# 岳集小学考勤管理制度

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-01

*第一篇：岳集小学考勤管理制度岳集小学考勤管理制度为严明校纪，保证学校教学工作顺利进行，全面完成教育教学任务，学校要求全体教师力争出全勤，结合过去的考勤制度执行情况，经广泛征求意见，全体教师一致通过，决定将考勤制度修订如下：一、学校实行全天...*

**第一篇：岳集小学考勤管理制度**

岳集小学考勤管理制度

为严明校纪，保证学校教学工作顺利进行，全面完成教育教学任务，学校要求全体教师力争出全勤，结合过去的考勤制度执行情况，经广泛征求意见，全体教师一致通过，决定将考勤制度修订如下：

一、学校实行全天坐班制，每天按七个课时考勤。

二、学校设立出勤奖，每学期每位职工50元，学期末根据实际出勤兑现。

三、教职工直属亲属病故办理丧事，本人享受丧假三天，职工结婚尽量将婚期定在假期举行，若在学期中，享受婚假5天，产假按国家计生政策规定，由教育局批假，教职工婚丧假不扣钱，不影响出勤，产假不扣钱。

四、教职工遇有特殊情况或生病须请事病假，必须严格履行请假手续，事先写请假条。

五、请假一周以内，由学区校长审批，一周以上由学校加注意见报教育局审批。

六、上课迟到、早退每次扣5元，迟到超过10分钟按误课对待，误课每节扣10元。

七、教师请事病假后，由教导处安排临时代课人，代课者由学校每课时发代课费5元，期末统计一次发给。

值周教师职责

为了搞好学校值周工作，明确责任，发挥值周教师的作用，为学校正常的教育教学，为师生的安全教育提供保障。特制定本职责。

一、负责督促值日生按时到岗到位。

二、负责管理好学校校纪、校风、校容、校貌及安全工作.三、每天早晨、中午必须对学生环境卫生进行检查，并记载。

四、负责教师的考勤并及时公布考勤情况。

五、负责每日两次组织学生站队放学，对整队情况进行记载。

六、每天早操放学、集合时间(或特殊情况学校偶尔集合)值周老师要按指定的楼道口负责学生上下楼梯的安全工作。平时上下课时也要维护好楼道口秩序。

七、值周教师课间活动时间要到室外巡视，负责安全、纪律、环卫等工作。

八、中午、晚上放学时间，值周教师督促学生关好门窗全部离校校后，方能离校。

**第二篇：小学教职工考勤管理制度2024(最新)**

2024年教职工考勤管理制度

一、指导思想：

为了进一步营造学校良好的教育教学秩序，努力提升学校办学质量，逐步建立起规范合理的学校管理体制，根据我校的校情和师情，以及上级有关规定及相关的法律法规，特制定考勤管理制度。

二、具体制度规定：

（一）教学人员 1．因事请假，除扣请假费外，加扣相应的承担工作量费用（8元/课时）；因病请假（大病除外），2天之内（包括2天），只扣除工作量费用，2天以上7天以内，按事假处理，超过7天，按脱岗处理。

2．一周内迟到或早退一次，完成工作任务的，不予处理，没完成的按旷工处理；超过2次的（包括2次），按迟到早退处理，如果没完成工作任务的，按旷工处理。

3．在半个工作日内，既没有履行签到又没有履行签退手续的，即使没有课一律按事假处理。

4．履行签到签退手续且完成工作任务或没有工作任务的，临时外出且履行了临时外出请假手续不作处理，没履行临时外出请假手续按旷工处理；没完成工作任务但履行了临时外出请假手续的扣除相应的工作量费用。

5．临时抽查不在岗且没有履行相关请假手续的，按脱岗处理。临时抽查采取调取监控和考勤办公室随机查岗的方式。

6．不履行请假手续，无故不到岗，或没有被准假私自离岗，一律按脱岗处理。

7．临时请假一周内累计3次以上按一天事假扣款。8.如果全县质量测评中所带科目进入全县前三名的教师，以上处罚自动取消。

（二）教辅人员、后勤人员

1.每月向校长室上交工作情况记载及工作情况总结，不交的或没完成的或不完成的，一律按

（一）款情况双倍处罚。没履行好职责的，约谈一次，不予扣款，约谈两次按事假处理。

2.敷衍本岗位工作经约谈后仍不完成本职工作，学校给予停职且不安排其他岗位，按脱岗处理。

（三）行政人员

以教育局随机抽查检查或年终责任状验收为标准，被通报一次，相关人员按

（一）款情况三倍处罚（校长也在例）。因工作职责没履行好，被校长约谈一次不予扣款，约谈两次，按三倍事假处罚。

（四）每迟到或早退一次扣5元，事假1天扣100元，脱岗扣200元。

（五）一学期累计事假满十个工作日按脱岗处理。

（六）不服从学校工作安排，经协调后仍拒绝从事学校布置的教育教学工作，视为旷工；如果协调后，服从安排能尽心尽职完成的，不予追究，两次不服从工作安排的，停现岗，按脱岗处理。

