# 中小学教职工考勤及教师奖惩管理办法

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-03-17

*第一篇：中小学教职工考勤及教师奖惩管理办法教职工考勤及常规检查奖惩管理办法为了进一步加强我校教职工的管理,提高办学效益,使学校的就学秩序井然,教育教学质量逐步提高,充满活力的高素质专业化教师队伍，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共...*

**第一篇：中小学教职工考勤及教师奖惩管理办法**

教职工考勤及常规检查奖惩管理办法

为了进一步加强我校教职工的管理,提高办学效益,使学校的就学秩序井然,教育教学质量逐步提高,充满活力的高素质专业化教师队伍，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国教师法》等有关法律以及《西藏自治区中小学校管理规定》、《昌都地区教育系统教职工管理暂行规定》等政策，结合学校实际，制定本规定。

第一章 请假的程序和批准权限

第一条 教职工因病、事假需离开工作岗位，必须填写学校编制的请假报告单，按规定办理请假手续。擅自离岗者、旷工处理。

第二条

学校相关部门按本规定合理，均衡地安排和审批教职工的请假，保证教学、管理的正常运行。负责教职工考勤部门要建立严格的审批、登记。并将考勤情况进行汇总、归档。

第三条

教职工考勤由学校办公室、教务处组织实施，要采取灵活多样的方式、定时或不定时进行考勤检查或抽查，逐日登记教职工考勤、坐班情况，向全校内通报。

第四条 根据《昌都地区教育系统教职工管理暂行规定》教职工一学年请假累计不得找过4次（含临时请假）。

第五条 请假的程序；教职工凡是需要请假的，必须填写学校编制的请假报告单后，按照请假天数交具有审批权限的部门(或领导)审批。经审批后，请假报告单交学校办公室盖章生效。生效后，请假报告单由本人上交教务处归档。请假报告单因本人未及时上交教务处，造成教学事故的由本人承担一切后果。

第六条 因特殊情况不能由本人办理请假手续的，可有家人或委托他人出具相关证明材料代为办理。紧急情况请假的，均提前一天办理请假手续。

第七条 返校后,在考勤记录处按期销假,对无证当理由又未办理续假手续而无故超假的,以旷工处理。

第八条

未按程序办理请假手续的，视为无效请假。无效请假按旷工论处。

第九条 请假的批准权限；三天以内的事假有学校主要负责人签字批准;三天以上一周以内有负责人签注意见再有乡政府主要负责人批准；一周以上一月以内的事假有学校校长签注意见,再有乡政府主要负责人批准，再有局长审批。

