# 小学教师请假制度新版

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-27

*第一篇：小学教师请假制度新版元 茂 隆 小 学 教 师 请 假 制 度一、请假程序、批准权限、设定分值：1.教师因事、因病请假要有请假条（1周以上要医院有诊断书），1日之内由主任批准，2--3日之内由校长批准，3日以上由中心校批准。2.教...*

**第一篇：小学教师请假制度新版**

元 茂 隆 小 学 教 师 请 假 制 度

一、请假程序、批准权限、设定分值：

1.教师因事、因病请假要有请假条（1周以上要医院有诊断书），1日之内由主任批准，2--3日之内由校长批准，3日以上由中心校批准。

2.教师因疾病、急事等特殊情况，不能实现请假的，要及时委托他人说明情况代为办理。

3.请产假：教师个人要提出书面申请，由中心校审批，并补交医院开具的子女出生证明等相关材料。

4、出全勤设定的分值为100分。

二、关于病假的相关规定：

1.学期累计病假在10天以内，不扣分；从病假10天以上起每请一天病假扣1分。

2..教师在病休期间应在住所或医院安心休养，小病大养或以休病假为名，从事其他经济活动，一经发现即刻终止病假，免予病假待遇，应到岗上班进行批评教育,拒不到岗上班的，按旷工计算.3.因病完全丧失工作能力的，按有关规定处理。

三、关于事假的相关规定: 1.学期累计事假4天内,不扣分;从事假4天以上起每请一天事假扣1分，2.事假期满，无正当理由逾期不归者，按旷工计算。3.利用事假从事第二职业的教师，根据情节轻重，进行批评教育或行政处分，并按指定日期到工作岗位；拒不回到工作岗位的按旷工计算。

四、关于婚假的相关规定：

1.婚假7天不扣分；超过7天按事假处理。

2.在寒暑假、公休假和法定假结婚的，开学后不再安排补休婚假。

五、关于产假的相关规定：

1.女教师在法定规定的休产假期间，工资全额发放。

2.女教师产假为三个月(90天)（含期间的公休日、法定节假日）。年满24周岁的为晚育，可享受晚育假一个半月（45天）；产假期间报名夫妇终身只生一个孩子并领取《独生子女父母光荣证》的，增加产假一个月(30天)；由医院证明剖腹产或难产的另外增加产加半个月（15天）；多胞胎生育的每多生一个婴儿增加产假十五天。休假时间连续计算，假期不扣除。超出规定日期按事假计算.3.休产假的当年考核确定为合格等次。

六、关于丧假的相关规定：

1、丧假是指教职工的直系亲属（双方父母、配偶和子女）死亡时享受的休假丧假5天。超过5天按事假处理。

2、其他亲属亡故允许请假1天，1天以外按事假处理。

3、丧假期间，不扣分。

七、工伤假

1．教师的工伤假应出具县以上医院证明和经有权威部门鉴定的《工伤报告书》。休假天数依据核实后的医院证明而定，其医疗或修养期间的固定工资照发。

2．教师因工负伤，治疗到伤愈或处于相对稳定状态时应做出医疗终结结论。根据伤残程度，由医院出具证明，经有权威部门确认，区分不同情况，按国家有关规定处理。

3、为防止虚报谎报工伤规范工伤请假制度，现对工伤情况做以下界定:教职工在上班期间发生的意外事故。

八、关于迟到、早退的相关规定：

1.按规定的时间晚到，即迟到一次，提前离岗，即早退一次。学期累计迟到或早退6次，不作处理。6次以上时,累计4次即为旷工半天.2.不向领导请假，擅离工作岗位超过两节课的，即为旷工半天。

九、关于旷工的相关规定：

凡有下列情况之一，实为旷工：①未请假或请假未获准而擅自不上班者；②擅离职守半天以上（含半天）者；③请假期满，无正当理由未续假或续假未获准而逾期不归者；④不服从组织调动和工作分配，无故拖延不按规定时间到岗者；⑤以欺骗手段请假、事假者。

