# 中学教师考勤制度

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-08

*第一篇：中学教师考勤制度\*\*中学教师考勤制度根据科教局《加强教师队伍管理意见》和关于《教职工请销假制度的规定》的有关精神，结合我校实际情况，特制定教师考勤制度。一、教师考勤实行签到签离制度。签到时间为上课之前。班主任和值班人员应提前15分...*

**第一篇：中学教师考勤制度**

\*\*中学教师考勤制度

根据科教局《加强教师队伍管理意见》和关于《教职工请销假制度的规定》的有关精神，结合我校实际情况，特制定教师考勤制度。

一、教师考勤实行签到签离制度。

签到时间为上课之前。班主任和值班人员应提前15分钟到校。没有辅导晨读的教师必须在第一节课前签到，否则视为迟到。

签离时间为放学后。上午第四节或下午自习二无课的教师可在放学前二十分钟之内签离。否则视为早退。

签到签离必须本人在考勤表的相应栏内亲自签名，严禁他人代签、替签，不允许提前签离。

二、教师考勤实行查岗制度。

查岗制度，采取学校值班人员查岗和学校领导抽查的办法。上班期间如遇特殊情况需短暂外出，必须征得学校领导同意并在教导处登记后方可离岗，无故不在岗者按缺岗对待。每天查岗将不定期进行，查岗时必须如实记录。严禁教师串组闲谈。

三、教师请假必须履行请销假手续。

教师有事有病必须履行请销假手续，请假待批准后方可离岗。

1．请假方法：教师请假先从教导处领取请假条，填写清楚交学校领导审批，再送达教导处登记备案。请假严禁先斩后奏。因特殊情况（不可抗拒的原因）造成并经校委会批准者除外。

2．批准权限：请假半天以内者，由教导主任批准；请假一天以内者，由分管副校长批准；请假一天以上者，由校长批准；请假七天以上者，经校长签字后由县科教局批准。

3．女教师请产假，按照山西省《女职工劳动保护条例》和国家计划生育政策，生第一胎者，应持准生证、出生证和请假条经县科教局批准，连同预产期可享受三个月的假期，若办理了独生子女证可延长到六个月。生第二胎（包括第二胎）以上者不得享受，并按照计划生育有关规定对待。4．销假方法：假满返校后，必须到教导处办理销假手续，教导处将停发看班或兼课通知单。假满未到岗者，从假满之日起按旷班处理。

5．课程临时调配：请假半天者，征得教导处同意后可自行调课，班主任教师请假后，由教导处安排科任教师看班或兼课；科任教师请假后，由教导处安排班主任看班或相关教师兼课。

6．看班或兼课发给一定的补贴，教导处安排教师看班，每节发给补助5元，安排教师兼课，每节发给高于看班的补助。

四、教师考勤实行分值量化制度。

教师每上班一天记2分，每迟到、早退一次扣0.4分。上班期间无故缺岗一次扣0.5分，和学校领导请假缺岗并在教导处登记一次或一节扣0.1分。无故缺课者每有一节扣1分。法定产假和因公外出的按上班记分。每月累计迟到、早退或中途无故缺岗达4次以上者，从第5次开始每次扣1分。每月请假1天扣2分，从第2天开始，每天扣4分。每月旷班1天，则本月考勤记为零分。经学校批准不签到的教辅人员，记全校教师考核分数的平均分。

五、教师考勤实行奖惩制度。

一学期满（考勤分值为满分）的教师，学校在期末给予一定的奖励，对一学年满勤（考勤分值为满分）的教师，学校给予特殊的奖励。

六、教师考勤实行分值量化制度和奖惩制度是作为学校内部管理的重要组成部分，其量化分值将作为教师年度考核、评优评模、职称晋升等重要依据之一。对于本学年旷班、请假、迟到、早退在一定天数或次数的将取消评优评模、职称晋升资格。

七、全体教师必须有强烈的事业心和责任感，遵守学校纪律，坚守工作岗位，按时上下班，保证教学时间，圆满完成教学任务，对出勤情况教导处严格登记，每月总结，定期公布。

八、本考勤制度从2024年2月16日起执行。

浑 源 二 中

20\*\*年\*月

**第二篇：中学教师考勤制度**

依据后河镇中心校考勤管理办法，结合我校实际情况，特制订如下考勤制度：

一、请假制度：

1、有事必须履行请假手续，严禁连续请假；因突发事情未履行请假手续的，应及时电话或其它方式迅速与主管主任联系，主管主任向校长报告，并事后及时补办请假手续，否则按旷工处理。严禁不经年级主任同意而私自调课；