第二章 请假的类别、期限及待遇

第十条 事假期限及待遇

一、期限

教职工有私事尽量安排在假期期内，若有急事需请假的办理请假手续。（原则上事假一般限制在五天以内,特殊情况最长不得超过10天,每学年期不得超过20天）。

二、待遇

1、教师事假每天扣除当月工资50元、临时工事假每天扣除当月工资的40%、2、事假期间不得享受学校发放的福利和奖金。

3、每学期事假累计超过10天,每学年事假累计超过20天的教师,不参与评优、评选。

第十一条 病假期限及待遇

一、期限

1、教职工因病无法正常工作需要请假的视为病假。病假期限根据实际病情而定，病假分零星病假、住院病假两种，凡未出具住院证明的视为零星；出具住院证明的视为住院病假。

2、教职工住院,必须将医院的相关证明材料,按权限经有关部门批准后方予准假,并要做到按期销假。

二、待遇

1、零星病假:零星病假一律按事假办理。

2、住院病假:病假期间的工资福利不变但为出全套住院手续的教师每天扣除当月工资20元。临时工每天扣除当月工资的10%。

3、病假期间不得享受学校发放的福利和奖金。

第十二条 婚假期限及待遇

一、期限

在工作期间婚假的教职工,凭结婚证明向学校请婚假，结婚的准请假为7天,并要做到按期销假。一般提倡在寒暑假办理婚事。

二、待遇

1、婚假未超过7天的，婚假期间的工资待遇不变及享受学校发放的福利和奖金。

2、婚假超过7天的，一律以事假或旷工办理。

第十三条 丧假期限及待遇

一、期限 本人直系亲属死亡,可向学校申请丧假，准请丧假15天.（15天含路途时间）。并要做到按期销假。

二、待遇

1、丧假未超过的，丧假期间的工资待遇不变及享受学校发放的福利、奖金。

2、丧假超过规定天数的，一律以事假或旷工办理。第十四条 产假期限及待遇

一、期限

女教工分娩，可向学校申请产假，正常产假期限为120天.经本人申请,办理独生子女证后,产假期满后可连续休假240天,但必须以准假证及销假证的日期为准。

二、待遇

1、产假期间的工资福利不变，但不得享受学校发放的福利和奖金。

2、产假超过规定的天数的，一律以事假或旷工办理。

第三章 教学常规考勤

第十五条 旷教界定

1、未履行请假手续造成课堂空堂的，视为旷教。

2、无正当理由，迟到10分钟的，视为旷教。

3、无正当理由，教职工中途离开教室超过10分钟的，视为旷教。

第十六条 旷工界定

1、虽有正当请假理由，但未办理请假手续或自行请他人代为顶岗，未到学校上班的，均视为旷工。

2、请假批准期限已满，未办理续假报批手续，超假未归的视为旷工。

3、经未批准，擅自离开学校的视为旷工。

4、在外上课的离开操场、学生10分以上的视为旷工。而且造成事故一切自己承担。

第十七条 迟到的界定

1、凡上正式课铃向后任课教师还未进教室的均视为迟到。

2、凡学校组织的考试，教师未按规定时间参加监考、阅卷的均视为迟到。

第十八条 旷教、旷工、迟到的处罚

1、旷教一节扣罚当月工资300元，同时扣除学校发放津贴的20%。

2、旷工1天扣罚当月工资500元，并同时扣除学校发放津贴的50%。

3、旷工超过15天的，报请县教育局予以处理。

4、迟到5分钟以内的扣罚当月工资20元，迟到5至10以内的扣罚当月工资50元，迟到10分钟以上按旷教处理。

第十九条 坐班考勤

上午1-4节,下午1-3节课,没课的教师必须遵守坐班制度,有特殊原因的,必须向行政值班人员请假。未坐班，一次扣罚当月工资20元。

第二十条 上岗正

所有在职员工上岗必须佩带上岗证,若发现无证上岗的现象,发现一一次扣罚当月工资20元。

第四章 德育日常考勤

第二十一条 升旗仪式

未参加升旗仪式的，一次扣罚当月工资100元，升旗仪式请假的扣罚20元。

第二十二条 课间操

课间操所有教师一律出操,不带操、不做操视为缺操，缺操的一次扣罚20元。

第二十三条 教师集体活动

无故缺席学校组织的集体活动，一次扣罚当月工资100元，活动时校领导的电话不接或活动结束时到的扣除当月的电话费。

第二十四条 教工大会

未参加教工大会的，一次扣罚当月工资100元，教工大会请假请假的扣罚20元。

第二十五条 卫生

1、班主任要每天安排学生扫卫生区、厕所卫生两次，没有执行的罚班主任20元。

2、教室卫生每天扫三次，每月进行大扫除一次，没有执行的罚班主任20元。

3、宿舍卫生每天扫三次，没有执行的罚包宿教师20元。

4、个人卫生差的班级进行全校通报或相应惩罚20元。

5、教师宿舍门口卫生差的罚50元。

6、德育处每周一必须公布一周的卫生检查结果并同时颁发流动红旗（一个流动红旗奖金50元）。第二十六条 学生集体活动

凡参加集体活动，均须整队进行，保持队伍整齐安静。队伍行进应保持一定间隔距离，做到“三不”，不讲话，不拥挤，不吃零食，违者班级的班主任罚20元。第二十七条 学生集会

按时整队入场，按指定座位入座；开会时专心听讲，不讲话，不做小动作，不东张西望，不吃零食，不随便离开座位；会议结束，不拥挤，不翻越凳子，按次序退场，违者的班级的班主任罚20元。

第二十八条 班主任

1、不按时关教室门、窗户一次罚10元。

2、没有填写每学期的班主任工作手册者罚300元，并同时扣除班主任两个月的经费。

3、每月出一次黑板报，少一次罚50元。第二十九条 值班与加班

1、维稳值班，根据上级部门的要求，重大节日，敏感期间需要24小时值班的，每天给予值班人员补贴50元，白天按20元计算，晚上30元计算，学校门卫不得按此予以补贴。

2、凡维稳值班缺席1次，取消当日的值班补贴，并罚500元。

3、值周教师缺1次，罚款100元。

4、没有完成值班任务的做相应的惩罚。

5、维稳值班没有填写值班记录罚款50元。

第五章 教学常规惩罚

第三十条 学校教务处要按期进行 “三查”工作:即一查教师备课;二查教师作业批改;三查听课记录.检查以每月一次为标准。

第三十一条 检查备课必须以任课教师制定的教学计划为依据,检查是否做到了提前一周备课的要求.没有达到提前一周备课要求的,每次处罚50元。

第三十二条 教师批改作业要做到有批有改,作业量要适中,不允许过少.每周作业批改要求不少于四次,读背另行布置.没有达到一周批改四次作业要求的教师,每次处罚50元。

第三十三条 作业必须全批全改，作业批改要及时，应做到不过日、作业批改要标明日期。各类作业批改一律用红笔，不得在整张作业中打一个“√”，每次处罚30元。

第三十四条 对少数学生的作业要写上简单的鼓励性评语，不能只是简单判断对错。可用相应的标记（如：小红旗、五星、笑脸等）给予肯定；每月检查作业如发现没按要求的，每次扣20元。