注：扣分具体说明:、本学期事假4天之外，每增加一天扣一分，扣到零分为止。

2、每旷工一天扣4分，扣到零分为止。

3、本学期迟到、早退累计6次不扣分，在此基础上每累计2次扣1分，每累计4次扣2分，以此类推进行扣分。

**第二篇：小学教师请假制度（本站推荐）**

小学教师请假制度

——歪子镇第一中学小学

为保证学校教育教学秩序的正常稳定，根据新野县教育局等有关政策法规，结合我校实际情况，制定本制度。

一、公假

1、学校行政管理人员或教职工出席会议、培训学习、参加教研活动等公事外出时间为公假。

2、教师外出参加学历提高的函授学习，出具有效证明文件并完备履行请假手续的，亦确认为公假。

3、公假期间教师原定工资照发。

二、事假

1、教师因事请假，应提前办理请假手续。请假时间在1天以内的，由教导主任批准；1天以上的，须经主持工作的副校长批准，3天以上的报经校长批准。请假理由不充分或可能影响学校正常工作时，可不予准假或暂缓准假或缩短假程。

2、事假一次不得超过3天，一学期事假不得超过7天，全年事假累计不得超过15天，事假超过规定天数一般不予准假，特殊情况必须经区教育局批准。

3、事假天数的计算不含法定节假日和双休日。

4、在学校正常工作期间，教师一个月中请事假1天，且履行了完备的请假、准假手续，发给日工资的50%。

三、病假

1、教职工因病请假，必须出具县级以上医院证明和药费发票，1天以内教导主任批准，1天以上报请主持工作的副校长批准。

2、病假一个月以上的不享受当月绩效工资(奖励性和基础性两部分)，病假从第二月起还将扣工资的20%。

3、病假在1天以上(含一天)1个月以内，应从个人基础性绩效工资中按每节5元扣除支付给顶课者。

四、法定假

1．婚假

①调入本校满6个月的教师方可享受带薪婚假。

②若教师在原工作单位结婚的，婚假能带入本校。

③教职工结婚，婚假7天。晚婚（男25周岁，女23周岁）增加晚婚奖励假7天。双方不在一地工作，需要到对方所在地结婚时，另给路程假，路费自理。

④婚假的时间计算不含节假日和双休日。

⑤在规定的婚假期间，不影响教师工资和绩效工资。

2．产假、计划生育假

①已婚女教师生育时（已取得生育指标）产前、产后累计计算产假，顺产产假90天。24周岁（含）以上的女教职工第一次生育，增加产假30天；多胎生育，每多生一胎增加产假15天；难产（包括剖腹产）有医生证明的，增加产假15天。

②已怀孕的女教师，按国家规定给予产前检查时间，但要妥善安排，不得影响正常教学工作。

③在规定的产假、计划生育假期间，教师的工资照发。

④女教师在生育期内计划外怀孕做手术者第一次按病假处理，第二次按事假处理。

3．丧假

①教师的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，给丧假７天(含节假日)；在外地的亲属死亡时，需要赴外地料理丧事的，另给路程假，路费自理。

②丧假期间，不影响教师工资。

五、工伤假

1、教师的工伤假应出具县以上医院证明和经有权威部门鉴定的《工伤报告书》。休假天数依据核实后的医院证明而定，其医疗或修养期间的固定工资照发。

2、教师因工负伤，治疗到伤愈或处于相对稳定状态时应做出医疗终结结论。根据伤残程度，由医院出具证明，经有权威部门确认，区分不同情况，按国家有关规定处理。

3、为防止虚报谎报工伤规范工伤请假制度，现对工伤情况做以下界定:教职工在上班期间在校内发生的意外事故，必须有人证，如当时现场无人受伤者必须在第一时间通知学校领导到达现场。

六、请假管理

1、请假流程

无论是病假或事假、不论假期长短都应按以下流程逐级办理。

①填写请假单（教务处）；

②请假教师安排好课程及有关工作，并经教务处负责人签字确认；

③提供有关证明材料；

④按规定批准权限办理批准手续；

⑤批准后的请假单送教务处存档。

2、因突发事件或急病未及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向教务主任和校长请假，并于事后及时补办请假手续，否则按旷工处理。

3、教师请工伤假、产假、丧假由学校教务处安排教学工作外，病、事假请假者必须自行提前安排好课程；若出现空堂课按旷工处理。病事请假者从个人基础性绩效工资中扣每节5元支付给顶课者，工伤假、产假、丧假代课经费由学校支出，仍然按每节5元。

