# 教职工请假、考勤、办公规定

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-12

*第一篇：教职工请假、考勤、办公规定教职工请假、考勤、办公制度为强化教育内部管理，进一步增强教职工的规范意识，保证我镇教育教学工作高效、规范、有序、健康发展，经中心学校研究，特制定文山镇教职工请假、考勤、办公制度，请各单位遵照执行。一、请假...*

**第一篇：教职工请假、考勤、办公规定**

教职工请假、考勤、办公制度

为强化教育内部管理，进一步增强教职工的规范意识，保证我镇教育教学工作高效、规范、有序、健康发展，经中心学校研究，特制定文山镇教职工请假、考勤、办公制度，请各单位遵照执行。

一、请假制度

（一）实行教职工请销假制度。

教职工因病、因事不能到岗上班者，应至少提前半天办理请假手续，经主管领导审批备案，并安排好交接工作后方可有效。无相应手续视为旷工。因急病、急情等突发情况确实不能事先请假者，应及时电话请假，回校后再办理补销假手续，假满返校及时到校长、主管领导处销假。

（二）假期批准权限：

严格实行考勤制度，因私事请假，本人需书面申请，一周内的由学校审批；一周以上一月以内的由乡镇中心校审批；一个月以上的报教体局人事股审批，同时报教体局包乡镇副科级以上干部。

校长请假半天以内由学校自行安排报中心学校备案；半天以上假期报中心学校主任审核批准。

中心学校人员请假半天报分管主任批准，请假一天及以上者报主任审批。请假情况由办公室存档备案。

（三）有关规定：

（1）事假：每天交纳15元误工费，并按每天8分的标准扣减相应的考核分数。一个月累计超3天者每天交纳30元误工费。事假一年内累计超过一个月，从第二个月开始，扣除个人全部工资。累计达半年的，报教体局按自行离职处理。扣款情况由学校实行月汇总制度，报镇中心学校执行。

（2）病假：一周内每天交纳误工费5元，一周以上一个月以内，每天交纳误工费8元，病假按每天2分的标准扣减相应的考核分数（扣除节假日）。累计一个月以上病假，每天交纳误工费15元（由学校报镇中心学校执行）。扣减综合考核得分不少于10%，病假超二个月者，扣减综合考核得分不少于20%，病假超三个月者，该同志本学期综合考核等次按教体局规定执行。

病假必须出具有关病历证明，由学校在考勤公示栏内公示，公示无异者予以办理病假手续。对重大疾病住院治疗者按上级有关规定执行。对弄虚作假、无病呻吟、小病大养者，通报全镇并按有关规定执行。

（3）婚丧假：教职工本人及其子女结婚假期一周（含节假日），其他直系亲属结婚假期三天；直系亲属丧假三天，旁系亲属一天。

（4）产假：符合国家计划生育政策者产假三个月；符合晚婚条件（25

周岁以上）者，产假六个月（自请假之日计算，含节假日）。至孩子满一周岁，上下午允许各半小时的喂奶时间（由学校根据实际安排）。

规定假期内婚丧假、产假不交纳误工费。婚丧假不扣减考核分数。三月及三月以上产假综合考核最高鉴定为“合格”。

（5）参加函授学习或自学考试者，凭原始信函、准考证按时办理请假手续，规定面授学习期内、国家自学考试期内不交纳误工费，不扣减考核分数。离职学习者在学习期间，停发其一切工资和福利，学习费用全部自负。

（6）学校及中心学校统一安排的会议、升旗仪式、教科研活动、监考、阅卷、分数统计、值勤等集体活动无特殊情况一律不准请假，如有特殊情况确需请假者，按同等情况的两倍交纳误工费、扣减考核分数。

（7）公差须向有关领导说明或履行书面手续，填写工作临时调整单并实行交接制度，发现教室空堂或贻误其他工作，双方均按旷工处理。

（8）所有教职工一律不得“停薪留职”或从事任何形式的“第二职业”活动，凡以“停薪留职“、“勤工俭学”等形式（报县委批准备案的招商引资人员除外）脱离教育教学岗位的在编人员，按自行离职处理，由学校形成材料报中心学校、教体局审批备案。

（9）符合文山镇中心学校关于教职工“病休病养人员规定”条件的教职工，按文山镇中心学校关于教职工“病休病养人员规定”执行。

二、考勤制度

（一）中心学校人员、学校、幼儿园教职工要按照中心学校、学校规定的作息时间上下班，做到不旷工，不迟到，不早退，不随便离开工作岗位。

（二）学校采用定时签到签退，不定时抽查的办法实现对教职工的考勤管理。签到签退一般不少于四次。学校应认真记录，每周统计公示，每月汇总存档，学期结束记入对教职工的综合考核。

