# 亢港联小教师出勤考核细则

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-05-08

*第一篇：亢港联小教师出勤考核细则堡子店镇亢港联小 教 师 出 勤 考 核 细 则2024年3月教师应遵守学校各项规章制度，按时到岗履行职责。积极参加学校各项教育教学和学习培训活动。不迟到、不早退，中途没有特别重要紧急的事情不得离开学校。有...*

**第一篇：亢港联小教师出勤考核细则**

堡子店镇亢港联小 教 师 出 勤 考 核 细 则

2024年3月

教师应遵守学校各项规章制度，按时到岗履行职责。积极参加学校各项教育教学和学习培训活动。不迟到、不早退，中途没有特别重要紧急的事情不得离开学校。有事有病要履行请假手续，不按规定履行手续的，病假视同事假算，事假视同旷职算。假期结束要向校长销假。具体细则如下：

一、公差

外出开会、学习、培训人员须凭上级有关通知文件，提前安排好课程，经校长批准后方可外出。

二、病假

因病需休息治疗的，应有医院的有效证明，向校长履行书面请假手续，校长批准后，请假人持请假手续到教育办批准，校长依此安排课务。急病、重病须由家人替代履行请假手续。

三、事假

确有他人无法替代的重要事务，可请事假。事假应提前一天向校长履行书面请假手续，填写请假条，自行安排好课务，校长批准后方可离开。

四、婚假

达到国家法定婚龄的青年教师可享受一周（七天）的婚假，节假日包含在内计算，超期视同事假。婚假应事先履行请假手续，经教育办批准。

五、产假

产假时长按上级有关规定执行，到期应正常上班，无特殊情况逾期不上班按事假计算。产假应事先履行书面请假手续，经教育办批准。

六、丧假

直系亲属或配偶去世，可请丧假三天。

七、签到

每天上午、中午上班，所有教工应签到，未经请假的人员不签到，视同迟到。迟到1次扣0.5分，迟到6次算旷工一天。任何人不得代签到，发现一次，代签双方各按三次迟到计算。开会及学校组织的活动无故缺席或没有请假视同旷工半天。

八、旷工

未经请假不到校上班为旷工，旷工一天扣3分，一学期旷工达到3天，取消评优评先资格，绩效工资将按照最差级对待。

九、销假

各类假期满后，请假人应销假。

十、奖惩

1、学校设全勤奖每月10元。

2、凡是请假，请假人误课节次需由校长安排的，每节课支付误课费5元给代课教师。

3、一学期事假达到20次以上，绩效工资按最差级对待。

4、病假超过一月，绩效工资按最差级对待。

5、一学期病假累计超过半月、事假累计达5天者，不得评为优秀教师及其他荣誉称号，年度考核不能定为优秀。

**第二篇：劳动出勤考核标准**

顺酐车间出勤管理规定

（一）职工考勤的基本内容，请假程序：

1.病假：请假需持规定医院证明提前四小时向本班班长及车间主管考勤领导请假，经同意方可休假。如因路途较远也可由本人通过电话提前4小时请假，倒班工人请病假三天以上者（含3天），按大班打考勤。

2.事假：必须由本人持请假条提前8小时向本班班长及车间主管考勤领导请假，经同意方可休假。如因路途较远或事情紧急，由本人提前8小时打电话请假，事后补交事假条。倒班职工请假三天以下者，按其倒班的班序打考勤，车间有权批假；三天以上者按大班打考勤，报由公司经理办审批。

3.婚假：请假程序按公司规定执行，职工请婚假按假期管理规定执行。休假期间按大班打考勤。按照公司规定婚假必须在婚礼前后一年内用完，否则作废。婚假必须一次性用完，有特殊情况经车间同意可在车间开具补休票。

5.探亲假：疆内、外探亲假由个人提出申请经车间主管领导批准后到公司办理相关手续。探亲假必须一次性休完，如因工作需要，经车间同意可分两次休完，所休天数应与探亲证明一致。探亲假休完后应及时销假，探亲假在车间及公司均需销假，6.丧假：职工亲属去世（直系亲属：父母亲、本人配偶及子女）,如在克市，在车间办理请假手续，可请丧假5天。如在外地，应持车间审批的报告去公司经理办办理丧假手续，并增加往返路程。7.陪护假：分以下几种情况 7.1 陪护假按假期管理规定办法执行

