# 关于教职工考勤管理的暂行规定[全文5篇]

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-01

*第一篇：关于教职工考勤管理的暂行规定大磏镇石人小学 教职工考勤管理的暂行规定为了全面贯彻落实教育方针，维护正常教育教学秩序，提高教育教学质量，依法保障教职工合法权益，严肃教职工纪律，规范教职工考勤，深化学校管理体制改革，更好地实施对教师的...*

**第一篇：关于教职工考勤管理的暂行规定**

大磏镇石人小学 教职工考勤管理的暂行规定

为了全面贯彻落实教育方针，维护正常教育教学秩序，提高教育教学质量，依法保障教职工合法权益，严肃教职工纪律，规范教职工考勤，深化学校管理体制改革，更好地实施对教师的科学化、规范化管理，根据《大磏镇中心校教职工考勤管理的暂行规定》，结合本校实际，特对我校教职工考勤制度作如下规定，希自觉遵守。

一、考勤制度

1、教职工应严格遵守学校规章制度，服从学校安排，自觉进行教育教学工作，认真完成教育教学任务。

2、全体教职工上班时间以学校作息时间为准，实行签到坐班制，考勤由校长和教导主任负责。

3、升旗、政治学习、开会等考勤由教导主任负责。

4、学校对教职工考勤情况实行不定期检查，由行政值周牵头，值周教师参加，每周至少组织查岗一次，并作好记录。

二、考勤部分：

1、公假：教职员工在工作期间因公出差、开会、进修、培训、考试等，根据实际需要的时间给予公假，同时附上有关文件或证明材料。公假期满未归者需请事假，否则，超过的天数按旷工处理。

2、病假：病假分为非住院假和住院假。具体规定：（1）非住院病假每节扣2元，每天扣工资8元。

（2）因病住院不扣工资，但需提供相应住院材料（住院发票等）。（3）未持医院疾病证明请病假，又不能提供相应住院材料（发票等）者，按旷工处理。

（4）工伤或患绝症者不扣工资，特殊病例视实际情况而定。

3、事假：教职员工应利用寒暑假、双休日办好私事，工作时间一般不请事假，如确有特殊情况需请假的，应根据实际情况从严掌握。事假1节扣15元，1元扣工资40元。送子女上中等职业以上的学校，省内5天，省外7天，不计假（一个子女仅限一次）。

4、在法定假期内（分娩假、节育假、婚假、丧假），工资照发，具体规定：（1）分娩假：法宝婚龄结婚者（已领取准生证），60天，晚婚晚育的90天，领取独生子女证的，产假增加到180天（包括产前产后的15天请假时间，含法定节假日和寒暑假时间，不顺延。）

（2）婚假：法定婚龄结婚者，7天（含双休日，下同）。在寒、暑假、节日假结婚者，婚假不补。

（4）照顾假：晚婚晚育，并领独生子女证，男方照顾假7天。

（5）丧假：父母（公婆、岳父母）、祖父母（外祖父母）、配偶等亲属逝世的假期为七天，不计假（遇节假日照算），超假的按事假或旷工处理。非直系亲属丧假按事假处理。

上述各假（寒暑假、节假日、双休日）凡是含在假期间内都应计入请假时间。

5、上课迟到5分钟以内一次扣2元，迟到5—10分钟一次扣15元，迟到10分钟以上作旷工处理，提前下课（早退），一次按旷工一节论处，中途外出一次扣10元。

6、坚决杜绝教职工旷工行为，旷工（课）一节扣20元，旷工一天扣150元，一学期内旷工5天，扣发一个月工资，旷工10天年度考核不合格，并报上级主管部门处理。因旷工造成学校损失或发生安全事故的，同时追究当事人相关责任。擅自离岗一周以上者，上报教育局，按有关规定处理。

7、签到坐班：

（1）签到签别：所有教职工每天必须签到签别，不能代签，代签者扣5元，迟到10分钟以内扣2元，超过10 分钟扣5元，超过20分钟扣10元，凡有迟到者到校时必须及时向当天值日行政报到，说明情况，否则按旷工处理。在学校规定的作息时间范围内，全体教职工一律坐班，坐班期间值日行政查岗时不在岗的每次扣不在岗人员10元。因脱岗造成学校损失或发生安全事故的，追究当事人相关责任，旷工的按上述第6条处理。