延时10分钟以内到校、到会（活动）或提前离校离会（活动）按迟到、早退处理，超10分钟按旷工处理。不办理请假手续，无故脱岗离校离会（活动）者，视为旷工。

（三）各校应安排好值班督查。所有教职工迟到或早退一次扣减考核分5分，扣款10元；旷课一节扣减考核分20分，扣款30元；无课教师、非教学人员旷工一小时扣减考核分10分，扣款20元;任课教师、非教学人员旷工一天扣减考核分30分，并交纳误工费50元。旷工一天以上者报中心学校备案。

代他人签到、签退,对本人及代签者发现一次各扣款50元并通报全校，各扣除师德考核分数50分。两次以上者学校警告处分，师德考核项一票否决并扣除相应的考核分数。

升旗仪式、教研活动、监考、阅卷、及会议等集体活动迟到、早退或旷

工者按本规定的两倍执行。

教师值勤等学校集体安排的常规活动时间等同于上班时间，考勤办法同上。

（四）各学校另采用学生记载教师上课考勤情况的方式，通过调研学生，情况属实者按照以上规定处理。

三、办公制度

（一）教职工除上课、辅导及临时性应急任务外，无特殊情况一律在办公室内办公。

（二）办公时间不准带子女上班；不准从事与教学无关及影响他人办公的事情。

（三）工作时间或办公室内不得翻阅收看与教学或本职工作无关的书籍及视频信息；不准在工作时间或办公室内下棋、打扑克或从事其他娱乐活动；不准在办公室内会客、吃零食、睡觉；不准酒后入学校。违反以上规定之一者批评教育，扣减考核分5—20分，造成不良影响的全镇通报批评，扣减职业道德考核分20—50分。

（四）办公室内应保持清洁卫生，办公物品归类摆放，室内悬挂张贴布局合理，美观实用，营造活泼向上的办公室文化。

（五）倡树学习、教研之风，真正形成教职工素质提升的环境。

四、有关说明

（一）学校安排负责考勤工作的部门和人员，每周统计公示，每月汇总公布，校长审核无误后报镇中心学校办理扣款存档手续。

（二）凡发现不按规定执行以上制度的单位或个人，中心学校将追究有关学校或个人的连锁责任，并加倍处罚。

（三）有打牌赌钱等违纪情况被政法部门处罚或经举报属实者，学校另处以500元以上罚款，并做出相应的行政处分。

（四）中心校收缴的误工费全额纳入教育教学成绩评估奖励或特困教职工救助，不得挪用。

（五）学校可根据本单位实际制定实施细则，报中心校核准后执行。

（六）本办法自公布之日起执行。

（七）本制度包括不了的其他情况由各学校自行研究，报请镇中心学校批准后解决。

(八)直系亲属包括：父母、祖父母、曾祖父母、子女、配偶、亲兄弟姊妹、外祖父母。

**第二篇：教职工关于请假考勤的规定**

关于教职工请假考勤的规定

为加强管理，严明劳动纪律，保障我校教学、科研、管理等各项工作的正常进行。根据国务院和上级有关规定，结合我校实际情况，特制定本请假考勤制度。

第一条 各部门考勤工作由主管领导负责，办公室要有一名专人负责统计、上报考勤工作。教研室或科室一级的单位要有一人兼管考勤工作，考勤员每天要把本部门职工出勤情况如实地填写在考勤簿上，对每个教职工每天出勤、病假、事假、迟到、早退、旷工、旷职等情况按时登记，对不坐班的教师可登记参加学习和开会等出席情况，无故每周不到校参加政治学习或开会的老师每次视为旷工一天。

各部门专职负责考勤的同志须在每月的20日后22日之前，将考勤结果上报到人事处人事科，如过期不报，则对考勤员和主管领导扣发当月岗位津贴的10%。如有弄虚作假，视情节停发考勤员和主管领导1-3个月的岗位津贴。

第二条 职工在办公时间，教师在规定的上课时间及学校部、处和系、教研室（组）规定的学习和活动时间，均应上班。如因故不能上班，须办理请假手续。

第三条 请假类别和期限

（一）病假：凡因病必须治疗和休养的，可以请病假。

（二）事假：凡因私事必须本人办理的，可以请事假。

（三）婚假：教职工本人结婚，可以请婚假，一般给假三天，男女双方均符合晚婚条件的初婚青年（男25周岁，女23周岁），由双方所在单位给予支持和奖励，可延长婚假至两周。

