# 教师请假制度

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-06-27

*第一篇：教师请假制度教师请假制度一、事假根据学校教学工作特点，原则上不予请事假。如遇特殊情况必须请事假者，应由本人办理请假手续，经分管校长批准后方可离校。二、婚假婚假一般3天；晚婚假（男25周岁，女23周岁）10天。结婚时双方不在同一地工...*

**第一篇：教师请假制度**

教师请假制度

一、事假

根据学校教学工作特点，原则上不予请事假。如遇特殊情况必须请事假者，应由本人办理请假手续，经分管校长批准后方可离校。

二、婚假

婚假一般3天；晚婚假（男25周岁，女23周岁）10天。结婚时双方不在同一地工作，可根据路程远近适当给予路程假。

三、产假

1、法定婚育（男22周岁，女20周岁结婚）：产假为60天（含产前假15天）。

2、晚婚育（女24周岁结婚）：产假为120天（含产前假15天），男方护理假为3天。

3、难产、多胞胎：难产增加15天，凭医院证明；多胞胎每多生一胎增加15天。

4、怀孕流产：怀孕3个月以内，20—30天；3—7个月42天；7个月以上90天。

5、产假期限包括星期日及法定假日在内计算。产假期满，如身体没有复原，不能从事工作的，要履行请假手续，其超过的假期与病假处理相同。

6、不满1周岁婴儿的女职工，婴儿在哺乳期内，每天可安排两次，每次30分钟哺乳（含人工喂养）时间，哺乳时间要安排好自己的工作。

四、病假

凡属生病，不能坚持工作，必须持公费医疗规定的就诊医院的“疾病诊断书”办理请假手续，准假后方可离岗。

五、丧假

凡是教职工直系亲属的丧事可准假3天，如在外地治丧可给一定路程假。若教职工本人主持丧事，料理善后事宜，可增加丧假2天。

六、探亲假

探亲假按国家有关文件规定执行。

七、请假批准权限

1、事假、病假：教职工因事、因病不能上班，必须由本人先履行请假手续。1天以内教师由教导处批准；假期在3天内由校长批准；3天以上由教育办批准。

2、婚假、产假、丧假由校长批准，由分管领导安排好工

**第二篇：教师请假制度**

教师请假制度

为了进一步加强教育教学管理，提高教育教学质量，我校特制定如下教师请假制度：

1、各代课老师必须严格执行学校的作息时间，不得迟到、早退、无故旷课。凡是上课迟到或旷课的教师，扣除绩效考勤量化得分0.2——0.5分；若因迟到或旷课致使课堂发生事故，责任自负，并依据事故情况的严重程度扣除绩效工资50——500元；代理教师违反上述规定的，从工资中扣除5——10元或50——500元；

2、严格执行请假审批制度，凡请假者须经主管校长批准，报请教导处做好课务安排，办好有关交接手续后，方可离校；口头或电话请假的教师返校后必须补写假条，否则按旷工计。教导处要认真作好教师请假登记。任何人无权随意安排教务处人员临时替代上课。

3、凡因公出差的教师必须持假条提前请假，两天之内的，自行调整课程，出差教师返校后务必将课程补齐，学校不增发代课费；超过两天的，可要求教导处安排替代课程，给替代课教师发放代课补助。

4、因病或私事须请假1-2天，须持请假条报请教学校长批准,所代课程自行调整，不扣绩效考勤得分；若请假3-15天，须持请假条经校长签字同意，可由教导处调整代课，每天扣除绩效考勤得分0.5分，自行调整课程的不扣绩效考勤得分；请假两周以上须持假条到中心校或教育局请中心校长或教育局主管领导审批，所代课程由教导处安排，按教育局规定按月扣除绩效工资。

5、超过三天病假须持县级以上医院证明；一次事假，原则上不超过三天。

6、产、婚、丧假按国家有关规定办理。

7、病假超过一个月以上，或事假累计超过一周者，当学期不得参加评优。

8、所有教师应当按时参加学校的每周的升旗仪式、课间操、例会、业务学习和教研活动，并严格执行签到制度；有事请假者每次扣除绩效考核考勤得分0.1分；若不履行请假手续，经查无故缺席，每次扣除绩效考核考勤得分0.5分。

