# 学校教师考勤制度（5篇）

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-23

*第一篇：学校教师考勤制度考 勤 制 度为了加强我校教职工队伍建设，树立一流的教师形象，规范工作纪律，特制定如下考勤制度：一、办公考核： 要求：1、任课教师办公要求：上午政史地生物化体音美微办公，下午语数英办公，早上必须上早操，晚上全体教师...*

**第一篇：学校教师考勤制度**

考 勤 制 度

为了加强我校教职工队伍建设，树立一流的教师形象，规范工作纪律，特制定如下考勤制度：

一、办公考核： 要求：

1、任课教师办公要求：上午政史地生物化体音美微办公，下午语数英办公，早上必须上早操，晚上全体教师自由办公。中午和下午最后一节课自由办公。其余规定办公时间严格落实考核。

2、管理人员要求全天办公。

3、按规定时间签到。考核：

1、办公时间不在岗且一节课内未说明情况的视为旷工，旷工一节课，扣3分，扣款30元。

2、按规定要求指纹签到的，缺签一次扣1分，扣款10元。

二、会议考核：

要求：学校召开的会议要求提前5分钟候会。对号入座，遵守会议纪律，不迟到，不早退，关闭通讯工具，不做于会议无关的事，并带上会议记录本，做好详细记录。

考核：迟到扣0.5分，扣款5元，会议请假扣1分，扣款10元，旷会扣3分，扣款30元。手机响一次扣2分，扣款教师20元，领导50元。会议记录缺一次扣1分。

三、大型活动考核：

要求：全体教师按要求按时参加学校组织的大型活动(期中期末考试，大型会议，师生参与的总结、表彰、开学、散学、庆祝、报告、现场会，涉外活动等)。

考核：请假一天扣3分，扣款30元，旷工一天扣10分，扣款100元。迟到扣2分，扣款20元。

四、两操考核：

要求：全体教师在两操时间到操场参加锻炼，班主任跟班，体育教师辅导，特殊岗位教师除外。

考核：缺一次扣1分。

五、请假考核： 要求：

1、教师有事必须履行请假手续，请假一天以内由处室、年级主任审批，2天以内由主管校长审批，3——5天由校长审批，5天以上经校长审批后交中心学校校长审批。领导请假必须由校长审批。兼职人员由双重领导审批，所有假条一律由审批领导送交办公室登记存档（原则上不允许电话请假，如有特殊情况审批领导代写请假条，到校消假）。

2、产假，婚假，丧假，公差，进修学习在规定时间内不为事假，超过规定时间按事假对待，（产、婚、丧假包含法定节假日）。

3、教职工本人婚假为7天，子女婚假为3天；符合计划生育政策的女教工产假为90天；教职工直系亲属（双方父母）去世，丧假7天，直系隔代亲属（双方爷奶）去世，丧假3天。

4、教职工每期累计事假超过15天，本期的福利待遇、评优、评模一票否决。每年事假超过3个月者报教体局停发工资，擅自离岗一个月者给予工资降级处理，擅自离岗三个月以上者，视为自动离职，报教体局予以辞退。

5、病假（指住院治疗，且有诊断证明，病历，入院出院手续，经学校确认）除落实扣分外扣款按事假一半落实，3天以上不累计（不含节假日），病情好转在家休养期间按事假对待。

6、教职工离校未办理请假手续，或假期已满但未返校工作，一律视为旷工。

处理办法：

1、事假一天扣2分，扣款20元，累计3天以上每天扣3分，扣款30元。

2、旷工一天扣10分，扣款100元。

3、有旷工行为2天以上的除扣分、缴纳扣款外，因事因病请假一个月以上，评优、评模，晋升职称、福利一票否决。

4、考勤权重20分，扣完为止，扣款累计计算。未尽事宜由校委会研究再定。

阳平镇第二初级中学

2024年8月

**第二篇：学校教师考勤制度**

学校教师考勤制度

为了严肃工作纪律，严格考勤管理，确保学校教育教学工作的正常进行，让教师能有序地开展工作，保证学校工作畅通无阻地开展，特制定本考勤制度。

一、考勤分类：

1、严格执行坐班制度和政治学习、业务学习制度。

2、严肃督查学校组织的各种活动（开会、升旗）的到岗情况。

3、严格履行签到和书面请假手续。

二、考勤管理：

一、教师必须按学校的作息时间上下班，教职工坐班时间以学校作息时间为准。

二、上午、下午教师必须提前10分钟到指定地点履行签到手续，漏签一次扣款2元；无课上班迟到、早退10分钟以内的扣款10元（超过10分钟，在一节课的时间以内扣款20元），迟到、早退达两节以上（含两节）不到半天的扣款50元；有课的迟到、早退10分钟以内的扣款15元，20分钟以内的扣款20元，超过20分钟的作误课处理，误课一节扣款30元。

