# 中小学教师考勤制度

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-01-21

*第一篇：中小学教师考勤制度xx乡教委小学教职工考勤制度为加强教师队伍管理，规范教师的教育教学行为，进一步完善教育管理机制，根据上级有关文件规定，结合我乡实际，特制定教师考勤制度。一、教职工请假的审批权限及手续1、请假手续。教职工在工作时间...*

**第一篇：中小学教师考勤制度**

xx乡教委小学教职工考勤制度

为加强教师队伍管理，规范教师的教育教学行为，进一步完善教育管理机制，根据上级有关文件规定，结合我乡实际，特制定教师考勤制度。

一、教职工请假的审批权限及手续

1、请假手续。教职工在工作时间内因特殊情况或有病需请假的，要按审批权限办理请假手续。请假人要先到所在（小学）预批，教委负责人（教委副主任）签字同意后，持准假条到学校核批，由校长核批后生效；准假条由请假人送回所在级学校。不经核批的一律无效，并按旷工处理。

2、审批权限。教职工请假时间两天以内的由所在学校的校长审批。两天以上由教委副主任核批，请假人要将核批结果送交学校。不按规定办理请假手续的视为旷工；假满返校要销假，超假要补假，否则视为旷工。批假超过权限者，超出时间视为旷工，并追究有关领导的责任。校长请假要到教委审批。

二、各种请假的规定及要求

1、事假：教职工在工作时间内因特殊情况需请假者，根据实际需要时间，按规定办理请假手续。

2、病假：教职工因患病需请假的，按照海教发[2024]28号《关于进一步规范教育系统干部职工病假医疗诊断确认程序的通知》，须持医院的病历卡或证明，按规定办理请假手续。病假超过两个月的，到县教体局办理请假手续。

3、婚、产假：按国家有关规定，婚假一个周；产假三个月。婚、产假期内工资照发，超期为事假。

4、丧假：本人直系亲属病故，准假三天，工资照发，超期为事假。

5、教师外出培训学习或参加函授学习，应持学习通知或培训证明到教委办理审批手续，再持审批通知回学校安排工作后，方能离校。外出学习的干部和教师要严格按通知要求参加学习，不按要求办理的视为旷工。

三.奖惩办法

1、迟到或早退不超过15分钟，每次扣0.5分，旷课一节扣5分。上课迟到、早退或擅离课堂，每次扣5分；空堂一节扣10分。

2、事假一天扣2分，病假一天扣1分。

3、病假。

1）、工作人员病假在两个月以内的，发给本人职务工资全额。2）、工作人员病假超过两个月不超过六个月的，从第三个月起按照以下标准发放：

A、工作年限不满10年的，发给本人职务工资的90%； B、工作年限满10年的，发给本人职务工资全额。3）、工作人员病假超过六个月的，从第七个月起按照以下标准发放：