（四）丧假：教职工的配偶，直系亲属或一起生活的岳父母、公婆死亡，可以请丧假，假期不得超过五天。职工在外地的直系亲属死亡，需要职工本人去外地料理丧事的，都可以根据路程远近，另给予路程假。

（五）探亲假（只有特殊岗位，无法享受寒暑假的职工享受此假）：连续工作已满一年的正式教职工，同配偶不住在一起又不能公休假日团聚的，可享受探望配偶的待遇，每年给予探亲假一次，假期为三十天，与父母都不住在一地，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。但是，职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。未婚职工探望父母每年给假一次，一次二十天。已婚职工探望父母，每四年给假一次，假期二十天。

大、中专毕业生在见习期间，不能享受探亲假，必须在见习期满一年取得固定职工资格后，即可享受探亲假。

教职工探亲均应在寒假或暑假进行。如有特殊情况不能在寒暑假探亲的，假期只能休20天，由本部门适当安排探亲时间。凡符合探亲条件的教职工，由本人申请，经所在部门负责人审核同意后报人事处批准，方可离校。未经准假，一律不报销探亲旅费。探亲假满后 1

要及时销假。到期不返回，又未办续假手续者按旷工、旷职处理。

（六）产假：女教职工产前至产后共给产假九十天，难产或多胞胎生育的，增加产假十四天。实行晚育又报名领取独生子女证的女职工晚育产假六个月。如在寒暑假期间生育，产假期限顺延（二十四周岁以上生育为晚育）。

产假期满，因病经医生诊断需要继续休养者，按病假处理。

（七）节育假：凡做计划生育手术者按黑发［83］10号文件的规定执行，实行计划生育者，凭医疗单位证明，分别给予以下假期：

1、放置节育环，自手术之日起休息二天；

2、正常的取节育环，当日休息一天；

3、输精管结扎，休息七天；

4、单纯输卵管结扎，休息二十一天；

5、人工流产，休息十四天；

6、人工流产同时放置节育环，休息十六天；

7、人工流产同时结扎输卵管，休息三十天；

8、妊振中期引产，休息三十天；妊娠中期引产同时结扎输卵管，休息五十一天；

9、产后结扎输卵管休息按产假另加二十一天；

符合上述规定，休假期间工资照发。

（八）工伤假

凡因工负伤，必须治疗和休养的，可给予工伤假。

（九）路程假

教职工到外地结婚（不包括旅行结婚）、奔丧、探亲，可根据实际情况给予路程假，路程假不算事假。

（十）根据有关规定，凡属下列情况之一者经本部门领导批准可以不算事假，但要记入考勤，以便考核：

1、教职工的配偶、直系亲属和一起生活的岳父母、公婆病危住院，医院提出确需职工本人陪护的。

2、教职工的住宅设施因房管部门维修、拆迁或搬迁，由有关部门出据证明，必须由教职工在家照料的，一般不得超过两天。

3、凭学校通知书参加中、小学、幼儿园召开家长会的。

4、女职工怀孕期需进行产前检查的。

5、女职工对一周岁以内婴儿每天哺乳时间为一小时，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿增加哺乳时间30分钟。

上述4、5项不适用于非婚生育和非计划生育者。

第四条 假期计算

病假、计划生育假、路程假、探亲假、工伤假均包括公休假日和法定假日在内；婚假、丧假、事假均不包括公休假日和法定假日在内。

第五条 各类假期的工资、岗位津贴等待遇

第一部分：各类假期的工资待遇

本规定中所提的工资概念均指教职工本人档案工资。即职等工资和津贴之和。

（一）病假期间的工资待遇

1、病假在两个月以内，工资照发。

2、工作人员病假超过2个月或1年内累计满6个月，且不能恢复工作的，必须经当地机关、事业单位医务劳动鉴定委员会（以下称鉴委会）鉴定。

经鉴委会鉴定，确属完全丧失工作能力的人员，必须退休。能坚持正常工作，但本人不上班的，从第7个月起停发工资和一切福利待遇，满1年仍不上班工作的，按自动离职处理；因病不能恢复工作，但又没有完全丧失工作能力的可继续休病假，从鉴定之日起满1年再进行鉴定，仍不能恢复工作的一般应予办理退休。

