时请假自行调课报学校备案的，不作处理；由学校调课每天扣30元，旷职一天扣100元，50岁以上长病假（七天以

上）减半扣除。所有请假每天扣除积分1分，6天以上（不含6天）不能评为各种优秀；教师一般性事假一天扣30元；一般性病假一天扣20元；教职工一年中病假【精神病癌症等疾病者除外】累计超过3各月的，超过时间的基础性绩效工资按60发放；一月中累计7---10天的，当月基础性绩效工资按月标准的50发放，事假累计10天以上或旷工旷课的，全额扣发当月基础性绩效工资。

2、常规检查教工旷课，每节扣10元，同时不能评为各种优秀。

3、学校组织的会议及各种活动中，请假、旷工、迟到、早退者，按平时双倍计算。

四、特殊假的处理：

2、丧假（男女双方父母子女）给假3—5天（视路途远近），其它直系亲属给假1—2天，超过时限，每超1天，在年终考核中扣除得分1分。

3、教职工本人结婚，假期不超过3天；子女结婚,假期不超过3天;其他亲属结婚，按事假处理。

4、探亲假一律放在假期，在上课期间不享受学校各种津贴。

5、学习假：凡经学校允许的在职学习，教师可通过学校调好课，安排好日常工作后参加学习或考试，学校不算假，不影响岗位考核。

6、教职工出勤情况，学校每周公布一次，每月总结计算一

次。期末计入本人工作考核。学校对全勤者给予一定的奖励。

1、提倡按课表上课，杜绝迟到、早退、中途离堂和私自调课现象。

2、每旷教一节课，记考课分10 分。

3、凡上课迟到、早退、中途离堂，每发现一次，视情节依次记考课分10 至1 分。

4、私自调课，一经发现，给调课双方分别记考课分5 分。

5、期末时公布所有教师调课总节数，记入教师业务档案。

6、鼓励请假教师自行安排好自己的课，事假及一天以内的病假必须自行安排课程，需写请假条的，要在请假条上注清代课人、班别、课别，以便学校查课和核赋代课分。事假代课分由请假人付给，由学校代扣、代付，属教师之间调课的可不扣请假人代课分、不付代课人付代课分，但需报教导处同意并登记。接受代课任务(上课或看堂)者有迟到、早退、中途离堂或空堂现象的，按本制度第2、3、4条论计。

7、若请假时间超过半个学期的，销假后由学校另行安排工作，代课者继续授完当学期课程，否则，销假后请假人应自己接上原分配的课程。

8、考课采用教导处抽考与班干记录相结合的方式，违规现象教导处布及时出公示批评。

坝底小学

2024年4月

考

勤

管 理 制 度2024年4月

**第四篇：教师考勤管理制度**

张畈中心小学教师考勤制度

一、教师应自觉遵守学校规章制度，按时上班、下班，不迟到、早退。

二、教师因病因事不能上班，必须提前办理请假手续。病假须持镇级以上医院开具的病假证明。事假须向校长或当天值班领导请假，经批准后方能离校，否则作旷工处理。如遇特殊情况，一时无法办到，则在返校后须补办手续，否则按旷工处理。

