# 学校考勤制度5篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-09-12

*第一篇：学校考勤制度学校考勤制度学校考勤制度学校考勤制度第一百四十八条为加强劳动管理，维护工作秩序，提高工作效率，制订本制度。第一百四十九条学校员工必须自觉遵守劳动纪律，学校按规定的上班时间实行考勤登记。第一百五十条员工必须按时上班，不迟...*

**第一篇：学校考勤制度**

学校考勤制度

学校考勤制度

学校考勤制度

第一百四十八条为加强劳动管理，维护工作秩序，提高工作效率，制订本制度。

第一百四十九条学校员工必须自觉遵守劳动纪律，学校按规定的上班时间实行考勤登记。

第一百五十条员工必须按时上班，不迟到、不早退，上班时间不得擅自离开工作岗位，外出办事须经本学校、部门负责人同意。

第一百五十一条各部门必须安排人员负责考勤检查，每天检查迟到、早退、旷工人员，将员工出勤情况报告上级领导。

第一百五十二条严格执行请假制

度。员工因私事请假2天以内的，由部门经理批准，3天以上的，由总经理批准；学校部门员工请假由部门经理批准，部门经理或主管、负责人请假一律由总经理批准，请病假必须持有医院证明，并经领导批准，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第一百五十三条员工请假到国外旅游、探亲、访友等，一律需报总经理批准。

第一百五十四条上班时间禁止对外出私事、或未经批准接待亲友，违反者当天按旷工处理。

第一百五十五条员工请假工资计算如下：

请假:任何类别的假期都需部门经理事前批准，并到行政部登记，如有紧急情况，不能事先请假，应在两小时以内电话通知本部门经理和行政部并在上班当日补办手续，否则以旷工计。

1）请事假的，按100%的扣除请假天数的基本工资和奖金，并必须有部

门领导的批准和签字，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理；

2）请病假的，按100%的扣除请假天数的奖金，并必须持有医院证明和部门领导的批准，凡连续请病假超出一个月，当自动停职处理。

3）请假的员工原则上不允许超假，若超假连续3个工作日又未经主管领导批准者，学校除不给该员工支付本月基本工资、奖金外，并将终止双方的雇用关系。

第一百五十六条员工迟到、早退、旷工等相关事项的处理如下：

1）迟到、早退按月累计，每次扣罚50元；加班1日增发给1日工资或安排补休1日；加夜班的，3个夜班按1日工资计算。

2）发现旷工情况时，不论天数时间，均扣发当月全部奖金，累计旷工3天以上者，按规定予以除名，不发任何的工资、奖金、福利。

第一百五十七条员工按国家规定

享受公休假、婚假、产育假、节育手术假时，必须凭有关证明资料报上级部门及行政部批准，未经批准者按旷工处理。

第一百五十八条员工的考勤情况，由各部门经理及小组负责人进行监督、检查，由行政部负责人进行登记和汇总。

第一百五十九条考勤统计

●各种请假或相关单据应于每月最后一天交至行政部,由行政部负责统计。

●行政部应统一按各种单据及考勤表汇总考勤，每月最后一天将员工出勤情况汇总后报财务扣罚工资、奖金，以及保存档案记录。

**第二篇：学校考勤制度**

学校 考 勤 制 度

（试行）

一、考勤

（一）考勤的内容包括对处室工作人员的出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位等情况的考核和记载；任课教师上课、辅导时间到位情况，集体备课、集体活动参加与否的考核和记载。

（二）处室工作人员的考勤，由校长室负责实施。任课教师的考勤由值班领导负责实施。考勤实行签到制，不得代签，如没来代签，经查实，扣双方各10元。免签人员无故迟到、早退等，每次扣100元。

（三）学校考勤，迟到、早退每次扣10元，每月病、事假累计一天扣20元，按月公示，每学期从绩效工资中扣除。

二、请假

（一）教职工因事请假，应先办理请假手续，经批准后方可离开工作岗位。请假半天以内，主管领导审批。请假一天以上至一月，主管领导同意后，由校长审批，一月以上，由教育局审批，请假期间由其本人安排好他人代课，其本人并为代课者付6元／节；如果本人不能安排，交由学校安排的，扣代课费20元/节。