二、批假权限和请假手续

1．请事假的，1天向教学处请假，2天及以上向校长请假，校长不在向副校长请假，校长有事外出向副校长、办公室请假；行政人员任何外出必须经校长批准。

2．因大病造成无法正常从事教育教学工作，经本人申请，校委会研究决定，可以带薪休假。

3．考勤管理人员视情况，可以不准假。

4．各种特殊假的考勤管理，依国家规定实施。（1）正常婚假：结婚可带薪休假7天，超出7天执行“考勤管理办法

（一）”条款。

（2）教职工的父母、配偶、子女和岳父母、公婆逝世，可请丧假7天，因丧事超出7天执行“考勤管理办法

（一）”条款。

（3）女职工产假可带薪休息三个月，超过三个月未返校上班，按条款

（一）、（二）处理。

（4）做人工流产带薪休假15天（其中包括二个双休日）扣发本月绩效工资的50%，超出15天执行“请假考勤管理办法

（一）”条款。

5．临时外出，须到考勤管理处办理临时请假手续，持临时请假条方可出校门，签退之前必须返校。来不及返校的，须电话告知当天值班人员，否则按早退处理。

6．及时办理销假手续，否则视为旷工。

三、考勤管理：

1.教职工的考勤工作由教导处和办公室共同负责管理。2.根据教职工出勤情况每月由办公室汇总后通报各教研组，并及时通知总务处，核发教师工资。

3.值班人员要坚守岗位，要求教师按学校作息时间签到、签退。没课且完成本岗位工作的教师可在放学前20分钟开始签退；哺乳期教师免签退。

4.考勤管理工作中严禁弄虚作假或者徇私舞弊，一经发现，追究责任和师德一票否决制。

注：本方案自2024年3月1日执行，对所有教职工（包括临时聘用人员）进行考核登记。

**第三篇：小学学生考勤管理制度**

文沟小学学生考勤管理制度

一、学生必须遵守学校规定，按时到校上课，遵守学校的作息制度。凡因病、因事不能上课者，应办理请假手续，未经请假或请假未批准而不上课者作旷课处理；在上课后才进教室者作迟到处理；在下课前擅离教室者作早退处理；无故迟到或早退超过25分钟者作旷课一节处理。

二、每个班设立考勤记录薄，每节课均应由任课教师点名登记。学生考勤情况每周由班公布一次，学期结束时，须将学生出勤情况填入家庭报告书，向家长汇报，并存入学生档案。

三、学生请假须有家长或医生证明，请假三天内的由班主任审批；请假一周以内的由班主任提出意见，德育处审批；请假一周以上的由班主任和德育处提出意见后由校长审批。请假经批准后，应将请假单交德育处备案。学生因急事或困病来不及请假，应在回校后两天内持证明办理补假手续。

四、有慢性病不能坚持学习的学生，凭医院证明申请休学一年，休学期满后应回校办理入学手续，经医生证明病未愈不宜复学者，可继续休学一年。请事假超过一个学期上课总时数的三分之一者，应予休学，并取消参加学期考试的资格。

五、班主任应每天掌握本班学生缺勤情况。对旷课、迟到、早退的学生及时查明原因。与家长配合进行教育。

六、发现学生非正常缺勤（不明学生缺勤原因和去向），班主任或科任教师必须及时与家长取得联系，并将情况上报到综治安全办公室。

**第四篇：小学教职工考勤管理制度**

石沟小学教职工考勤管理制度

为了加强我校教职工管理，建立规范的考勤管理制度，根据上级部门教职工管理办法的有关精神，结合我校实际，特制定本制度：

一、公假

1、婚假：教职工符合法定年龄，婚假为7天。

2、产假：女教师产前产后给假98天，凡符合晚婚晚育生育第一胎，并领取了《独生子女父母光荣证》，增加30天，如系难产或多产者，产假增加十五天。男教师妻子在政策内生育，可给护理假10天。

3、丧假：凡教职工父母、公婆、岳父母病故者，给丧假7天，主要亲属的给丧假3天。

4、住院假：教师因病住院，凭医保结账单据，可按住院时间给予批假，属于手术治疗的，花费在一万元以上，可增加15天修养假。

5、考试假：教职工参加教学业务方面的各类培训、进修，考试期间一律为公假（提供相关证明）。

二、其他假

1、病事假：教师在家休病或有特殊情况，不能正常上班，按以下标准给予扣除：1---5天内为公休假，学校将给满勤教师每天奖励40元；

2、哺乳假：教师产假满后，由于身体原因可给一学期的哺乳假，哺乳假期间不享受30%的绩效工资。

3、亲情假：教师父母、子女在城内医院住院期间，教师向教导处提出申请，学校只考勤教师的上课和会议情况，不考勤其在岗情况。如外出治疗者，按事假对待；子女当年高考，教师每天可提前离校一节，但不能影响正常工作。