4、教师请假工作由教务处负责管理，安排专人发放、审核、保管教师请假单，并按月统计，于次月10日前书面报送校长。

5、法定假、行政管理人员的请假，由主持工作副校长负责审批；公假、副校长的请假一律由校长审批。

6、教师的病、事假，作为考勤内容，纳入教师的综合考核，做为绩效工资的重要考核依据之一。

**第三篇：小学教师请假制度**

小学教师请假制度

为保证学校教育教学秩序的正常稳定，根据区教育局和《汉滨区义务教育绩效工资实施方案》等有关政策法规，结合我校实际情况，制定本制度。

一、公假

1、学校行政管理人员或教职工出席会议、培训学习、参加教研活动等公事外出时间为公假。

2、教师外出参加学历提高的函授学习，出具有效证明文件并完备履行请假手续的，亦确认为公假。

3、公假期间教师原定工资照发。

二、事假

1．教师因事请假，应提前办理请假手续。请假时间在1天以内的，由教导主任批准；1天以上的，须经主持工作的副校长批准，3天以上的报经校长批准。请假理由不充分或可能影响学校正常工作时，可不予准假或暂缓准假或缩短假程。

2．事假一次不得超过3天，一学期事假不得超过7天，全年事假累计不得超过15天，事假超过规定天数一般不予准假，特殊情况必须经区教育局批准。

3．事假天数的计算不含法定节假日和双休日。

4．在学校正常工作期间，教师一个月中请事假1天，且履行了完备的请假、准假手续，发给日工资的50%。

三、病假

1．教职工因病请假，必须出具县级以上医院证明和药费发票，1天以内教导主任批准，1天以上报请主持工作的副校长批准。

2．病假一个月以上的不享受当月绩效工资(奖励性和基础性两部分)，病假从第二月起还将扣工资的20%。

3、病假在1天以上(含一天)1个月以内，应从个人基础性绩效工资中按每节5元扣除支付给顶课者。

四、法定假

1．婚假

①调入本校满6个月的教师方可享受带薪婚假。

②若教师在原工作单位结婚的，婚假不能带入本校。

③教职工结婚，婚假7天。晚婚（男25周岁，女23周岁）增加晚婚奖励假7天。双方不在一地工作，需要到对方所在地结婚时，另给路程假，路费自理。

④婚假的时间计算不含节假日和双休日。

⑤在规定的婚假期间，不影响教师工资和绩效工资。

2．产假、计划生育假

①已婚女教师生育时（已取得生育指标）产前、产后累计计算产假，顺产产假90天。24周岁（含）以上的女教职工第一次生育，增加产假30天；多胎生育，每多生一胎增加产假15天；难产（包括剖腹产）有医生证明的，增加产假15天。

②已怀孕的女教师，按国家规定给予产前检查时间，但要妥善安排，不得影响正常教学工作。

③在规定的产假、计划生育假期间，教师的工资照发。

④女教师在生育期内计划外怀孕做手术者第一次按病假处理，第二次按事假处理。

3．丧假

①教师的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，给丧假７天(含节假日)；在外地的亲属死亡时，需要赴外地料理丧事的，另给路程假，路费自理。

②丧假期间，不影响教师工资。

五、工伤假

1．教师的工伤假应出具县以上医院证明和经有权威部门鉴定的《工伤报告书》。休假天数依据核实后的医院证明而定，其医疗或修养期间的固定工资照发。

2．教师因工负伤，治疗到伤愈或处于相对稳定状态时应做出医疗终结结论。根据伤残程度，由医院出具证明，经有权威部门确认，区分不同情况，按国家有关规定处理。

3、为防止虚报谎报工伤规范工伤请假制度，现对工伤情况做以下界定:教职工在上班期间在校内发生的意外事故，必须有人证，如当时现场无人受伤者必须在第一时间通知学校领导到达现场。

六、请假管理

1．请假流程

无论是病假或事假、不论假期长短都应按以下流程逐级办理。

①填写请假单（教务处）；②请假教师安排好课程及有关工作，并经教务处负责人签字确认；③提供有关证明材料；④按规定批准权限办理批准手续；⑤批准后的请假单送教务处存档。

2．因突发事件或急病未及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向教务主任和校长请假，并于事后及时补办请假手续，否则按旷工处理。