第三十五条

教师要对学生知识掌握情况进行测验，但要控制测验次数，每单元保证测验一次周考，每月一次月考。每次检测后教师应及时批改、做出成绩统计交教务处保管。如少一次扣罚200元。

第三十六条 作业由教务处人员亲自抽查,任课教师不需要上交。

第三十七条 对学生的辅导，辅导主要针对差生，任课教师对辅导要有计划、内容、对象、时间（提倡教师下班指导，利用学生早间、午间、晚间等时间），每周至少各进行2次，做到每次都有记录，如少一次扣50元。布置适量的辅导作业，教师要进行及时批改。作业每周至少1次。少一次扣20元。

第三十八条 鼓励教师积极推行听评课制度,在听课﹑评课的过程中领悟要点,查找不足.听课记录要真实,禁止捏造.听评课次数；一般教师听评课每学期不少于20节，教研组长每学期不少于听评课25节，教务主任及教学副校长每学期听课不少于30节，校长每学期听课不低于10节。一学期听评课量达不到标准者处罚50元。

第三十九条 如果因教务处没有履行好“三查”工作而造成的后果,将追究教务处的失职,视情节予处罚,并同时扣除学校发放奖金的50% 第四十条 每位教师一定要合理利用课堂40分钟,上课期间禁止教师坐着上课,禁止玩手机，穿拖鞋上课，违背师德被家长举报。上述现象一经发现处罚50元。

第四十一条 教师在教室里抽烟，如发现一次50元。第四十二条 所有课程的编排﹑调整﹑变动必须由教务处执行,禁止教师私下调整课程,如果发现教师之间擅自调课,将追究双方责任各罚50元,任课教师未带教案上课罚50元。

第四十三条 教研组长每四周进行检查教师备课、听课。教研活动每周一次，都需要文字记录、图片。没有执行的组长处罚50元，同时扣除学校发放津贴的30%。

第四十四条

对学校安排的工作任务，每位教师都必须认真履行，服从学校工作安排，在指定时间内完成布置的工作，如超期或未完成工作，一次50元，同时扣除学校发放津贴的10%。

第四十五条 没有完成教学任务、不服从学校工作安排的，经教育任不改正的，发现一次扣100元 ,并扣除学校发放津贴的60%。

第六章 负责人

第四十六条 教师考勤有格桑多吉、旺措同志负责。

第四十七条 临时工考勤有巴桑次仁负责。

第四十八条 教学常规考勤巴桑次旺、巴桑泽仁同志负责。

第四十九条 德育日常考勤有江村罗布、拉巴来桑同志负责。

第五十条 教学常规惩罚有巴桑次旺、巴桑泽仁同志负责。

第七章 附则

第五十一条 本考勤管理制度将作为教职工评优、评先、年度考核等内容的参考依据。

第五十二条

本办法自公布之日起执行，此前学校考勤管理制度同时废止。

**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（2024）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（2024）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（2024）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[2024]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2024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2024年11月26日

高密市教职工管理规定（节选）

（高教发[2024]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：教职工考勤奖惩细则.定稿2024.03.20**

富顺县永年镇新兴九年制学校

教职员工考勤细则

为了进一步提高我校管理工作的制度化、科学化、规范化水平，严肃劳动纪律，保持正常的教育教学工作秩序，保证教学计划、教学目标的贯彻实施。根据《教师法》、《教师职业道德》和上级教育主管部门加强学校常规管理的要求，结合我校（含所辅导村小）实际，特制订《教职员工考勤细则》。

一、上下班时间

根据永年中心校文件（永教发【2024】32号）中关于“学校必须规定上下班时间”的规定，学校实行教职员工上下班签到制度。上班时间为上午8:00，下班时间为下午5:00。上午7：50—8:35在考勤值周处签到，下午3:50—4:55在考勤值周处签到。

下午5:00以后仍有课程或其他工作的，需按学校要求完成相关工作后方可下班。上午8:00前有课程或其他工作的，需按学校要求准时到岗（周一升旗8：05到校）。值周人员值周时间要求到校、离校。列入考勤范围。

一周内除星期一外可以一次不签到，但仍需完成相关工作任务，不得参与违规违纪违法活动。一学月内允许不签到次数可以合并一次。工勤人员根据工作性质，确保完成工作任务，由考勤值周考勤。

