# 大瑶中学教职工考勤管理办法(精)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-02-24

*第一篇：大瑶中学教职工考勤管理办法(精)大瑶中学教职工考勤管理办法（正稿）（一届三次教代会通过）为了加强劳动管理，严格劳动纪律，提高工作效率，根据上级有关规定，结合本校实际，制定本办法。一、请假管理（一）、请假类别：1、产假：满法定生育年...*

**第一篇：大瑶中学教职工考勤管理办法(精)**

大瑶中学教职工考勤管理办法（正稿）（一届三次教代会通过）

为了加强劳动管理，严格劳动纪律，提高工作效率，根据上级有关规定，结合本校实际，制定本办法。

一、请假管理

（一）、请假类别：

1、产假：满法定生育年龄的女教职工怀孕可请产假90天，男职工的配偶怀孕临产，男职工享受护理假15天。下列情形可增加产假：①难产的，增加产假15天；②多胞胎生育的，每多生育一孩子，增加产假15天；③晚育的（男满25周岁，女满24周岁），增加产假30天；④产假期间领取《独生子女父母光荣证》的，增加产假30天。⑤产后输卵管结扎，增加产假15天。产假和护理假视为正常上班。

经医疗部门证明，女职工计划内妊娠不满2个月流产的，可请15天产假；满2个月不满4个月流产的，可请30天产假；满4个月流产的，可请42天产假。计划外妊娠须流产的，可请7天流产假，流产假的女教职工一生只能享受一次休假。

教职工产假如在寒暑假期间，休假时间顺延。

2、丧假：夫妻双方的父母、配偶、子女等直系亲属去世，可休丧假7天；夫妻双方祖父母去世，可休丧假3天（如需到外县办理丧事者，可根据路程远近酌情给予路程假）。

3、婚假：按法定年龄结婚的，可享受婚假7天；晚婚（男满25周岁，女满23周岁）的，可享受婚假15天。（家居外县的，可根据路程远近酌情给予路程假）。再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

4、病假：教职工因病不能工作，可休病假。三天内因病可凭医院证明，三天以上至半个月以内病假须凭镇级及以上医院的病历、检验报告及病休证明，请病假半个月但不足一个学期的，必须附上县级及以上等级医院的病历、检验报告及病休证明；请病假一个学期以上的，必须参加市教育局统一组织的集中体检，经学校批准方可休假。其它病假证明一律无效。非住院病假(不含家庭病床 和三天以内的病假，须由自己调整课务（学校不负责代课金）并报教务处备案，学校不作私自调课处理，如因安排不周造成空堂的，由请假人负责。由学校调整课务的，学校代扣代课金(15元/节, 未上课者30元/天。

5、公假：教职工因事请公假，须凭有关通知或作出具体因公原因说明。

6、学习假：教职工因公学习或领取合格文凭学习可请学习假。

7、工伤假：按上级有关规定处理。

8、事假：教职工因事必须请假时，可请事假。两天以内的，须由自己调整课务（学校不负责代课金）并报教务处备案，学校不作私自调课处理，如因安排不周造成空堂的，由请假人负责。由学校调整课务的，学校代扣代课金(15元/节, 未上课者30元/天。

9、计划生育假：接受计划生育手术，享受下列规定的休假：①放置宫内节育器，自手术日起休息2天；②取宫内节育器，手术当日休息1天；③输精管结扎，自手术日起休息7天；④输卵管结扎，自手术日起休息21天。

10、探亲假：凡工作满一年的教职工，与父母和配偶（父母或配偶户口不在长沙市范围内，以户口所在地为准）不住在一起的可以享受探亲假待遇。探望配偶每年一次，探望双方父母四年一次，假期为30天；未婚教职工探望父母每年一次，假期为20天，教职工探亲假均安排在寒暑假内。

11、所有请假（除产假外）如遇法定假期均包含在内。

（二）、请假审批权限：

1、教职工请假，1天以内的请假由年级部主任批准，1天以上3天以内(含3天）的请假由刘世礼校长批准；3天以上的请假由校长批准。病假一个学期及以上的，校长签署意见后报

市教育局审批。

2、校级领导请假由校长审批，其他校务会成员请假，3天以内（含3天）由主管副校长审批，3天以上由校长审批。

3、凡属育龄女教职工请假审批手续按浏教发[2025]2号文件办理。

（三）、请假手续和相关要求：

1、教职工请假，必须到校长办公室履行如下请假手续：

领取请假单填写后，1天以内的请假由年级部主任审批，1天以上3天以内由刘世礼校长审批；3天以上的请假由校长审批，审批后，再交回校长办公室如实记载备案。涉及课务调整的，由校长办公室书面通知教务处调课。教师如自行调课，应将调课情况报教务处备案，否则以私自调课处理。

