# 2024年中学教师考勤管理制度

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-27

*第一篇：2024年中学教师考勤管理制度汝阳县外国语实验中学教职工考勤管理制度为维护学校的正常工作秩序，提高工作效率，规范学校管理，加强教工纪律，大力弘扬正气。学校根据上级有关规定，结合学校实际，特制订《汝阳县外国语实验中学教职工考勤管理制...*

**第一篇：2024年中学教师考勤管理制度**

汝阳县外国语实验中学

教职工考勤管理制度

为维护学校的正常工作秩序，提高工作效率，规范学校管理，加强教工纪律，大力弘扬正气。学校根据上级有关规定，结合学校实际，特制订《汝阳县外国语实验中学教职工考勤管理制度》。

一、工作纪律要求

1、全校教师实行上、下午坐班制。坐班时间：上午预备至第3节下课(第一节无课教师，可以推迟到8点10分)，下午为预备至第2节下课（进行大课间的，至大课间结束；值班人员和班主任另有规定）。工作时间教师要坚守岗位，禁止串岗、闲逛、聊天、玩游戏、上网购物、看电影或电视剧等，禁止做与工作无关的事情。

2、教师上班实行签到制，签到方式为脸谱扫描签到。签到时间：上、下午预备前40分钟至第一节上课铃响截止。签到地点为学校办公室(东教学楼105室)。迟到的教师必须继续签到，否则视为缺签，按旷工对待。若遇签到机无法识别或停电等特殊情况，必须即时与办公室人员联系处理。

3、实行查岗制。由学校办公室与当天值班领导负责，每周至少两次不定时查岗。

4、关于特殊情况说明。

有特殊情况不能参与签到的教师，须向办公室写出书面申请，如实说明情况，经校委会研究通过，到学校办公室备案，按学校有关规定执行。

5、参加学校大型活动。升旗、例会、大型集会等活动要做到不迟到、不旷会。学校教师例会，不允许请假；有特殊情况者，要事先向张校长请假，以假条为准。请假结束返校后，主动到办公室补会。（升旗：周一早7：40；例会：周五下午4：10(如有变动，以办公室通知为准)；大型活动及临时性紧急工作另行通知）。

二、请假类别

1、事假：因事必须由教师本人亲自处理的，可请事假。

2、病假：因病不能坚持正常上班者，可请病假。教师请病假时，必须实事求是，弄虚作假者，一经查实，按旷工处理。

3、公假：因公外出办事、开会、参加教研活动或各种培训等，可请公假。公假也必须履行请假手续，并与学校相关部门协商，协调好本人当日任课的有关事宜，经同意方可离岗。

4、产假：按计划生育的相关政策执行。正常产假3个月，非正常产假按事假对待。产假期间正值寒暑假、法定假、双休日等不顺延补假。

5、婚假：本人或子女，按法定结婚年龄结婚的，可享受7天（含节假日）婚假。

6、丧假：教职工的直系亲属（双方父母、配偶、子女），可有7天假期。事发正值双休日、节日假、寒暑假等不顺延补假。

三、请假有关规定

1、所有请假，教师自行调课并履行正常请假手续后，方可离校。所有请假的教职工，持批复的假条，到教导处备案，交学校办公室登记保存后，方可离校，否则按旷工处理。

2、所有教职工临时请假每周不能超过2次，必须写明签出和签回时间，每次临时请假时限为1节；每周两次临时请假用完后，履行正常请假手续，如无手续，按旷工处理；临时请假教师到学校教导处履行请假手续后方可离校；哺乳期一年之内的教工，每天有两次喂奶时间，每次不超过一个小时。（当事人必须带孩子的医学出生证明到学校，提出申请，经学校审批后，方可按规定执行。）

3、学校安排的公差、外出学习等公假的教师，请假时间考勤不扣分。但仍需履行请假手续，由张校长审批，若不履行请假手续按旷工处理，所产生的一切费用将不予报销。

4、请长期病假和事假的教师（超过一个月），需写出个人申请，病假提供市级或市级以上医院证明，经学校同意后，到县教育局办理有关请假手续，按上级有关规定执行；手续完备后，填写《教师请假审批表》，向学校如实说明情况，并签订《承诺书》，经校长办公会研究通过同意后，到学校办公室履行请假手续后，方可离校；超假不按时上班者，按自动解聘处理。