病休人员恢复工作后，不是因过于劳累旧病复发或另患其它疾病，而不是原患疾病本来就没好，恢复工作不满1年又休病假的，其恢复工作前后的病假时间连续计算。

工作人员因工（公）致伤、残或患癌症等重病症，病假时间可适当延长，病假满3年仍不能上班工作的，原则上按退休规定办理。如有特殊情况需继续休病假的，报人事处审批。

3、连续病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发病假期间工资:

（1）工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之九十；

（2）工作年限满十年的，工资照发。

4、教职工连续请病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资:

（1）工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之七十；

（2）工作年限满十年的和十年以上的，发给本人工资的百分之八十；

（3）符合离休条件的在职干部，发给本人工资的百分之百；

（4）符合离休干部条件的建国前参加革命工作的在职老工人，发给本人工资的百分之百。

（二）事假：全年事假累计在十五天以内的工资照发，超过十五天的应扣除其假期的工资。

（三）婚、丧、探亲假、工伤假、路程假工资照发。

（四）符合本规定第三条中第（十）项规定的，工资照发。

（五）计划生育假。女教职工在产假或职工请计划生育假期间，工资照发。

（六）教职工在请上述各类假期间（按公假对待的除外），均按未出勤对待，因此，不应享受请假期间的岗位津贴、奖金等待遇。

第二部份：各类假期的岗位津贴及出勤费、误餐费待遇

因私出国、出境人员，在出境下个月起停发津贴；当月病假累计10天，事假累计5天，旷工2天以上者，扣发当月津贴。受到学校行政处分人员，受记过以下处分，停发一年岗位津贴；受记过及其以上处分，停发二年岗位津贴；受记大过以上处分期间取消其申报岗位津贴资格。

各类假期均扣除请假期间的出勤费和误餐费。

第六条 请假手续

（一）教职工请假，均应经组织批准并交待工作后方可离岗，如因特殊情况不能事先请假的，可委托他人代为请假。

（二）凡请病假、工伤假的教职工均须有本校医务部门或高于本校医务部门一个级别的其它正规医院的诊断证明书，经主管领导同意，报人事处审核后方可准假。考勤申报病假却无诊断证明书者，视为旷工。凡请事假的教职工要写明请假的理由，请假的时间，经主管领导同意，报人事处审批后方可准假，各类假满后均要及时到本部门和人事处销假。

（三）请假期满，因故不能上班的教职工，可以申请续假，续假手续与请假手续相同，否则，按旷工处理。

第七条 批准权限

（一）各部门正处级以上干部请假，分别由主管校长、书记批准。

（二）副职领导干部请假须经各部门的行政正职领导批准。

（三）科级干部请假须经处级领导批准。

（四）其它教职工请假一天以内须经科长或主任（科级）批准，一天以上四天以内的须经所在部门领导批准，四天以上须经所在部门领导同意，报人事处审批。

（五）请事假、出国、出境探亲访友或自费留学假需由本人提出申请，所在部门领导班子同意，上报人事处，经人事处审核，并视情况，报主管校长同意后批准。

（六）教职工请假，除病事假外，若超过本规定中规定的期限再继续请假，均按事假对待。

第八条 旷职、旷工及处理

凡属下列情况之一的按旷职、旷工处理：

（一）没有请假或请假未获批准而擅自不上班的。

（二）请假期限已满，不续假或续假未批准而逾期不归的。

（三）不服从组织调动和分配，不到工作岗位报到的。

对于职工擅离工作岗位的，根据劳人干函［1983］101号文件规定：参照内务部（65）内发字第9号通知规定，“对于既无正当理由，又未办理续假手续而无故超假的，组织上应督促本人及时返回工作岗位；如本人坚持不回工作岗位，从超假之日起即酌情扣发工资；超过三个月的即按自动离职处理。对于擅自离岗的，离职后即停发工资，如在离职后一个月内，本人承认错误返回原单位，可继续工作，但应予以批评教育，以至给予适当的处分；超过一

个月的即作自动离职处理。”

第九条 考勤

为执行工作量，实行岗位责任制，全校各部门必须建立健全岗位责任制，对每个职工每天出勤、病假、迟到、早退、旷职、旷工等情况按时登记并注明起止时间，考勤登记薄要长期保存，以作为今后评职、晋升的依据之一。