2、．请假流程：

①填写请假条或工作条——校长批准——请假条一式两份存档。

教职工填写请假条，经校长审批后，一式两份，一份交年级主任（后勤交后勤主任），一份交学校存档。

4、婚假、产假、丧假：假期天数按上级文件规定执行，但不享受绩效工资，在请假期限内不考核。

5、病假：长期需请病假，本人提供县级以上医疗单位诊断证明，由中心校确定到指定医疗单位确诊后，方可准假。

6、教师请假超过7天，需经中心校审批。

二、签到：

每天预备前10分钟签到，未能按时签到的应及时通知值班领导，补签迟到，否则视为旷工。

三、处罚规定

（一）罚款：

1、每月请假不超两天不罚款，超过一晌，罚20元／晌；

2、旷工一晌或缺例会（专题会）罚50元／晌（次）；缺课一节罚30元／节；

3、中心校工作抽查或上级检查出现旷工的罚100元／次；

（二）积分：（满分15分）

1、考勤：迟到、早退一次扣0.1分／次；请假一晌扣0.3分／晌；旷工一晌扣1分／晌；

2、坐岗：请假扣0.1／次；查岗缺岗或午休值班空岗扣0.3分／次；旷课一节扣1分／节。

3、例会：学校或上级组织的例会、专题会等迟到、早退一次扣0.1分／次，请假扣0.3分／次，缺一次扣1分／次。

4、操寝：早操、晚上检查寝室每次记0.05分／次。

5、中心校工作抽查或上级检查出旷工、缺岗等的加倍扣分；

7、考核结果，与教师的绩效工资挂钩、教师年终考核挂钩。

本项得分扣完为止，不计负分。考核结果每周进行公示，考勤结果一式二份，年级、学校各存一份。

三、要求：

1、各年级要安排好值班教师，负责午休、晚自习、早自习及晚上学生就寝值等各方面的检查；

2、值班领导，对上课及各年级教师的（午休、晚自习、早自习、就寝)值班情况进行查岗登记，检查记录存档。

3、班主任以上校级领导，一周在校3个晚上。后勤岗位服从值班要求；

4、值班领导负责人要负责教职工到岗情况的落实，如实做好签到、查岗工作，填写值班记录。

本制度中特殊情况由校委会研究决定，解释权归校委会。

本制度自制定之日起执行。后河镇一中校委会2024年2月

**第三篇：中学教师考勤制度**

依据后河镇中心校考勤管理办法，结合我校实际情况，特制订如下考勤制度：

一、请假制度：

1、有事必须履行请假手续，严禁连续请假；因突发事情未履行请假手续的，应及时电话或其它方式迅速与主管主任联系，主管主任向校长报告，并事后及时补办请假手续，否则按旷工处理，中学教师考勤制度。严禁不经年级主任同意而私自调课；

