# 南靖县教师进修学校考勤管理制度（共五篇）

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-09-24

*第一篇：南靖县教师进修学校考勤管理制度南靖县教师进修学校考勤管理制度修订稿为了加强学校作风建设，提高工作效率，改进工作作风，严肃工作纪律，特制定本考勤制度。一、签到制度全体人员要牢固树立服务意识，严格遵守学校工作纪律和机关作息时间，提高工...*

**第一篇：南靖县教师进修学校考勤管理制度**

南靖县教师进修学校考勤管理制度

修订稿

为了加强学校作风建设，提高工作效率，改进工作作风，严肃工作纪律，特制定本考勤制度。

一、签到制度

全体人员要牢固树立服务意识，严格遵守学校工作纪律和机关作息时间，提高工作效率。

1.上班时间：上午为8：00—11：30，下午为14：30—17：00（夏令工作时间为15：00—17：30）。外出或下乡未经批准视为旷工。

2.签到时间：每天签到4次，分别为工作日上午8：15以前和11:15以后，下午14：45（夏令工作时间为15：15以前）和17:15以后。

3.实行领导带班：每天由一名校领导带班。值班人员必须于上班前5分钟到位做好签到准备，并于签到时间结束后及时将签到表送带班领导核签。

二、请销假制度

1．审批权限：请假要履行书面手续，1天以内（含1天）由校分管领导批准，1天以上5天以内经分管领导同意后报校长批准。各处室人员临时外出由处室主任批准，处室主任临时外出由分管领导批准。

2．请假程序：请假申请或会议通知应按规定签批后，及时送到办公室存档，随时备查。未送办公室存档的，视为缺勤。需

续假者，要办理续假手续。

三、效能督查与结果运用

遵守上班纪律，全年没有违反考勤制度的，给予全额发放当年度绩效考核奖和单位文明奖。

１.学校不定期组织效能自查，采取一查一通报制度，抽查结果在学校校务会内进行通报。

２.违反规定在上班时间利用电脑玩游戏、炒股票（看行情）、QQ聊天等与工作无关的，一经发现，给予效能告诫、取消当年度评先评优、扣发年度绩效考评奖金和单位文明奖金处理。

３.奖惩办法：

病假：当年男满50周岁（女满45周岁）及以上的教师累计超15天、其他教师累计超10后开始计算（不含住院时间，下同）。

事假：每学年超过10天开始计算（法定假期除外）。迟到、早退累计四次的，视为缺勤壹天。缺勤一天扣200元，旷工一天扣300元，情节严重的，视情况给予效能告诫、扣发当年绩效考评奖和单位文明奖。

代签到的，发现一次给予当事人和值班人员三方诫勉谈话、扣发年度绩效考评奖和单位文明奖200元/次·人、取消当年度评先评优资格等处理。

本规定自即日起实行。

南靖县教师进修学校 2024年2月18日

**第二篇：教师进修学校病事假管理制度**

凌源市教师进修学校病事假管理规定

一、指导思想

根据（辽委传发【1991】14号）关于国家机关事业单位工作人员休假制度的规定和国发【1981】52号）劳人险局【1983】15号、辽人函【1996】53号文件有关病事假待遇的规定和朝纪发【2024】13号有关在职人员法定假期内休假等规定，为加强对病事的管理切做好绩效工资的发放，结合我校实际制定本规定。

二、主要内容

1、病假管理

（1）教职工应本着实事求是原则处理病假，严禁小病大养、无病假养现象。身体有病者，应尽量坚持边上岗、边治疗，少请病假；若确需短、长期离岗治疗者，可请病假治疗，病愈后再上岗。

（2）病假1天以内的由本人填写请假条由部主任批准，2天的由主管副校长批准，3天（含3天）以上的出具市级医院疾病证明书，请假时由本人或委托代理人填写病人基本情况及请假理由，由主管领导审查盖章认可，再由学校校长签出意见加盖公章后，交档案室存档。

（3）病假超过15天仍不能坚持上班者，学校校长签暑意见，报教育局人事科审批，并在下一个月扣发一个月的工作性津贴；病假超过6个月的，从第7个月起按月扣发工作性津贴。

（4）凡请病假的教职工每天扣款20元。

（5）重大疾病以外的病假必须本人亲请假、住院治疗者必须提供确切的住院地址，以备探视与考查。

（6）教职工在病假期间，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。学校对请病假的教职工要严格进行跟踪管理。凡发现离岗治病期间在外单位应聘或在外经商、从事与治病无关工作的人员要及时写出书面材料报告教育局。对借病假外出应聘、经商或从事其它与治病无关事情的人员，一经核实后，将扣回病假期间的所有工资。经教育不改，由学校通知本人；上报教育局处理。