本规定由人事处负责解释，自2024年7月1日起执行。

本规定依据主要文件有：

1、黑发［83］10号文件，中共黑龙江省委省政府关于颁发《黑龙江省计划生育若干规定的通知》（摘录）。

2、国发［1981］52号文件。国务院关于发布《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》的通知。

3、黑劳险字［81］18号文件。《黑龙江省劳动局关于职工探亲待遇若干问题的答复》。

4、黑人办字［1998］131号。《黑龙江省人事厅关于对机关、事业单位工作人员病假问题的有关规定》。

5、哈师大发［2024］90号文件。关于下发《哈尔滨师范大学关于实行岗位评定、设置校内岗位津贴的暂行规定》的通知。

哈尔滨师范大学

二00六年七月一日

**第三篇：小学教职工请假、考勤、办公制度**

赵楼小学教职工请假、考勤、办公制度

征求意见稿

为强化教育内部管理，进一步增强教职工的规范意识，保证我校教育教学工作高效、规范、有序、健康发展，经学校研究，特制定洋湖乡赵楼小学教职工请假、考勤、办公制度，请老师们遵照执行。

一、请假制度

1．实行教职工请销假制度。教职工因病、因事不能到岗上班者，应至少提前半天办理请假手续，经主管领导审批备案，并安排好交接工作后方可有效。无相应手续视为旷工。因急病、急事等突发情况确实不能事先请假者，应及时电话请假，回校后再办理补销假手续，假满返校及时向校长、主管领导销假。

2．有关规定：

（1）事假：一个月内请假按每节课0.5分的标准扣减相应的考核分数。一个月内不扣款，一个月以上按《洋湖中心学校教职工管理办法》执行。

（2）病假：一个月内的病假按每节课0.25分的标准扣减相应的考核分数（扣除节假日）。一个月内不扣款，一个月以上按《洋湖中心学校教职工管理暂行办法》中有关条款执行扣款（由学校报中心学校执行）。累计一个月以上病假，扣减综合考核得分不少于10%，病假超二个月者，扣减综合考核得分不少于20%，病假超三个月者，该同志本学期综合考核等次按教体局规定执行。

（3）婚丧假：教职工本人及其子女结婚假期一周（含节假日），其他直系亲属结婚假期三天；直系亲属丧假三天，旁系亲属一天。

（4）产假：符合国家计划生育政策者产假三个月；符合晚婚晚育条件（25周岁以上）者，产假六个月（自请假之日计算，含节假日）。至孩子满一周岁，上下午允许各半小时的喂奶时间（由学校根据实际安排）。

说明：以上规定中的假期内婚丧假、产假不交纳误工费。婚丧假不扣减考核分数。

（5）参加函授学习或自学考试者，凭原始信函、准考证按时办理请假手续，规定面授学习期内、国家自学考试期内不交纳误工费，不扣减考核分数。

（6）中心学校及学校统一安排的会议、升旗仪式、教科研活动、监考、阅卷、分数统计、值勤等集体活动无特殊情况一律不准请假，如有特殊情况确需请假者，按同等情况的两倍交纳误工费和扣减考核分数。

（7）子女高考前一周可不坐班，但必须参加学校的集体活动，不能误课；高考期间，允许家长陪考，不扣分、不扣款。

（8）如有公差须向有关领导说明或履行书面手续，填写请假条和调课通知单，发现教师空堂或贻误其他工作，按旷工处理。

二、考勤制度

1．教职工要按照学校规定的作息时间上下班，做到不旷工，不迟到，不早退，不随便离开工作岗位。

2．学校采用定时签到签退、不定时抽查的办法实现对教职工的考勤管理。签到签退一般每天不少于四次。每周统计公示，每月汇总存档，学期结束记入对教职工的综合考核。

延时10分钟以内到校、到会（活动）或提前离校离会（活动）按迟到、早退处理，超10分钟按旷工处理。不办理请假手续，无故脱岗离校离会（活动）者，视为旷工。

3．。教职工迟到或早退一次扣减考核分1分；旷课一节扣减考核分20分；无课教师、非教学人员旷工一小时扣减考核分10分;教职工旷工一天扣减考核分30分。旷工一天以上者报中心学校备案。