2、请假必须至少在一天前办理批准手续。特殊情况允许先口头请假，后补办请假手续。假期届满，必须按时返校销假。因病因事确需延长请假时间，应在原请假期届满前一日向学校申请续假。

（四）、假期待遇

1、法定的产假、婚假、丧假、工伤假和公假、计划生育假等在规定天数内视为正常上班，由学校安排代课，享受工资及传统节日福利。

2、病假按3元∕天扣除出月奖奖金。全期病假累计一周以内不扣目标管理分。一周以上的扣目标管理分0.5分∕天。病假与病休的（经医疗部门证明，产假前的保产假和法定产假期届满后的续假视为事假）请假时间内不享受学校任何奖金和福利。同时按市教育局的规定发放工资： ①病假在2个月以内的，工资（指财政统

发部分，下同）照发。②病假超过2个月但不超过6个月的，从第3个月起发给病假工资。其中工作年限不满10年的，发本人工资的90%；工作年限满10年的，工资照发。③病假超过6个月的，从第7个月起发给病假工资。其中工作年限不满10年的，发本人工资的70%；工作年限满10年及其以上的，发给本人工资的80%；癌症、精神病及其他重症患者工资全额发放。④病假超过6个月的（因公致伤除外），当年不予考核，不划等，不晋升工资，不计算工教龄。⑤曾获得省级及以上劳动模范或部队军以上单位授予的战斗英雄称号，并一直保留荣誉的，其病假期间工资照发。

3、事假按4元∕天扣除月奖奖金。事假全期累计2天内不扣目标管理分，2天以上每天扣目标管理分1分。每超一天扣发本人当月日均工资。事假累计超过半年，不考核、不划等、不晋升工资，不计算工、教龄。

4、因公学习可请学习假，享受学校所有福利待遇。经教育局选派批准委培脱产学习及其他学习的，学习期间本人工资照发，不享受学校所有福利待遇。

5、教职工因工负伤需要停止工作接受治疗的，根据主管部门劳动相关规定实行工伤医疗期制度。工伤职工在工伤医疗期内享受学校所有福利待遇。

6、国内探亲的教职工在规定的探亲假和路程假期间发给全额工资。单位报销往返差旅费。

7、寒暑假与公休假：教师按规定的时段享受寒暑假与公休假，在假期间需按照学校要求轮流值班，所有假期值班人员必须坚守工作岗位，履行职责，保证工作的连续性。教职工轮流值班属于学校安排的加班、值班，按相关标准补助。

8、扣除月奖奖金的原则是扣完为止。

（五）、旷工的界定与处罚

1、下列情形之一者属于旷工：①请假未获得批准擅自离岗；②无正当理由超假不归； ③以弄虚作假形式骗取休假。

2、旷工处罚：①每旷工一天，扣发本人当月两天日平均工资；②连续旷工15天或一年内累计旷工30天，作自动离职处理。

二、签到考勤管理

1、办公室负责全校签到考勤管理工作。

2、教职工应按学校作息时间，按时上下班、按时上下课，不迟到、不早退，有事请假，不得无故缺勤。每周可缺签1次，超出1次的扣月奖2元∕次，扣目标管理分0.2分∕次。

三、课堂教学考勤

1、课堂教学考勤由值日行政和教务处负责。

2、上课、早晚自习迟到、早退者；扣月奖10元∕次，扣目标管理分1分∕次。

3、私自调代课1节，双方均扣月奖20元∕节，扣目标管理分2分∕节，课堂空堂（迟到15分钟视为空堂）1节扣月奖40元∕节，扣目标管理分4分∕节。

四、月奖奖金依据学校财力视情况而定

五、本办法从教代会通过后开始执行。

**第二篇：关于教职工考勤管理办法**

德州职业技术学院

关于教职工考勤管理办法

为建立和维护学院正常的教学秩序和工作秩序，进一步增强教职工的组织纪律观念，保证学院各项工作顺利进行，根据国家有关规定，特制定本办法。

一、考勤范围：所有在职教职工。

二、学院统一实行坐班工作制度。教职工应遵守学院作息时间，按时上下班（课），不准迟到、早退，不准串岗、脱岗。

三、请假手续及有关规定

（一）实行逐级请销假制度。教职工请假时，须填写请假条，按批假管理权限办理请假手续。

（二）批假权限：一般教职工请假1天以内，由科室负责人批准，3天以内由处（室）负责人批准，2周以内由分管院长批准，2周以上由院长批准；科级干部请假3天以内，由处（室）负责人批准，1周以内由分管院长批准，1周以上由院长批准；中层干部请假3天以内，由分管院长批准，超过3天由院长批准；院领导副职请假由院长批准。