（二）教职工因病请假，应持医院诊断证明办理请假手续，审批办法与事假同。

（三）婚假7天（包括星期天）。凡领到准生证的晚育教职工（２３周岁以上），产假为三个月。

（四）教职工直系亲属或依靠其赡养的非直系亲属逝世，准于3天假期处理丧事。外地教职工，酌情另给往返时间。

（五）假期届满，应及时办理销假手续。如需延长假期，应办理续假手续。

（六）事假一学期累计达2天，扣除20元/天；超过5天的，另按超

过天数每天加扣10元，从每学期的绩效工资扣除；病假累计一月以内，按事假方法执行；一月以上，以上部分工资按90%打折，并扣除当月的绩效工资；请假2个月以上，工资按80%打折，请假3个月以上，工资按70%打折，并扣除学期绩效工资÷5×请假月数；请假6个月以上的，不参加考核，并不享受当年的绩效工资。

（七）外出学习或因公请假，须由本人调好课务，并履行请假手续后，方可离校。

三、旷工及其处理

（一）有下列情况之一者，可以认定为旷工。

１．在正常工作时间内擅自离开工作岗位，没有按规定办理请假手续者。

2．假期届满后未到岗位工作,又没有办理续假手续者。

３．请假事由与实际情况不符者；

４．虽然办理了请假、续假手续，但未得到领导批准擅离职守者。５．占用工作时间外出代课或搞其他营利活动者。

６．虽在业余时间外出谋利而影响正常工作，师生反映强烈，不听劝阻者。

７．学校集会、集体活动、劳动拒不参加者。

（二）旷工处理

１．任课教师上课迟到5分钟作旷课一节论处，扣50元，并给于批评教育。

２．未经请假，无故缺勤一节课以上，作旷工论处，旷工每节课50元。

３．集会一次不参加，请假者扣发10元，未请假扣50元。

４．每学期旷工累计一周者，停发本学期全部奖金和一学期的绩效工资，取消评先资格，并给予纪律处分。

2024年9月1日

**第三篇：学校各类考勤制度**

文县教师进修学校考勤制度

一、凡学校全体教师考核必须严格按照《中华人民共和国公务员法》和中共文县委《关于进一步加强全县干部职工教育管理工作的意见》及其他有关规定执行，工勤人员参照执行。

二、考核办法按照平时考核和年终考核相结合，工作表现与实绩相结合的原则，严格掌握标准，认真兑现奖罚，载入本人档案。

三、严格考勤制度，实行上下班签到、签退，分管领导统一考勤。每周一公布上周出勤，月底汇总本月考勤，凡学校工作人员，人人必须坚持早上8:30上班，中午12:00下班，下午2:30上班，6:00下班，同时不得在上班期间随意外出、干私活，更不允许去农家乐、打麻将、喝酒或喧哗闲谈。

四、严格请销假制度，校长请假报上级主要领导审批；副校长及其他班子成员请假5天的由校长审批，请假5天以上的经校长同意并加注意见后报请教育局审批；一般教师请假7天以内的由校长审批；7天以上经学校主要领导同意并加注意见后按干部管理权限分别上报教育局审批。婚假、产假按有关规定办理，病假须有县级以上医院证明。不论任何人，请假须有请假条，领导签字后交考勤负责人员，方可离岗。凡请假人员假满后，应立即销假，否则按旷工论处。

五、对无故不上班或不请假擅自离岗者，均按旷工论处，并扣发全天工资。

**第四篇：学校考勤制度(2024)**

商都县职业技术学校、第三中学、希望小学

考勤制度（讨论稿）

为了进一步规范学校管理，增强教职工为人师表的自觉性，充分体现严格要求与人文关怀相结合的思想，充分调动全校教职工的工作积极性和创造性，全力提高工作效率和教育教学质量，依据商都县教育系统干部教师职工请假制度之规定，特制定本制度。