（2）请空课假，必须先登记后离校，每天空课假不超过2节，每周不超过4节，每月从16节空课假开始每节扣5元。不请空课假的按旷工处理。

（3）未经学校批准自行调课离校均按旷课处理。查堂人员根据总课表查堂记录，发现私下调课的，当事人双方每节扣30元。因查堂人员工作疏漏或故意漏查的（以值周查岗登记为准），扣查堂人员每节40元。

（4）政治业务学习、教职工会、班主任会、教研活动，缺旷一次扣15元，病事假一次扣8元；集体活动、周一升旗以及学校临时安排的其他工作任务，缺旷一次扣15元，病事假一次扣5元；

迟到、早退、中途外出的按上述第6条执行（不含请假期间）。（5）签到后离校必须请空课假。

三、请假手续与批准权限。

1、教职工请假不论时间长短，都必须办理请假手续，一般应需事先由本人写出请假条说明原因，待校领导批准后，交代好教学进度、教案等方可离校。对有特殊情况未作书面请假的必须在签到前委托他人或电话请假，返校当天应及时补办请假手续，否则按旷工处理。

2、教职员工的分娩假、婚假、丧假，由校长按规定审批，需续假者应办好请假手续并按事假处理，否则超过规定时间的按旷工处理。

3、教职员工的病、事假在一周内由校长批准，一周以上由校长签署意见并附相应的证明材料报中心校批准。

四、考勤管理：

1、学校建立健全教职工考勤管理制度，严格请假、消假手续，禁止捎口信、挂电话、先离岗后请假等行为。凡未办理请假手续而不到校工作或未经学校批准自行调整课程不到校工作的，均按旷工论处。教职工请假、旷工的天数、节数必须如实记入教师业务考核登记表。非住院病假累计2月，事假累计1月，旷工累计2天，不享受评优评先资格。

2、教职工请病假须提供镇以上医院出具的疾病证明，一个月以上需附镇级以上医院的处方、药费发票、疾病证明书、住院证明等。除重疾病住院外，一般病事假原则上由请假人自己送教育局审批。以欺骗手段获得病、事假的，经查属实后，一律待岗1个月，待岗期间发放最低生活保障费600元。

3、学校教职工不允许停薪留职。教职工擅自离岗，自离岗之日起即停发工资，如在离岗后一个月后，返回原单位者必须向中心校和所在学校作书面检查，给予批评教育以至给予适当处分后，可继续安排其工作。超过一个月后，即按自动离职处理。

4、教职工因故请假的，应及时办理有关请假手续并按期消假，对于既无正当理由，又未办理续假手续而无故超假者，学校应及时口头或书面通知其及时返回工作岗位，如其本人坚持不回的，从超假之日起按旷工处理，一年内超假累计超过三个月的即按自动离职处理。

6、对教职工自动离职的处理，严格按规定程序办理，处理前学校书面通知其本人或公告，限期返回，书面通知和公告后逾期不归的由学校提出处理意见，报中心校审批。

7、教职工请假的一般程序：假条——批准——学校行政办公室登记——教务处安排代课。

8、教职工请假的特殊程序（因急病或其它不可抗拒因素不能自己到校请假）：电话请假——批准——学校行政办公室登记——教务处安排代课——补假条补批——学校行政办公室登记。

9、学校校长请假在5天以内的由中心校审批，5天以上报教育局审批。

10、教职工考勤实行每月公示制，由学校行政统计审核并进行公示。

五、教职工考勤情况作为评优、晋级、岗位聘任的主要依据。

六、本规定自2024年9月1日开始执行，如有与本规定相抵触的，一律按本《大磏镇中心校关于教职工考勤管理的暂行规定》执行。

说明：

1、教职工坐班时间为正课第一节到最后一节。

2、根据学校规章制度，在节、假日，寒暑假进行的政治、业务学习，进修、培训以及必需的社会活动，均为教职员工的工作时间。

（在上述时间内，教职员工无特殊情况都必须出勤）

3、“空课”是指在规定上班时间内没课的时间。

二O一一年三月一日

**第二篇：宁德一中教职工考勤管理暂行规定**

宁德一中教职工考勤管理暂行规定

(六届一次教代会全体会议通过)