三、教师有事必须书面请假（电话或带假不作为请假），请假半天以内由学部负责人签批，请假按一节课扣款5元计算。半天以上由学部负责人注明工作安排情况后由校长签批，经批准的将批条交学部负责人备案。

四、事假按一天扣款10元计算，没有批准而离开工作岗位的作为旷工处理，旷工按一天扣款50元计算；病假凭县人民医院或中医院的诊断证明和自己的请假条到学部负责人处办理工作安排说明后到校长处签批，经批准的将批条交学部负责人备案）。

五、学校例会（周三、日）请假一次扣款15元，迟到早退扣款5元。

六、集体公益活动请假一次扣款10元。值岗时迟到早退除扣发值岗工资外，还处以值班工资一倍的罚款。

七、没有履行请假手续或请假未批准而离开工作岗位的一律按旷工处理。旷工属于严重违纪违约行为,旷工超过一天的按《惠湖中英文学校教师管理条例》的规定进行处理。

八、每周星期一学校举行升旗仪式，全体教教师必须按时参加，站在规定的地点排成队列进行升旗。课间操班主任站在本班后面做操，其他教师帮助班主任管理班级（升旗和做操时有家长到校或领导到校检查工作，有关人员不能参加除外）。缺席一次扣款5元。

九、教师请事假一次最多在三天以内，每超假一天罚款30元，超假两天以上（不含两天）的学校按自动离职处理。不经请假或请假未批擅自不到，私自调换课程以及代课没到，均作旷工处理，旷工每一节课的时间扣款10元。

十、因学校工作的特殊性，教师在报到后至开学后10天内及学期结束前半个月内不得请假，请教师自己克服困难。

十一、教职工考勤每月公布一次，记载结果每月底上报校长办公室存档，学期结束时作为学期（）考核和表彰的重要依据。

前史学校

2024年1月29日

**第三篇：学校教师考勤制度**

希望小学教师考勤制度

为了严肃工作纪律，严格考勤管理，确保学校教育教学工作的正常进行，让教师能有序地开展工作，保证学校工作畅通无阻地开展，特制定本考勤制度。

一、考勤管理：

1、教师必须按学校的作息时间上下班，学校实行坐班制，教师坐班时间以学校作息时间为准。

2、上午、下午教师必须提前10分钟到校，预备铃迟到、早退扣款2元，有课迟到、早退超过20分钟的作空一节课处理，空课一节扣款5元。幼儿园教师同此安排。

3、特殊假3天以内学校批准，3天以上报中心校批准。事后补回。事假需写“请假条”。

4、学习假：凡经学校允许的在职学习，不算事假。

5、教职工出勤情况，学校每月公布总结一次。期末计入工作考核。学校对全勤者给予一定的奖励。

6、以上条款扣款从绩效工资中扣除。

希望小学学校

2024-8-29

**第四篇：学校教师考勤制度**

《学校教师考勤制度》

为了建立正常的教学秩序和工作秩序，规范学校内部管理，使学生一到校就有教师履行组织教育和管理职责，鉴于学生年龄特点和自律、自护、自理、自学能力差，如教师不按时到岗入位，学生管理出现空档，很容易发生安全事故，学校声誉、教师形象和正常教学秩序将会受到影响，为此，依据国家《教师法》及上级有关精神，结合学校实际，特制订苏家镇学校教师考勤制度。

一、上下班时间：按照作息时间安排，每天早上值班教师提前30分钟到校、值周教师提前20分钟到校、班主任教师提前10分钟到校、科任教师在早操前到校，管理、组织学生，进行环境卫生打扫和早读。下午集中放学，班级学生全部离校后教师方可下班，行政值班教师清理完校园学生，师生全部离校后才可下班。

二、学校实行坐班制。上班时间，每位教师全身心投入教学工作和学生管理工作，不得做与教育教学无关事情（如上街买菜吃饭、打牌下棋、校外闲逛等），特殊情况需外出的须向校长请假（时间控制在2小时内），经批准方可出校门。未经批准出校门在2小时以上的，按旷工处理。