2、事假管理

1、教职工应坚持出勤上岗，少请事假。学校各部必须从严掌握，坚持原则，严格审批。

2、教职工确有特殊情况需要请事假，必须事先写好假条；1天以内的由本人填写请假条由部主任批准，2天的由主管副校长批准，3天（含3天）以上的由校长批准。

3、凡教职工事先未履行请假手续，离校必须当面请假，后采用其它方式补假者（特殊紧急情况除外），一律视为旷工。

4、教职工虽已办理请假手续，但因特殊情况超假的，必须采用其它方式向校长说明，返校后两天内办理补假手续，逾期不办，作旷工处理。

5、事假与绩效工资挂钩。请事假一天，扣发20元，当月事假超过15天者，按规定下一个月扣发工作性津贴。

6、未经请假，或请假未经批准而擅自离校者，一律作旷工处理，旷工一天，扣100元。

7、婚假、丧假、产假、计划生育假属法定正常假。按国家、省市文件严格执行。但均应履行请假手续，工资照发。

8、请非正常假的教职工，年内事假累计达一个月以上（含一个月），当年不能评优评先；年内事假累计达两个月以上（含两个月），除当年不能评优评先

外，也不能参加职称申报；事假累计超过考核半年，不进行考核。

三、管理层干部病、事假的管理

学校管理层干部，各部主任凡因事、因病需请假，向主管校级领导请假，校级领导请假需向校长请假。

四、过程管理

1、学校安排专人进行严格的病事假管理，病事假登记要如实填写，不得随意涂改。

2、病事假管理坚持周公示、月公布，做到公开透明，互相监督。学校应每学期末将全学期教职工请假情况填表汇总备案，作为绩效考核的重要依据之一。

3、由主管考勤的领导牵头，对请假教职工及学校跟踪管理情况进行不定期督查，凡有违纪违规行为将处罚。

凌源市教师进修学校

2024年4月

**第三篇：教师进修学校公务用车管理制度**

教师进修学校公务用车管理制度

为使我校公车管理各项工作有章可循，确保公车的合理和有效使用，加强用车安全及控制用车成本，特制订本规定。

1、学校公车主要保证学校领导公务出行及学校公务活动需要，车辆使用由办公室统一调度。

2、车辆调度实行先急后缓、先远后近，优先保证学校重大会议及活动用车的原则。

3、办公室工作人员公务用车应向办公室相关领导提出申请，报经主管领导同意后，方可安排。

4、车辆出车返回后，驾驶员应及时向办公室报告，以便车辆调度。

5、车辆维护要坚持预防为主的原则，发现问题及时处理。

6、学校公车采取对应负责原则，驾驶员对各自驾驶车辆应注意定期进行保养检查，负责办理车辆审验、车辆保险等相关手续。

7、车辆需维修时，驾驶员应事先征得办公室领导同意，然后到指定厂家维修，如遇特殊情况需在指定维修点之外保养维修时应报经办公室同意，并由办公室相关领导签字同意后方可报账。

8、驾驶员严格遵守国家有关驾驶员、车辆各项管理法规，遵守学校制定的用车管理规定。要自觉提高自身安全意识，坚持安全第一的思想，谨慎驾驶。严禁酒后驾驶、超速行驶等影响安全行车的行为。

9、驾驶员要严格遵守劳动纪律，按时上下班。因驾驶疲劳等身体因素影响安全行车时应主动向办公室汇报并安排调休，以确保安全驾驶。

10、驾驶员应妥善保管好所驾驶车辆的随车工具、附件、证件等。做好车辆的日常维护、保养工作，保持车内外的清洁卫生。

11、驾驶员驾驶车辆过程中不得搭乘其他无关人员，应注重维护自身形象，不得参与不良活动和有损学校形象的活动。

12、驾驶员要做好车辆保管工作，严禁公车私用。

2024.9

**第四篇：秀屿区教师进修学校考勤请假制度**

秀屿区教师进修学校工作人员考勤及请假制度

1、值班人员职责：

（1）值班人员必须按上班时间在岗（值班室）；

（2）值班时，负责签到监督，发现代签的应及时向督查领导小组报告；在规定时间内（签到时间后10分钟）将考勤表放入考勤箱中；

（3）做好迟到、上班期间因公事或私事外出人员的登记，当午下班后将登记表放入考勤箱中；

（4）做好接听电话，电话记录，传达上级电话通知，学校电话通知，填写值班日志；

（5）接待外单位来访人员；

（6）值班人员如不履行职责的，经督查领导小组确认后，发现一次扣1分；

2、考勤办法： 6-9月份：

（1）上班时间：上午8:00－11:30下午3﹕00－6:00；（2）签到时间：上午8:20下午3:30之前；

（3）督查时间：上午8:30－11:20下午3:30－5:30； 其它月份：

（1）上班时间：上午8:00－11:30下午2:30－5:30；（2）签到时间：上午8:20下午2:50之前；

（3）督查时间：上午8:30－11:00下午3:00－4:45；（4）请婚假、丧假、产假手续完备的，按满勤算；（5）迟到、早退的一次扣0.1分；旷工的一天扣0.5分；（6）请公事假（下乡、出差、外借）的，应事前办好请假手续（在凤办、霞办、龙办属地当日下乡一午的，另一午须正常上班），否则按旷工处理；