3．教师请工伤假、产假、丧假由学校教务处安排教学工作外，病、事假请假者必须自行提前安排好课程；若出现空堂课按旷工处理。病事假请假者从个人基础性绩效工资中扣每节5元支付给顶课者，工伤假、产假、丧假代课经费由学校支出，仍然按每节5元。

4．教师请假工作由教务处负责管理，安排专人发放、审核、保管教师请假单，并按月统计，于次月10日前书面报送校长。

5．法定假、行政管理人员的请假，由主持工作副校长负责审批；公假、副校长的请假一律由校长审批。

6．教师的病、事假，作为考勤内容，纳入教师的综合考核，做为绩效工资的重要考核依据之一。

七、关于上课迟到、私自调课、旷工、旷课和上课接打手机的处理

1、有下列情况之一者，按旷工、旷课论处：

（1）教师擅自停课、私自调课以旷课处理。

（2）未办理请假手续擅自离开工作岗位者;

（3）要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者;

（4）准假期满(包括事假、病假、探亲假、婚丧假、产假、哺乳假等)，无正当申请理由或申请续假未经批准而未按时到职者;

（5）请假理由经查明是编造假情况欺骗学校者;

（6）经教育仍不服从学校安排，拒不到岗位工作者;

（7）学校教师应按作息时间规定上班，未经许可擅自离岗，以旷工论处。少签到一次扣10元，迟到一次扣20元，代签者和迟到同等对待。

2、上课迟到5分钟以内一次扣10元，上课期间无正当理由擅自离开岗位一次扣10元。

3、教职工旷课一节扣30元，一个月旷工5天以上者停发当月工资和绩效工资全部。教职工旷工连续超过十五天，或者一年以内累计超过三十天者，学校报上级教育行政部门予以辞退。

4、上课接打手机者一次扣10元，两次按旷课一节处理。

5、凡有旷课、旷工者，考核不能评优，年终不能评为先进；一学年累计旷课10节以上或旷工5天者考核定为不称职。

**第四篇：小学教师请假制度**

南腰山学区教师考勤请假制度

一、考勤制度

每天上、下午上班实行签到制度，签到簿每月公布一次，学期结束统一总结。

二、请假制度

1、全体教师要以学校工作为重，做到不迟到、不早退、不旷工，有事请假。

2、凡因事、因病需要请假的，到主任室写请假条并由主任签字。无特殊情况不得捎假或电话请假。

3、请事假一次一般不得超过1天。

4、请病假连续超过2天的（含两天），需由医院出具证明，并向校长请假。

5、凡如婚假、丧假、产假等有上级规定的，按有关文件执行。

6、教师请假或因公外出的一般自行调好课务，并将调课安排报校长室。

7、工作时间内，凡因私事没有请假外出的，视为旷工，学校视情节另行处理。

8、外出教师必须进行外出、返校登记，并交请假条以备存档。本制度全体教师要自觉遵守，真正做到以身作则，为人师表。2024.09

**第五篇：小学教师请假制度**

小学教师请假制度

为保证学校教育教学秩序的正常稳定，根据教育局和中心学校的有关政策法规，结合我校实际情况，制定本制度。

一、事假

1、教师因事请假，应提前办理请假手续。由校长批准，请假理由不充分或可能影响学校正常工作时，可不予准假或暂缓准假或缩短假程。请假条经校长批准后连同被扣金额一齐交教务处负责考勤的老师。未交考勤费的从下月工资中双倍扣除。

2、事假一次不得超过3天，一学期事假不得超过7天，全年事假累计不得超过15天，事假超过规定天数一般不予准假。

3、事假天数的计算不含法定节假日和双休日。

4、事假每节扣币40元，每天按3节计算。

二、公假

1、学校行政管理人员或教职工出席会议、培训学习、参加教研活动等公事外出时间为公假（以通知作凭据）。

2、教师外出参加学历提高的函授学习，出具有效证明文件并完备履行请假手续的，亦确认为公假。

3、公假期间教师原定工资照发。

三、病假

1、门诊病假：教职工因病请假，必须出具县级以上医院证明和药费发票，请假条由校长审批，每节课扣币20元。

2、住院病假：病假一个月以上的不享受当月绩效工资，必须出具县级以上住院证明和药费发票，请假条由校长审批，每节课扣币10元。

四、法定假

1、婚假

教职工结婚，婚假3天。晚婚（男25周岁，女23周岁）增加晚婚奖励假5天。双方不在一地工作，需要到对方所在地结婚时，另给路程假，路费自理。

2、产假、计划生育假

已婚女教师生育时（已取得生育指标）产前、产后累计计算产假，顺产产假90天。24周岁（含）以上的女教职工第一次生育，增加产假30天；多胎生育，每多生一胎增加产假15天；难产（包括剖腹产）有医生证明的，增加产假15天。