三、其他考勤

1、守职管理：

（1）学校在随机查岗时，教师不在学校，且未向教导处请假，进行不同标准的经济惩处。凡在晨读或数辅时间返校的，每次扣除10元，在综合评价中扣除一分；其他时间查岗不在单位的，每次扣除50元，扣除综合评价分5分。

（2）凡一学期内，在学校临时查岗中有四次不在学校的教师，停发一个月的校管绩效工资；超过10次的，停发半年校管绩效工资。

（3）教师旷工一天者扣除200元，超过三个工作日或累计5个工作日的停发一个月的绩效工资，并按上级相关规定进行处理。

（4）教师经常性迟到早退，经教育仍不改正者，可进行一定程度的经济或组织处分。

2、课堂管理：

教师随意脱离课堂，按旷工半天对待，扣除100元，一学期超过三次停发一个月绩效工资。

3、会议管理：

（1）教师因事不能参加学校的各类会议，请假一次扣除40元，旷会一次扣除100元，如当日请假者不累加扣除。

（2）会议尚未结束，提前请假离会的扣除30元，擅自离会的按旷会对待。（3）教师因为顶课误会的需向组织会议的领导提前请假，方不予扣除。

4、公开课管理：

（1）学校安排的公开课活动，本教研组的人员必须全员参与。因请假不到者，除不累加扣除外，每节扣除20元；擅自不到者，按旷课对待；因为顶课或领导成员外出工作，不能听课的需向教研组长提前请假，方不予扣除。（2）校长按每学期听课40节标准考核，少一节课扣除20元；专职总务人员不考核听课情况。

四、审批权限：

教职工请假5天内由教导处审批登记，并负责安排教学任务；6——30天由校长审批；一个月以上由本人写申请，学校提出意见，报教育局审批。校委会成员请假在一个月内由校长审批，一个月以上由本人写申请，校长提出意见，报教育局审批。

五、相关补充

1、学校每学期给满勤教师奖励200元，作为考勤的基础性津贴。其他缺勤按考勤管理办法在学期绩效工资中扣除。

2、临时代课教师请假的记扣标准为其他教师的一半，旷工旷职同其他教师一样。

3、教职工一学期内请假在一个月以上者取消当年考核及职称评优资格。

4、男55周岁，女50周岁以上的教师，如因病需请假，由本人提出申请，通过县级四部门审批，方可请假或提前离岗，财政工资全发，学校待遇不给。

5、班主任请假在10天以上者，每天另扣除班主任津贴10元，满一个月者，班主任本月津贴全部取消。

6、临时替代班主任工作者，每天补助10元，连续兼任一个月，领取本月班主任所有津贴。

7、由学校安排教师临时接替他人上课者，每节课补助20元（含作业批改；辅导课不另外计课时），如通过多人相互调课的，按照课时差距给予补贴。如不进行新课教学，照班者每节课补助5元。

8、学期中途因人事变动，学校进行的工作调整，教师新增加的课时不按上条对待，如工作量较重的可给予一定工作补贴。

9、学校集体安排的加班、开会等，教师出现缺勤、旷工情况，一律按上班时间缺勤、旷工对待。

**第五篇：农村小学考勤管理制度**

农村小学考勤管理制度

教师考勤制度

为严明校纪，保证学校教学工作顺利进行，全面完成教育教学任务，学校要求全体教师力争出全勤，结合过去的考勤制度执行情况，经广泛征求意见，全体教师一致通过，决定将考勤制度修订如下：

一、学校实行全天坐班制，严格按照学校作息，按时签到，不得迟到早退。上课迟到、早退每次扣2元，迟到超过10分钟按误课对待，误课每节扣10元。

二、学校设立出勤奖，每学期每位职工50元，学期末根据实际出勤兑现。

三、教职工直属亲属病故办理丧事，本人享受丧假三天，职工结婚尽量将婚期定在假期举行，若在学期中，享受婚假5天，产假按国家计生政策规定，由教育局批假，教职工婚丧假不扣钱，不影响出勤，产假不扣钱。

四、教职工遇有特殊情况或生病须请事病假，必须严格履行请假手续，事先写请假条。

五、请假一周以内，由学区校长审批，一周以上由学校加注意见报教育局审批。

六、上课迟到、早退每次扣5元，迟到超过10分钟按误课对待，误课每节扣10元。

七、教师请事病假后，由教导处安排临时代课人，代课者由学校每课时发代课费5元，期末统计一次发给。

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