（三）请事假者，按批假管理权限办理请假手续，经批准后，方可离岗（无特殊情况，原则上不允许补假），休假结束后及时销假。

（四）请病假者，须凭学院医务室或医院诊断证明办理请假手续，经批准后，方可离岗。确因病重事先不能亲自办理请假手续，可打电话或捎请假条，事后补办手续。

（五）法定假期：按国家有关规定执行。婚假3天（晚婚假17天）；丧假3天（路途较远者，可适当增加往返路程天数）；探亲假20天；产假：女职工3个月（晚育者5个月），男职工7天。女职工怀孕流产假15天。以上假期如遇国家法定节假日、休息日、探亲假、寒暑假，不叠加计算。女职工哺乳时间每天二次，每次30分钟。

四、关于旷工的有关规定

（一）未请假或请假未批准，擅离工作岗位者视为旷工；

（二）请假期满不续假或续假未准，逾期不归者视为旷工；

（三）无故不参加学校会议、政治学习和其他集体活动者视为旷工；

（四）迟到或早退2小时，按旷工半天计算；

（五）连续旷工15天以上的，按自动离职处理。

五、出勤奖计发办法

为调动教职工工作热情，鼓励教职工按时出勤、出满勤，实行出勤计奖办法。

（一）全月出满勤者，一次计发全月出勤奖120元。

（二）迟到或早退一次，减发2元，全月累计迟到或早退达到6次者，取消当月出勤奖。

（三）病假累计10天以内（含10天），每天减发6元，累计10天以上者，取消当月出勤奖。学期内病假累计20天（含20天）以上者，每天扣发10元；累计30天(含30天)以上者，每天扣发12元，期末由人事处统计病假累计天数并计算扣款金额，经学院领导批准后，交学院财务一次扣发。长期病休人员，按上级有关文件执行。

（四）第三条第5款所列法定假期，每天按5元减发；其他事假累计5天以内（含5天），每天减发5元，累计超过5天的取消当月出勤奖。学期内事假累计10天(含10天)以上者，每天扣发10元；累计20天(含20天)以上者，每天扣发12元，期末由人事处统计事假累计天数并计算扣款金额，经学院领导批准后，交学院财务一次扣发。

（五）凡旷工者扣发旷工当日工资，并扣除当月出勤奖，同时视情节予以纪律处分。

（六）因工负伤者，按国家有关规定执行。

**第三篇：教职工考勤管理办法**

XX小学教职工考勤管理办法

为加强学校教师队伍的规范管理，保证我校教育教学工作正常有序开展，充分调动和保持广大教师的积极性，根据主管局的有关规定结合本校的实际情况，经学校研究制定学校考勤规定如下。

1、全体教职工应自觉遵守作息时间，准时上、下班。

2、考勤采取自行签到的形式，教职工必须根据自己出勤的实际情况，及时、如实地填写考勤登记表。值日行政不定期进行抽查，如发现虚报或代签现象，除给予批评教育外，扣除代签人和被代签人当月全部考勤奖，并在会上给予批评。

3、教师不得私自调课，如无课者确有特殊需离校者，由本人填写《中途离校报告单》，由年段长批准，当天带班领导签字，通知教导处后，方可离校。

4、无故迟到或早退者一次扣发考勤奖5元。

5、按规定参加的学习，学校通知的会议或组织的活动，每缺席一次扣发考勤奖10元。

6、请假（各种假种）必须填写假条。一天至一周以内由校长审批，超过一周的校长签署意见后，由本人到局人秘股审批，假满（或提前）返校的须向准假人及时销假。无论请什么假原则上都必须先准假再离岗。请假半天者扣发当月考勤奖15元，一天者扣发当月考勤奖25元，一天半者扣发当月考勤奖40元，二天及二天以上者，不发给当月考勤奖。二天以上者按[梅教人（2025）012号]规定执行。

请假程序：请假先找教导处领取统一的假条填写后找有关人员批假，准假后交教导处安排课程，教导主任签字后方可离校。

7、每学期学校设满勤奖，凡每学期缺勤累计四天及四天以上者，不享受满勤奖。累计一天者扣发满勤奖30元，以此类推。

8、病假、事假、缺勤、产假、丧假或其它假等，待遇按 [梅教人（2025）012号]规定执行。

9、经学校同意、教育局批准，参加脱产学习的学习假，按[梅教人（2025）012号]规定执行；非教育主管部门安排的培训，须由本人打报告，经学校领导班子视学习内容研究决定给予不同的假种。

