# 乐成小学教职工出勤考核制度

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-12-14

*第一篇：乐成小学教职工出勤考核制度乐成小学教职工出勤考核制度乐成小学教职工出勤考核制度为了认真贯彻县教体局的要求，严格执行学校的一切规章制度，保证学校安全、正常的教育教学秩序，不断提高学校教育教学质量，特制定本制度。一、上班签到、下班签退...*

**第一篇：乐成小学教职工出勤考核制度**

乐成小学教职工出勤考核制度

乐成小学教职工出勤考核制度

为了认真贯彻县教体局的要求，严格执行学校的一切规章制度，保证学校安全、正常的教育教学秩序，不断提高学校教育教学质量，特制定本制度。

一、上班签到、下班签退制度：

1、班主任应在早上7：40，科任教师应在早上7：50前到校并在办公室签到。

2、全体教职工必须在每天下午4：10分后到办公室签退后方能下班。

3、发现一次不签到扣2分，一次不签退扣2分。

4、所有教职工不得代签到或签退。

5、每天的签到签退由教导处负责

执行。

二、坐班考核制度：

1、学校教职工上班实行坐班制，每位教职工早上签到后不得随意离开学校，应在学校完成各自的教育教学工作。

2、学校行政、蹲点领导和年级组长轮流巡视学校教职工的日常教育工作，发现上课迟到一次扣2分，早退一次扣5分，旷工半天扣10分，旷工一天扣20分。连续旷工3天按课时扣分，旷课一节扣20分，并按相关教学事故处理办法执行。

3、未经学校教导处允许，私自调课一节扣2分。

4、集合、集会、升旗、做操，班主任必须到位组织学生，凡一次未到者扣2分。课堂未到者视为教学事故，视其情节轻重扣除10分以上。

三、请假制度：

（一）、个人法定假

按照有关规定，个人法定假一般指：婚假、丧假、探亲假、产假。

1、婚假：一般为5天，超过法定婚龄3岁（男：25岁，女：24岁），增加10天。

2、丧假：直系亲属：指父母、配偶、子女一般为5天，路程太远可酌情给路程假。独生子女的岳母、岳父、公公、婆婆去世的同上，非独生子女可考虑酌情给2—3天。

3、探亲假：教师探亲假只能在寒暑假进行，具体按有关文件执行。

4、正产假：一般为90天，难产增加15天，多胞胎每多一个增加15天，晚婚、晚育增加15天，纯母乳喂养增加30天。

（二）、一般病事假

1、每位教职工应尽量把私事放在双休日、节假日完成，尽量不请假。

2、请假统一在校长室、教导处请假，且具备假条。

3、教职工请病假，必须具备指定医院证明或者请假条，方可请假。假期达一学月的停发当月津贴及绩效奖，纳

入考核记载。病假不足一学月的按照每天4分累计扣分，纳入过程考核。重大疾病、住院治疗的例外。

4、教职工请事假按照每天8分的标准扣分，并纳入过程考核。

5、教职工请假必须具备校长室、教导处的签字手续，方可离岗。

6、教职工请病假7天以内，事假3天以内，法定假规定天数，一律具备教导处签字的假条由校长审批，若不具备相关手续视为无假。

7、教职工无假不到视为旷工，按照旷工办法处理。

四、相关说明：

以上出勤考核制度，每位教职工应该自觉遵守，违犯者按照相关条款扣除相关的奖励，每月底进行统计，期末进行汇总通报存档，作为评优、晋级的依据之一。

**第二篇：教职工出勤考核制度**

建山中心幼儿园教职工出勤考核制度

1、迟到或早退：教职工按学校规定的作息时间上下班，若迟到或早退每次扣2元，每月累计达3次，每次扣3元。5次以上者，每次扣5元，直至全部扣完。

2、学校召开教职工会议，未经学校准假，缺席一次扣30元。

3、上班期间，教职工在无工作任务情况下，需外出办私事，须向副园长请假，一般不超过半小时。请假半天要写好请假条得到副园长同意，请假一天要写好请假条，并得到园长批准,才可以离开岗位。