3、丧假

教师的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，给丧假7天；在外地的亲属死亡时，需要赴外地料理丧事的，另给路程假，路费自理。

4、子女入学假

子女考起大学，给5天时间送子女入学。

五、请假管理

1、请假流程

无论是病假或事假、不论假期长短都应按以下流程逐级办理。

①写请假条由校长审批；②请假教师安排好课程及有关工作，并交教务处负责人考勤老师安排；③提供有关证明材料；④按规定批准权限办理批准手续；⑤批准后的请假单送教务处存档。

2、因突发事件或急病未及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向校长请假，并于事后及时补办请假手续，否则按旷工处理。

3、教师请法定假由学校教务处安排教学工作，病、事假请假者必须提前将请假条交负责考勤的老师，安排好课程。

4、教师请假工作由教务处负责管理，安排专人发放、审核、保管教师请假单，并按月统计。

5、教师的病、事假，作为考勤内容，纳入教师的综合考核，做为绩效工资的重要考核依据之一。

六、关于上课迟到、私自调课、旷工、旷课和上课接打手机登情况的处理

1、星期一升旗有第一节课的教师必须按时参加，并组织好所任班级的学生参加升旗仪式，大队部负责人、体育教师、音乐教师必须按时参加并各负其责，否则视为缺旷，一次算一节课。

2、学校组织的各种会议、包括上级通知参加的会议，参会人员必须按时参加（包括休息时间、双休日、节假日），否则视为缺旷，一次算一节课。

3、学校各部门安排的工作，一律按时按质完成，不允许推、拖、滑、不按时完成，否则一次算一节缺旷。

4、任课教师一律按课表上课，不允许私自换课、调课、甚至送课上门，若出现此情况，经学校核实双方一律按缺旷论处。

5、音乐、体育、美术、英语等课若不按教学内容、教学大纲授课，学校发现一次算一节缺旷。

6、值周教师上午7:00—11:20、下午13:30一17:30必须按时到岗，否则视为缺旷，上午算一节，下午算一节，严格执行《罗雄镇新村小学值周组工作制度》，履行好自己的工作职责。

7、眼保健操由上午上第二节课的教师按时组织好学生做，课间操由上午上第二节课的教师按时组织好到指定位置做操，并保证学生的安全，否则视为缺旷一节课。

8、有下列情况之一者，按旷工、旷课论处：(1）教师擅自停课、私自调课以旷课处理。(2）未办理请假手续擅自离开工作岗位者；

(3）要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者；

(4）准假期满（包括事假、病假、探亲假、婚丧假、产假、哺乳假等），无正当申请理由或申请续假未经批准而未按时到职者；

(5）请假理由经查明是编造假情况欺骗学校者；(6）经教育仍不服从学校安排，拒不到岗位工作者；

(7）学校教师应按作息时间规定上班，未经许可擅自离岗，以旷工论处。少签到一次扣10元，迟到一次扣20元，代签者和迟到同等对待。

9、上课迟到5分钟以内一次扣10元，上课期间无正当理由擅自离开岗位一次扣10元。

10、教职工旷课一节扣60元，一个月旷工5天以上者停发当月工资和绩效工资全部。教职工旷工连续超过15天，或者一年以内累计超过30天者，学校报上级教育行政部门予以辞退。

11、上课接打手机者一次扣10元，两次按旷课一节处理。

12、凡有旷课、旷工者，考核不能评优，年终不能评为先进；一学年累计旷课10节以上或旷工5天者考核定为不称职。

13、教师请假后，课由教务处安排，每代课一节10元。每月算发一次。

14、扣除的金额自觉按以上规定缴纳，若不按规定及时缴纳的则从绩效工资中翻倍扣除。

小学

2024年9月1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