# 江西师范大学教职工考勤管理规定(征求意见)（精选）

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-04-11

*第一篇：江西师范大学教职工考勤管理规定(征求意见)（精选）江西师范大学教职工考勤管理规定（征求意见稿）为强化教职工岗位责任和服务意识，增强教职工纪律观念，提高工作效率，保证学校各项工作正常有序地开展，根据国家和江西省有关文件精神，结合学校...*

**第一篇：江西师范大学教职工考勤管理规定(征求意见)（精选）**

江西师范大学教职工考勤管理规定

（征求意见稿）

为强化教职工岗位责任和服务意识，增强教职工纪律观念，提高工作效率，保证学校各项工作正常有序地开展，根据国家和江西省有关文件精神，结合学校实际，修订本规定。

一、岗位考勤要求

（一）教职工必须全职在岗工作，严格遵守学校考勤制度，未经学校批准不得在外兼职。

（二）除专任教师岗位及特殊岗位外，其他岗位均实行坐班制。实行坐班制的教职工必须严格遵守作息时间，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗。

（三）所有专任教师必须按教学科研计划完成任务，并参加政治学习及其他集体活动；专任教师授课不得无故缺席、迟到、提前下课、无故调课或请人代课。

（四）特殊岗位可根据岗位特点制定符合要求的作息制度，经单位分管校领导同意后报人事处备案，并按制度考勤。

（五）考勤结果作为年终考核及教职工晋升和奖惩的重要依据，并直接与个人工资、福利挂钩。

二、假期种类及规定

（一）探亲假

1、教职工同亲属不在一地生活，符合探望父母、配偶条件的，可给予探亲假：

（1）探望父母。凡在我校工作满一年且已转正定级的教职工，与父母都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，按政策规定可享受探望父母的待遇。享受探望父母待遇的教职工，既有生父母又有养父母或父母分居两地，教职工只能自行选择一地；教职工探望父母，包括自幼抚养教职工长大、现由教职工供养的养父养母，不包括岳父母、公婆。

（2）探望配偶。凡在我校工作满一年且已转正定级的教职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，按政策规定可享受探望配偶的待遇。夫妻双方当年内如有一方已享受探望配偶待遇，另一方不再享受；教

职工结婚当年，不享受探望配偶的待遇。

2、探亲假期是指教职工与父母或配偶团聚的时间。

3、教职工享受探亲假一般应安排在寒暑假期间，假期最长不能超过寒暑假规定的时间；确因工作需要，经单位提供证明，方可在其它时间安排。探亲假不能跨年度使用。

4、已婚教职工探望父母，从2024年1月1日起每隔四年休假一次，假期为20天；未婚（含丧偶和离异）教职工探望父母，每年休假一次，假期为20天。教职工探望配偶，每年休假一次，假期为30天。

5、出国（出境）探亲假：出国（出境）前确定的留学年限在三年以上且婚后在国外（境外）学习期限达一年以上的公派研究生，其在国内工作的配偶，可申请出国（出境）探亲，探亲假一般为三个月。本人可提出申请延期，经批准后可延期一次，最长可延期三个月。

6、探亲路费报销。已婚教职工探望配偶和未婚（含丧偶和离异）教职工探望父母，其在国（境）内部分的探望返往路费由学校承担，具体标准由财务处负责审核。已婚教职工探望父母，其在国（境）内部分的探望返往路费，在本人月基本工资（岗位工资和薪级工资之和）30%以内的，由本人自理，超过部分由学校承担，具体标准由财务处负责审核。教职工探亲期间的伙食费、行李物品托运费等其他开支均由教职工自理。教职工有兄弟姐妹多人，其父母居住地点不固定，教职工探望父母时，应以其父母常住户口的地点计算探亲路费。

（二）婚假

根据法律规定属晚婚的教职工，休婚假18天；符合法定年龄，但低于晚婚年龄的，休婚假3天；再婚的，休婚假3天。婚假只能在办理结婚证后的半年期限内享受。

（三）病假

教职工因病、伤不能坚持正常工作，可凭校医院出具的疾病诊断证明书或校医院认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书办理病假手续。出差或探亲期间患病不能按时回校工作的，返校时需持校医院认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书、医药费及检查费收据等证明材料，予以补办病假手续，否则按旷工处理。生急病的应补办请假手续。