A、工作年限不满10年的，发给本人职务工资的70%； B、工作年限满10年的，发给本人职务工资全额的80%。

4、每学期事假累计超过20天（含20天），扣一个月的绩效工资。

5、每学期考勤基数为10分，考勤扣分超过10分的，从其他项中扣除。

6、连续旷工超过10个工作日或一年内累计旷工超过20个工作日（含20天）的，定为待岗人员，只发基本工资。

7、一学期中有旷工现象的，考核不能为优秀，不能评为优秀教师。

四、说明

1、教职工每天预铃前到校，放学铃响后方可离校，否则，视为迟到或早退。15分钟以内为迟到或早退，15分钟以上为旷工。

2、请假时间内遇到节假日的，节假日不扣除。

3、教师请假期间的课程或其他工作，由自己和学校联系调整安排，造成空堂或工作失误的，追究有关人员的责任，视为旷课或失职。

4、特殊情况下来不及当面请假的，可以用电话联系请假，事后要补办请假手续，否则按旷工处理。

5、学校对教师的考勤要一周一公布，一月一总结，并将教师出勤情况于次月的5号报教委。

6、本规定自公布之日起生效。

xx乡教育工作委员会 二0一0年三月二十九日

**第二篇：浦中小学教师考勤制度**

浦中小学教师考勤制度

根据上级要求，结合本校实际。为充分保证教学时间，维持正常的教学秩序，树立良好的师德形象，强化教学管理，特拟订本制度。

一、迟到、早退、旷课考核办法

预备前教师到校为按时到校，预备至上课到为迟到，如晚到 10分钟视为旷课一节，未到下班时间，提前离岗为早退。

预备至上课迟到1次扣1分，上课9分钟内迟到1次扣2分，早退1节课1次扣3分，旷课1节课扣5分，旷课1晌扣15分，旷课1天扣30分。

二、事假考核办法

请事假1节扣 1 分，事假一晌扣3分，事假一天扣15分，如不请假外出一经发现按早退论处。

三、病假考核办法

病假3天以内(含3天)不计假，3天以上7天以下，长期病假(指15天以上)根据具体情况处理。

四、婚、丧、产假考核办法

本人婚假以7天计，家属婚、丧假以3天计，正常产假以90天计(本人配偶、产假以7天计)超出规定以事假论处。

五、教师培训考核办法

教师参与进修、培训、听课、开会等学校安排的外出活动，一律不计假（计全勤），学历提高期间，以学习证件规定时间为准，超出时间根据具体情况处理。

六、请假办法

1天以内请假手续在校长或副校长或教导处办理，2天以上必须写好请假条到中心校校长处办理请假手续，严禁事后补假(特殊情况除外)。

七、无课回校办公考核办法

全体教师星期一至星期五无课时间回校办公，一节课计0.5分，缺一节扣3分。由考核人员记录。

八、会议、活动考核办法

参加学校会议一次计5分，缺一次扣10分。出席活动一次计10分，缺一次扣20分。

九、考核要求

考核人员必须以身作则，坚持公平、公正、公开的原则，实事求是，认真考核，严禁无视考核制度，搞平均主义。

十、考核结果计算办法

依据自己的考勤情况，结合考勤登记表，得出自己的积分，早读一节计2分.下午第三节课一节计5分.月全勤计20分.晚住校一晚计2分，代课一节计5分，其余计分办法根据上面条例计分，考核结果出来将兑现出勤奖。关于分值，学校将根据的经济情况而定。从2024年4月14日起执行。

浦 中 小 学

2024年4月14日

**第三篇：中小学考勤制度**

四铺中心学校（本部）教职工考勤制度

一、建立组织。每学期，学校从校干、教职工中选定14人，组成七个检查组，周一至周日，每组每周值班一天。

二、请假规定。学校要求教职工在工作日上下午和晚间预备时到校到岗，否则视为迟到。学校在工作日实行坐班制度：要求教职工上午正课1—2节，下午1—3节（周五下午1—2节），必须在岗位、在工作，不得离校，否则视为早退。迟到或早退3次视为一节缺席。政治、业务学习和学校集会也是教职工正常的工作时间。教职工在学校规定的工作时间内离岗、离校，必须提前履行请假手续，待批准并安排好课务后才能离岗离校，否则视为旷工。1节以上3天以内，由年级组和总务处负责人审批，同时报告检查组；三天以上一周以内出具书面请假报告由校长审批；校干请假一律由校长审批；一周以上填写《濉溪县教育系统教职工请假报批单》，学校签署意见后由县教育局审批。

三、检查办法。每天上、下午和晚间预备后（政治业务学习、其他集会、做操开始后），检查组就要深入三个年级组和后勤办公室（政治业务学习、其他集会、做操的场所）及教学班对教职工、班主任的出勤情况进行检查、记录，做到迟到、旷工据实记录，请假符合学校规定。检查组每天检查结束后，由检查组长综合教职工出勤情况，负责任地填好《学校日志》并于次日早读交分管校长办公室，一周统计公布公示一次。

四、奖惩措施。考勤在教职工每学期绩效考核中占20分。一学期内累计请假5天以内（不影响工作量的完成，不影响教育教学过程和业绩）不扣分，一学期累计请假5天以上的，从第6天开始计算，请假1天扣1分，旷工1天扣5分，此项考核不计负分。婚丧嫁娶产等假期按有关文件执行。一学期旷工累计达5个工作日，请假累计达40个工作日的教职工，扣发其该学期全部奖励性绩效工资。一学期旷工累计超过5个工作日的教职工除扣发其该学期全部奖励性绩效工资外，还将其安排到学区内缺编中小学校任教。