三、教师因公外出开会学习或因个人学历进修请假，一般应提前3天报请校长审批。教师按换课的原则事先将自己的课务安排落实好。回校后及时把课补上。

四、凡请假者必须在离校前安排好与自己有关的一切事务。确保教学正常运转，和学生人身安全。

五、零星病假及事假离校者，在安排好工作的情况下，一节课时间内的，向领导请假。不记考勤。

六、如教师未办理请假手续或手续不完备而擅自离岗的，以旷工处理。

七、婚、丧、产假，要办理请假手续，婚、丧、产假时间严格按照国家规定审批。不记于考勤。

八、事假每节课十分之一分。半年累计，拿予奖励性绩效工资（十分扣完为止）。

**第五篇：教师考勤管理制度**

罗汉小学教师考勤管理制度

为了维护学校正常工作秩序，保证学校工作的顺利进行，根据上级有关精神和本校实际，特制定请假、出勤奖惩制度。

教师出全勤每月奖励70元。全勤奖励每学年按照10个月计算，每月设奖70元，共计700元。

考核细则

一、病事假

（一）请假手续：

1、批假手续：根据学校实际情况，教师因病、因事请假，半天请假组长审批，1天以内教导主任审批，2天以内由副校长审批，3天以内由校长审批，3天以上，教育总支审批。

2、因急病或急事来不及事先请假或当面请假者，应在电话中说明，电话联系不上时应委托他人代替履行请假手续。

3、任课教师应按学校课表上课。需要调课时，应通过学校安排。

4、不影响工作的临时假（1小时内），应打招呼，如随意离校，按旷工对待。

5、工作时间不闲聊，不干私活。严格遵守上下课时间，上课铃声落，任课教师必须进入教室，中途不得随意离开课堂，禁止接手机。下课时间不拖堂，要予以学生充分的休息。

(二)病假：因病不能坚持工作，请病假必须持医院诊断证明书或病历卡，履行审批手续，经批准后方可休假。不能提供医学证明或相关手续视为非病假。

教师确因疾病影响工作，不能正常上班的，实行如下考核措施。

病假一天之内，向学校履行了请假手续，并自行找老师调课，不扣课节工资。没有找老师调整课程，每天扣除8元课节工资。

3天之内的病假由学校审批（当事人提供区级以上医院疾病证明），按每天扣除10元当月全勤奖。一月之内的病假由教育总支审批（当事人提供区级以上医院疾病证明），扣除当月全勤奖。

一学期以内的病假累计超过一个月的按实际天数扣除全勤奖，取消当年评先、评优资格；超过一个月以上的病假，扣除本学期全勤奖350元。

（三）事假：1天事假，自行调课，经领导批准，扣除全勤奖10元。超过1天，3天以内，并自行调课，报学校备案，扣除全勤奖励10元全勤和课节工资8元。若没调课，则按每天扣8元课节工资实行。事假3天以上，由学校备案，报总支审批，当月无全勤奖，另外每天扣除8元课节工资。事假1月以上，本学期

无全勤奖，另每天扣除8元课节工资进行累加。

每学期事假累计不超过5天，若超过5天，本学期不能评优、评先。事假超过1月以上，学校上报总支、教育局，交上级部门处理。

二、旷课、旷工：

1、有以下情况视为旷工、旷课：

（1）教师有事、生病，严格按照学校请假手续办理，如无故不到岗，也不履行请假手续，视为旷工。

（2）教师教学实行查堂对表制度。在教学期间，因事、因病，需要挪课，报年级组长调课。如无故调课或教室无人上课，视为旷课。旷课每节扣5元，同时本学不能评为各种优秀。

2、旷工一天，扣除本学期全勤奖且报街备案；累计旷课2节及以上，扣除本月全勤奖。

3、学校每天上午、下午上学实行签到制度，教师上课实行查堂对表。迟到、早退。以学校签到表为依据，一月之内迟到、早退计5次扣10元。（教师代签视迟到处理）

4、学校升旗仪式全体教师必须参加，早操、课间操，任课教师带队督促。无故缺席，视为旷课处理。

三、特殊假的处理：

1、教师婚、丧、产假等时，按国家政策规定范围内视为全勤。超出部分按事假处理。

2、学习假：凡经学校允许的在职学习，教师可通过学校调好课，安排好日常工作后参加学习或考试，学校不算假，不影响岗位考核。

3、无论病、事假，一旦未履行正常的请假手续，均视为旷课。

4、教职工出勤情况，学校每周公布一次，每月总结计算一次。期末计入本人工作考核。

本制度自公布之日实行。

罗汉小学2024年10月24日

请 假 条

本人因原因，需要请事（病）假天。

请假人：学校审批人：

罗汉小学年月日

请 假 条

本人因原因，需要请事（病）假天。

请假人：学校审批人：

罗汉小学年月日

请 假 条

本人因原因，需要请事（病）假天。

请假人：学校审批人：

罗汉小学年月日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找