（四）事假

教职工因私事必须亲自处理的，可酌情给予事假。事假原则上一年累计不得超过1个月。

(五)丧假

教职工亲属（包括配偶、子女、父母、公婆、岳父母）逝世，在省内办理丧事的，休丧假7天；在省外办理丧事的，休丧假10天。

（六）生育假

生育假分为生产假、流产假、护理假、节育假和哺乳假。

1、生产假

（1）产假98天（含产前休息15天），晚育（女教职工24周岁以上生育）的增加30天；经医院证明属难产的产假增加15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。如产假遇寒暑假，假期可以顺延。

（2）专任教师考虑到教学工作的安排，当年可适当调整产假休息时间，但不能超过规定的期限。

（3）未婚生育及计划外生育的不享受产假待遇。

2、流产假

（1）女教职工妊娠3个月以内（含3个月）流产的，可享受15天的流产假；妊娠3个月以上4个月以下（含4个月）流产的，或患子宫外怀孕实施手术的，享受30天的流产假；妊娠4个月以上7个月以下流产或实施计划生育补救措施的，享受42天的流产假；妊娠7个月（含7个月）以上生产或者妊娠7个月以上胎儿子宫内死亡或婴儿出生后死亡的，享受90天的流产假。

（2）女教职工第一次人工流产按上款休公假，第二次人工流产休病假，第三次及以后流产及未婚流产按事假对待。

3、护理假

妻子晚育分娩，男方可休护理假10天。

4、节育假：男（女）职工实行节育手术时，均按公假处理，根据〘江西省人口与计划生育条例〙的相关规定予以休假。

5、哺乳假

女职工抚育一周岁以下的婴儿可请哺乳假，每天两次，哺乳时间为：上午30分钟，下午30分钟。两胎以上者，其哺乳时间按单胎哺乳时间相应成倍增加。允许将两次哺乳时间合并使用（含人工喂养）。哺乳时间计为正常工作时间。

（七）工伤假

教职工因工负伤，经劳动保障部门鉴定为工伤且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准按规定可享受工伤假。

（八）假期（除事假外）均包括公休假日和法定假日。

三、请假审批规定

（一）教职工请假须由本人提出申请，填写相应的〘请假审批表〙，经组织批准后方可离岗休假。

（二）境内探亲假由本人填写〘请假审批表〙，单位主要负责人审批，报人事处备案；境外探亲假按〘江西师范大学教职工因私出国（境）管理办法（试行）〙（校党字〔2024〕30号）执行。

（三）婚假、产假、丧假由本人填写〘请假审批表〙并附相关证明材料，单位主要负责人审批，报人事处备案。

（四）病假由本人填写〘请假审批表〙，校医院签署意见，附校医院出具的疾病诊断证明书或校医院认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书，按以下规定权限审批：

1、病假在半个月以内的，由本单位主要负责人审批；病假在半个月以上两个月以内的，由本单位主要负责人签署意见后报人事处审批；病假在两个月以上的，由本单位主要负责人签署意见后报人事处，人事处签署意见后呈报分管校领导审批。

2、长期病假人员（连续病假在2个月以上人员）应在假期满时到校医院复查一次，根据复查结果，由校医院出具继续病休或恢复工作的证明。

3、长期病假人员在病假期间应严格遵守学校规章制度及国家法律法规，及时送交病假证明。一经发现长期病假人员在学校以外从事其他工作的，停止其一切工资福利待遇，并按旷工处理。

（五）事假由本人填写〘请假审批表〙，按规定权限审批。事假3天以内的，由本单位主要负责人审批；事假在3天以上15天以内的，由本单位主要负责人签署意见后报人事处审批；事假在15天以上的，由本单位主要负责人签署意见后报人事处，人事处签署意见后呈报分管校领导审批。

（六）工伤假由本人填写〘请假审批表〙，校医院签署意见，附相关证明材料，单位主要负责人审批，报人事处备案。

（七）单位主要负责人请假须报本单位的分管校领导审批，并向学校主要领导报告；校领导请假时，副职由正职审批，正职由上级主管部门审批。

（八）请假期满后应按时上班，并履行销假手续，由本人填写〘销假审批表〙，单位主要负责人签署意见后，报人事处销假。未休满原请假天数

提前上班的，按实际休假天数计算。请假期满需继续请假的，应及时办理续假手续（与请假手续一致）。确因特殊情况不能及时办理续假手续的，必须采用其他方式续假并得到批准，事后再补办正式续假手续。在外续请病假的，回校后补办正式续假手续时，需出示校医院认可的当地县级以上医院开具的病假证明和就诊病历、医药费及检查费收据等证明材料。