各检查组对教职工考勤要做到据实、公开、公正，否则，学校一经核实，将对相关人员严肃处理。

2024年元月7日修订

**第四篇：中小学学生考勤制度**

中小学学生考勤制度

为抓好学风，浓厚学习氛围，培养学生良好的学习习惯，根据《国家教委颁发高等学校学生守则》、《国家教委颁发高等学校学生行为准则》及《湖南省普通高校学生学籍管理规定》的要求，结合本校实际，制定本制度。

一、学生要按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动;

二、考勤采取抽查和普查的方法进行；

学校组织进行不定期抽查，班主任、任课老师、各级学生干部按职责进行普查。

三、考勤工作必须落实到位，不允许出现不认真考勤、弄虚作假等行为。

一经发现，调查核实后将严格追究相关人员的责任。

四、考勤办法：

（一）有下列情形之一者，按旷课论处：

1、无故不参加学校组织的会议或活动的;

2、迟到、早退累计达到规定次数的，或每次超过规定时间的；

3、因紧急情况需延长假期事前未请假，事后又持相关证明和书面说明到系部补办手续的；

五、考勤结果的使用：

1、学生能否参加期末考试的依据；

2、平时成绩评定的重要依据；

3、是否令其休学的依据；

4、纪律处分的依据；

5、班级及个人评优评先、个人综合测评的重要依据。

6、本制度自公布之日起执行，以前我院学生考勤制度如与本制度相抵触的，以本制度为准。

**第五篇：教师考勤制度(2024)**

拜城县第二小学教师考勤制度（最新修改稿）

为加强学校管理，切实做好我校教职工的考勤工作，使学校各项工作能够正常有序的开展。经学校校委会、学校党支部研究决定，特制定《拜城县第二小学考勤细则》，具体内容如下：

一、请假、销假程序

教职工无论公派、病假、事假，产假等请假类型，须提前到行政办领取请假条进行填写相关事项，依次由校领导、教务处、年级组、保卫处、行政办等科室进行通报签批，进行上课带班工作交接安排；值班安全工作交接安排；年级组内相关事物交接安排；离岗前行政登记等相关事物就绪后，方可离岗。若由于身体疾病等紧急原因没有书面请假的，必须电话请假，依次电话通报校领导、教务处、保卫处，主要先进行教学工作和值班安全工作交接安排，待返校后及时补签书面假条，上交行政办存档。行政办按照书面请假条进行汇总公示，没有相关书面请假的一律按照旷工进行统计和纳入绩效量化考核。擅自或无故离岗，一律按旷工处理。病假不论几天必须出具县级或县级以上医院证明，住院治疗者住院手续必须齐全，否则按一般病假制度执行。请假期满后应立即到校长处或行政办销假。如需继续请假者，应提前告知学校续假。

二、请假类型

（一）、公假

1、婚假。符合法定年龄婚假为一周；凡男方年龄在25岁以上，女方年龄在23岁以上，婚假为6天。（备注：均为连续计假）

2、丧假。凡亲生父母过世，丧假为6天；凡配偶父母过世，假期为6天。（备注：均为连续计假）

3、考试假、培训学习假。教师参加教育行政部门和学校安排的各类国培、比赛、参观学习、计算机培训、继续教育、各类考试期间一律为公假，其余均按事假计算。

4、产假。产假一般为98天。难产者，增加产假15天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。大龄产妇产假按照统一标准为120天。如男教师妻子生育，可放假10天，作为护理假。（备注：均为连续计假）

5、探亲假。根据教育工作的行业特点，探亲原则上应放在全县教育系统正式放假以后寒暑假期间，不得影响正常工作。具体事宜按照国家或教育行政部门文件执行，提前离开的按照事假处理，超假部分按事假处理；凡不享受探亲假者，一律按事假处理。（所谓探亲假是指夫妻双方父母均不在当地的，按照工作时间确定探亲假，按照上级部门相关文件执行）

（二）、病假。病假者须持定点医疗机构（不包括私立医院、私立门诊）诊断证明，若无病，经调查持假证明者，按旷工处理。短期病假由学校领导签字批准；长期病假由教育局主要领导审批，病情特殊或紧急需住院治疗的先住院治疗，并尽早在5天内给学校提供住院手续和相关证明材料。教职工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，到岗上班，拒不到岗上班的，按旷工论处。当年考核确定为不合格等次，取消当年专业技术职务评聘资格，并进行批评教育。病假期间按实际工作日计算（如周六、周日和节假日正常上班，请假时间计算在内，按相关条款执行）。