**第四篇：教职工考勤管理办法**

高密第二实验小学

教职工考勤管理办法（试行稿）

为进一步规范学校教职工的管理，保证正常的教学和工作秩序，培育优良作风，倡导自觉自律的工作风范，不断提高工作效率、教育教学质量与管理服务水平，调动全体教职工的工作积极性、自觉性、创新性、实效性，激励教师爱岗敬业，以校为家，依据《高密市教职工管理规定》（高教发[2025]54号）文件精神，按照教育局人事工作最新要求，结合学校实际，特制订本办法。

一、指导思想与基本原则：

重点关注长假，设置适度门槛，宽松有度，奖罚并举，疏堵结合，体现人文关怀、公平合理与规章制度的有机结合。

二、出勤办公制度

1、教职工要按学校规定的作息时间上下班，不旷工、不迟到、不早退，按时靠午休，按时靠班靠操，按时执勤值班，不擅自离岗。

2、教职工因病、因事不能上班的必须办理请假手续，填写请假条，回校后及时销假。未请假和请假理由不充分未准假、以及电话请假、别人捎假，返校一天内又未补办请假手续的，均属旷工。

3、工作时间不回家、不去校外处理私事。有事情要出去的必须按规定办理请假登记手续。

4、教职工在工作时间应严格遵守日常办公制度，不随意串岗聊天，不做与工作无关的事情，尤其是利用电脑玩游戏、打牌、听音乐、看电影与电视剧等等。

5、上课教师有事需调课或自习的，应及时到教导处作好记录，但若出现问题则由原教师负责。上课时禁止接听电话，禁止随便离开教室。

6、教职工节假日（夜间）不准私自调节值班，确需调班要经过办公室主任与带班领导批准。

7、检查方法：以上出勤办公制度的落实，由每日值班、执勤干部采取随机督查的方式进行，并做好缺勤、迟到、早退和中途外出情况的记录，及时上交教导处。

三、请假、假日加班制度

1、请病假2天及以上的要有县级以上（含县人民医院、中医院）医疗单位证明、病历、药费收据。

2、教职工因公外出，须在规定的时间内返校，超出时间应及时请示，否则按旷工论；教职工因公因私较长时间离岗的，由所在部门负责人协调安排工作（因私外出的以个人自我调节为主，并报部门负责人备案），其间发生的责任，因公外出的由工作接任者承担，因私的，由本人承担。无论因公因私，凡未安排好工作而擅自离岗的，所有责任均由当事人承担。

3、个人份内工作不提倡加班，学校原则上也不设加班补助，个别情况必须需要加班的，在岗位目标考核时加分，或对折病事假。节假日加班每天奖励0.2分，加班前各处室负责人要提前部门分管领导审批同意，并于每月的月底由处室负责人、分管领导签字并写明原因和加班时间报教导处存档。未审批和未报教导处存档的不予统计。此项2分封顶。

4、教职工的婚、丧、产假按上级有关规定执行，但须本人写出书面申请，根据审批权限与程序办理请假与登记手续。婚假7天（晚婚17天）；产假（顺产90天、剖腹产105天、晚育顺产150天、剖腹产165天，是独生子女的，另增加30天；人流7天）；丧假3天；上述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。婚假、产假和丧假不影响工资和福利待遇及考勤奖励。（丧假是指双方直系亲属，教职工在县外的直系亲属病故，需要本人去料理的，可延长2天。）

5、设立亲情假：父母、岳父母、公婆的生日、祭日给予假期1天，年满50周岁的教职工本人生日给予假期0.5天，教职工子女结婚给予假期3天。对爱人生孩子的男教职工，给予陪护假7天（女方系独生子女的，另增加7天）；本人父母、子女、配偶生病住院需陪护的，给予陪护假3天。以上亲情假需根据审批权限办理请假与登记手续。（生产、陪护假视为全勤，其他不扣款，但不享受全勤奖励）。