四、假期待遇规定

（一）生育假待遇

1、生产假：基本工资和基础性绩效工资照发，奖励性绩效工资按实际工作业绩发放。

2、流产假：第一次流产假与生产假期间待遇相同，第二次流产假按病假的待遇执行。第三次流产假及未婚流产假按事假的待遇执行。

3、护理假、节育假和哺乳假期间所有工资福利待遇不变。

（二）探亲假待遇

在寒暑假或其他节假日安排探亲的教职工，探亲期间所有工资福利待遇不变；工作期间探亲的，按事假处理并执行事假待遇。

（三）婚假、丧假在规定假期内的待遇不变。

（四）病假期间工资福利待遇按如下规定执行：

1、教职工请病假，当月累积7天以内的，保留工资福利待遇不变；当月累计超过7天以上的，基本工资照发，累计超出7天之外的天数按每超一天以请假当月绩效工资1/30的标准进行扣发。

2、教职工连续请病假在一个月以上两个月以内的，第1个月内按前款标准执行工资待遇，自第二个月起，按实际请假天数以当月绩效工资1/30的标准进行扣发。

3、教职工连续请病假超过2个月但在半年以内的，从第3个月起按照以下标准核发病假期间的工资：

（1）工作年限不满十年的，病假期间按本人基本工资的百分之九十计发，停发绩效工资等其他待遇。

（2）工作年限满十年的，病假期间基本工资全额发放，停发绩效工资等其他待遇。

3、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核发病假期间的工资：

（1）工作年限不满十年的，按本人基本工资的百分之七十计发，停发

绩效工资等其他待遇。

（2）工作年限满十年的，按本人基本工资的百分之八十计发，停发绩效工资等其他待遇。

4、长期病假人员符合提前退休条件的，按规定办理提前退休手续。

5、教职工全年病假累计超过1个月的不能参加当年评优；全年病假累计超过六个月的当年不参加考核，且超过6个月之外的时间不计算工龄。

6、教职工在病假期间，参加会议、听取文件、参加政治学习等属于政治活动，不能视为恢复工作。

（五）事假期间工资福利待遇按如下规定执行

1、教职工请事假累计在22天以内的，每请事假1天按请假当月基本工资和绩效工资总和的1/22标准进行扣发；教职工请事假累计在22天以上的，超出22天之外的天数按每超一天以请假当月基本工资和绩效工资总和1/22标准的1.5倍进行扣发。

2、教职工全年事假累计达1个月的不能参加当年评优；全年事假累计超过3个月的，当年不参加考核，不计算当年工龄。

（六）工伤假期间的待遇按照〘江西省工伤保险条例〙中的相关规定执行。

（七）因违法犯纪受到治安拘留或打架斗殴造成伤残,其在拘留或停工治疗养伤期间，所有工资福利待遇一律停发。

五、旷工及处理规定

（一）凡在学校规定的作息时间内迟到、早退在半小时以内的，当月每累计 3次，计旷工0.5天，以此类推；迟到、早退时间在半小时及以上的，每次按旷工0.5天处理。

（二）超假、未请假、请假未获批准而离岗的人员和擅自离岗的人员一律按旷工处理。

1、当月旷工达10天以上的，分别给予以下处分：旷工达10天的给予警告处分;旷工达15天的给予行政记过处分;旷工达20天的给予行政记大过处分;旷工30天的给予开除公职处分。

2、全年旷工累计达20天的给予行政记过处分;达40天的给予行政记大过处分;旷工60天的给予开除公职处分。

（三）旷工期间工资待遇按如下规定执行

当月旷工3天以内的，每旷工0.5天扣发当月基本工资和绩效工资的

六分之一；当月累计旷工4天以上10天以内的，扣发当月的基本工资和绩效工资，另加扣1个月的绩效工资；当月累计旷工10天以上15天以内的，扣发当月基本工资和绩效工资，另加扣2个月的绩效工资；当月累计旷工15天以上的，扣发当月的基本工资和绩效工资，另加扣3个月的绩效工资。

六、考勤管理要求

（一）各单位要严格执行考勤制度，并指定专门的考勤员负责本单位教职工出勤情况登记和汇总上报工作。考勤员的指定和调换须报人事处备案。

（二）考勤员对每位教职工的出、缺勤情况（包括各类请假、旷工、等），应如实记入考勤统计表，不得虚报瞒报。

（三）各单位当月的考勤统计表经本单位主要负责人签字后于次月5日前（遇节假日顺延）报送人事处（附相关请假、销假审批表格和证明等）。每学期开学后的三个工作日内，各单位应及时将本单位教职工的开学到岗情况以书面形式报送人事处。