（三）、事假。工作人员处理私事应主要利用节假日和公休时间，如须占用工作时间办理私事的，应由本人事先提出申请，经领导批准后，按事假处理。未经领导批准，私自离开工作岗位的，按旷工处理。利用事假从事第二职业的教职工，加倍扣发日工资，当年考核确定为不合格等次，取消当年专业技术职务评聘资格，并根据情节轻重，进行批评教育或行政处分，并按指定日期或到工作岗位；拒不回到工作岗位的按旷工论。事假期间按实际工作日计算（如周六、周日和节假日正常上班，请假时间计算在内，按相关条款执行）。

备注：按课时请假：一天内请假时间达到4节课，按事假半天计算；一天内请假时间在2节课内，且不影响正常上课，能完成当日教学任务的，不计算请假时间，但一个月内累计请假课时达到4课时按事假半天计算，累计请假时间超过4课时按一天计算（带病坚持工作期间看病打针者除外）。

（四）、迟到、早退。

1、教职工必须严格遵守上下班签到制度，上班时间必须在预备铃之前，预备铃后签名按迟到计算；

2、教师上课铃响必须进教室，超过5分钟进教室者按迟到计算；

3、升旗仪式、政治学习、各种集体活动等，全体教职工必须按时参加，超过5分钟者按迟到计算

4、教师误课一节，算缺勤一天；政治学习及各种大型活动，集会不参加者，每次按缺勤一天记；迟到或早退每月累计6次按缺勤一天计算。

5、每月累计迟到6次，算作缺勤1天，扣除一天工资。

（五）、旷工、旷课。

请假没有履行请假手续，无故不上班，或请假未被批准而不上班，及无特殊情况超假又未办理续假手续均视为旷工。

（六）、其他。包括全校性应急例会、周一教职工大会、假期前后政治学习、业务学习、教研会、升旗、学校重大活动、校外重大活动、校内外临时性工作或活动、安全保卫稳定。

1、假期前后政治学习、全校性的集体加班，由行政办负责，不纳入绩效考核，具体操作按照前五条执行。

2、全校性应急例会、周一教职工大会、学校重大活动、校内外临时性工作或活动，由行政办或工会负责考勤，按照学校绩效考核办法，将考勤结果纳入教职工个人绩效考核。其结果将作为评优评先参考依据。

3、班主任例会、教研会、升旗、业务学习、学习兴趣小组等考勤由分管科室负责，按照本科室绩效考核办法执行，将考勤结果纳入教职工个人绩效考核。其结果将作为评优评先参考依据。

4、凡是涉及安全保卫稳定工作的考勤，实行一票否决，由于教师个人离岗脱岗，没有认真履行安全责任，导致学校学生安全事故的发生或被上级通报的，根据情节，除承担相应经济责任外，年终考核拟定基本合格或不合格等次。同时由保卫处按照学校安全责任管理办法和绩效管理办法执行。

二、审批权限

1、教师当天临时请假。不影响正常教育教学工作，完成本职工作前提下，由年级组长和科室主任审批，不需填写请假单；离岗1天以上者

在5天以下，由主管校长审批；

请假在6-30天，由校长审批；

请假在30天以上，报请上级主管部门审批。

2、教师在教职工例会、教研会、假期政治学习、应急事宜、校内集体加班、校内外集体活动时请假，由主管校长审批，由分管科室负责考勤，按照本科室绩效考核办法执行。校内外临时性短暂活动由分管科室负责考勤，一般下发通报表扬，纳入应急绩效。

3、教师在升旗时，因特殊原因不能到时，向党支部书记请假。

三、登记及考勤项目

1、公假、事假、病假、迟到、早退、旷工、旷课、应急例会、业务学习、周一教职工大会、假期前后政治学习、教研会、升旗、学校重大活动、校外重大活动、校内外临时性工作或活动。

