# 中学坐班考勤制度（定稿）

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-14

*第一篇：中学坐班考勤制度（定稿）武湖中学坐班考勤制度第一章总则为了完善学校的坐班考勤制度，使之更有利于学校各项工作的有序进行，有利于教职工更好地工作，现结合我校实际，对本校教职工坐班考勤制度如下规定。第二章第一条坐班考勤管理机构政教处在校...*

**第一篇：中学坐班考勤制度（定稿）**

武湖中学坐班考勤制度

第一章

总则

为了完善学校的坐班考勤制度，使之更有利于学校各项工作的有序进行，有利于教职工更好地工作，现结合我校实际，对本校教职工坐班考勤制度如下规定。

第二章

第一条

坐班考勤管理机构

政教处在校长的领导下负责执行本制度，对全校教职工的出勤进行登记、汇总及处理，并按本制度的有关规定处理缺勤情况。

第二条 坐班考勤管理小组及其职责

一、管理小组成员名单 组

长：方军祥 副组长：汪溟涛

组

员：刘学勇

熊俊

张险峰

二、职责

1、学校校长负责领导学校的坐班考勤管理，对办公室的坐班考勤管理工作进行经常性的检查和督促；负责审批1天（包括1天）以内的假期。

2、分管校长负责审本部门人员1天（包括1天）以内的假期。

3、政教主任负责及时登记汇总全校教职工的坐班出勤情况、请假情况；并及时通过知相关部门。

4、教导主任负责落实请假教师的课务安排。

5、每天值班的行政干部应定时做好教职工出勤情况的检查，并及时将检查时发现的缺勤情况记录在册。

第三条考勤对象为所有在岗教职员工。第四条教职工坐班考勤制度

1、实行坐班制度和签到制度。

2、坐班时间为工作日的上午一、二、三节和下午一、二节（星期五下午除外）。

3、签到时间：

上午：第一节课上课前；下午：第一节课。上午第一节课上课、下午第一节课上课半小时以后到校按迟到论处。上午11：00以前、下午第二节课下课以前离校按早退论处。

4、签到地点：校门卫室

第五条

坐班期间，应全身心地投入教育教学工作中，严格执行课程计划，按课表上课。

第六条 坐班时间禁止以下行为：

1、无正当理由不到岗。

2、迟到、早退。

3、外出不打招呼、不请假，私自调课。

4、长时间处理个人私事。

5、聊天、打牌等娱乐休闲活动。第七条 请销假制度及程序。

（一）、请销假制度：干部职工请婚假、产假、探亲假、丧假、病假、事假等，必须按程序审批。请假有关规定执行。

（二）请销假手续及程序办理

1、教职工因公出差、开会，因病住院治疗、休养或因私离岗外出都必须办理严格的请假手续。否则，按旷工处理。

2、教职工因公出差、因病或因私事请假，须先到部门领导处领取并填写请假申请单。校级领导外出两天以上，应告知政教处。

3、教职工请假先由各部门领导审批，时间在1天以内，再报由常务副校长审批，1天以上的，由校长审批。审批后将请假条交政教处备案。

4、教学岗位人员因公、因病请假，由教导处主任安排课务。

5、中层干部请假，由校长签字同意后将假条交政教处备案。

6、教职工因特殊紧急、重大事情不能按时办理请假手续或需延长假期的，均须先向常务副校长（一天以上的假期，须向校长）口头或电话请假，然后在第二天由本人或委托其他人补办正式请假手续，否则，按旷工处理。

7、教职工满假后需立即到政教处销假，否则满假后的时间算为超假。

8、教研活动，凡教导处下发通知，视同已准假半天，不必另办手续，由教导处负责人在学校签到表上注明；因故不参加的，应自觉到校准时上班。

9、外出开会、教研活动等，如结束比较早，时间比较宽裕，提倡、鼓励老师返校工作，特别是班主任老师。学校应对这类老师予以表扬。

第八条请假缺勤处理办法

1、考勤奖每月一结一公示，结果与年终教师绩效工资挂钩。

2、迟到、早退，按2元/每次扣除，每月累计迟到、早退达10次以上者，停发每月的考勤奖。事假，每天按2元扣除，连续超过3天的，停发每月的考勤奖。病假，每天按1元扣除。