（四）考勤员须将教职工的所有请假和销假有关材料，按规定程序和审批权限经有关领导审批后，在每月报考勤统计表时报人事处备案。其中有关材料还需复印两份，请假人和考勤员各保管复印件一份。

（五）人事处将会同有关部门对各单位的考勤情况进行不定期的抽查（包括每天考勤记录、月考勤统计表、请假和销假手续等），对弄虚作假、不如实反映考勤情况的单位及相关人员给予通报批评，并取消该单位或个人年终评先或评优资格。情节严重的，须追究单位（部门）主要负责人及考勤员的责任。

七、本规定由人事处负责解释，如有与国家及省里有关政策不一致之处或其他未尽事宜，以国家及省里有关政策为准。

八、本规定自发文之日起执行，原〘江西师范大学关于印发〖考勤管理的暂行规定〗的通知〙（校发[1995]41号）废止。

**第二篇：教职工考勤管理规定**

教职工考勤管理办法

一、考勤制度

全体教职工要认真遵守上下班制度，按时上下班，不迟到、不早退、不旷工、中间不脱岗，考勤管理实行年级和部门负责制，任课教师向年级部请假、科室人员向办公室请假，办公室每天上班后把前一天的考勤情况汇总输出，交年级部核实后在一楼大厅考勤机上方公布。各年级部每月月底汇总一个月的考勤情况报办公室。

1.上下班制度

（1）正常上班人员，上下班时间按作息时间表，原则上上班在上午、下午第一节课前50分钟内签到，下班在上午11:30以后五十分钟内及下午第三节课后70分钟内签退。

（2）非正常上班人员（含接送孩子哺乳孩子）需先在办公室登记上下班时间，接送孩子（指上小学、幼儿园）时间原则上控制在下班前三十分钟之内，哺乳孩子（一周年以内）时间原则上上午可提前一小时下班。

（3）因病、事在短期内（一周以上、以周计算）上班不坐班（弹性上班），须经主管考勤的副校长批准后分别到年级组和办公室登记。

（4）因病、事在上班时不能及时到校或临时出校，需先向主管部门请临时假（因公外出视为在岗）。

（5）因病、事不能上班，需先请假，并申请安排调课。

2.中间查岗制度

（1）考勤管理人员（各年级部、办公室人员）要不定时进行查岗，原则上每天至少一次。

（2）除按课表上课外，因故未在岗（听课调课等原因）应在查岗后一小时内到年级部或办公室说明情况。否则按脱岗处理。

3.请、销假制度

教职工因故不能上班，三天之内向主管部门请假，三天以上向校长请假，假期结束需及时到主管部门办理销假手续，需续假者应及时办理续假手续，否则视为旷工。

二、考勤处理办法

1、设月考勤补助，每人40元。

2、请事假半天扣款10元，病假半天扣款5元（病假三天以上需出具县级以上医院证明），临时假每次扣款3元，弹性上班每周扣款20元。

3、大型会议、大型考试（阶段考、模拟考等）及阅卷时间，请假半天扣款20元。

4、上班迟到、早退（一节以内）每次扣款2元。

5、脱岗一次扣款10元，旷工半天扣款60元。

6、教职工本人婚嫁假期七天，子女婚嫁假期三天，丧葬假（直系亲属）四天，只记考勤、不扣补贴。

7、产假假期（连续累计）三个月内（以孩子出生证为准）不发补贴，产假满需上班，婴儿哺乳期教师及接送孩子教师除不发月考勤补助。

8、因病、事请假连续超过一个月按月按比例扣除当月绩效工资。

9、因进修、培训、研讨、开会等事外出，经主管校长批准后，视为在岗。

10、数据以请假记录和考勤机为准。

三、本规定自2024年10月1日起执行，解释权归校长办公室。

xx中学

xxxx年xx月xx日

**第三篇：吉林师范大学教职工考勤管理办法**

吉师大校发字[2024]33号 签发人：张伯军

吉林师范大学教职工考勤管理办法

为加强工作纪律，严明校纪校规，落实岗位责任制，维护学校正常的教学、科研和工作秩序，根据国家和吉林省有关政策和规定，结合学校实际，制定本办法。

一、考勤范围

凡我校党政管理干部、非教师系列专业技术人员及工勤人员等一律实行坐班制，每日按作息时间进行考勤；教师考勤时间为教务部门安排的教学时间(包括讲课、指导实习、设计、论文等)以及学院(部)和基层单位安排的学习等各项集体活动时间；后勤集团和经济承包独立核算单位考勤时间，可根据学校规定并结合工作实际自行安排。