一、教职工工作时间的认定：

1、在校历规定的时间内，除法定节假日外，均为教职工工作时间。

2、根据有关规定，在节假日、寒暑假进行的政治、业务学习、进修、培训及正常的社会活动也作为教职工工作时间。

3、鉴于学生安全因素考虑，学校安排教职工节假日上班，视为工作时间。

4、公假（指因公出差、开会、学习、培训、进修、外单位短期借用及参加其它公务活动），凭文件或有关单位负责人的口头通知。

二、请假权限和手续

1、请3天以上的必须经分管校长审批，3—5天由校长审批；5天以上者，本人申请，学校审查后，报教育局人事股审批。

2、环节干部、副校长向校长请假，校长外出必须向局长请假。（含假期）

3、因病因事不能坚守工作岗位的教师，不得私自雇人顶岗，否则，以旷工论处，并追究主管校长的责任。

4、学校组织的5人以上外出考察学习，需向教育局呈送专题报告，待批复后，方可组织实施。（含学校组织的旅游、学生和教师）

5、请假期满应及时到岗销假，需要续假，按上述程序履行审批手续，否则，按旷工处理。

6、凡请假必须必须填写请假条。主管领导要认真负责，核实请假理由，严格履行请假程序和请销时间。否则，一律按旷工处理。（来不及填写请假条的，可到岗后如实补填）

7、批准请假的工作岗位，有关处室必须及时安排，不得贻误工作，确保教学工作的正常进行。否则，追究相关责任人的责任。

三、培训学习

经校长批准，教师职工参加培训、进修等形式的继续教育。学习期间工资待遇不变。不享受学校考核、津贴其它奖励。（按外出时间比例折算）

四、事假

1、教职工有事可以请事假，全年事假累计不超过20天或一次性事假未超过15天（含公休、节假日，下同）者，工资照发，但取消学校其它奖励、津贴。

2、全年事假累计超过20天或一次性事假超过15天者，其超过天数的工资按本人基本工资的70%计发。

3、请事假全年累计超过30天的，其其超过天数的工资按本人基本工资的50%计发。

4、全年事假累计超过60天的，超过天数停发本人全部工资。

5、连续请事假超过1个月，累计超过3个月者，当年考核不得定为优秀。连续事假3个月，累计超过6个月者，当年考核不得定为合格。

6、连续请假超过5天，累计超过一个月，不得评优，取消全年考核奖。

五、病假

1、请假1个月以内，必须凭相关医学证明进行审批；1个月以上，必须凭县级以上医院医学证明，并附相关病历原件、复印件进行审批。

2、传染病患者或连续请假3个月以上者，返校时须持县（区）级以上医院证明，经学校、县教育局逐级批准后方可正常上班。

3.病假在2个月以内（含公休节假日，下同）的，原工资照发；超过2个月不足6个月的，从第3个月起按下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限期10年及以下的，发给本人基本工资90%（按全天计发，下同）

（2）工作年限11年及以上的，原工资照发。

4.病假超过6个月的，从第7个月起按下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的70%；

（2）工作年限11年至20年的发给本人基本工资的80%；

（3）工作年限21年及以上的，发给本人基本工资的90%；

确系重大疾病的生活不能自理者（均凭县级以上医院证明、住院证明、病历、产生医疗费用凭证等），另行对待。

5.上述工作人员中享受自治区级及以上劳动模范待遇的人员，其病假在6个月以内的，原工资照发；病假超过6个月的，从第7个月起，其病假期间工资可在工作年限计发病假工资基础上提高10%-15%，但最多不得超过本人元工资数额。

6、全年病假累计超过3个月者，年终考核不得定为优秀。

7.因病假不能坚持正常上班超过1年者，当年考核不得定为合格。

六、产假

按照《女职工劳动特别规定》（2024年4月28日中华人民共和国国务院第619号令）、《内蒙古自治区人口与计划生育条例》（2024年7月25日内蒙古人大常委公告第2号）规定：

1.女职工生育产假为98天，其中产前假15天，难产的，增加产假15天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天，女职工晚育者（已婚妇女比法定婚龄推迟四年以上初育者为晚婚）增加产假30天，并给予男方护理假10天。自愿终身只生育一个子女并领取《独生子女父母光荣证》的，增加产假30天，工资照发。