第九条 本制度的解释权在校委会、教代会，执行权在教导处。不当之处请广大教职员工谅解，并尊重执行。

武湖中学 2024年9月

**第二篇：教师坐班考勤制度**

新桥河镇第三中心完小教师坐班考勤制度

为了逐步实现学校出勤管理科学化、规范化、制度化，给教师评优评先、考核晋升提供量化依据，进一步调动广大教职工的积极性，保护广大教师的利益，使学校整体管理水平能上新台阶。结合我校实际，特制订新三小教师坐班考勤制度。

一、坐班规定：

1、全体教师实行全员坐班制。每天上午八点至下午三点三十全体教师均应坚持全日坐班工作。

2、每天上午二、三两节，下午一、二节为集体办公时间。集体办公时间内没课的教师全部参加。集体办公要准时，不迟到、不早退。工作时间不闲聊，不干私活，不得在办公室内大声喧哗、吵闹，影响他人工作。在坐班期间学校统一安排课程，落实语文、数学两门主科以教研组的形式，开展每周至少两个小时的集中教学研讨，或组织教育教学理论学习，或集体备课，或主题教研等。

3、行政值日人员应提前半小时到岗，清校后离岗。坚持全天坐班，不得因擅自离岗导致无法正常履行职责，否则视旷工处理。

4、严格遵守上、下课时间，上课铃声落前，任课教师必须进入教室候课。上课时间教师不得开手机，不得接、打电话，中途不得随意离开课堂（业务讨论、学习，做学生思想工作，接待学生家长，学校临时指派的其它工作除外）。上课因教师迟到、早退或随意离开课堂，因此造成的事故，责任由该教师承担，并公开批评，情节严重的报教育局处理。

5、学校根据本校财力，实行教师坐班制考勤奖惩制度，落实坐班签到（签退）制。对迟到、早退、请假、旷工等违反坐班制度的行为予以处罚；严惩无故旷课或上“放羊式”课堂行为（上“放羊式”的课堂按旷课计），学期旷课达2节、事假达10节、病假达20节的取消本评先、评优资格。

6、实行坐班考勤制度与职称评聘挂钩。职称评聘当，教师有旷课达3节、事病假连续达1个月或累计达2个月的，不予评聘高一级职称。凡一个学旷课达6节以上、事病假连续达2个月或一个累计达到6个月的教师，经审议，本考核视为不合格，解聘现职称，改聘低一级职称。（住院治疗者酌情处理。）

7、对拒绝执行学校坐班考勤制度者，学校将报请上级处理，并建议调离本校或调离本镇工作。

二、考勤方式：

教师签到→行政值日人员定时核查→教导处、校长室每周不定期抽查——每月公布考勤记录——学期结束作为个人考核依据。

三、点名制度：

1、会议点名制。全镇性会议、教研，学校每周例会，政治业务学习或预先通知的全校性集体活动实行（签到、签退）两次点名制。

2、“五到场”点名制。全校性的升旗仪式、晨会、课间操、眼保健操、集会活动，每周不定期各抽查1次。

3、上课点名制。平时六节正课以及早读、写字课，上课时每天

不定期抽查至少1次。

四、请假制度：

1、教师病事假或法定假都需提前请假，必须填写书面请假条，经本人签名后到校长室办理（如校长外出可由办公室代办），经同意签名后交教导处用于安排课务，公出人员在外出前必须向教导处口头请假，如请假属偶发的，可先电话请假，在回校后一天内补办书面请假手续。否则，将视为旷工。