6、教职工维修装修房屋或子女高考，给予假期3天，并需根据审批权限与程序办理请假与登记手续。（不扣款，但不享受全勤奖励）。

7、教职工临时有事需请小假。小假在月末累计核算，每天按8节计。每人每月有一天的事假或病假作为公假（当月使用）。公假可视为全勤。

8、教职工迟到或早退在5分钟以内可记迟到或早退1次，迟到或早退4次算请假半天，期末结算。

9、教职工有参与执勤、值班的责任。教职工的执勤、值班、节假日返校等视为工作时间，不得无故缺席，如有特殊情况，按规定办理请假手续并与其它教职工调好值班。

10、年龄女50周岁男53周岁以上的教职工，孕期、带病坚持工作、孩子尚在哺乳期的教职工，经个人提出书面申请，学校领导班子研究同意，可以给于照顾。

11、请假期满，不能按时返岗的，一日内向部门分管领导陈述理由，按审批程序申请续假，经批准后可继续休假，否则视为旷工。

12、如有上述各条款之外事宜，则需行政办公会研究决定处理。

四、考勤的登记、汇总和缺勤时间的计算办法

1、教职工需在预铃前到岗，由值勤教师与带班干部负责监督，其结果由教导处负责汇总，每星期一公布，每月一汇总。

2、学校组织的各种工作会议、政治学习、教研活动等集体活动，无故不参加的，每缺一次按旷工2节计算。寒暑假期间，如全市统一组织的业务活动，等同上班。全体师生集会（含升旗仪式）、全体教职工会、干部行政办公会、党

员会无故缺席、执勤值班空岗情况由办公室负责通报，大小型业务会议无故缺席、空岗空堂情况均由教导处负责通报；班主任会无故议缺席情况由德工处负责通报。以上内容均通过工作简报及时准确地予以通报，便于学期末岗位目标考核、全勤奖评选、班主任考核时参考备查。若无会议无故缺席情况，也要提报无缺席人员的有关信息反馈。

3、全体教职员工请假，无论是病假、事假，还是公假，请假半天的报处室主任审批，请假一天的由处室主任签字后报部门分管领导签字审批。中层以上干部请假半天需经部门分管领导签字批准；请假一天的，需经校长签字批准。所有干部、职工请假一天以上至一个月的，经处室主任、部门分管领导共同签字后报校长签字审批。请假一个月以上的，须经教育局批准。如有紧急情况不能事先履行书面请假手续的，要事先与教导处和有关领导联系，事后在规定时间一日内补办有关手续，否则视为旷工，其间出现的责任由个人自负。凡需请假者需在起假日当天上班前请假，同时与班主任、级部主任、部门负责人（其他领导干部）妥善交代或交接工作。此项为全勤奖评选主要否决依据。

以上请假条一式两联。所有干部、教师、职员请假批准后均需到部门分管领导与教导处备案登记，并分别留存请假条。

3.所有在职人员无课短时间的外出，也须向处室、部门负责人请假，并统一到教导处集中备案登记并及时销假。本项内容为期末累积计入岗位目标出勤考核分的主要依据，也是全勤奖评选的参考依据。

4、所有专任教师、职员、干部的出勤情况，由各部门分管领导负责总体控制，并与有关处室及时共享有关信息。

五、奖惩办法

1、上班、集会、政治业务学习、各级教研教学活动等，迟到、早退每次扣0.2分；旷会一次扣1分；白天、夜间值班迟到、早退每次扣0.2分，迟到、早退超过1小时按旷工半天处理，空岗按旷工一天处理。请事假每天扣1分，病假每天扣0.2分。全年病事假（公假除外）累计超过30天，考核不得定为优秀等次。全年病事假累计超过半年，不列入当年考核对象；事假全年累计超过三个月者，当考核成绩不能位居全体人员的前三分之二以上。

2、教职工无故脱离工作岗位者视为旷工，在岗位目标考核中扣分。每旷工旷课一节扣1分，旷工旷课一天扣5分，矿工扣分上不封顶；同时根据教育教育局文件规定，按实际天数扣发档案工资和结构工资。情节严重的，给予行政处分甚至解聘。擅自离岗一个月以上，按自动离职处理。

3、伪造假证，骗取病、事假的，经查实，每次扣考勤分5分；属处室负责人与分管领导包庇的，每人次扣罚相关人员1分，并取消包庇人当月全勤资格。

4、病假（学期内累积计算）：病假3天及以内（不含公假），不扣款；4—6天，每天扣岗位工资10元；7—15天，每天扣岗位工资20元；超出15天，则按实际天数扣发津贴和岗位工资；病假未履行规定手续的，按事假对待。一次性请病假4天及以上（不含公假），按实际天数扣发当月岗位工作量补贴。

5、事假3天及以内（不含公假）每天扣发15元；4—6天，每天扣发30元 ；7天及以上按实际天数扣发档案工资和岗位工资。4天及以上，按实际天数扣发当月岗位工作量补贴。