代他人签到、签退,对本人及代签者发现一次并通报全校，各扣除师德考核分数20分。两次以上者学校警告处分，师德考核项一票否决并扣除相应的考核分数。

升旗仪式、教研活动、监考、阅卷、及会议等集体活动迟到、早退或旷工者按本规定的两倍执行。

4．教师值勤等学校集体安排的常规活动时间等同于上班时间，课间值勤缺勤一次扣减0.25分，放学后站队由任课教师护送学生出校门，缺勤一次扣减0.25分。

三、办公制度

1．教职工除上课、辅导及临时性应急任务外，无特殊情况一律在办公室内办公。

2．办公时间不准带子女上班；不准从事与教学无关及影响他人办公的事情。

3．工作时间或办公室内不得翻阅收看与教学或本职工作无关的书籍及视频；不准在网上聊天、看电影、视频或玩游戏等与教学无关的事情；不准在网上发布影响学校或教育声誉的不良信息；不准在工作时间或办公室内下棋、打扑克或从事其他娱乐活动；不准在办公室内会客、吃零食、睡觉；不准酒后入学校等。违反以上规定者批评教育，扣减考核分5—20分，造成不良影响的全办通报批评，扣减职业道德考核分20—50分。

4．办公室内应保持清洁卫生，办公物品归类摆放，室内悬挂张贴布局合理，美观实用，营造活泼向上的办公室文化。

四、本办法自公布之日起执行。

XX年9月

**第四篇：教职工请假(考勤)制度(修订讨论稿)**

万源市大竹镇小学校

教职工请假及考核管理制度

（修订讨论稿）

根据《教师法》、《教育法》、《义务教育法》等法律法规及《国务院关于基层教育改革与发展的决定》（国发［2024］21号）、《四川省教育厅、人事厅、编委办公室、财政厅关于进一步加强农村义务教育教师队伍建设和管理的实施意见》（川教［2024］60号）、《万源市教育局关于加强校长队伍、教师队伍建设与管理的实施意见》（万教发[2024]20号）、万教发[2024]31文件精神，为全面实施素质教育，努力提高教育教学质量，切实加强我校教师队伍建设，办好让人民满意的教育，特制订本制度。

一、请假类别

1、病假：因病不能坚持工作者，可请病假，请病假7天及以下由学校审批，8天及以上经学校同意后报教育局审批。

2、事假：请事假3天及以下由学校审批，4天及以上经学校同意后报教育局审批。每学期事假累计原则上不超过10天。

3、产假：符合计划生育的女职工产假定为90天。妊娠3个月以内的自然或人工流产凭医院证明给假14 天，3个月以上7个月以下的给假 30 天，7个月以上早产的，按正常产假处理。（未带小孩的产后给假40天）产假期满因病要继续休养且有医院证明者，按病假处理。

4、产期护理假：家属产前产后共给假5天，难产或双生增加4天。

5、婚假：教职工本人结婚，由学校审批给予5个工作日的婚假，双方不在一地居住的，若去另一方，另给予路程假。

6、丧假：教职工的直系亲属（配偶、父母、子女）死亡，由学校审批给予5个工作日的丧假，需到外地料理丧事的，可另给予路程假。

二、批假权限

1、教职工请假一天以内的，由教导处审批。

2、请事假2—3天的由校长审批，4天及以上经学校同意后报教育局审批。

3、请病假7天及以下由学校审批，8天及以上经学校同意后报教育局审批。

4、特岗教师病事假5天以内由学校审批，5至10天由市教育局审批，10天以上由达州市教育局审批。

三、请假手续

1、凡需请假必须持书面假条提前1天，按审批权限经过批准，假条交教导处登记，方可生效。

2、因急病或紧急事故不能事先请假者，必须电话告知学校并请假，经批准方可有效，返校后要及时补办请假手续。超过时间（返校后三天内）未补办请假手续的，按旷工记。凡由市教育局审批的，必须先由学校签字同意，连同请假条和有关证明上报审批。

3、凡报教育局审批的病假必须附有县级及以上的医院病情诊断证明和病情检查结果报告单（以便查实或通知其重新诊断），否则不予审批。审批病假期限一次最多只能一个月，一个月满后根据病情如还需要继续住院治疗的，再履行请假手续，必须同时提供入院证明和住院的医药发票或医院出具的住院科室、床号、病历档案号证明（以便查实）。

4、因事因病延长请假时间，应在假满前持相关手续按批假权限向学校申请续假。

5、假满后必须及时返校销假，恢复工作或接受新的工作安排。

6、坚决不允许未经学校或教育局同意就离开工作岗位的“霸王假”存在，一经发现，以旷工处理，按规定扣发工资，并纳入绩效考核。若在请假中弄虚作假的，一经查实，将追究当事人的纪律责任。