为充分调动教职工积极性，严肃劳动纪律，进一步规范教育教学秩序和教职工考勤，根据国务院《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发[丧假1981]52号）、教育部《义务教育学校教师绩效考核指导意见》（教人[2024]15号）、《福建省教育厅关于中小学校及教职工绩效考核工作的指导意见（试行）》（闽教人〔2024〕74号）、《福建省人民政府办公厅转发省人事厅 财政厅 教育厅关于福建省义务教育学校绩效工资实施意见的通知》（闽政办〔2024〕113号）、《福建省中小学教师队伍管理暂行规定》（闽教〔1997〕人110号）、《宁德市工改办关于调整市直中小学教师津贴补贴实施工作有关问题的意见》(宁工改办

[2024]16号)、《宁德市教育局关于局属学校（单位）教职工考勤管理的暂行规定》（宁教人〔2024〕32号）等文件精神，结合我校教师队伍实际，特制定《宁德一中教职工考勤管理暂行规定》，望认真执行。

一、考勤范围和对象

考勤范围为上班、上课、教工大会、年段会议、教研会议、教研组、备课组会议、班主任会议、升旗仪式、值日、监考、早读课、班会课、晚自修。其中，早读课、晚自修、周末上课、周末月考情况均列入考勤和考核，不减扣工资中的津贴补贴。

考勤对象为在学校工作的全体教职工。

二、教职工请假程序及批准权限

（一）教职工凡是需要请假者，一般情况必须事先按规定程序填写统一印制的《请假单》（见附件）办理请假手续，经学校批假后方可离岗。连续续假的，须在上一个假期内结束之前办理续假审批手续。因故无法及时办理续假手续的事后应尽快按规定程序补办请假手续，否则视为旷工。一年事假一般掌握在8天以内。涉及到调课的请假，须事先报教务处，由教务处安排好课务。教师不得私自调课，但允许教师因特殊原因一个月内调课一天（须事先报教务处批准并由教务处协调安排好课务）。

（二）教职工请事假1周以内或病假1个月以内，由学校审批。教职工因病、因事请假2个工作日以内（含2个工作日）的，需领取请假条填好，并携带有关证明或申请向学校有关主管部门领导申请，交由处室主任、年段长签字，报学校 1

分管副校长批准并通知教务处调课，同时做好工作交接。请假3个工作日以上（含3个工作日）须先报校长批准，再按上述程序办理请假手续。请假人应将经批准的请假条交至教务处或校办公室准假备案。教职工请事假1周以上或病假1个月以上由学校提出意见，校长签名后报送有关材料（包括请假单、病历证明等）到市教育局人事科审批。

（三）全体教职工要严格请假、销假手续，正常情况下不得出现以捎口信、挂电话、先离岗后请假等方式的行为。若因临时急事、急病无法到校办理请假手续，预计两天内可处理完毕的，可先电话请假，返校后补办请假手续；预计两天内无法处理完毕的，应委托他人代办，否则按旷工处理。对教职工的请假要严格登记，并定期公布。凡未办理请假手续而不到校工作或未经学校批准自行调整课程不到校工作的，均按旷工论处。教职工请假、旷工的天数、节数都将如实记入教师业务考核登记表。

三、教职工出勤情况的考勤

1、病假：

（1）教职工因病无法坚持正常上班，提出请病假。教职工凡病假每月累计3个工作日以上者，从第3个工作日起至第5个工作日止（其中男55周岁、女50周岁从第3个工作日起至第7个工作日止），扣除当月出勤奖;从第6个工作日起至第11个工作日止（其中男55周岁、女50周岁从第8个工作日起），除扣除当月出勤奖外，教师按每工作日高、中、初级标准分别扣除18元、15元、12元津贴，行政教辅人员按对应职称等级标准执行。凡请病假一周及以上者，必须附上病历卡及县级以上医院医生诊断证明，否则一律按事假处理。当天请病假者，要及时补上请假条。凡有弄虚作假者，一经查实，从严处理。