二、各种假期的时间规定、请假程序、批准权限及有关待遇

（一）国家法定假日

元旦1天，春节3天，国际劳动节3天，国庆节3天。

（二）病假

1．教职工因病不能正常工作的可以请病假。

2．请假时必须持有校医院或学校指定的就医医院的诊断证明；因公或探亲等事宜在外地患病，必须持有县级以上医院的诊断证明，经基层单位领导审核后，到人事处填写《吉林师范大学病假审 批表》，并履行审批手续。对全休2个月以上者，病愈上班需有康复证明，并实行2个月的试工期(每月应工作15天以上)，试工期内又因疾病休息的，其前后病假时间连续计算；寒暑假前1个月连续休病假者，经寒暑假后仍不能坚持正常工作15天的，放假前后的病假与寒暑假连续计算。

3．病假15天以内的，审批表由各单位备案；超过15天的一律报人事处备案。

4．病假期间的工资及校内津贴

病假期间的工资依据国发[1981] 52号文件规定执行，即：（1）病假在2个月以内的，本人原工资照发。

（2）病假超过2个月的，从第三个月起，工作年限满十年的，原工资照发；工作年限不满10年的，发给本人工资（岗位工资与薪级工资之和）的90％。

（3）病假超过6个月的，从第七个月起，工作年限满10年的，发给本人工资（岗位工资与薪级工资之和）的80％；不满10年的发给本人工资（岗位工资与薪级工资之和）的70％。

病假期间校内津贴按学校有关规定执行。

5．因不法行为引起的病伤，不得按病假处理，不能上班工作者，工资停发。

6．严禁以病假名义在外兼职，一经发现按旷工处理。

（三）事假

1．教职工因个人事宜需占用工作时间的应请事假，全年累计事假不能超过20天。

2．教职工请事假，须经本人申请。请假3天以内的，由所在单位主管处级领导审批；请假3天以上至7天的，由所在单位主要领导审批。一次性连续请事假7天以上者及各处级单位党政负责人请假，需经主管校领导批准，并报人事处备案。

3.事假20天以内的工资照发，按天计算减发校内津贴；超过20天的，按天计算减发工资和校内津贴。

（四）婚假

教职工结婚可以请婚假。假期为3天。双方都符合晚婚年龄的（男25周岁，女23周岁）假期为15天。双方不在一地工作的，另给往返路程假，在批准的婚假和路程假期间工资照发。

（五）丧假

教职工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，可以请丧假，假期为3天，在外地路程另计，在批准的丧假和路程期间工资照发。

（六）产假

1．女职工产假为90天，其中产前假15天。难产的，增加产假15天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天；晚育的增加产假30天。

（七）探亲假

1．教职工工作满一年后，可享受探亲假。探亲时间放在寒、暑假内进行，确因工作需要或其他原因无法在假期内探亲的，经批准可以在其他时间探亲。

2．探亲假由本人提出申请，经单位领导同意并签署意见，由人事处审批后方可离校探亲。期满返校后到所在单位和人事处办理销假手续，财务部门凭假条和探亲期内的往返车船票，按规定予以报销。

3．到国外探亲的教职员工，其待遇按国家有关规定执行。4．探亲假期及车船费报销规定：

（1）已婚教职工探望配偶（新结婚职工结婚满1年），每年报销1次往返车船费。

（2）未婚教职工探望父母，每年报销1次往返车船费。（3）已婚职工探望父母，每四年报销1次住返车船费。车船 3 费在本人基本工资（岗位工资与薪级工资之和）30%以内的自理，超过部分报销。

（4）新参加工作的毕业生在见习期间和新参加工作的工人在学徒期间，不享受探亲假待遇。

（八）工伤假

教职工因工负伤，应在24小时内及时上报人事处，必需治疗和休养的，可给予工伤假，工伤期间的待遇按国家和学校的有关规定执行。

三、旷工的处理

（一）凡有下列情况之一的按旷工处理： 1．不请假或虽请假未经批准擅自不上班者；

2．请假日期己满或借调期已到而不续假或续假未获批者； 3．不服从组织调动和工作分配，未按期到调整后的工作岗位报到上班者；

4．教职工未经批准私自在校外兼职、兼课或私自找他人代岗、代课者；

5．经查明，请假理由不真实者。

（二）旷工期间停发工资及学校的一切福利待遇。

（三）对于旷工的教职工，由所在单位对其进行批评教育，必要时视情节轻重给予行政处分；旷工连续超过15天或全年累计旷工30天以上者，按自动离职处理。

四、考勤办法

（一）各单位要严格考勤制度，要安排一名处级领导主管本单位的考勤工作，并指派一名考勤员随时将本单位教职工病、事假及旷工等考勤情况，经单位主要领导签字后，报人事处。

（二）学校将根据各单位的考勤情况进行不定期的抽查。

（三）如学校检查发现实际出勤和劳动纪律情况与考勤情况不符，由人事处视情节轻重给予口头警告、通报批评、扣发单位考勤员当月岗位津贴等处理；对弄虚作假、未如实上报缺勤情况的单位，在处罚考勤员的同时，扣发各单位主管领导及党政负责人当月岗位津贴。