四、请假后的待遇

1、婚假、产假、丧假、产期护理假，按有关规定，工资及其它待遇照发。

2、矿工一天扣100元，不假外出3天后停发工资，超过15天还未返校按自动离职相关规定处理。

3、病假：三天以内不扣，三天以后未住院的每天扣绩效工资20元。住院病人在1-2个月扣绩效工资20%。病假超过2个月，从第三个月起工龄10年以下的工资发；当年绩效工资扣40，病假超过6个月，从第7个月起工龄10年以下的工资发70%，10年以上的发80%；病假1年以上，本人申请，由本人申请，参加人事部门组织的体检，确属丧失劳动能力的，按退休或退职处理。

4、事假：全学期累计事假10天以内，2天以内不扣，2天以后每天扣绩效工资50元；从第11天起，每天按本人日平均工资数（按工资卡上实发工资数额计算。1个月内累计超过15天及以上，除按本人日平均工资数按天数扣发工资外，并扣发该月全部绩效工资（含班主任津贴）。

5、周末会或全镇教职工会议、政治学习会事假1次扣20元。迟到或早退一次扣10元。无故缺席1次扣50元。无故缺课一节扣50元，五、请假结果运用

1、在评职钱一年（以评审时间为准，前推一年）事假累计超过30天，病假累计超过3个月当年不参加职称评审。

2、事假一年累计超过30天，病假累计超过半年的不参加当年考核，不确定等次，不发给绩效工资，不得正常晋升工资档次。连续两年不合格可予以降职、低聘或解聘。

3、病假超过6个月，病愈后仍继续工作者，除超过6个月病假期间不计算工龄外，其前后之工龄应合并计算。

4、特岗教师事假1年累计不超过20天，逾期取消服务资格，终止服务协议。因病在3个月内无法治愈或治愈后不适宜继续参加服务工作的，凭医院证明，终止服务协议。

六、有下列情况之一者按旷工论处：

1、未办理请假手续无故不到校或人在校但不上班工作的。

2、请假尚未批准，擅自不到岗。

3、请假到期，不按时销假、续假，又不按时到岗接受工作安排的。

4、无特殊理由，不按调令规定的时间报道的。

5、无故迟到或早退累计5次算1个旷工（说明：开会或学习等活动时间安排为1天的，迟到或早退时间超过1小时不再算迟到或早退，而算缺席；活动时间在半天以内，如一节课、周末会等，迟到或早退时间超过13、一学期累计：旷工1个月以上，除扣发当月工资外，扣发全学期所有绩效工资，考核为不合格，两年内取消评职及评优选模资格。

4、迟到或早退一次扣10元，并扣绩效考核量化分0.2分。

5、无故缺课一节扣50元，并扣绩效考核量化分0.2分；周末会或学校其他半天以内的会议无故缺席1次扣50元，并扣绩效考核量化分0.2分。

七、健全考勤登记管理

1、学校由教导处指定专人负责考勤登记，假条经批准后，交登记人员认真填写考勤登记表，并安排人员代课（临时安排代课的教师由学校按一定标准发放超课时补贴）。

2、考勤登记内容不得随意涂改，如需更正，必须由校长、教导主任签字负责。

3、村小教师考勤由负责人负责，联系该村校工作的学校行政人员每月抽查1至2次，并将联系情况于月底前书面报教导处汇总，报告材料存档备查，作为今后考核相应人员工作的参考依据。

4、坚持请假登记情况周小结、月公布。考勤登记情况每学月统计一次，其资料经

教导处确认无误签字或盖章后转行政办室存档备查。

八、连续请假时间计算方法

从请假之日起到销假之日为请假时间，凡请假期间遇双休日、寒暑假等法定节假日，一并算假，不另行补假。

十、对男满55周岁、女满50周岁的老教师的病假处理，可在上述规定基础上酌情放宽，具体要根据实际情况由学校行政研究决定。

本实施意见于年月日，教师代表（应到人，请假人，实到 人)大会讨论，并一致通过，于 年 季开始执行。其解释权在大竹镇中心小学校行政。

二0一三年十二月十日

**第五篇：教职工考勤请假制度**

教职工考勤请假制度

为加强学校管理，规范教职工行为，进而形成良好的校风，特制定本制度。

一、考勤

1、学校实行坐班制，所有教职工都应严格按照学校制定的作息时间到校上班，上班期间不得随意离开自己的工作岗位，并按时签到签退。签到时间截止到预备铃响结束，铃响后到校者视为迟到；签退时间由放学铃响开始，放学前未请假离校者视为早退。