7.2女职工上环休息2天，取环休息1天，结扎休息21天，男职工结扎休息7天。

7.3 护理假：14周岁以下子女患病时，女方可凭医院证明每月享受护理子女假4天，医院证明由金源股份公司女工委员签字后生效。

9.产前假：根据车间具体情况（噪音、污染）为保证女工健康，如怀孕七个月后（含七个月）应离开岗位，工资按公司有关规定计发。10.产假：如正常分娩，产假90天，男方可享受15天护理假。

11.哺乳假：时间由公司审定，根据本车间实际情况（噪音污染）为保障女工身体健康，由本人根据实际情况提出申请，由车间批假。

12.工休：职工工休由个人提出申请经车间主管领导批准后，公司经理办进行审批，以下人员不享受工休：（1）当年已享受到公司福利休假的，当年不享受公休。当年已休，次年不享受工休假。（2）累计旷工3天、待岗和留厂查看的，不享受工休假。（3）一年内累计请病假6次，事假20天，即视为经常请假，不享受次年工休假。

15.补充：除病，事假，补休需提前4小时外，其余各种休假均需提前24小时请假,否则按相关规定进行处理。

（二）考勤的考核办法: 季奖考核计算方法：

1.病假、护理假一天扣当月考核分十五分。请病假七天以上者（含七天）当月不得奖。

2.事假一天扣当月考核分三十分，请事假三天以上者（含三天）当月不得奖。3.以下假期均按5分/天计算，当月请假20天以上者（含20天）不得奖，（探亲、婚假、工休、补休、护理假、产前假、产假）。丧假按5分/天计算。月奖考核办法：

1.如当月有事假一天扣除本月30﹪奖金，有病假及护理假一天则扣除本月15﹪奖金，公休假，婚假一天扣除当月5﹪奖金，旷工一天全月不得奖。2.以下几种休假按1.0的系数计奖：进修、借调、工伤、出差、因公出国（车间可以根据实际情况发奖）。

3.出勤率的考核：班组出勤率=（班组人数×班组当月出勤天数-班组未出勤总和）÷（班组人数×班组当月出勤天数）；各班进行比较后按名次进行加扣奖，幅度为1分。以下几种不算入出勤率中：探亲、婚假、丧假、产假、工休、补休、进修、借调、工伤、出差、因公出国。

4.如当月既有事假又有病假则根据出勤总分（1、2项）计算；如当月分值不够则进行累计进入下月出勤总分中。

5.员工出勤考核总分进行季度奖的考核：一个季度员工出勤满分为300分，而员工本季度奖则为：应得季度奖÷300×员工本季度出勤总分。员工季度奖中缺勤考核包括：病假、事假、探亲、婚假、丧假、工休、护理假、旷工。员工如有休探亲、婚假、未跨月，则季度奖对应当月无奖。跨月应按标准分计算。6.员工出勤考核总分进行年终奖的考核：员工出勤满分为1200分，而员工年终奖则为：应得年终奖÷1200×员工年终出勤总分。

（三）对迟到、早退车间采取统一考核办法，具休规定如下：

1.上大班人员以厂内规定为准，倒班职工以比交接班提前30分钟为准，迟到半小时以内的扣奖50元，迟到30分钟-2小时的当天按事假处理，迟到2-4小时的按半天旷工处理，迟到4小时以上的按全天旷工处理，未请假的早退与迟到处理相同。（包括周二生产会及公司、车间组织各项活动）。

2.对于班组迟到人员，班长扣奖50元，对于车间技术干部迟到人员，主管领导扣奖50元。

3.周二生产会无故不参加者，月奖扣50元（包括车间、公司组织的其他会议、学习），凡因生产会期间有事而请假的扣30元/次。对于无奖人员旷会两次算一天事假，会议请假4次算一天事假，在当月的考勤中反映。