五、本办法自公布之日起执行，原《四平师范学院考勤、请假制度》同时废止。本办法由人事处负责解释。

吉林师范大学 二OO七年五月二十二日

主题词：教职工 考勤 管理办法 校长办公室 2024年5月24日印发

**第四篇：罗平县教育系统教职工考勤管理规定**

罗平县教育系统教职工考勤管理规定

2024-04-18 10:51:01 来源： 评论：0 点击：205 为加强全县教师队伍建设，规范中小学教职工管理，维护正常的教育教学工作秩序，严明工作纪律，保障教师权益。根据《云南省机关、事业单位工作人员假期工资待遇暂行办法》(云人工〔1998〕2号)、《罗平县人民政府...为加强全县教师队伍建设，规范中小学教职工管理，维护正常的教育教学工作秩序，严明工作纪律，保障教师权益。根据《云南省机关、事业单位工作人员假期工资待遇暂行办法》(云人工〔1998〕2号)、《罗平县人民政府办公室关于转发〈曲靖市国家机关事业单位职工生育保险暂行办法〉的通知》(罗政办发〔2024〕22号)、《罗平县人民政办公室关于印发〈罗平县义务教育学校绩效工资实施办法〉的通知》(罗政办发〔2024〕135号)和《曲靖市机关事业单位工作人员考核实施办法(试行)》(曲市人〔2024〕56号)等文件规定。结合我县教育实际，制定以下考勤管理规定。

一、教职工考勤制度

（一）各学校必须建立健全规范的考勤制度，严肃上下班纪律，明确专人负责考勤，定期将考勤情况予以公示，考勤资料要保存两年以上。

（二）教职工须遵守学校的作息时间，按时上下班，不得迟到、早退。无故迟到、早退三次以上的人员，须向学校作出书面检查，并在学校内部给予通报批评。

（三）教职工考核内有旷工行为的（未请假又未上班的视为旷工），不得确定为优秀等次；连续旷工超过5天、累计旷工超过10天的，最高确定为基本合格；连续旷工超过10天、累计旷工超过20天的，考核定为不合格。

（四）根据《国务院办公厅关于转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发〔2024〕35号)和《云南省事业单位聘用合同书》第六条第五款的规定，连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日，甲方在通知乙方后，甲方可以解除 与乙方签订的聘用合同。

（五）严格执行考勤月报告制度。各学校要将教职工考勤情况整理清楚，报批工资时一同上报教育局备案。

二、请假

（一）请假程序及批假权限

1.学校教职工请假一律由校长批准(完小教职工请假，3天及以下由完小校长审批，3天以上由完小校长签署意见后，报中心学校校长审批；完小校长请假一律由中心学校校长审批），假条交办公室或考勤管理人员保存。

2.中心学校、中学、县直属学校校长请假报局长批准，假条交学校办公室保存。

（二）病假

病假凭县级及以上医院证明和发票，按请假程序办理相关手续。病假期间不得从事其他经营活动，否则视为旷工。

1.病假6个月及其以下的，岗位工资和薪级工资全额计发。

2.连续（或当年累计）病假6个月以上的，从第7个月起，工作年限（按我省计算工作年限办法计算）10年及其以下的，按岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资的70%计发；工作年限11至20年的，按岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资的80%计发；工作年限21年及其以上的，按岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资的90%计发。

3.病假在3个月以上，停发艰苦边远地区津贴和教龄津贴。

患癌症、麻风病、精神病的工作人员，岗位工资和薪级工资可全额计发。

（三）事假

若因特殊事急需请假者，须办理相关请假手续。

1.一年当中，事假累计在15个工作日的，岗位工资和薪级工资照发；超过15个工作日的，按超过的工作日扣发岗位工资和薪级工资。

2.连续事假在1个月以上的，从次日起按工作日扣发艰苦边远地区津贴；超过3个月的，从第4个月起停发艰苦边远地区津贴、教龄津贴、改革性补贴、回族补贴、独生子女补贴、基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