（2）教职工在病假休息治疗期间，必须集中精力、集中时间治病和养病，不得从事以获取利润和报酬为目的的第二职业，每月必须定期向学校汇报疾病治疗进展情况。凡是借治病休养之名从事第二职业者，扣回病休的所有工资。经教育不改，由学校通知本人，30日内不返回的，按有关程序作自动离职处理。

（3）个别教职工经诊断确系患癌病、精神病等重病症的，在病假期间发给病假工资（国家人事局国人工［1981］65号）。

2、事假：

（1）请事假者，每月累计2个工作日以上者，从第2个工作日起，除扣除当月出勤奖外，教师按每工作日高、中、初级标准分别扣除36元、30元、2

4元津贴，行政教辅人员按对应职称等级标准执行。每月升旗仪式请假2次按事假半天计算，请假3次及以上者，扣除当月出勤奖。

（2）有下列情形之一的，停发当月奖励性绩效工资津贴：

受刑事处罚，或受党、团内严重警告，行政记大过以上处分，处分期未满或虽未规定处分期但处分期未满一年的；

单月病、事假累计达到或超过15天的；

表现很差、群众意见很大的。

（3）教职工半年内病假超过二个月者，应扣发半年奖励性绩效工资津贴。一年内病假超过六个月者，扣发全年奖励性绩效工资津贴。

3、旷工：教职工不请假且无正当理由不上班，或虽有正当的请假理由，但未办理请假手续或自行请他人代为顶岗，或虽请假但未经领导批准的，均视为旷工。以弄虚作假的手段获得准假者，一经查实，按旷工处理，并通报批评。请假批准期限已满，未再办理续假报批手续而超假的视为旷工。

学校教职工不允许停薪留职。

教职工擅自离开工作岗位，自离岗旷工之日起停发其工资。学校应敦促其本人及时返回工作岗位，如本人坚持不返校的，按以下规定处理：一个学年内，无故离岗累计3天以上6天以内的，本人作出书面检查，并给予全校通报批评；无故离岗累计7天以上10天以内的，给予警告处分；无故离岗累计10天以上、30天以内的，给予记过处分；无故离岗累计30天以上的，视情节情况，给予记大过以上处分。离岗连续超过一个月或一年内累计超过三个月者即按自动离职处理。

教师缺课一节按旷工半天计算。半期考、期考监考缺一场、旷会（含教工大会、年段会议、教研会议、教研组、备课组会议、班主任会议）一次均按旷工半天计算。旷工除扣除当月出勤奖外，按100元/每工作日标准扣发相应工资。学校不定期对出勤情况进行检查，凡发现未登记请假又半天不在岗的教工，一律作为旷工记入考勤。

4、公假：学校安排或同意的出差、会议、培训、活动等工作，也应按本规定的“教职工请假程序及批准权限” 办好请假手续。

5、迟到早退：行政教辅人员每天上、下午必须签到，上班时间25分钟后到岗签到为迟到，上午11：10前、下午第三节下课前离校为早退。为他人代签到者按30元/次扣除津贴，被代签者按旷工处理。教学人员以打正式上课铃后未到岗为

迟到。监考人员考前10分钟未到岗为迟到。各类会议未准时到会为迟到。每月迟到、早退累计3次、升旗仪式未到累计2次，均按旷工半天计算。

特殊岗位工作人员（生管、水电工、图书馆、阅览室、医疗室、保卫、专职驾驶员、保洁工作人员）签到另行规定。

6、每学期累计请假11个工作日以上、旷工2个工作日及以上均取消评先评优资格，晋升职务、考核也按相应等次排在最后。

7、婚假、产假、丧假、探亲假、计划生育假按市教育局规定（宁教人〔2024〕32号）执行。婚假、产假期间的工资福利不变。丧假（其中丧假非直系亲属酌情给假1-3天）及奔丧路程工资照发，但途中车旅费自理，超过规定天数按事假计算。

四、考勤责任人及程序

1、行政教辅人员的出勤由校办公室主任、行政值日领导负责考勤，行政教辅人员考勤表在上班25分钟后存入考勤箱。发现早退行为的由行政值日领导记入行政值日登记表，每周末汇总后报送校办公室。