4、病假：病假2天以内每天扣5元，3天以上每天扣10元。病假一天及以上者，必须有请假条或医院诊断及病休证明。

5、事假：事假2天以内每天扣10元，3天以上每天扣30元。事假一天及以上者，必须由园长在请假条上签字并送至副园长处，统一调配工作。

6、婚假：20周岁1-3天；23周岁晚婚的可延长婚假10天；（晚婚指男满25周岁、女满23周岁初次结婚。）产假：法定婚育90天（含产假前15天）；难产的增加15天；多包生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天；晚育的，延长女方产假30天，而且给予男方10天的护理假，晚育指：女方晚婚后第一次生育或者女方满24周岁第一次生育的。流产假：怀孕3个月以内流产的女职工享有20-30天得产假；怀孕3个月以上7个月以内引产的女职工享有42天的产假；流产的，给予7天产假；怀孕大于等于7个月引产的女职工享有3个月的产假。以上假期含法定节假日。

7、丧假：教职工的父母、公婆、岳父母、配偶、子女等直系亲属和死亡均可给予1-3天的丧假，到外地料理丧事的，根据路程远近适当给予路程假。

8、未办理请假手续的，或办理请假手续但未获批准，撤离岗位的作旷职处理，旷职或因拒绝安排影响工作的，一天扣50元。

9、如违反规定所扣金额从考核费中扣除，直至扣完后，再从工资内扣。

10、因家庭成员有特殊情况，要请长假的，园内自筹奖金不享受，工资根据假期长短打折扣。在此期间，工龄照算，单位每月正常为其交纳养老保险费、医疗保险费。

**第三篇：徐州市中等专业学校教职工出勤考核制度（定稿）**

徐州市中等专业学校教职工出勤考核制度

为建立健全学校教职工出勤制度，规范教职工请假行为，提高学校管理水平，根据国家有关政策，结合我校实际情况，制定此考核细则。

一、教职工出勤规定：

1、学校实行全员坐班制，每周五天工作。每天工作时间为上午8：20上班，下午4：40下班。学校实行每天上下班指膜机考勤。

2、全体教职工必须按时参加学校及上级机关举行的会议与集体活动，无请假手续缺席者视为旷工。

3、在工作时间内，教职工不得串门闲谈；不得在办公室或其他工作场所从事与工作无关的事情，否则视为违规。在规定时间、规定场所可以进行文体娱乐活动。

4、工作时间内如有特殊情况不能到校或需中途离校须及时请假。

在不影响本职工作的前提下，学校给予教职工每人每周半天（不可累计）机动时间，应先向处室、系负责人请假并办理相关手续。

5、考核人员必须严格按制度进行登记，如有弄虚作假，学校将追究相关人员责任。

二、几种假的介定：

1、公假：由学校派遣外出执行公务（如出差、开会等）或教职工因学习、培训、考试等经学校批准外出。

2、病假：指本人因病不在岗。

3、国家相关法律规定享受的假期：如

婚假：符合晚婚条件（女年满23岁、男年满25岁初婚）婚假15天。

产假：按计划生育有关文件规定确定假期。凡符合晚婚年龄，顺产假为5个月，难产假为5

个半月；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

怀孕三个月以内流产的女职工，根据医疗单位的证明，给予30天的产假，三个月以上七个月以下的，产假42天，七个月以上的，产假90天（只享受一次出勤待遇）。护理假：符合晚育条件（女年满23岁结婚后怀孕）男方护理假10天。

丧假：限父母亲、公婆、岳父母去世准假三天（含节假日）。职工及配偶在外地的直系亲属

死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近另给予路程假。

4、事假：指因个人私事请假不在岗。

5、女教师在临产前1个月，在不影响上课的情况下，可迟来、早走各半小时；婴儿不满一周岁的女教师，在不影响正常教学工作的前提下，每天有1小时哺乳时间，每天集中或分散使用。根据教师和学校工作的具体情况，哺乳时间应相对固定，报办公室备查（周一早晨必须按时上班；必须参加专业系、学校及上级机关组织的学习、重大活动）。