2.女职工怀孕不满4个月流产的，给予15天产假，怀孕满4个月流产的，给予42天产假。工资照发。

3.女干部职工上环、节育手术者，其所在单位应根据医务部门证明，给予一定的休假。工资照发。

七、婚假

干部职工本人结婚可以请婚假。在本县、市结婚，婚假7天；若一方在外地就业并在外地结婚的可给路程假。按照《内蒙古自治区人口与计划生育条例》，晚婚者（公民比法定婚龄推迟三年以上的初婚者为晚婚）增加婚假15日，工资照发。

八、丧假

干部职工的父母（包括岳父母、公婆），配偶死亡，可休假5-7天，需到外地料理丧事，可根据实际情况续假。工资照发。

九、工伤假

干部职工因公负伤，治疗期间，经学校核实，医院证明，报学校、县教育局、劳动局审查，按国家规定的工伤待遇对待（在工伤事故发生24小时内，由单位及时写出事故报告。上报县教育局），工资照发。

十、假期计算

病假、产假、路程假、工伤假均包括公休假日、法定假日在内，婚假、丧假、（15天以内）均不包括公休假日和法定假日。

十一、患有重大疾病并有县级以上公立医院（坚定中心）出示的病例、诊断证明，各种医疗费用凭证且确实不能上班。

（附国家规定的重大疾病有三十六种）

十二、旷工及其处理

（一）凡属下列情况之一者，按旷工处理：

1、未经请假或请假未获批准而擅自离岗者；

2、私自雇人顶岗未经县教育局批准者；

3、请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归者；

4、请假人所提理由经查与事实不符者；

5、任课教师（包括教学辅助人员）未经学校领导批准而擅自停课者，停课一学时按旷工一天计算，工勤人员由学校参照执行。

6、不服从组织调动、交流和工作分配，不到岗工作者。

（二）旷工处理

1、旷工6天及以下的，扣除本人旷工天数的基本工资；旷工7天及以上的停发本人当月全部工资，旷工期间的工资、津贴，由学校会计如数扣回，专户管理，专款使用，用于学校聘请教师的课时费和工作奖励，不得挪作他用。对旷工人员进行批评教育外，同时视其情节轻重，给予纪律处分。

2、按照《中华人民共和国公务员法》规定，旷工或因公外出请假期满，无正当理由逾期不归超过15天或者1年内累计超过30天者，予以辞退，按国家有关规定履行程序。教职工参照此规定执行。

十三、签到制度

（一）全校教职工上岗实行签到制度。不执行签到制度视为旷工处理。

（二）非班主任、年级主任、行政环节负责人以及无课的教职工上午可提 前10分钟签退，下午可推迟10分钟签到、提前10分钟签退（以学校作息时间为标准）,以避免下班高峰，确保师生交通安全。