（四）婚假

婚假期视为出勤。

职工本人结婚，给予3天婚假；男25周岁、女23周岁以上的公民，依法登记初婚的为晚婚，晚婚的，在国家规定的婚假外增加婚假十五天。结婚职工双方不在一地工作的，可以酌情给予路程假。

（五）丧假

丧假期视为出勤。

职工直系亲属（父母、配偶和子女，岳父母、公婆）死亡，给予3天丧假。死亡的直系亲属居住在外地的，可以酌情给予路程假。

（六）产假

女职工产前、产后、流产的假期，产假期视为出勤。

1.产假为90天，其中产前休息15天（指预产期前15天），除提前生育外，一般不放在产后休息；

2.难产者增加产假15天；

3.多胞胎生育的，每多生育一名婴儿，增加产假15天；

4.女职工晚育且在产假期间申请领取《独生子女父母光荣证》的，增加产假15天；

5.已婚妇女24周岁以上生育第一个子女的为晚育，晚育的，给予女方增加产假30天，男方护理假7天；

6.妊娠女职工自然流产的，不满4个月流产的，给产假30天；4-6个月流产的，给产假42天；7个月以上流产的，给予产假90天。

（七）计划生育手术假

计划生育手术假期视为出勤。

1.放置宫内节育器的，休假7天，产假期间放置的产假顺延。

2.经计划生育行政部门批准摘取宫内节育器的，休假3天。

3.施行输卵管结扎的，休假30天，产假期间结扎的产假顺延。

4.施行输精管结扎的，休假15天。

5.经县级计划生育行政部门批准，施行输卵管复通术的，休假30天；施行输精管复通术的，休假15天。

6.因避孕措施失效而施行补救手术的，休假40天。

（八）培训假

1.组织安排外出培训者，把批准的文件或通知交学校办公室。

2.积极鼓励、支持教职工参加在职进修，鼓励有条件的教师参加教育硕士考试学习。教职工应按规定积极参加各种类型的岗位所需的知识、技能培训，学历不达标的教师要积极参加学历教育。本人要脱产外出培训的，必须经教育局同意后，才能外出参加培训。

（九）工（公）伤假

工（公）伤假期视为出勤。

因工（公）受伤者，须办理相关请假手续。

（十）年休假、探亲假

全县中小学教职工已享受寒暑假，故不再享受年休假和探亲假。

（十一）旷工

旷工期间按工作日扣发岗位工资、薪级工资、艰苦边远地区津贴、教龄津贴、改革性补贴、回族补贴、独生子女补贴、基础性绩效工资和奖励性绩效工资。职工月计薪天数21天，职工日工资的计算办法为月工资收入÷21。

三、续假

请假者需续假，必须有充分理由。

（一）事后请假、间接请假、请霸王假，理由不充分者按旷工论处。

（二）不论何种假，凡包含着双休日或节假日的，连续计算请假时间。

（三）请假不实者，一经核实，一律按旷工论处。

（四）一年内病假或事假超过6个月以上的，当年不得计算工作年限。

四、销假

凡请假期满后，要按照请假程序向相关领导报到销假，以便领导及时掌握情况，安排工作。

五、纪律和责任要求

（一）有下列情形之一的，实行责任追究

1.擅自批准工作人员以长期病假、停薪留职、带薪留职、委派招商引资等形式长期离岗的。

2.对本学校人员管理不严，工作失职，甚至为在编不在岗人员提供虚假证明、隐瞒不报的。

3.对旷工达到辞退天数、已调出、脱产进修、受刑及处罚或其他受处分等人员未按规定停发工资的。

4.以变相审批的形式同意工作人员长期休病假、事假的。

（二）各学校校长是教职工管理的第一责任人，有符合上述责任追究情形的，视情节轻重，分别对校长实行诫勉谈话、通报批评、责成检查、免职等处理。对违规以学校组织研究、集体会议同意工作人员离岗的，追究会议主持人的责任。

六、各学校要加强管理，建立健全教职工请假、销假制度，严格考勤，并在考勤的基础上按本规定执行。

七、本规定从发文之日起执行，若有新规定按新规定执行。

罗平县教育局

2024年4月10日

**第五篇：教职工考勤规定**

鄂尔栋教委教职工考勤规定

为了保证学校的正常教学秩序，加强对我校教职工的常规管理，严肃工作纪律，改进工作作风，根据《兴和县中小学教职工考勤规定》结合我校实际制定本办法;