5、关于批假：请假时间在三天以内（含三天）的由主抓教学的张校长审批；三至七天（含七天）的由主抓教学、德育和办公室的三位副校长审批；七天以上的由校委会研究通过。处室人员请假需向主管领导及校长批准，原则上不允许事后补假。

6、续假规定：正常的事、病假到期以后就主动到岗上班。若有特殊情况不能上岗的，请重新写请假申请，经校委会研究通过，并按有关规定执行。

四、考勤奖惩标准

1、每月出满勤得30分。学期结束，月出满勤者绩效考核在考勤分中另加相应分：每出满勤一个月加1分、学期出满勤者在每月加分的情况下，另加2分。

2、签到：迟到一次扣0.5分，缺签一次扣2分；升旗、例会、大型集会等活动：不到指定区域扣1分，迟到一次扣1分，请假一次扣2分，无故不参加者扣5分。注：（凡公差、工伤、婚、丧、嫁、娶请假除外）。

3、查岗：在查岗时，不在学校的为缺岗，每次扣2分。

4、请假：一天以上三天以内按课节计算（上午1-3节，下午1-2节），请假一节扣0.2分，三天以上七天以内每天扣2分，7天以上（含7天），每天扣三分。一月内事假累计超过7天（含7天），每超一天扣3分，凡无视学校纪律故意拖延不上班者，解除聘用合同，考核定为D级。每周两节临时请假不扣分。注：（凡公差、工伤、婚、丧、嫁、娶请假除外）。

5、婚、丧、嫁、娶、病等情况，在法定期限内不扣分，超过期限按规定处理。

6、所有教师必须自觉遵守学校考勤管理制度，凡无视教工纪律，违犯相关规定，情节严重者，期末学校教师综合考核采取一票否决制，年终考核为不合格。

7、学校教职工考勤管理工作，由学校办公室具体负责，认真统计，整理汇总，一周一公布，一月一汇总。

五、本制度自公布之日起开始执行，其他未尽事宜由校委会研究决定。

汝阳县外国语实验中学

2024年8月26日

**第二篇：金桥中学教师考勤办法**

金桥中学教师考勤办法

1、学校实行大周休息制，教师在校考勤时间为单周日下午三点至双周四下午三点。

2、教师在校期间应做到有事请假，每月事假不超过一天（或累计缺坐班不超过5节），不扣工资；若超过一天，则每超半天扣15元（或每超一节扣5元）。事假课程匀由请假人调上，若事假超过两天，其课程必须请同科教师代上，代课金由请假人承担。

3、教师因病不能工作应请病假，病假不超过两天，免扣工资，其课程调 上，病假超过两天，其课程须请他人代上，代课金由请假人承担。

4、旷工半天或旷课一节，或私自调课一节，扣除40元。旷早晚自习一节扣除10元，缺政治学习一次扣10元；全体教师必须参加升旗仪式，缺升旗仪式一节扣5元；晨练广播操由体育教师全权负责，缺一次扣5元。

5、教师上课或上早晚自习不得随意脱堂，发现脱堂一次扣10元（体育教师室外上课不在操场或放羊式教学算作脱堂）。

6、学校实行集体办公制，办公时间为上午前三节，下午前两节。教师临时离开应请假，未请假缺席办公一节，以事假三节计算。办公时间不得在房间，不能洗衣服，不处理私事，发现一次以事假三节计算。

7、办公时间应认真做好本职工作，不得开展文体娱乐活动，不得串办公室，不得妨碍他人工作，对严重违规者扣除20元；每月常规检查，对备课、作业批改不合要求者酌情扣除相关工资。