2、请假条上应写明理由，病假一周内凭病历及发票，一周及以上的，需有区级医院病历及证明。

3、请假３天内由所在学校领导批准，3天以上报县教育局（或教工委）批准，请假手续逐级呈报。

4、公出与法定假在考勤考核中不受影响，法定假指婚假（本人）、产假、丧假（含直系亲属、亲生兄弟姐妹）；参加自考、函授等提高学历学习的，视情况特殊处理。

五、法定假处理

法定婚假、丧假、产假、探亲假、陪伴假等按县级主管部门制订的有关政策执行，公假各假期必须一次性连续休完，不得拆开分段使用或抵冲病、事假。

**第三篇：黄冈实验中学教师坐班考勤制度**

黄冈实验中学教师坐班考勤制度

为规范教学管理，保证各位教师拥有充足的备课、作业批改、师生互动、教学研讨的时间，在借鉴先进学校成功经验的基础上，结合我校实际，特制定《黄冈实验中学教师坐班考勤制度》。

一、坐班对象： 所有担任教学任务的教师。根据工作需要，部分教师、总务人员按部门工作特点安排，在学校指定地点坐班。

二、坐班任务： 备课、学习、作业批改、听评课及其它有组织的教育教学活动。

三、坐班时间： 实行3、3、1制原则坐班（即上、下午三节和晚一坐班）。具体时间为：

1.上午：7:50—10:35。下午：14:20—16:55 晚上：19:00—19:30（夏秋季）。

2.上午：8:10—11:55。下午：13:50—16:25 晚上：18:30—19:00（冬春季）。

3.全体教师周六和周日下午实行弹性坐班，即有课上课，无课可不坐班。

四、坐班地点： 教师办公室。

五、坐班考勤： 坐班考勤以教学考勤登记为依据，每天教务处组织专人检查，值日行政领导负责普查。

六、坐班要求：

1、请坐班教师从教学需要、管理需要出发，克服个人或局部困难，认真坐班。

2、按时出勤，不迟到，不缺席，不早退。

3、因工作需要完成其它任务的，视为正常坐班；正常请假的，不重复登记。

4、坚决克服自由散漫思想、行为，坐班时间坚持文明坐班，有效坐班。严禁带孩子进教学区，坐班时间串岗或在办公室内接打电话、上网打游戏、打扑克、下棋、嬉戏、取闹、聊天、哄孩子，违者按旷课一节处理。

5、自觉维护办公室环境，认真做好值日工作，爱护、维护公物和设备，办公室内严禁吸烟。

6、处罚细则：

①上课：上课铃响结束未进教室即视为迟到，5分钟后未到视为旷课。

②早退：下课铃未响或下班时间未到，中途离岗者视为早退。

③坐班：上课铃响结束未进办公室即视为迟到，5分钟后未到视为旷课。（以检查记录和领导普

查为准）。

④换课：教师相互换课，未到教务处履行手续的均作旷课处理。

⑤考勤：

每月30日上报校办公室做当月出勤统计。凡坐班时间迟到、早退者每人每次扣5元，缺勤者每人每次扣20元。上课迟到一次（五分钟以内）扣10元。超过五分钟，记为旷课，旷课一节第一次20元，以后每旷课一次，翻番处罚。

办公室按月汇总、通报全校出勤情况，处罚结果以月为单位在当月工资中兑现。⑥补充说明：

1）凡是学校安排的一切活动均按上班考勤记录（升国旗全体教职员工必须无条件参加，违者按旷课一节论处）。

2）请假离岗前必先将工作安排好并写好请假条报请上级领导审批。否则，如果出现前勤教师空堂现象一律按旷课记载。

3）电话请假、捎假者按旷工计算。

4）工作时间，有事必须请假，不能相互替班，相互掩护，给同事“打掩护”或提供的信息不准确者，一旦查出，所有参与者按实际旷工或旷课节数计入考勤。

5）累计旷课5节次以上者，按自动离职处理。

6）坐班期间，所有教职员工进出大门都必须到门卫处进行登记，未登记者门卫不准放行。

7、本制度自2024年10月1日起执行，全体教师坐班出勤情况将作为评优表模的重要参考。

黄冈实验中学

2024．10．1

**第四篇：资中县鱼溪镇职业中学坐班考勤制度**

资中县鱼溪职业中学坐班考勤制度

1、签到：（1）上午第一节课上课前签完；（2）下午第七节下课后半小时内签完；（3）上、下午的签到表签完后，由考勤员及时交当天值班的行政领导保管。

2、坐班：（1）教职工上午第二节；（2）下午第七节；（3）职员工人必须坐班或在自己的岗位上；（4）考勤地点在教室、办公室、岗位地点。

3、考勤：（1）考勤员同当天值班领导一起进行考勤，并对迟到、早退、缺度和乱调课的情况予以通报处理，对考勤结果进行签字确认，交办公室进行公示存档；（2）晚自习和早自习辅导由行政值周考勤；（3）学校和各科室以及年级上召开的各种会议，相关人员必须按时参加，考勤员将会议纳入考勤。