一 考勤对象：全校在校正式职工。

二 考勤类别：

1.事假：教职工因私事需要利用工作时间处理的应严加控制，视不同情况予以一定事假。

2.病假：教职工因病无法坚持上班的可以请病假，凡是请病假一周以上者必须提供门诊或医院出具的诊断证明和相关的诊断书原件以及病例复印件。病假原则上一次性批准权限为一个月，假期满后需要继续请假者需办理续假手续。

3.重特大病假：有重特大疾病的教职工可一次性办理一个学期的请假手续。疾病认定以县级及以上医院出具的诊断书原件、医药费收据、病例复印件为依据，而且经80%以上教职工认可。

4.生育假：女教职工分娩，可以享受98天的生育假，多胞胎每多一婴增加15天；晚育（24周岁以后生第一胎）增加生育假15天。女教职工流产，做节育手术准假15天；男教职工配偶晚育给予男教职工陪护假10天，教职工凡是请生育假、护理假、休养假均需向学校提出申请，并提供证明材料。

5.婚假：教职工达到法定结婚年龄准假15天，夫妻双方晚婚准假可延长15天。

6.丧假：两代以内的直系亲属和公婆为五天；岳父母、祖父母、外祖父母两代以内的旁系血亲和舅父母为三天，其余均为事假。

7.以上假期均包括双休日和节假日。

三 考勤管理

（一）作息时间要求：

1、上午：值日领导、值周教师、全体教师必须于8：30前准时到校；签退时间需在11：30后。下午：值日领导、值周教师、全体教师于2：00前需准时到校；签退时间需在4：50后。

2、教师工作例会为周一下午第三节课后，临时会议另行通知。

（二）请假

1、请假必须事先履行请假手续。教师公假和事假病假需提前向校长，请假期间的工作由教导安排。

2、教师病假一天以上者必须持本人请假条向校长请假；（请假时限由学校遵照教育局有关文件执行请假手续。

3、除有不可抗拒的原因外，凡未事先履行手续，请人代假、事后补假等，学校不予认可。

4、凡经学校同意参加的函授、自学考试等业务进修，离岗时须按请假程序履行请假手续，所担负的工作由教导处安排。

5、婚、丧、产假按教育局规定执行，但须履行请假手续，超假者以旷工或事假论处。经批准的产假、婚假、丧假，请假期间工作由教导处安排。

6、教职工考勤必须记录在册，每月进行公示。

7.男年满58周岁，女年满53周岁教职工，学校根据实际情况安排其工作，不计考勤。

6、因旷课、擅离岗位、空班造成的事故，一切责任由旷课或擅离岗位者自负，并追究值日领导相应责任。

7、请假待遇及旷工处理办法，遵照教育局有关文件精神办理。

四 考勤结果的运用

考勤结果作为教师岗位聘用，职称评定，考核，评优评先的重要依据。一个月内，旷工1—2个工作日，不予享受旷工期间月津贴×1/30%×旷工天数的津贴，旷工3个或3个工作日以上者，不享受本月津贴和13月份奖励工资，本考核不称职。

2.一学期内，事假累计7个狗工作日（含7个工作日）之内的，每天扣款30元，累计超过7个未超过20个工作日，每天扣40元。事假累计超过20个未超过100个工作日的，每日扣款60元。一年内，事假累计不超过100个工作日的，每天扣款80元。

教职工全部实行坐班签到制，每日上课前15分钟必须签到，不签和未签者视为迟到，下午放学后15分钟内再签退，不签或未签视为早退，迟到、早退者每日扣款15元。教师临时请假的学校妥善安排调

课顶课，每顶一节课奖励10元。同时扣除请假教师10元。

3.重特大病患者请假超过100个但不超过200个工作日的，不享受本13月份奖励工资，超过200不超过400个工作日的，从第二年起不享受月工作性津贴的50%×1/30×病假天数的津贴和13月份奖励工资，超过400个但不超过600个工作日的，不享受月津贴×1/30×病假天数的津贴和13月份奖励工资；超过600个工作日的，则报请人事劳动和社会保障局办理病退手续。

4.生育假、休养假、婚丧假、护理假超出规定的按事假对待。

5.初评专业职务第一年，病事假累计超过100个工作日的教职工，不得申报专业技术职务；晋升或聘任职务前三年，病事假超过200个工作日的，不予聘任专业技术职务。

6.借调到系统的教职工，借调超过200个工作日的，不予聘职称。

7.木栋学校轮岗后勤人员请假一日按两日计算，鄂卜坪学校轮岗人员炊工请假一日按三日计算。

五 本规定从2024年3月1日起执行。

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！