10、学校安排组织的各种集体活动和教研活动（包括各种考试监考），教师若有事不能参加，须经学校同意后方可找人替代。

以上制度，自2024年2月1日起执行。

**第三篇：教师请假制度**

陇城学区常营小学教师请假制度

为使学校各项工作能正常有序的进行，不因个别因公、因私、因病缺岗的教职工而使学校工作受到影响，特制订本制度。

请假时限：

1、事假

（1）、教职工婚假七天。其他特殊条件的教师经学区同意可以适当延长。

（2）、教职工直系亲属，丧假七天。

（3）、其他特殊原因请假，一学期最多不超过七天。

2、教职工请病假，必须出具医院证明，否则不予准许。

教职工在病休期间，必须专心治病、养病，不得从事以获取利润和报酬为目的的第二职业。凡有借治病休养为名从事第二职业者，可按旷工的有关规定处理。

3、产假

（1）、符合计划生育政策者，女职工产假一般为90天，特殊原因可适当延长。

（2）、违反国家计划生育政策或不假自假者，一律按旷工的有关规定论处。除正常的事、病、产、婚、丧等假之外，凡超过假期或非正常请假者，每学期假期累计计算。

二、审批权限：

教师请假三天以内由校长审批，三天以上由本人申请学校负责人签字后，报学区审批。

三、请假程序：

1、教职工因病、因事不能来校工作（包括各类活动），都必须办理正式请假手续。

2、请假必须先填写请假条，病假除具有医院医师出具的建议病休的签字外，同时填写请假条。请假条由本人交校长室签署。如遇急事、急病不能事先填写请假条，事后应及时补办相关请假手续。

3、教师在请假前，要与其他代课教师通报，妥善安排好自己的课堂、代课、代职等，不影响学校的正常工作的前提下，方可准许，否则出现责任事故由该教师承担。

4、请假到期仍不能回校上班，应以一定方式（如电话、委托亲友代办等）提出续假申请，返校后补填请假条。

5、因公去外地出差属公假，公假结束回校后，要写简要的出差工作汇报，经主管部门领导和校长审阅后，由负责考勤的校领导存档。

6、请假手续不完备（如未填写请假条或病假无正式证明或各级考核人未签署意见），均属没有请假；凡未获批准擅自不上班（紧急情况除外），按旷工旷职处理。无故旷工、旷职，要作出检查（见考勤制度）。请事假期满未归的，擅离岗位的，一律按旷工处理，凡连续旷工达三天或一年内累计旷工时间超过七天者，学校上报学区备案。

四、旷工

教职工离校或误课未办理请假手续或请假理由与事实不符的，均视为旷工。

陇城学区常营小学教师请假制度

常营小学

年月日

**第四篇：《教师请假制度》**

教师请假考核制度

一、事假：

1.教师有事可以请事假（不包括婚丧假、产假、护理假、探亲假）。教师应尽量不请或少请事假，有事尽量安排到公休日、节假日进行。

2.教师请事假每月累计满1天扣2分，请事假累计半天扣1分。教师请事假每月累计超过1天每天扣3分。（教师每学期事假累计不超过3天，累计超过3天的按旷工计算。

3.请事假本人须出具请假条，经学校校长签署意见审批后，视为请假，未经请假手续或请假未获批准而擅自离岗者，以旷工处理。

二、病假：

1.教师因病不能坚持工作须自觉履行请假手续。1个月以内的病假（含双休日）须本人出具请假条，由中心学校校长审批签署意见后，报县教育局审批，将办理的病假请假条报学校后视为请假。

2.教师请病假在3天以上的，教师到中心学校校长处履行请假手续，并对请假手续或情况报学校校长，经审核后方可离岗视为请假。

3.教师请病每月假累计满1天扣1分（含1天）。请病假每月累计半天扣0.5分。教师请病假每月累计超过1天每天扣1.5分。（教师病假一学期累积满5天，超出扣发绩效工资奖励性部分的日工资。

三、产假：

1.符合计划生育政策的教职工请产假（或护理假），须本人出具请假条，凭相关生育证明，经中心学校校长签署意见审批，并对请假手续或情况报学校校长，经审核后方可离岗。

2.女职工产假为90天（其中产前休假15天）,男方护理假7天。难产的女职工增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。女职工怀孕流产的，根据户籍所在地区级以上公立医院证明，给予一定时间的产假。