三、请假手续

1、教职工因病、事请假的，须本人预先办理请假手续，按规定填写请假条，经相关领导审批后生效。（一般情况电话请假或口头请假无效，特殊情况先说明随后须办理补假手续。）a、公假：请假人要出示相关请假证明（派遣单或会议通知）。

b、病假：请假人要出示就诊医院证明（病历及建议休息单）。

C、事假：申请事假需说明请假事由。

d、其他法定假。

2、请假审批权限规定

a、半天以内，由处室、专业系负责人批准并记录。

b、1—2天，需经处室、专业系负责人签字后由分管校长批准。C、2天以上，需经处室、专业系、分管校长签字后由主管校长批准。

d、需进修和因公请假者必须经分管校长同意主管校长批准。

3、校长、书记公、事、病假1天以内须请假并报办公室备案；1天以上向教育局请假，批准后报办公室备案；其他校级领导公、事、病假必须经校长批准报办公室备案；中层干部请公假、病假、事假等需经学校分管校长同意主管领导批准，批准后报办公室备案。

教职工申请调动，在办理调动手续前，应在校坚持工作，如擅自离岗，按旷工对待。教职工请假被批准后，均报办公室备案，作为考核依据。

请假期满后，应于上班当天到校办公室销假。如需续假应办理续假手续。长期病、事假期满，经校领导研究同意后方可恢复岗位。

凡不办理请假手续或请假但未经批准而擅自离岗者或逾期不归未经续假者，按旷工论。

四、考勤考核办法

1、在不影响本职工作的前提下，学校给予教职工每人每周半天机动时间（不可累计），超出部分另行累计计算。

2、每月迟到、早退（2小时以内）2次以上，每次扣5元。超过2小时计半天。

3、凡学校组织召开的各种会议，如全校教职工大会、全校师生大会迟到扣5元，无故缺席，每次扣除10元。

3、病假扣除40元/天，事假扣除50元/天。

4、旷工：凡旷工者按上级有关文件处理。

5、凡违反第一条第3点规定的，一经发现对违规者及相关人员一律一次扣除10元；

6、连续请假者，按实际工作日计算。

7、在不影响工作的情况下，确因病、因事需临时中途外出，必须向处室、专业系负责人请假，否则发现一次扣除15元。

每日出勤以指纹机为准，迟到、早退无需说明。学校办公室根据指纹机统计结果每周在学校内网上公示一次，同时载入考勤档案，作年终绩效考核依据。

对于课堂迟到、早退、缺课、中途退堂等按教学事故论。

二O一二年七月

**第四篇：教师出勤考核制度**

2024年树山小学教师出勤考核制度

一、请假

1、请假手续：教职工因故请假必须经校长同意后方可离校。因特殊情况本人不能前来请假的，应及时委托或电话办理请假手续。

2、请假种类：

（1）病假：病假须凭医院证明，课务一般由学校安排，代课费本人承担。

（2）事假：自行安排课务及代课费。同时必须报校长审批，事假从严控制。

（3）婚假：结婚单方享受婚假5天，晚婚假享受10天，晚婚夫妻双方年龄：男方25周岁，女方23周岁初婚。寒暑假结婚不补。

（4）产假：顺产90天，剖腹产105天，晚婚（年满24周岁）生育第一胎的，产假顺延20天，给予男方护理假7天。产前可至多15天开始请假，寒暑假生育假期不补，其他按计生委有关规定给假。