2、每周升旗仪式由下年段分管副校长、校办公室主任负责考勤。教工大会由校办公室主任负责考勤。上课、早读、监考由行政值日领导、行政巡视人员负责考勤。教研会议由教研组负责考勤。教研组、备课组活动由教研组长负责考勤，活动结束后将考勤表汇总后报送校教务处。

3、各次随机检查出勤情况，由校长临时指定负责人考勤，检查结束将考勤表交校办公室。

4、考勤负责人若有隐瞒教职工违反本规定行为的，按隐瞒情形双倍扣除负责考勤人员津贴；情节严重者，学校将给予严肃处理。

本考勤规定经教代会通过后由校长颁布实行。为尽事宜按《宁德市教育局关于局属学校（单位）教职工考勤管理的暂行规定》（宁教人〔2024〕32号）执行，本考勤规定解释权归学校。

2024年12月29日

**第三篇：幼儿园教职工考勤暂行规定**

幼儿园教职工考勤暂行规定

1、全体教职工实行坐班制，按规定时间正常上下班。

2、教职工应准时参加幼儿园的各类会议及活动，因故请假务必由园长批准，否则按《会议制度》的有关规定予以处罚。

3、教职工因病、因事不能来校上班者都必须向主管领导请假。

4、请假审批权限：教职工请假由园长批准

5、请假未获批准擅自不上班（确认为紧急情况而无法预先告知除外），按旷工处理，旷工1天，扣发日平均工资的两倍。

6、教职工婚假，一般应安排在假期进行，享受7天（含双休日）的带薪（基本工资）假期；女教职工享受3个月的带薪产假，且计算校龄，超过3个月的视为请事假，按事假的规定执行。但产假最长不得超过1年。

7、教职工丧假，仅限教职工直系亲属，享受本区内为4天，外区为7天（均含双休日）的带薪（基本工资）假期，超过规定日期的视为事假，按事假规定执行。

8、全体教职工应按作息时间表的规定上下班，不迟到，不早退，上班时间内不准擅自离开工作岗位，因事外出需经主管领导同意，但最长时间不得超过4小时，且课务要自行调节好。

9、迟到早退1次扣5元，超过30分钟按旷工半天处理；旷工一天者扣除2天日平均工资，超过2天以上（含）者视为自动离职，不予结算工资。

10、凡参加进修的学习假按事假处理；凡被邀请出席的政府或教育行政部门的报告会、典礼仪式等，按具体情况可申报公假，但要提出书面申请，不扣发工资。

11、病事假一天以上（含）者扣发日平均工资。4小时（含）以内（含）的病事假，不扣发工资，但课务自行调节，不得影响正常工作，代课教师不发代课金，由请假者和代课教师自行协商解决。

12、法定节假日，星期日本人可自由安排，但外出一天以上须向有关领导告示去向。

**第四篇：团结中学关于教职工考勤管理的暂行规定**

团结中学

关于教职工考勤管理的暂行规定

为了强化我校教职工的劳动纪律，规范教师的工作行为和纪律，调动教职工的工作积极性，确保学校工作的顺利开展和教职工的合法权利，进一步提高教学质量。根据云人工[1998]2号文件和永劳人（98）29号文件精神，结合我校实际情况，特对我校教职工考勤作如下规定：

一、请假手续和请假审批原则

1、请假手续及相应规定

全校教职工有事、有病必须本人写出请假条，自行找好顶课教师（必须是该班的任课教师）并在假条上注明请假期间的顶课教师，同意为该请假教师顶课的教师在假条上签上“同意”字样和姓名后到办公室或相关领导处审批，严禁请霸王假，无假条的按旷工处理。需上级审批的假原则上先由学校签署意见后自行前往审批，审批的假条应及时交学校办公室登记。返校当天必须到办公室销假，否则按旷工处理。未经批准擅自离开岗位的，按旷工处理。因旷工造成的后果由旷工教师负其全部责任并且自行处理好善后工作。在职在编教师的考勤奖惩在当的绩效工资中体现扣完为止，代课教师扣一天的工资（当月兑现）。