6、空岗（空堂）：空堂每次扣50元；执勤、值班空岗，每天扣50元，私自调班，每次扣10元。因空岗造成后果的，另追究事故责任。

7、设立单月全勤奖、学期全勤奖、学年全勤奖。每月底，对符合本月全勤条件者给予一次性物质奖励；每月全勤者奖励1分，该分数纳入期末绩效考核的奖励分部分；每学期结束，对全勤者除给予物质奖励外，在下学期的工作量补贴中每月奖励0.5个工作量赋分；每学年结束，对全勤者除给予物质奖励外，在下学年的工作量补贴中每月奖励1个工作量赋分，并对学全勤者在评优方面给予重点照顾。

8、每周一次，由教导处负责对干部、教师、职员等所有在职在编人员的请假、出勤情况通过工作简报公示，通报时要注明请假事由（迟到、早退、短时请假等情形，只考核量化不予通报）；同时负责每月底通过教师QQ群公布上月全勤人员名单，接受全体教职工的监督，并向学校分管领导提报请假汇总情况。校级干部每月负责分口把关审核，并由学校指定专人落实有关奖罚措施。

9、全勤奖评选名额，不分配人员指标，坚持宁缺勿滥的原则，每月病假、事假（不含公假）一天及以上即一票否决。每个学期、学年末，全勤人员名单初步汇总后，由学校考勤领导小组召集级部主任以上干部进行可信度评议，并即时统计评议结果。评议时，结合各种迟到、早退、旷会等情况的日常观察与记录，全勤奖认可度达不到70%者不予当选。确保经常不遵守作息时间与出勤质量差人员不列入获奖人员之列。

说明：

1、本办法自2025年12月1日起施行，其解释权归学校行政办公会。

2、本办法所规定考核扣分及经济处罚重复计算。

3、本办法的未明确事项，按教育局有关规定执行。

高密市第二实验小学2025年11月26日

高密市教职工管理规定（节选）

（高教发[2025]54号）

第二十四条教职工无故脱离工作岗位超过三日，所在单位要及时查明原因和去向，十日内将调查报告报教育局人事科。

1、若教职工无正当理由或不服从管理经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过15天，或者一年内累计旷工时间超过30天，所在单位应办理辞退手续，由单位提出书面意见，说明辞退理由和事实依据，经单位领导集体讨论决定后，报教育局批准，发给本人《辞退证明书》，并在一周内报市人事局备案。

第十章请假管理

第六十六条教职工凡因病、因事不能坚持正常工作者，必须办理请假手续，请假一个月以上者，须报市教育局人事科备案，职级管理学校校长请假三天以上者，报市教育局审批。事假期间按实际天数扣发档案工资；病假期间的待遇按下列办法执行：

1、基本工资的发放。

根据鲁政发[1981]59号文件规定，基本工资（即岗位工资和薪级工资，含10%，下同）按以下标准执行：

（1）病假在两个月以内的，发给原基本工资全额。

（2）病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发放：工作年限不满10年的，发给本人基本工资的90%；工作年限满10年的，发给本人基本工资全额。

（3）教职工病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发放：工作年限不满10年的，发给本人基本工资的70%；工作年限满10年和10年以上的，发给本人基本工资的80%。

（4）上述（1）、（2）、（3）项教职工，获得省人民政府、国务院各部门授予的劳动英雄、劳动模范称号，仍保持荣誉的，病假时间不论长短，不扣发基本工资。

2、各项津贴、补贴的发放。

岗位津贴、职务补贴、岗位补贴从教育局、人事局批准病假之日起停发，其他各项地区性津贴、补贴暂不做统一要求，各单位可视实际情况制定具体的发放办法。

3、薪级工资的晋升

一年内请病假超过半年的，不进行考核，下一不能按国定规定晋升薪级工资。

4、工龄、教龄的计算

根据（56）国人事字第0055号文件规定，工作人员因病请假六个月以内的，连续计算工龄，超过六个月，病愈后仍继续工作者，除超过六个月的病假期间不计算工龄外，其前后工龄可以合并计算。

根据鲁工改[1985]6号文件规定，教师一年内实际工作不足半年的（含一年内连续病假超过六个月的），这一年不能作为累计计计算教龄的工作年限。

各单位要做好大病特困教职工的扶危救困工作，充分体现组织关怀。

第六十七条在职教职工无故脱离工作岗位者为旷工，旷工人员按实际天数扣发档案工资，并视情节轻重给予行政处分，直至解聘。

第六十八条婚假、女教职工产假由镇（街道）教育管理办公室或市直学校审批。男女双方晚婚的，除国家规定的婚假外，增加婚假十四日。女方晚育的，除国家规定的九十日产假外，增加产假六十日，增加婚假、产假，视为出勤，工资照发，福利待遇不变。根据教育工作的性质，不设工龄假和探亲假，如有符合探亲条件须休探亲假者，可在寒暑假期间休假。