4、请假：（1）公假、事假、病假必须写出书面假条，并落实自已的工作代理，将假条交教导处审批，凡是手续未完清者，按缺席处理，因此而导致的一切后果由请假人负责；

（2）工作代理人必须是该班的任课教师，不得找没有教师资格证和非该班任课教师代理工作；（3）教职工每月允许请一天事假，但不得请星期一和星期五，工作必须由本人安排落实；（4）婚假、产假、丧假按有关文件规定执行。

5、上课：每天的正课、早自习辅导、晚自习辅导未经教导处同意，一律不准随意调课，对私自调课者按缺席处理，对代课者不计津贴，因此而导致的一切后果由私自调课者负责，代课者要负连带责任。

6、处罚：（1）事假：晚辅导10元/节，坐班4元/节，会议50元/次；（2）缺席：晚辅20元/节，坐班5元/节，会议50元/次，上课30元/节；（3）病假：手续不齐者与事假处理相同，手续齐者不予处罚，但必须按有关文件处理；（4）迟到、早退：由行政值周通报全校，并且导致的一切后果由迟到早退者负责。

7、代岗：（1）严禁教师找没有教师资格证的人员代岗，否则发生的事故由教师负责；

（2）代岗人员签字备案后，必须尽职尽责，一人只能代一岗，不准一人同时代多岗，否则出现的一切事故由代岗人负责；（3）在找代岗人时，必须是本班的教师。

8、纪律：（1）教职工必须严格遵守教师职业道德和国家法律法规以及单位的规章制度；（2）班主任朝会课、午自习、周日晚辅和公寓巡查纳入考勤；（3）当天的值班领导必须将所有的坐班考勤结果签字确认后，交办公室公示。

9、本制度从宣布之日起执行。

**第五篇：中学教职员工考勤制度**

\*\*中学教职员工考勤制度

一、每位教职员工要自觉执行学校考勤制度，因病因事不能坚持工作，半天以上要持请假条，经主管领导批准，年级组长登记方可生效。事假要提前请；急病来不及请假的，一定要及时电话通知(最迟不得超过当日)。严禁先斩后奏，否则，一律按旷工论处。假满返校要及时履行销假手续。

1、病假要有医生诊断书。需续假时，再次履行请假手续。

2、事假：确实有事者可请事假。下列情况可不扣除当月奖金。

(1)婚假3天，晚婚13天；

(2)丧假(直系)7天，配偶的父母去世可给丧假5天(路途所用时间除外)；

(3)产假：一般56天，难产70天，晚育100天。办理了独生子女证并采取了长效节育措施者可享受产假6个月；

(4)流产：休息15天(采取上环措施失败者)，其他原因流产的以病假对待，一年内流产两次者，取消当年评优资格，并扣发3个月奖金；

(5)做上环手术休息1天；

3、病、休、事假均按比例扣发半月津贴。

4、全学年病、休、事假22天以上扣发寒暑假津贴。

二、坚持八小时工作制，坚持坐班制，坚守工作岗位。按时上下班，不迟到、不早退。工作时间不闲聊，不窜办公室，不干私活。按时参加政治理论学习、教学研究活动和学校组织的各种集体活动。因特殊情况需要迟来、早走或中途离校者，要向年级组长打招呼，旷工者按国家有关规定处理。

三、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。课间、下课的时间不准授课，要给予学生充分的活动、休息和娱乐时间。

四、不履行请假手续或虽有手续但未经领导批准而不上班者，以旷工论处。

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！