2、请假审批原则及审批时限

请假和审批一般在保证不影响正常工作前提下请假和审批。事、病假在三天以内（含三天）在办公室请假，三天以上五天以内（含五天）在校长处请假，五天以上的由学校签意见到县教育局自行办理审批然后交学校办公室。

二、考勤

1、考勤对象：全校教职工（含代课教师）。

2、考勤时间：离返校时间，岗位工作时间，值班、值日、会议学习、集体活动等。

3、考勤办法：每日由检查组教师将教职工上岗情况作好记录后于

第二天早8：30至9：30交办公室。

4、考勤累计、公布、请假、到岗情况次日公布，由办公室累计存

档；顶课次周公布。

三、请假类别及惩罚（必须提供材料的而不提供者按旷工处理）

1、事假。每天扣绩效工资40.00元，以一年计事假超出20天的不享受当年绩效工资。

2、病假。每天扣绩效工资30.00元，必须提供医药发票。

3、特殊假。不扣绩效工资，①丧假（直系亲属死亡）给假五天途

中天数照给，②上级主管部门组织的培训、考试、出差按实际天数给假，③产假、计生假按上级文件执行，婚假准假三天途中天数照给（寒暑假中不在给假），④护理假（父母、岳父母、子女、配偶、因病需护理，护理妻子合法生小孩，此假需提供住院证明和医药发票）给假三天，途中天数照给。

（如有特殊情况学校行政会议研究决定）。

四、升旗、集会、政治学习、教研活动、会议缺席一次扣30元，请假一次扣10元。

五、旷课（旷工）

旷课（工）一天、按个人总工资÷21×3扣绩效工资，旷课一节、按个人总工资÷21×3÷4扣绩效工资。迟到以值班人员到教室为准，早退为下课铃响前五分钟，三次迟到（早退）为旷课一节。

六、私自顶换课（因教学原因需换课者在课前一小时内到教导处报纸质材料经批准方可）。

1、被换课者扣绩效工资50.00元／节。

2、换课者扣绩效工资100.00元／节。

七、因家庭内部纠纷造成请假，一律视为旷课（工）。

八、本方案未尽事宜，由学校行政会议讨论按有关规定执行。

永善县团结中学

2024年2月25日

（此方案解释权属学校行政）

团结中学

关于教职工考勤管理的暂行规定

试

行

方

案

**第五篇：预防医学系教职工考勤暂行规定**

预防医学系教职工考勤暂行规定

为保证良好的教学工作秩序，提高教学质量和全系人员的工作效率，形成良好的教风和工作作风，特制定本规定。

1、全系教职工必须遵守劳动纪律，严格执行教学工作作息时间，做到出满勤、干满点。教学人员保证完成教学任务，取得良好的教学效果；系行政工作人员做到满负荷工作，高效率运转。

2、教职工因事、因病或因公不能上课上班，必须事先向系主任请假。因病者，须持医院有效证明；因公者，须持会议通知、领导批示等有效证明，到系办公室填写请假条。请假程序及批准权限是：二天之内由教研室、部门负责人批准，二天以上者须先经教研室、部门负责人签字后再由系主任批准；系处级干部因事、因病或因公不能上课上班，须向学院分管院长请假，请假结束后，办理销假手续并正常上课或上班。

3、确因特殊情况不能事先办理请假手续者，应委托他人代办或先用电话联系请假，并在事后及时补办请假手续。

4、教学人员必须严格按课程表安排上课，不得随意调换上课时间。要在上课前5～10分钟到课堂组织教学，不得无故迟到，更不得无故缺课。

5、系机关人员，必须按学校规定的作息时间，提前10分钟上班，不得迟到或早退。上班时间因事外出，须向所在部门负责人打招呼，并安排好手头的工作。属坐班人员，要保证本办公室不离人，值班人

员要做到值班时间不空岗。

6、凡系里召开的例会、组织的政治学习活动、党员组织活动或临时召集的会议，教职工都应依据所规定的时间按时到会或参加学习活动。因事、因病或因公不能参加者，应提前向系分管领导或会议召集人请假，不得无故迟到或缺席。

7、系领导将不定期地对教学、工作情况进行检查，如发现缺课、空岗现象，检查人员如实做好记录。

8、教职工的考勤情况，与评选各类优秀（先进）称号和津贴发放挂钩。

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