4.班组人员当班期间因有事或特殊情况，经班长同意、值班干部批准，可以请假回去，每小时扣50元，超过2小时按半天事假考核，超过4小时按1天事假。

（四）对报公司旷工及车间三天事假的有关规定：

1.凡出现以下情况的，均报公司按旷工处理，上报经理办的考勤中标明旷工，旷工一天以上者（含一天），扣除当月奖金。

1.1被公安机关或保卫部门依法拘留的，因确实触犯法律、法规依法拘留的自拘留之曰起，按旷工处理。1.2酒后上岗，当日按旷工处理。

1.3没有任何请假手续，擅自不来上班，事后又不说明原因，不补手续者，按旷工处理。

1.4不服从车间或班长指令，影响车间正常生产秩序者，被停止工作的，按旷工处理。

2.凡出现以下情况者，均按三天事假处理：

2.1请假没有交假条，不符合请假手续事后补交假条者。

2.2没有任何请假手续即自行离岗，事后虽能说明原因或补交手续的。3.考核：

3.1凡被确定为三天事假，考核后的款项返回车间，班组按事假扣分方法从本月奖金中扣除，所扣款返回班里。

3.2如被确定为三天事假的人员为待岗试岗实习生的，上报至公司经理办。3.3对于无奖人员，上交公司经理办。

4.对睡岗的考核：如被班长发现考核当事人半月奖金，如被值班干部发现按内部旷工处理，班长否决50%的奖金，如被公司总值班发现当事人当月无奖，班长否决月奖。

（五）对于补休票的有关规定： 1.对因工作需要平时加班，而在考勤中无法给加班的均给补休，加班时间累计8小时给补休一天。（此类补休不计考核分）2.经车间批准的下列情况给予补休：

1）工休未休完而根据车间生产安排，车间要求提前上班者 2）探亲、婚假、产假未休完，由车间安排提前上班者

（六）关于对考勤人员打考勤的有关规定：

1.班组打考勤人员在月底28日前上交本月考勤，每推迟一天扣考勤人员30元。2.考勤人员认真做好每天记录，在月底汇总上报，发现一处不真实上报扣30元。3.职工请假的证明和各种假条先由车间主管领导签字后，在考勤人员处保存，月底随考勤表一起上交。

4.如考勤人员遗忘或丢失职工的请假证明及各种假条，在报考勤时又无法补上时，职工当天按事假处理，职工因此而发生的一切经济损失由考勤人员负担，在奖金中扣除。

5.职工个人因特殊情况在上报考勤期间交不上请假证明及各种假条时，均按车间内部旷工处理。

6.班组考勤人员由班长指定，车间考勤人员由统计核算员担任。统计员于每天抄报表前统计前一天各班出勤情况，并于月底与各班上报出勤进行校对，如无其他原因而未及时记录的，统计扣奖30元。周六周日由值班干部对各班出勤情况进行统计，周一交于统计，如有未交者值班干部扣奖30元。

（七）违法违纪处理

1.对有下列行为之一的员工，经批评教育不改的，按情节轻重，由车间提出处理意见，报公司进行相应处分。

1.1违反劳动纪律，经常迟到、早退、脱岗、睡岗、旷工、消极怠工、完不成生产工作任务的；

（注：

1、旷工一般是指员工不按规定履行请假手续，又不按时上班的行为，但因不可抗拒的因素影响，员工无法履行请假手续的情况除外。一个月内累计旷工天数超过3天者，即视为经常旷工。

2、员工利用假病假证明骗取病休或利用病假证明在病休期间从事不利于身心健康、不利于工作以及其它活动的，一经核实，一律按旷工处理；全年累计病假超过15天的，视为经常性请病假，要在公司进行备案。

3、对一个月内累计迟到、早退、脱岗达5项次，年内累计达15项次的，即视为经常迟到、早退、脱岗。

4、迟到、早退、脱岗时间超过2小时而不足4小时者按半天旷工处理，超过4小时按一天旷工处理）。

1.2无正当理由不服从工作分配、调动和指挥或者无理取闹、聚众闹事、酗酒斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的；

1.3工作不负责任，经常产生废品、损坏设备工具、浪费原材料、能源，造成经济损失的；

1.4 泄露企业经营机密，未经公司同意，擅自将机密文件透露给外公司或他人者； 1.5违反企业纪律和规定，酒后上岗、厂区内吸烟、伪造证明、请假后逾期长期不归的；

1.6 犯有其它严重错误的。

4.对违反治安管理条例行为的员工，被公安机关拘留处罚的，要坚持以教育为主，并根据错误情节给予适当行政处分。对一年内受两次及以上拘留处罚且累计时间满30天的，应视为屡教不改，报公司予以开除或除名并解除劳动合同。5.员工被拘留、劳动教养、拘役、管制、判刑（含缓刑、监外执行）等治安处罚及刑事处理后的处理以及工资支付的按照公司有关规定执行。

**第三篇：教师出勤考核(修改)**

教师出勤考核

考勤制度

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。事假要提前请；急病来不及请假的，一定要在当日内电话通知。严禁先斩后奏，否则，一律按旷工论处。

1、教师必须遵守国家规定的劳动纪律，确因病、因事需要请假的，按照以下请假期限及审批权限办理：

（1）事、病假：教师因事、病假请假1天以内的，需填写好请假条报备到学校主管考勤副校长除批阅同意，并把自己当天的课程安排好后，方可生效；事、病假在3天以内的，由校领导班子讨论审批同意后，方可生效；7---15天以内的由校领导班子讨论，主管考勤校长签署意见后报镇教育办审批同意后，方可生效；15天以后的，报县教育局主管领导审批后，方可生效。