2、当天的值班领导负责考勤工作，提前20分钟到达签到地点组织教职工签到、签退，并不定时抽查教职工在岗情况。

3、学校组织的各类会议、集体学习、重大活动的考勤由办公室负责。

二、请假

（一）事病假

1、事假。教职工每学期事假原则上累计不得超过7天。确因特殊原因，需请假7天以上15天以内的由学校审核后，15天以上报请县教体局人事科审批。

2、病假。教职工请病假须携带县级或县级以上医院证明处方笺和交费凭证及本人申请于休假3天以内请假，经核实确需病休的方能准假。教职工请病假30天以内的由学校审批；30天及以上的由学校审核后，报县教体局审批备案。

3、婚丧产假。教职工本人结婚，婚假5天；父母（公婆）病故，准假5天，祖父母（包括婆家）病故准假3天，其他家庭成员病故准假1天；女职工产假6个月。

（二）因公外出须经校长批准，并办理请假手续，但不作事病假对待。

（三）请假程序

1、中层干部请假必须由校长批准；教师请假不能上课者，一天内（含一天）经教务处调课并备案，由副校长批准，一天以上经教务处调课并备案，由校长批准；后勤人员请假一天内（含一天）由副校长批准，一天以上必须由校长批准。

2、教职工请假要认真填写请假条，请假人员应将请假条经领导签字后送交办公室存档，以便统计考勤。请假应提供必要的证明材料提前请假，确因急事不能到校请假者，事后必须补上，不补者视为旷工。

三、奖惩

1、每月按时上班，无迟到、早退、病事假、旷工情况的为满勤，按每月40元发放考勤奖，并计满勤量化积分300分。

2、迟到、早退者，每次扣量化积分5分，无故迟到早退超过30分钟以上者按旷工对待，每旷工一次扣量化积分50分。每学期旷工累计两天（含两天）以上者，年终不能评优、评先进，考核不能为优。

3、中间抽查发现不在岗者按缺岗处理。缺岗教师向校长办公室说明原因的，每次扣量化积分10分；缺岗教师未向校

长办公室说明原因的，作旷工处理。

4、不按时参加学校组织的集体活动者作如下处理：因事临时请假不能参加者，每次扣量化积分10分；无故不参加者，每次每次扣量化积分20分。

5、教职工事假原则上每月只允许请假一天，仅扣发当月考勤奖10元。每超一天扣量化积分30分（请假半天的折半计算）。请假一天以内的，事假人自己找人代课，学校不发代课教师补助费；超过一天的，学校调课，发代课教师补助费每节5元。每学期事假累计7天以上的，不能评优、评先进，考核不能定为优。

6、教职工请病假原则上每月累计不超过两天，仅每天扣发当月考勤奖10元。每超一天扣量化积分20分。请假两天（含两天）以上的学校调课，发代课教师补助费每节5元。每学期病假累计30天以上的，不能评优、评先进，考核不能定为优。

确属重大疾病者，由学校视其情况研究酌情处理。

7、因公请假的教师，由学校调课，发代课教师补助费每节5元。

四、几点说明

1、接送学生或家中子女就读初

三、高三者，在没课的情况下可提前20分钟离校（学校集体活动除外）；哺乳期间的教师每天上午和下午各半小时的喂奶时间。相关人员应及时到办公室登记备案，备案后方可执行上述规定，否则按早退或不在岗对待。

2、学校将教职工轮流值班情况纳入考勤管理，发现不按时值班或值班不认真者，亦按缺岗对待。

3、考勤以签到表为准，忘记签到（退）者，需说明原因，否则视为旷工。

4、因临时、突发事件，确需本人处理，且时间较短、不足一小时的，应安排好自己的工作，向处室负责人请假，并填写临时请假出入凭条，将出入凭条交传达室保卫人员后方可离校。返回后，将出入凭条交相关处室负责人手中，以便统计离返校时间。当月临时外出时间累计不足半天的，不计入考勤，超过半天、不足一天的按半天对待。

5、考勤请假情况一月一汇总，月末办公室按照１量化积分１元的标准扣发考勤奖，考勤奖为负数的按1分1元向学校缴纳代课费，逾期不缴的，则从其其它补助或工资中扣除。当月汇总结果在校内进行公示，应得考勤奖原则上当月发放。

6、所扣个人量化积分可为负数，学期末求平均数计入个人总量化积分。

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！