村小根据本校实际，可以对上下班时间做一定调整，但必须保证按部颁计划开课和学校正常的教学秩序。各类出勤仍按本方案进行考核。

二、请假

各类请假必须有书面假条，经校长批准后交考勤值周记录后方可离校。无假条视为旷工。事假、病假、学历教育、公假、护理假三天（村小两天）以内自行调课，调课不落实视为旷课。三天（村小两天）及以上由学校安排教师代课，其中事假或各类请假未经批准逾期的，代课金自理。村小教师请假半天以内由村小负责人书面批准，半天以上须报完小校长书面批准。急病或重大特殊情况可以电话请假，但返校后须说明理由，补办请假手续，否则视为事假。各类准假的时间包括各类法定假日。

三、出勤种类及期限

1、事假：教职员工有必要事情，确实需要离职。但每学月不超过两个半天，每学期累计不超过四天，超过规定时间按规定扣款。

2、病假（含计划生育手术假）：本人因病不能坚持工作，必须请假治疗休养者，给予病假。必须持镇级及以上医院休息证明方可准假，还需后补医院加盖印章的正式收费依据，否则视为事假。

3、婚假：教职员工婚假时间为3天。晚婚者（男年满25周岁，女年满23周岁）另加12天。根据学校工作的特殊性，婚假一般安排在寒暑假及长假期间进行。在批准的婚假和往返路程假期间，发给全额工资。

4、丧假：本人直系亲属死亡准假5天，其余亲属准假3天。因故需要延长者，作事假论处。

5、产假：女教职员工生育，按计生政策给假，同等享受教职员工福利待遇。

6、护理假：男教职员工妻子生育，准假3天。

7、路程假：教职员工事假、婚假、丧假等如果确实需要赴市外处理者，根据路程远近、往返实际所需时间给予路程假。路程假视为相应类别的假。

8、公假：学校教职员工因公事出差，给予公假，公假时间据实情而定。

9、迟到：根据学校的日常作息时间，在本校或外出的活动、会议安排参加的时间和临时工作任务安排参加的时间，晚到10分钟以内为迟到，10分钟以上视为旷课一节课。

10、早 退（签到另有规定）：根据学校的日常作息时间，活动、会议安排参加的时间和临时工作任务安排参加的时间（含当堂的眼保健操），突击安排参加的时间，提前离开视为早退，提前3分钟以上视为旷课一节。

四、扣款扣分规定

（一）缺课、缺席

1、教师旷课一节，扣款15元、扣考核分2分。旷工一天扣40元，扣考核分5分。

2、开会、学习、教研、升旗、教育学习型集体活动等缺席，每次扣款10元，扣考核分1分。周前会缺席每次扣款15元，扣考核分1分。

3、未按时进行上班、下班签到一次扣款10元。

（二）迟到、早退

教师上课、开会、学习、教研、升旗、集体活动迟到或早退，每次扣款5元，扣考核分1分。

（三）病假、事假

1、一学期内教师病假5天（年满50周岁以上10天）以内学校负责代课金，超过5天（年满50周岁以上10天）自行负责代课金。长期病假按国家有关规定执行。

2、事假一学月内超过两个半天，每半天扣10元。一学期累计超过4天，每半天扣10元。一次开会、学习、教研、升旗、集体活动等视为半天。以学期为单位安排的活动、会议等一次视为一天。

3、一次周前会请事假，视为半天事假。病假不扣款扣分，无完善的病假手续视为事假。

五、考勤办法

1、上课时迟到或早退，教师在3分钟内未到堂到位，由班主任平时安排的学生向学校教导处或考勤值周报告；超过10分钟未到位，学校安排教师代课，代课金由旷课者负责。

2、上室外体育课（室外课）须有两次集合，缺第一次集合记迟到，缺第二次集合记早退，无两次集合记旷课。上课教师须到堂到位，否则视为旷课。

3、上下午和上班期间考勤，完小由考勤值周负责，各村小由村小负责人负责；会议、活动、集会、学习培训由考勤值周负责考勤，没有考勤值周参加的由会议或活动由主持人考勤。每次考勤做好记载，每周公布一次考勤情况，期末公布全学期考勤结果。

4、考勤以学校教导处总课表为依据，未经教导处批准调课且非本人上课的（连堂测试除外），视为旷课。

5、上班时间的考勤安排：上班期间每天上午和下午至少安排一次考勤（巡堂）。

6、考勤纳入期末教职员工全面考核，期末考核时按《教师考核方案》和《教师奖励性绩效工资分配方案》将扣除的考核分计入教师考核和在奖励性绩效工资出勤部分中扣发平时的记载的扣发金额。

7、考勤范围包括学校安排的辅导课和补课。

8、特殊情况的处理由校委会集体研究决定。

六、本方案自公布之日期执行。

2024年12月6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！