三、严格考勤：

1、作好登记，作为教师绩效考核和期末出勤考核依据。

2、教师一到校签到，行政值周在8：30接收签到册，做好当日考勤。制度面前人人平等，不论亲疏，一视同仁。

3、学校集会做到：不迟到、不开小会、不打瞌睡、不看书报、不带孩子、不在会场接听电话，手机设置震动状态。

4、教师的红白喜事，安排在学生离校后，不影响教学，并在事前报学校批准假期。

5、学校办公室将对各年级教师考勤不定期抽查，如果查出无假外出或弄虚作假者，将作为旷工处理，当年考核不能评为优秀。

6、每位教师要有工作超前意识，宁可早到10分钟，不可迟到１分钟。

7、出现缺勤的同志应自觉接受制度管理，以大局为重。

8、教师离校外出，自觉作好登记，如出现疏漏，查实后记入相关人员的考勤考核。

四、请假制度：

1、教师要尽量在双休日、寒暑假和节假日安排好自己的私事，上班时间最好不要请假。

2、非请假不可的病事假，须完善请假手续，写出书面请假条（一天以内由校长批准；一周以内由中心校长审批；一周以上病假交县教育局审批）待批准以后，与班级教师作好衔接，移交有关手续，将请假条交到校长办公室后，方可离开工作岗位。

特殊情况（如本人及父母、配偶、子女等直系亲属出现危急重病人、交通故障、急于处理事情等）不能亲自到校请假的，可先向年级领导口头请假，后补办请假手续。补假时间，原则上不得超过一天，事后向相关领导说明原委，以便学校领导看望慰问和查实。

3、请长期病假的按政策扣除相应绩效工资（癌症、精神病人除外，按国家有关政策精神执行）。

五、实行奖惩：

1、每学期（学年）出满勤的教师在评优、晋级、聘任等方面优先考虑。

2、出勤考核分作为教师30%绩效考核重要依据之一。（1）病假、事假、迟到、早退与旷工列入绩效考核；（2）事假、迟到、早退和旷工在期末按实计算；（3）全年迟到、早退、旷工累计3天者，当年不能参加评优；（4）全年累计旷工15天者，报县教育局除名，按自动离职处理。

3、缺勤教师，在考核、晋升职称、评优时，按相关规定扣分。

4、上班期间有急事需处理临时耽搁两小时者可不计缺勤，但须向学校领导请示批准，同时安排好工作后方可离开。

六、国家有关政策法规规定，不计缺勤，享受出满勤奖的假期有：

1、婚假5天。

2、产假：顺产90天，剖腹产105天，寒暑假可顺延。

3、丧假3至5天，直系亲属（指父母、配偶和子女）5天丧假；岳父、岳母、公公、婆婆3天丧假，不计缺勤。

4、结合实际，教师子女结婚，准许请假一天在家为子女操办婚姻，不计缺勤。

5、以上四项假办理书面请假手续，领导批准，交到学校办公室存档。

**第五篇：学校教师考勤制度**

学校教师考勤制度

为了严肃工作纪律，严格考勤管理，确保学校教育教学工作的正常进行，让教师能有序地开展工作，保证学校工作畅通无阻地开展，特制定本考勤制度。

一、考勤分类：

1、严格执行坐班制度和政治学习、业务学习制度。

2、严肃督查学校组织的各种活动（开会、升旗）的到岗情况。

3、严格履行签到和书面请假手续。

二、奖金津贴：

学校每月拿出1200元奖励全体老师。

（一）计算方法：

各位老师每月所得=1200×每月所得积分÷每月全校总积分。校长、门卫取全校平均津贴。

（二）积分计算方法:

1、教师必须按学校的作息时间上下班，教职工坐班时间以学校作息时间为准。上午7-8点、下午放学前10分至放学后10分教师到指定地点履行签到手续，一次记1分。

2、教师有事必须请假，一月内无请假记10分计算，一月内请假半天以内记9分，一月内请假一天的记8分计算，以此类推。

3、学校会议参加一次记5分，有迟到早退（2分钟以上）只记2分。

4、每周星期一学校举行升旗仪式，全体教教师必须按时参加，站在规定的地点排成队列进行升旗，参加一次记1分。

三、公布方法：

教职工考勤每月公布一次，记载结果每月底上报校长办公室存档。

陈塅小学

2024年9月1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！