8、对出满勤的教师每月发给满勤奖30元。

9、请假登记一律在教导处，行政值日检查结果每天下午4点交教导处统计。

10、此考勤办法解释权在教导处。本办法从即日起开始试行，下学期正式执行。

二OO八年元月七日

**第三篇：考勤管理制度**

考勤管理制度

一、目的：

为了确保我工区出勤的准确统计，防止因管理不到位引起的一些不必要麻烦，维护公司及职工利益，确保出勤准确化、透明化，特制定本工区出勤管理制度。

二、详细规定

1、但凡我工区人员必须全部按时参加班前会议。注：下井人员开会时间夜班：22:00早班：06:00中班：14:00.（地面人员开会时间为：早班07:00、夜班22:00、中班14:00）。以上时间不为固定时间，依据矿方的上班时间变动而变动。

2、所有除区长、副区长人员外，所有人员必须签到。

3、职工遇事需要请假，必须提前2天进行请假申请。由班组长、区队长、矿长逐级进行签字。签完字后交予工区记考勤人员。假期结束后，到考勤员处拿上请假条进行销假。特殊事项不能提前进行请假时，允许临时进行请假。来矿后及时补办请假条。

（1）不请假人员按旷工处理。

（2）请假但不销假人员按旷工处理。

一切因以上两项原因造成的旷工，所带来的后果由本人自行负责。

4、班前会签到及班后签退必须由本人进行签字，不得存在代签现象。一旦发现代签现象，签字者扣除当天考勤。

5、班前会施行人员点名制。点到谁名字，谁站起来喊到。

6、不参加班前会议人员不能班前会后进行签到。（因特殊事项不能及时参会签到时，提前与带班长、区长通气、班前会上告知考勤员，方可推后较短时间进行签到）

7、外出参训人员在参训前必须告知考勤员，具体参训人员提前告知考勤员。因告知不及时或没告知，造成的考勤误差由本人负责。区队不予补计。

8、班前会结束后，考勤员与当班班长进行碰面，确定本班人员是否全来、或者迟来、请假或因其它不确定因数没来。确定后由当班班长在考勤签到单上签字。考勤员在签到单上备注后，将多余的格子划杠，防治不上班人员签字或他人乱签，造成考勤的混乱。

9、所有下井人员及井筒维护工必须每天有领灯及入井记录。非固定岗位人员必须有工作量。

（1）地面固定岗位人员：班前、班后签到，两对口

（2）井下人员：领灯记录、非固定岗位人员工作量、入井记录、班前及班后签到签退，五对口。

（3）地面非固定岗位人员：当班工作量、班前班后签到签退，三对口 以上三点但凡有一项没有记录，当班考勤不予记取。

10、职工相互之间存在顶班现象时，顶谁班班前班后签到签退签谁的姓名，并与当班带班长通气，方便报工作量时，不出现误差。

11、缺勤处理

（1）迟到、早退者，5分钟以内每次罚款5元，15分钟以内的每次罚款10元，30分钟以内的每次罚款15元。固定岗位人员在上班期间存在串岗、脱岗现象时，发现一次罚款20元，情节严重造成事故时，依据矿方相关惩罚条例进行处理。

（2）无故不上班者作旷工处理，连续旷工三天或全年累计旷工达四天者作自动

离职处理，将予以解除劳动合同。

另：为创造一个好的工作环境，所有人员，不论职位高低全部不能在班前会议室抽烟，发现一次罚款5元。

以上罚款款项将全部用于我工区的班组建设。

为了保障我工区职工的考勤利益，创造一个好的出勤管理。力争考勤无误差，请各岗位人员严格遵守以上各项规定。

**第四篇：考勤管理制度**

考勤管理制度

本制度适用于本校区所有员工。

一、工作时间

一般情况下周一休息（有特殊情况周一调休一天并补调休单）

上午 9:00--12:00 下午14:00--19:00

周二到周五 下午13:00—21:00 周六周日 上午8:00—18:00（教师部）

（若因工作需要调整工作时间，公司会另行通知）

二、打卡制度

1.公司实行上下班打卡制度，公司全体员工遵守工作时间。

2.要求:员工在工作时间坚守岗位，不得擅离职守，严禁工作时间从事与工作无关的事情，员工不能迟到、早退和旷工，员工在上班时间睡觉为迟到或者旷工。

3.员工按规定时间到（离）岗，工作时间不能私自离开岗位，否则按旷工处理。

4.打卡次数：工作日一天四次 早上上班一次，中午下班一次（12:00—13:00）

下午上班一次（13:00—14:00）下午下班一次

5.因故障未能打卡的员工，当天需要去人事部填写《考勤补卡单》，由行政部保管。

6.迟到

（1）以打卡记录为准，晚于规定上班时间30分钟内打卡记为迟到。每位员工每个月有2次5分钟内迟到机会，不处罚。其他迟到每次罚款20元，并扣全勤。晚于上班时间30分钟以上，第一次记为迟到，第二次开始算请假半天。