第六十九条教职工直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，酌情给予一至三天的丧葬假。教职工在外地的，直系亲属死亡时需要教职工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近酌情给予路程假，在批准的丧葬假、路程假期间，工资照发，其余费用由教职工自理。

第七十条寒暑假期间，如全市统一组织开展业务活动，一般不准请假。特殊情况必须请假者，须按照规定办理请假手续。请假未批准而无故缺勤、擅离职守者，按旷工对待。凡属经市教育局批准的请假销假事宜由市教育局人事科办理。

**第五篇：中学教职工考勤办法**

宁波市XX中学教职工考勤管理办法

（2025年7月5日十三届六次教职工代表大会讨论通过）

为进一步加强教职工的考勤管理，强化教职工的“岗位”意识，保障学校正常的教育教学秩序，根据《市级事业单位实施绩效工资后若干问题的处理意见》（甬人社发【2025】22号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定宁波市XX中学教职工考勤管理办法。

一、各类人员工作时间与要求：

1、学校实行每周5天工作制。根据岗位性质和特点，实行全天坐班工作制管理和弹性坐班工作制管理。

2、实行全天坐班工作制的对象为： 6年（含）教龄以下的教师、教辅人员、职员、职工（含外聘）。中层及以上干部和班主任原则上实行全天坐班工作制。实行弹性坐班工作制的对象为：6年（含）教龄以上的教师。

3、全天坐班工作制的具体要求：

⑴按照学校规定的时间上下班，做到不迟到、不早退。坐班时间：上午7：40至11：30，下午13：00至16：40。

⑵因工作需要，中午需为学生服务的部门，在保证每天七个半小时的工作时间内，可适当调整作息时间，具体由相关处室负责人设定。

⑶全天坐班工作制人员偶因急事，在不影响工作并事先向考勤人员说明的前提下，每次外出不超出2小时，月累计不超过4次，可视为正常上班。

4、弹性坐班工作制的具体要求：

⑴弹性坐班制是指教师在完成授课、学校集体活动、升旗仪式、会议及教研活动等前提下，原则上要遵守学校上下班时间，但考虑到教师工作的特殊性，许多教师还利用休息时间辅导学生，在家备课、批作等实际情况，对教师实行弹性坐班制管理。

⑵弹性坐班制要求教师有更高的自觉性，弹性要有一定的限度。教师因私事外出，在不影响工作并事先向考勤人员说明的前提下，每次外出时间控制在半天以内，超过半天需办理相关请假手续。

5、女教职工哺乳期间，在不影响教育教学工作并事先向考勤人员说明的前提下，上下班在规定的时间内可各推后、提前1个小时。

6、值周教师：上午7：00到校，下午清校后离校。

7、校办每月将对教职工上下班情况进行不定期检查。

二、考勤负责人

1、教师：教研组长。

2、教辅人员、职员、职工（含外聘）：处室负责人。

3、教研组长：教务主任。

4、校级领导、行政处室正副主任：校办主任。

5、涉及全校性大会、升旗等活动的考勤由校办负责，有事者需向书记请假。校本培训的考勤由教科室负责，有事者需向分管校长请假。

考勤负责人要严以律己，处事公正，认真考勤，如实填写登记表；根据批假权限接收和办理请假手续，如实做好记录；每月底认真汇总月考勤情况表，于下月3日前将考勤汇总表、请假条交校办人事。

三、请假手续办理

教职工因公、因私、因病、因婚、分娩、丧假、探亲等必须办理请（补、续、销）假手续。

1、教师请假半天由教研组长审批，职工、职员由所在处室负责人审批；请假1天，由相关处室负责人审批；请假2～3天，教师由分管教学副校长审批，职工、职员由分管行政后勤副校长审批；3天以上由校长审批。中层干部请假，3天以内由分管校长审批；3天以上由校长审批；校级领导请假，由校长审批；校长请假，由书记审批。

2、请假人员必须凭请假条请假（因公需凭会议或培训通知），经相关领导签字同意后将请假条交人事或考勤负责人，由教研组组长或处室负责人安排好相关工作，代课安排还需报教务处备案。病假者还须在销假之前将医院出具的病假条（或病历复印件或校医务室证明）交人事。因紧急情况口头或电话请假的应及时补全请假手续。未办理相关请假手续的，按旷工处理。