3.女职工晚婚后生育或者二十四周岁以上生育第一个子女的为晚育。实行晚育的女职工，产假为105天，男职工护理假15天。

4.在产假期满前领取《独生子女父母光荣证》，女方产假增加50天，并给男方增加护理假5天。

5.产假期间工资、福利待遇不变，正常晋级、评聘和考核。

四、婚丧假

1.教职工本人结婚或直系亲属（父母、配偶、子女）去世时可请5天的婚丧假。职工结婚时双方不在一地工作的、职工在外地的直系亲属去世需要职工本人去外地料理丧事的，宜根据路程远近，另给予路程假。

2.教职工婚丧假、路程假须本人出具请假条，经校主管处室（年级组）签署意见后，由校长审批。

3.男二十五周岁、女二十三周岁以上初婚的为晚婚，实行晚婚的，其婚假延长到30天。

4.在批准的婚丧假和路程假期间工资、福利待遇不变，正常晋级、评聘和考核。途中的车船费用等职工自理。

五、审批权限：

1.一般教师请事假1天以内的或请病假在1天以内的，由学校校长审批；请病假3天或请事假3天以上（含3天），由中心校校长处办理，学校校长不给予批准办理。

六、旷工处理

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.请假人请假事由与事实不符擅自休假者。

5.未经学校批准而擅自脱岗者，停课1学时按旷工1天计算。

6.不服从组织调动、交流和工作分配，不到岗工作者。

旷工处理

1.连续旷工在3天以内或一年内累计旷工时间在5天以内的教职工，按照旷工天数，扣发绩效工资奖励性部分的日工资。

2.连续旷工在4-5天或一年内累计旷工时间6-10天的教职工扣发3个月的奖励性绩效工资。

3.连续旷工在6-10天或一年内累计旷工时间11-20天的教职工扣发半年的奖励性绩效工资。

4.连续旷工在11天-15天或一年内累计旷工21天-30天的教职工扣发全年的奖励性绩效工资。

5.旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天。

6.旷工时间不计算公休假日和法定假日。

—

END

—

**第五篇：教师请假制度**

学校教师请假制度

为保证学校教育教学秩序的正常稳定，根据有关政策法规，结合我校实际情况，制定本制度。

一、公假

1、学校行政管理人员或教职工，出席会议、培训学习、参加教研活动等公事外出时间为公假。

2、教师外出参加晋升学历的函授学习，出具有效证明文件并完备履行请假手续的，亦确认为公假。

3、公假期间教师原定薪酬标准不变。

二、事假、病假

1．教师因事请假，应提前办理请假手续。请假时间在一星期以内的，由本人写假条经校长批准。请假理由不充分或可能影响学校正常工作时，可不予准假或暂缓准假或缩短假程。请假超一星期的由校长批准，再回教育局审批。

2．教职工因病请假，3天以内具假条由校长批准，3天以上必须出具医院证明，具请假条报请校长批准。

3．事假、病假天数的计算不含法定节假日和休息日。

4．正常事假、病假教师每天扣40元（或每节课10元），全部补给代课教师。

5．教师事假、病假期间不享受30%的绩效考核工资。

三、法定假

婚假、产假、丧假等法定假按上级规定执行。

四、工伤假

1．教师的工伤假应出具医院证明和经有权部门鉴定的《工伤报告书》。休假天数依据核实后的医院证明而定，其医疗或修养期间的固定工资照发，但应扣除保险给付。

2．教师因工负伤，治疗到伤愈或处于相对稳定状态时应做出医疗终结结论。根据伤残程度，由医院出具证明，经有权部门确认，区分不同情况，按国家有关规定处理。

五、请假管理

1．请假流程

①具备请假条；③提供有关证明材料；④按规定批准权限办理批准手续；⑤批准后的请假条送行政办公室存档。

2．因突发事件或急病未及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向学校校长报告，并于事后及时补办请假手续，否则按旷工处理。

3．教师请假按月统计，每月公布教师请假情况。

4．教师不办理请假手续或超假不办理续假手续而擅自不到校的的视为旷工；特殊情况下应先电话请假并于返校后一天内补办书面请假手续。

5．旷课一节扣30元，旷课一天扣90元。

6．公假、行政管理人员的请假，一律由校长审批。

7．教师的病、事假，作为考勤内容，纳入教师的综合考核。

本制度自2024年9月1日起执行。

大涧学区

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！