（1）病假：三天以上要有医生诊断书。一学年内，累计请假半年以上者视为长期病休人员，列为编外休息。

（2）事假：确实有事者可请事假。但是下列情况不扣当月津贴。

A、婚假：双方符合法定结婚年龄（男满22周岁，女满20周岁）结婚，可一次性享受5个工作日的婚假，双方属的晚婚(男满25岁，女满23周岁)，可享受20天婚假。教师婚假由校领导班子讨论审批。（含假日、双休日在内）

B、丧假：（直系亲属）7天；（旁系亲属）1天。（含节假日和双休日）

C、产假：按《劳动法》等有关规定执行。（无课时津贴，节假日慰问费按正常领取）

D、流产：（采取上环措施失败者）休息7天，需医生出具证明。E、教职工因子女或父母生病，学校可适度准假，教职工应将自己的课调好，并按时将课上完，将自己的工作完成。否则按普通事假执行。F、教职工子女结婚准假3天。

G、按学校规定原则上周五教师不得无故请假；一个月请事假只限一次。

1、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，不干私活。按时参加政治学习、教研活动和学校组织的各种活动。因特

殊原因需要晚来、早走或中途离校者需提前向学校请假。严格遵守上、下课时间，上课铃声落，任课教师须进入教室，中途教师不得离开教室，不准提前下课，不能拖堂。

2、不履行请假手续（即必须填写请假条），或虽有手续但未经领导签字批准而不上班者，以旷工论处。

3、值周行政、分管行政、教务科按要求认真填好每天考勤，周一交教务处，学校按月汇总上报。

4、学校对教师考勤实行查岗制，即由行政值周领导负责查岗，每个工作日至少查岗一次。教师考勤情况一周一汇总，一周一公布。

5、旷坐班每节课扣1分（一天按7节课算计）；缺堂误课每节课扣1分，迟到、早退一次扣1分，各种学习、会议、教研活动、广播操、升旗仪式缺席者扣1分。（有关扣款从绩效工资中扣除。）

休玛中学

2024年3月

**第四篇：公司员工出勤考核管理制度**

公司员工出勤考核管理制度

一、总则

1、为加强公司内部管理，维护工作秩序，保证公司各项业务的正常运行，特制订本规定。

2、本规定适用于公司全体员工与实习工。

3、公司的考勤管理有专项人员负责，使用指纹打卡机考勤。

二、作息时间

1、公司每周工作日为六日，每日工作时间为8小时，实行综合计算工时工作制度或不定时工作制度。

2、上下班时间，上午8：00-12：00，下午2：00-18：00。时间调整以公司通知为准。

3、严格遵守作息时间，员工出勤一律实行打卡登记制度。却因工作需要外出办事未能打卡的，事前须经本部门经理同意，事后向办公室说明原因。

4、员工每迟到、早退10分钟以内，月累计超过三次的，扣发工资50元；员工每迟到、早退10-30分钟以内者一次性扣发工资20元；30分钟以上1小时以内未到岗者，扣发工资40元；超过1小时或月迟到、早退累计5次者，按一天矿工论处，并扣发相应工资了，月累计迟到、早退超过10次的，以辞退论处。

5、上班时间禁止两店串岗、脱岗及不接听电话的，发现一次警告，屡教不改的，扣发50元。

6、诋毁公司形象者，对同事恶意攻击，制造事端者，给予辞退处理。

三、考勤工作

1、各部门设专职考勤人员负责考勤，部门经理、员工负责实施统一监督。

2、考勤人员必须据实记录和反映员工出勤情况，不得隐瞒、漏报，违者扣发100元。

3、不准刁难考勤人员或私自修改考勤记录，如有情节严重者给予辞退处理。

4、据实填写考勤报表，报表中应包括：上报部门名称，员工姓名；应出勤日，实出勤日；加班时间；请假次数、迟到、早退次数。

5、各部门考勤表由部门负责人每月发出工资前报予会计，会计按出勤考核制度细则，拟定员工当月工资并让当事人签字确认。

四、请假规定

1、员工因故不能按时上、下班者，必须提前向上级请假，必须填写请假单，确有临时急事（病、丧、事故等自然灾害）来不及提前请假者，可电话请假，事后补办请假手续。

2、事假不予发放工资。

3、未请假或请假未批准，不到岗上班；不服从岗位调整，经教育仍不到岗视为旷工，当月累计3天或全年累计15天以上者，以辞退处理。

4、员工工作出差时，必须填写出差申请单，部门管理者签字后方能正常出差，无出差申请单出差视为脱岗，事后补办无效。

**第五篇：职工出勤考核管理办法**

职工出勤考核管理办法

出勤考核是搞好企业管理的基础性工作，是计发工资奖金的重要依据。为了加强出勤考核工作，规范审批程序，明确职责，以便于出勤考核管理，依据庄院字[2024]4号和[2024]10号文件中的规定，特制定本考核管理办法。