（5）丧假：直系亲属（父母、配偶和子女）、岳父母、公婆亡故给假7天；节假日假期不补。

二、考勤：

1、教师必须按学校规定的时间上下班，并一律实行点名制和八小时在岗制，中途不准随便离开工作岗位，特殊情况离校应向领导请假，并在门卫室作好记录。

2、离校时间满两小时者作缺勤半天处理；迟到早退当月累计满4次者，作缺勤一天计算。学校组织学习及集体备课不参加者，每次按缺勤半天计算。

3、哺乳期的教师在完成工作任务后可以离校给小孩哺乳，至多到小孩满周岁。

4、教师出勤考核由当日值日教师负责，期末由总务处汇总。

三、奖惩

1、学校每月投放50元作为月考勤奖，按月发放。

2、病事假每天扣10元，直至当月考勤奖扣完为止。

3、产假、婚丧假按规定给予假期，但不享受考勤奖。

4、对于旷职者，将严肃处理。旷职一天扣完当月考勤奖。学期累计旷职15天，或全年累计旷职30天作自动离职处理。

5、教师出勤情况同时纳入教师学期考核。

此规定从2024年9月起实行，所需款项由30%绩效工资中支取。

树山小学

2024年

**第五篇：教师出勤考核制度**

朱坑镇小学 教师出勤考核制度

一、出勤时间

1、上午无早读课的教师在第一节课前10分钟到岗，有早读课的教师在上早读课前10分钟到校。下午所有教师在上课前10分钟到岗，下班时间统一为学生放学时间

2、每校24小时内要有人在校值班。

3、教职工离校参加凡经学校审查认可的进修及相应考试视为上班。但所耽误的课程需自行安排代课并征得教导处同意，在完成相关手续后方能离校。

4、未经学校同意不得善自调课，善自调课视为旷课。

二、请假种类及期限

1、病假：因病不能坚持工作，必须请假治疗和休息的，其期限及工资待遇根据病情和上级有关规定执行。两天以上一周以内的病假必须有镇卫生院及以上的证明，一周以上的病假必须有县医院及以上的证明。

2、事假：学校严格控制事假，确有特殊情况必须请假者，月累计一般不超过两天，全学期累计不超过十天。事假二天以上五天以内必须到中心小学校长处批假，超过五天必须到县教体局批审。

3、婚假：达到法定婚育年龄（男22周岁，女20周岁）结婚享受婚假3天，晚婚（男25周岁，女23周岁）教职工享受婚假7天，以上均含公休日和法定假日。办理婚假必须出示结婚证，晚婚还须出示相关的证明。

4、产假：顺产90天，剖腹产105天，晚婚（年满24周岁）生育第一胎的，产假顺延30天，给予男方护理假7天。产前可至多15天开始请假，寒暑假生育假期不补，其他按计生委有关规定给假。

5、丧假：教职工的父母、配偶、子女、公婆及岳父、岳母去世，可准假五天。（路途遥远的视其情况可增加天数），但必须到中心小学校长处批假后方可离校。

6、校内会议（教师例会、教研活动、政治学习及其他集会）每次作两节课考核记分。

7、公假：教职工因公出差或外出参加会议、考试培训、函授、面授等，课务由学校安排。但必须先报教务处，方可离校。

8、迟到：正式上课铃声响后2—5分钟内到岗，记迟到一次，5分钟后10分钟内到岗，记迟到两次。

9、早退：上课或会议结束前不假而走，记早退一次，其性质与迟到相同。

10、旷工：不假而走未上班作旷工；未书面请假而仅口头请假视为旷工；正式上课铃声响后10分钟后才到岗，作旷课一节；上班期间从事打牌、下棋等，每发现一次记两节旷课。

三、请假程序及审批权限

（一）、中心校

1、各种假都必须写请假条，填调课表，调课表必须经教导处审查同意后，连同请假条一天以内交校长审批后交教导处备案后放能离校。

2、学校行政领导请假，一周以内由校长审批，一周以上的报县教体局审批。

3、各种假都必须经审批和工作安排后方可离开，先离岗后捎信者作旷课处理，特殊情况必须在回岗后补办请假手续。

4、凡随堂考勤时，教师未在教室作为旷课。

（二）、各完小

1、各完小教师请假在一天，本校校长负责审批，二天以上的报中心小学校长处审批，批准后方可离校。（假条交学校保存）

2、各完小教师各种假条由本校教导主任审查属实后报学校校长审批，并作好详细记录。

四、考核细则

各校严格执行学校的考勤制度，务必认真记录教师出勤情况。教师凡超出考勤规定的（婚丧嫁娶产假等按上级有关规定执行），病假3天扣1分、事假1天扣2分，旷课1节扣3分，旷工1天扣7分，迟到（学校允许范围内除外）或早退每次扣0.5分，考勤基本分为100分，扣完为止；全学期满勤的，在基础分上另加10分。本项考勤奖每人投入绩效工资30﹪部分的15﹪,个人考勤奖计算公式为：

个人考勤奖=本校参评教师考勤奖总和个人所出勤所得分值

本校参评教师出勤总分值（注：考勤由各校执行，各校每学期末把每位教师的出勤奖上报中心小学。各校必须实事求是，做到让每位教师知道自己的出勤情况，对执行结果无异。）

朱坑镇中心小学

2024年9月

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！