3、假期满后，请假当事人应向人事室和考勤负责人销假。长病假者（一个月以上）应持原医院诊断证明由校医室审核后才可复工。

四、各种假期及有关待遇

1、病假

⑴每月请假累计3个工作日及以下，病假教职工按每天扣发考勤奖60元。

⑵每月请假累计在3个工作日以上，不发考勤奖，奖励性绩效工资按 ｛（工作量（课时）津贴+管理岗位津贴｝\*请假天数/21.75扣发。若连续病假或累计1个月及以上，基础性绩效工资中，生活补助全额发放，岗位津贴减半发放。

⑶年累计病假在15天及以下的，不扣发年考核奖。超过15天以上，每超过15天扣除1/10考核奖。

⑷当年病假累计在15天及以上者考核不能评优。

⑸当年病假累计超过六个月的，不能正常晋升。

⑹病假期间，如遇上节假日可扣除相应天数。

2、事假

⑴每月请假累计2天及2天以内，事假教职工按每天扣发考勤奖100元。⑵事假月累计在2个工作日以上，不发考勤奖，奖励性绩效工资按 ｛（工作量（课时）津贴+管理岗位津贴）｝\*请假天数/21.75扣发；若连续事假或累计5天及以上，基础性绩效工资中，生活补贴按同期基本工资的计发比例计发，岗位津贴按其当月在岗情况发放（日岗位津贴=本人岗位津贴标准/21.75）。

⑶年累计事假在5天及以下的，不扣发年考核奖。超过5天以上，每超过5天扣除1/10考核奖。

⑷事假累计5天及以上的，考核不能评优。

⑸当年事假累计超过15天的，不能正常晋升。

⑹事假期间，如遇上节假日可扣除相应天数。

3、产假

⑴正常分娩者，给予产假98天。其中产前要求安排适当天数休息的，休息天数计算在98天产假之内。提前分娩或超期分娩的，均按98天计算。难产或双生以上的，增加产假15天。

⑵怀孕三个月以内流产的女职工，根据医疗单位的证明，给予20至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98天。

⑶产假不享受期间的课时津贴、管理岗位津贴、考勤奖。

⑷当年请产假年考核奖发应发的2/3，考核不能评优。

4、婚假

⑴按法定年龄结婚的，可享受3天婚假；符合晚婚年龄结婚的，可享受晚婚假15天。

⑵婚假不享受期间的课时津贴和岗位津贴，如提前上班，上课1节增津贴1课时。利用假期结婚或不请婚假，不影响教学工作，一次性奖励800元。

5、丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，职工可请丧假料理丧事。

⑴假期：1-3天。

⑵去外地料理丧事的，可根据路程远近，报校长室同意，可另给予路途假。⑶丧假不享受期间的课时津贴。

五、迟到、早退、缺席及旷工的处理

1、教职工大会、升旗仪式等学校集体性活动无故不参加者每次扣50元（第一次警告），因私事请假未能参加的每次扣20元。无故不参加全年累计5次（含）以内，考核不能评优；全年累计6次，考核直接进入合格；全年累计7次及以上，考核直接进入基本合格；全年累计8次（含）以上考核奖全部扣除，当年不得晋升。

2、教辅人员、职员、职工上下班迟到或早退，教师上课迟到或提前下课，教职工期中期终监考迟到，每次扣发50元。职员无故迟到、早退（教师上课迟到或提前下课）全年累计10次（含）以内，考核不能评优；全年累计11次，考核直接进入合格；全年累计12次及以上，考核直接进入基本合格；全年累计13次以上考核奖全部扣除，当年不得晋升。

3、无故缺课、擅自离岗、监考不到者每次扣100元。全年累计3次（含）以内，考核不能评优；全年累计4次，考核直接进入合格；全年累计5次及以上，考核直接进入基本合格；全年累计6次（含）以上考核奖全部扣除，当年不得晋升。

4、旷工1天者，学校给予通报批评，并不发当月考勤奖；旷工2天者，学校给予通报批评，并不发当月考勤奖，考核直接进入基本合格；旷工3天者，考核直接进入不合格。

六、其它

1.为鼓励教职工业务培训及学历进修，经学校同意，在国、内外进修时间在15天以内的，不扣发各项奖金、福利。超过15天的，按实际天数扣除相应的工作量津贴、岗位津贴、考勤奖，基本工资、基础绩效工资和年考核奖照发。

2.方案的解释权在校长室。经宁波市XX中学第十三届第六次教代会通过后，自从2025年1月1日起实施。如与学校其它规定有冲突的，其它规定作废，以本方案为准执行。如上级机关有新政策出台，则按新政策执行。

宁波市XX中学

二零一三年七月

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！