一、企业出勤考核工作，由集团人力资源部负责。

二、企业员工除了由总经理核准免予签到登记外，均按照规定在上班时间前，自觉地到一楼大厅由本人亲自签名登记，并注明来企业时间，不得由他人代签。签到后应立即上岗工作，不得再离开企业外出办理私事。有事须请假或办完私事后再签到。凡是因公出差、外出执行任务和工作需要未能签到者，由人力资源部核准，由其所在部门有关负责人代签，并注明原因。

三、本企业作息时间规定：

冬季作息时间：上午7:30~11:30下午1:00~5:00

夏季作息时间：上午7:30~11:30下午2:00~6:00

员工要自觉遵守企业规定的作息时间，不迟到不早退，不无故旷工。员工在规定的上班时间后签到登记出勤者为迟到者，员工在规定的下班时间前非为业务和工作需要，擅自离岗者，即为早退。

四、企业统一组织的学习、开会或其他集体活动，由人力资源部统一进行考核登记，如无故迟到或缺席的，视为正常上班的迟到或旷工对待。

五、迟到一次扣发当月工资的2%，一个月内，凡累计迟到三次，或三次没有签到的，扣发当月工资的20%；出现4次以上（含4次）迟到或未签到的，扣发当月工资的30%；无故早退一次，扣发当月工资的2%，早退四次以上（含四次）扣发当月工资的30%；全年累计迟

到、早退和没有签到的次数超过20次（含20次）的，扣发年终奖金的50%。

六、出勤考核要按规定认真、及时、准确地记载考勤，要做到一日一归档，由企业人力资源部月末统计汇总，报总经理和财务部，作为发放工资和奖金的依据。

七、要规范请假审批程序，明确批准权限，实行请销假制度。

1、凡是请假时间超过2小时的，请假者必须到人力资源部领取《请假条》，按照规定如实填写，逐级审批后，交人力资源部存档后方可离开企业。

2、请假时间不足2小时者，经部门负责人同意，企业直属部级和直属企业领导批准，通知人力资源部，以便于考核；

请假时间超过2小时，不超过1天时间的，须所在部门负责人同意，由集团部级单位领导批准；

请假时间超过1天者，必须由总经理批准。

3、企业部级以上领导请假，一律由总经理批准。

4、如有急事无法正常履行请假程序的，可电话请示有批假权限的负责人，事后立即补办请假手续。

5、请假人在填写《请假条》中的“请假原因”栏时，必须实事求是，不弄虚作假。

6、因病请假，除履行请假手续外，还要按企业规章制度的规定出具县级以上医院的诊断证明，家住农村的必须出具乡（镇）以上医院的诊断证明。

7、请婚假的，须提供“结婚证”复印件；申请享受晚婚晚育产假待遇的已婚女职工和申请享受护理假的男职工，还须提供《独生子女父母光荣证》复印件。否则，不予办理。

8、在批准假期内如该办的事没办完，必须续假的，请假人须通过

电话或其他有效方式直接向院长请假，回院两日内须补办请假手续，并将《请假条》交人力资源部，否则，按旷工处理。

9、凡应使用《请假条》请假而不使用的，或没有把规定的请假程序履行完结的，或因急事请假没使用假条回院后无正当理由又两天不办理补办手续的，将视情给予必要的批评或参照规章制度的有关规定处罚。

八、事假每月超过3天（含3天）扣发当月工资的10%；超过5天以上（含5天）扣发当月工资的20%；全年事假超过20天以上的，扣发年终奖金的20%直至100%。

病假月累计达7天以上（含7天），扣发当月工资的20%；月累计10天以上（含10天），减半发给月工资；年累计病假超过30天（含30天），扣发年终奖金的20%直至100%。涉及计划生育和工伤的，按《劳动法》和相关规定办理。

九、无故旷工1天，扣发本月工资的50%；连续旷工满2天，或年累计旷工5天以上（含5天），视为自动离职，解除劳动合同，同时扣发当年全部奖金。

人力资源部

年月日

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！