2、考勤时间每年分两次：每年1月1日——6月30日;7月1日——12月30日，全年计假，含集体加班、考试、阅卷、应急活动等。

3、公假、事假、病假、迟到、早退、旷工、旷课、假期政治学习等均不在列入绩效考核之中，在每学期期末绩效工资中扣除；应急例会、周一教职工大会考勤由行政办负责，以校内小红头文件进行通报表扬，纳入应急绩效考核，升旗考勤由德育办负责，每月汇总一次，以校内小红头文件进行通报表扬，纳入个人师德师风绩效考核；学校重大活动、校外重大活动、校内外临时性工作或活动由工会负责、每次以校内小红头文件进行通

报表扬，纳入应急绩效考核。按照学期计算，无缺勤的，在绩效考核中单独设立全勤奖。其余均由本科室负责考勤，纳入本科室相应绩效考核。

4、病假、事假、旷工、无故不上课、超出公假等产生的超课时均由本人承担，缺课一节扣除6元，顶课一节补6元，在个人学期绩效工资中扣除，短期病假若有本人协调同学科教师或其他学科教师进行调课，没有产生超课时不在统计之列；公假期间产生的超课时由学校支付，由教务处负责汇总统计超课时。

四、计扣标准

1、公假：按照国家或上级教育行政部门及学校规定执行，经学校主要领导审批后，按全勤对待，对超出公假审核天数的一律按照事假处理。

2、事假：事假月累计1——2天，一天扣除20元；事假月累计3天以上者（含3天），一天50元；全年累计事假超过15天者取消当年评优资格。

3、病假：

不住院病假规定：女50岁、男55岁以上者，工龄30年以上者不住院病假每天扣10元；女50岁、男55岁以下者，工龄30年以下者不住院病假每天扣15元。当月无全勤奖。（备注：须出具县级公立医院诊断证明在家休息证明）

住院病假规定：

40岁以下县级住院每天扣8元，地区级住院每天扣6元，自治区级住院每天扣4元。当月无全勤奖。

40岁以上县级住院每天扣6元，地区级住院每天扣4元，自治区级住院不扣发工资。但当月无全勤奖。

住院病假规定：住院原则上要求出具县级公立医院住院相关手续，如需往上一级医院住院，则需层层出具转院手续。无转院手续按县级医院扣发标准执行。

4、迟到、早退一次扣除5元。

5、旷课一节扣除50元，旷职一天扣除100元，在两节（或两天）以上扣除200元，旷课、旷职同时累加。

6、其余均按照相关规定进行考核。

备注：

1、升旗点名时教师没到，也未向主管领导请假，由德育办按照师德师风绩效考核办法执行。

2、因病因事不参加各类会议，由行政办负责汇总形成通报纳入应急绩效进行考核。

3、计划外受孕手术，按病假各条款执行。

4、计划生育、产假、婚丧假，人事部门文件规定（法定节假日算在内）

工资照发，但不能享受全勤奖。

5、请假教师愈期后，迅速返校，否则按旷工对待，愈期一周以上报请县教育局，按教育局相关精神处理。

6、属于学校或教育局委派外出学习培训的，由教育行政部门统一组织的各类学习培训活动一律按正常工作日算，按照全勤照发全额工资，享受一切工资及福利待遇。根据培训学习相关文件，由派出科室提前确定离校和返校时间，上报校委会，自行超出规定时间按事假处理。

7、根据考核相关文件精神，全年累计请假超过15天以上者年终考核不得评优，超过两个月者年终考核不合格，根据当年考核要求，以考勤为主要依据确定一定比例的基本合格人员。（备注：重大疾病患者可另行考虑不在此规定内，按照教育行政部门有关规定执行）

8、长期病假：长期病假或家里有特殊困难的由校委会研究后报教育局领导批示酌情处理。

9、外出学习培训、病、事假等人员必须提前填写《拜城县第二小学教职工离岗请假审批表》，由五个科室审批进行相关工作的交接安排后方可生效。如不按要求办理请假手续的，将按旷工处理。（相关科室没有签字审批，未进行工作交接擅自离岗的，每处扣款10元，当月兑现同时进行绩效量化，若在离岗期间发生意外造成损失的，一切后果由本人承担并追究相应责任。

五、公示制度

对公假、病假、事假、迟到、早退、旷工、假期前后的政治学习的考勤结果予以公示，行政办每月公示一次，公示项目为姓名、时间、天数、扣款金额，接受全校监督。

此规定自2024年1月1日起执行。

拜城县第二小学

2024年11月20日

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！