（2）忘记打卡

1.忘记打卡需要有上班证明，例如上课确定单，或者当天部门主管签字，并且找行政人员补写申请单，每位员工每个月有三次忘记打卡机会，3次内不扣全勤，没有证明按照旷工处理。3次已上忘记打卡，按照迟到计算。扣除全勤并且一次罚款20元。

三、旷工

1.未经过批准不来上班，或者早退两个小时以上，视为旷工。旷工一次，扣除当日底薪2倍。

2.连续旷工超过三天（包含3天）或者一年累计旷工超过5天属于严重违纪行为，单位有权解除劳务合同。

四、请假假期管理

（一）调休

调休指的是员工发生加班情况后，按实际加班天数累积的调休时间。

（例如老师利用加班时间上课，上课课时数可记为调休时长）

1.申请调休

（1）必须填写《调休申请单》。

（2）必须标注调休日期起止时间、事由、等信息，信息不全不给予批准。调休三天必须提前一周办理手续。

（3）老师如果休息日加班上课，可以调休，上课时长：周六周日加班上课未正常上班时间，不可以调休。

（二）请假

1.每个月请假不能超过三天，需要提前一天申请，不给予批准不来上班按旷工处理，需要补写请假申请单。请假扣除当月全勤。

2.周末请假扣除双倍日薪。

（三）婚假和产假

1.按国家法律办理结婚，工作一年以上可以申请3个工作日带薪婚假。

2.婚假需要提前一个月申请。

3.产假工作三年及以上，女员工享有60天的连续产假，工作一年以上三年以下产假30天，超出按事假处理。

五、离职

1.员工离职需要提前30日通知上级领导，无提前申请离职或距离申请离职时间不满30天扣除15天薪资。（本制度适用于本校区所有员工）

2.如交社保员工离职时若错过取消社保时间，需补缴当月社保或从当月薪资中扣除。

3.入职不满一周则无薪资，入职不满30天当月薪资按80%发放。

4.实习期间（公司辞退员工薪资照常发放）

**第五篇：考勤管理制度**

宜昌有限公司考勤管理制度

为加强劳动纪律，规范工作秩序特制定本制度

—·全体员工上下班必须按时在签到薄上亲自签到，任何人不得委托他人代签，每发现一次，委托人和被委托人各罚款20元。

二·全体员工应严格遵守作息时间，管理人员应提前五分钟上班，打扫卫生，整理办公物品，做好办公前的准备工作。

三·车间员工提前十分钟进入车间，做好个人卫生和穿戴好工作服参加班前会，由主管安排相关工作，并与下班员工做好交接班。下班员工应参加班后会，有主管总结生产情况，凡在下班前出现问题没有解决的，不得将问题移交给接班人员，应处理完问题后再进行交接班。四·迟到·早退在30分钟以内，每分钟扣2元，超过30分钟按旷工处理。每旷工一天扣工资50元，一个月连续旷工三天，予以辞退。

五·凡因事·因病请假者，必须填写《职工请假单》，并详细填写请假日期·请假事由等事项。请假三天由部门负责人批准，请假三天以上·一周以内由分管领导批准，请假超过一周由总经理批准，凡未履行请假手续的视作旷工处理。

六·如遇急病·临时重大事故或领导出差不能按程序办理请假手续的，应于当日委托同事·家属或以电话口头请假，返回后及时补办手续。

七·因公出差需填写《出差申请表》，由主管领导批准，并报劳资部门登记。

八·管理人员考勤由公司办公室记录，车间员工由车间统计记录，月底报劳资科汇总计算出勤工资。

本管理制度解释权属公司劳动人事科。

本制度自2024年4月1日起实施。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！