（7）请私事假每学期超过3天的，每天扣0.1分；（8）请病假每学期超过5天的，每天扣0.1分，有医院证明的，经督查领导小组核实，并按医嘱办理请假手续的，不扣分，长期病假的按有关规定处理；

（9）由于直系亲属（夫妇双方及其父母或子女）重病确需照料的，经督查领导小组确认后，方可请事假，但不得超过上级规定的时限，考核酌情处理；

（10）集体活动无正当理由缺勤的每次扣1分；

（11）考勤代签的当事人双方、下乡没到位的，经督查领导小组核实后，每次扣1分；

3、请假办法：

（1）下乡办理请假手续的，由各科室主任（或副主任）负责审批；

（2）出差、外借办理请假手续的，由校长审批；（3）请病假和私事假，1天以内的(含一天)，由校办公室负责审批，1天以上不超过3天的，由校长审批，超过3天的报上级主管局审批；

（4）上班期间无论是公事或私事外出的，应向值班人员说明，并做好登记，必要时应向校级领导或办公室说明；

一、我校工作人员坚持上班签到制度，签到时应实事求是地自觉按到岗时间签到，不许代签、漏签、补签。

二、凡因公不能到岗，应由科室负责人向值班同志说明理由，并在签到表上注明理由。

三、办公室每周明确一名工作人员值班，负责对签到表汇总、收集、装订整理，并通报本周的出勤情况。

四、凡本校机关工作人员因事、因病不能坚持上班，均应请假。完假后，及时向批假人报到上班。

五、科室同志请假半天，由科室负责人审批，1天由分管副校长审批，2天以上由校长审批。科长（主任）请假1天由分管副校长审批，2天以上由校长审批。

六、因故不能及时请假，应电话请假，既不请假，又无故不上班者，按有关纪律规定处理。

**第五篇：洛江区教师进修学校教职工考勤管理办法（定稿）**

洛江区教师进修学校教职工考勤管理办法（讨论稿）

为转变机关作风，提高工作效率，树立良好形象，增强服务水平，推进学校教师队伍建设，保障学校教研、培训和后勤等各项工作的正常运转，根据上级教育主管部门的有关文件精神，结合我校的实际情况，特制定本办法。

1、教职工出勤由办公室统一管理，校领导将在工作时间内随机检查全校出勤情况。领导查岗及上级检查擅自离岗者视旷工处理。

2、所有教职工必须认真执行上下班作息制度，按照规定的上下班时间签到;不许代签，不签到按旷工论;迟到或早退半小时内视为迟到、早退，超过半小时按旷工处理；每迟到、早退两次按旷工一天处理。

3、学校实行的每日工作时间为：上午：8：30—11：30，下午：14：30—17：30（冬春季为14：00—17：00）。上班时间必须坚持坐班，严守岗位，确保正常的教学和工作秩序。

4、上班期间不出现脱岗、串岗、私岗现象；不许大声喧哗影响别人工作，不在电脑上做与工作无关的事情。

5、准时出席各种会议并主动做好签到和相关记录工作。

6、教职工有私事应尽量安排在公休日，若确有急事需请假应事先提出。一般情况下病事假均应提前填写请假条并说明事由及联络办法，特殊情况因来不及办理请假手续的，可采用电话或者委托他人代为请假，但事后应尽快按规定程序补办请假手续，否则视为旷工。

7、教职工根据每周既定计划安排到本区基层学校组织学科教研活动的，可口头向教研室进行请假告知；根据上级有关部门通知或者本单位指派外出参加有关会议、学术讲座（交流）、理论学习或者业务培训以及

出区学习考察等公务活动，需要凭文件或者通知办理请假手续。

8、请假一天以内的由处室主任审批，一天以上二周以内的由学校领导审批，超过二周以上的由学校提出意见后报送教育局审批。校长请假须经上级主管领导批准。

9、凡经批准的，请假条上交办公室，以便登记备查，否则按旷工处理。办公室每月将出勤情况汇总并在校务公开栏向全校公示。不请假没来上班的按旷工处理。

10、婚、丧、嫁、娶、产和公休假一律按国家有关规定执行。

11、教职工的考勤情况作为教职工评先评优及绩效考评的重要依据之一。一年内旷工二天或者请事假超过二十天、病假超过二个月考评不得评优。

二00九年八月

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