国家规定的重大疾病有三十六种

（一）恶性肿瘤

（二）急性心肌梗塞

（三）脑中风后遗症

（四）重大器官移植术或造血干细胞移植术

（五）冠状动脉搭桥术（或称冠状动脉旁路移植术）

（六）终末期肾病（或称慢性肾功能衰竭尿毒症期）

（七）多个肢体缺失

（八）急性或亚急性重症肝炎

（九）良心脑肿瘤

（十）慢性肝功能衰竭失代偿期

（十一）脑炎后遗症或脑膜炎后遗症

（十二）深度昏迷

（十三）耳目失聪

（十四）双目失明

（十五）瘫痪

（十六）心脏瓣膜手术

（十七）严重阿尔茨海默病

（十八）严重脑损伤

（十九）严重帕金森病

（二十）严重Ⅲ度烧伤

（二十一）严重原发性肺动脉高压

（二十二）严重运动神经元病

（二十三）语言能力丧失

（二十四）重型再生障碍性贫血

（二十五）主动脉手术

（二十六）多发性硬化症

（二十七）经输血导致的人类免疫缺陷病毒感染

（二十八）植物人

（二十九）系统性红斑狼疮

（三十）胰岛素依赖型糖尿病（Ⅰ型糖尿病）

（三十一）原发性心肌病

（三十二）重症肌无力

（三十三）急性坏死性胰岛素

（三十四）坏死性筋膜炎

（三十五）终末期肺病

（三十六）严重类风湿性关节炎 瓣膜成形术，即对损害的瓣膜 进行修理。

**第五篇：学校考勤制度**

小学教师考勤制度

为了维护学校正常工作秩序，保证学校工作的顺利进行，根据上级有关精神和本校实际，特制定请假、出勤奖惩制度。

一、请假制度

1、教师必须自觉遵守规定的上下班时间，严守工作岗位，履行职责，认真做好所承担的各项工作，无特殊情况不能迟到早退，迟到、早退三次按事假半天处理。

2、教师外出听课、开会或半天以内的因私外出应提前向教导处请假，经同意方能离开，而且要与事实相符。

3、病假，因病实在不能坚持工作，请病假必须持医院诊断证明书或病历卡，履行审批手续，经批准后方可休假。不能提供医学证明或相关手续视为非病假。

4、因急病或急事来不及事先请假或当面请假者，应在电话中说明，电话联系不上时应委托他人代替履行请假手续。

5、请假半天由教导处审批，一天以上由校长审批，三天以上必须向中心校请假。如果为私事，课务和其他事情（如班主任工作、午间看护、值日等）自行安排，如为公事由教导处安排。

6、任课教师应按学校课表上课。需要调课时，应通过学校安排。不得私自调课。

7、不影响工作的临时假（1小时内），应打招呼，如随意离校，按旷工对待。

8、工作时间不闲聊，不干私活。严格遵守上下课时间，上课铃声落，任课教师必须进入教室，中途不得随意离开课堂，禁止接手机。下课时间不拖堂，要予以学生充分的休息。

二、处罚规定：

1、请假一周以上不能评为各种优秀。

2、学校组织的会议及各种活动中，请假、旷工、迟到、早退者，常规检查教工旷课者，不能评为各种优秀。

3、无论病事假累计三天以内，从绩效工资内不扣钱，累计三天以外的每节课病假扣五角钱，一天三元钱，事假每节扣一元，一天扣六元。

三、特殊假的处理：

1、女教师按规定请产假，只享受上级下发的各种福利待遇，不享受学校一切奖励。

2、丧假（男女双方父母子女）给假3—5天（视路途远近），其它直系亲属给假1—2天。

3、教职工本人结婚，假期7天；子女结婚,假期3天;其他亲属结婚，按事假处理。

4、探亲假一律放在假期，在上课期间不享受学校各种津贴。

5、学习假：凡经学校允许的在职学习，教师可通过学校调好课，安排好日常工作后参加学习或考试，学校不算假，不影响岗位考核。

6、教职工出勤情况，学校每周公布一次，每月总结计算一次

期末计入本人工作考核。学校对全勤者给予一定的奖励。

五、出勤

全校教职工除规定节假日外，一定要坚持出满勤。

六、其它

1、工作不服从分配，经学校多次做工作，仍不接受任务不再另行安排工作，不仅停发自动停职期间的工资、补贴等待遇，一个月以上视为自动解聘，而且年终考核为不合格。

2、不讲事业心，分配工作软拖，任务完不成者扣发一月绩效工资。

3、不认真履行职责，在一月内累出事故或重大责任事故，扣发一月绩效工资。

4、不讲团结，不讲纪律，拔弄是非，打架骂人，指示家属闹事，干扰学校工作，扣发一月绩效工资。情节严重者按治安处罚条例处罚。

5、不经学校允许私收或不经学校领导批准私自收费，除全部退还外，另扣发一月绩效工资，并写出书面检讨。

6、纪律松驰，抹牌赌钱，不论校内外，一经查出，严格按上级有关规定查处。

7、全校教学人员，应坚持提前到校，不准提前放学，如一月内两次违规者，扣发一个月绩效工资。

8、对于以盈利为目的私自补课的，不论校内、校外，或节假日，一旦发现，坚决按上级有关规定查处，对不服从查处者或重犯者，坚决解聘。

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！