2、．请假流程：

①填写请假条或工作条——校长批准——请假条一式两份存档。

教职工填写请假条，经校长审批后，一式两份，一份交年级主任（后勤交后勤主任），一份交学校存档。

4、婚假、产假、丧假：假期天数按上级文件规定执行，但不享受绩效工资，在请假期限内不考核。

5、病假：长期需请病假，本人提供县级以上医疗单位诊断证明，由中心校确定到指定医疗单位确诊后，方可准假。

6、教师请假超过7天，需经中心校审批，管理制度《中学教师考勤制度》。

二、签到：

每天预备前10分钟签到，未能按时签到的应及时通知值班领导，补签迟到，否则视为旷工。

三、处罚规定

（一）罚款：

1、每月请假不超两天不罚款，超过一晌，罚20元／晌；

2、旷工一晌或缺例会（专题会）罚50元／晌（次）；缺课一节罚30元／节；

3、中心校工作抽查或上级检查出现旷工的罚100元／次；

（二）积分：（满分15分）

1、考勤：迟到、早退一次扣0.1分／次；请假一晌扣0.3分／晌；旷工一晌扣1分／晌；

2、坐岗：请假扣0.1／次；查岗缺岗或午休值班空岗扣0.3分／次；旷课一节扣1分／节。

3、例会：学校或上级组织的例会、专题会等迟到、早退一次扣0.1分／次，请假扣0.3分／次，缺一次扣1分／次。

4、操寝：早操、晚上检查寝室每次记0.05分／次。

5、中心校工作抽查或上级检查出旷工、缺岗等的加倍扣分；

7、考核结果，与教师的绩效工资挂钩、教师年终考核挂钩。

本项得分扣完为止，不计负分。考核结果每周进行公示，考勤结果一式二份，年级、学校各存一份。

三、要求：

1、各年级要安排好值班教师，负责午休、晚自习、早自习及晚上学生就寝值等各方面的检查；

2、值班领导，对上课及各年级教师的（午休、晚自习、早自习、就寝)值班情况进行查岗登记，检查记录存档。

3、班主任以上校级领导，一周在校3个晚上。后勤岗位服从值班要求；

4、值班领导负责人要负责教职工到岗情况的落实，如实做好签到、查岗工作，填写值班记录。

本制度中特殊情况由校委会研究决定，解释权归校委会。

本制度自制定之日起执行。后河镇一中校委会2024年2月

**第四篇：中学教师考勤制度**

华杰中学教师考勤制度

为进一步严明组织纪律，保证教育教学工作时间，提高教学质量，切实规范学校考勤管理，特制订本制度。

一、学校对正常工作时间的上班（上课、自习辅导）、集会和有组织的集体活动均予以考勤登记。

1.春季签到时间：

上午签到7:40-----8:20 上午签退11:30-----12:30

下午签到2:10-----2:50 下午签退6:30-----7:20

夏季签到时间：

上午签到7:40-----8:20 上午签退11:30-----12:30

下午签到2:40-----3:20 下午签退7:00-----7:50

冬季（11月15日------2月15日）

下午签退6:00-----7:20其他时间同春季一致。

2.签到考勤办法：

①签到截止时间20分钟（含20分钟）以内视为迟到，超过20分钟不请假视为缺签。签退开始时间之前20分钟（含20分钟）以内视为早退，超过20分钟不请假视为缺签。超过1小时不请假视为旷工，有事电话请假，到校后补假条，无假条请假无效。

②一月内请假次数不超过2次累计时间不超过一天，迟到、早退累计不超过4次视为正常出勤。

③一月内无请假、迟到、早退、缺签、旷课等现象视为全勤。

④对于本校接送小孩的教师，在不影响正常上课的情况下，签到、签退时

间均推迟和提前20分钟进行考核。

二、会议考勤制度

学校例会、全体教师会议、年级会议、班主任会议以及各部门组织的各种会议要求参会人员在会议签到记录表上签到。

三、教学及班主任考勤制度

学校执行候课制度，要求代课教师在侯课铃声响起后（上课前的3分钟）就站在教室门口等候学生上课.在正常教学过程中，上课铃声响起之后3分钟内到位属于上课迟到，迟到超过3分钟、中途离开教室超过3分钟视为缺课。不经教务处同意私自调课按课表视为缺课。代课教师由政教处和教务处检查落实候课、缺课等现象。

四、请假制度

1、教师因私事、公事请假必须填写请假条，请假3天以内自行调好课程，并在假条上注明代上课科目以及代上课人签字。超过3天由教务处统一调整课程。

2、校委会成员请假除履行正常请假手续外，必须经董事长或校长批准并在教务处登记请假事由等详细情况。

3、因特殊情况来不及事先请假，先电话向有关部门领导请假，经批准后应委托他人代替履行请假手续或者返校后补填假条。不补假条，请假无效。

4、教师请假三天以内，代课老师须经年级主任、教务处签注意见后报领导（郭宇春）批准，是班主任的必须经政教处签字批准。七天以上除上述手续外还必须由校长批准。

5、凡请假者必须填写书面请假条，月底考核均以请假条为依据。

6、入编教师婚假、产假、丧假等按学校制度执行。

⑴婚假，本地一周。异地十天。

⑵丧假，1——7天酌情。

⑶产假，入编教师带薪四个月（含寒暑假、法定节假日），其他教师视情况而定。

五、查岗制度

学校领导、值班领导以及教务处有关人员将对教师的上课情况每日进行检查，并对教师的坐班进行不定时检查。学校执行坐班制，坐班时间不允许私自出校门、回宿舍。

六、考核

1、一月内请假次数不超过2次、累计时间不超过一天，迟到、早退累计不超过4次视为正常出勤。给予出勤奖30元。

2、一月内无请假、迟到、早退、缺签、旷课等现象视为全勤。给予全勤奖50元。

3、上课迟到一次扣20元，缺课一节扣100元。会议签到无故缺签一次扣5元。

4、学校执行坐班制，学校领导、值班领导以及教务处有关人员在查岗过程中实行签名，除上课教师外，如有特殊原因没有签名的必须在10分钟之内补签，否则视为旷工。坐班时间私自出校门、回宿舍发现一次扣10元。旷工一次扣100元。

5、请假超过一天，每天扣除20元。开学一周内，放假前一周，请假每日扣除100元（除婚、丧、产、公假）教务处调课后代替上课的教师上课费、备课费、自习费，学校三倍发放。迟到、早退超过4次，每次

扣3元。缺签一次扣6元。教务处调课后代替上课的教师上课费、备课费、自习费，学校二倍发放。

6、班主任由政教处按《班主任考核条例》考核。

七、考核范围为前月26日到本月25日。每月考核结果将在教务处进行公示。

八、每月底教师如未按计划和学校要求完成各项工作，学校暂缓发放本人工资，完成后方可补发。

九、本制度如需改动，需经董事会、校委会商议后另行通知，在新制度出台前按此制度执行，任何人不得做出与此制度不符的决定。

十、本制度从二零一二年二月八日起试执行.华杰中学

2024年2月1日

**第五篇：中学教师考勤制度**

汪桥镇初级中学教职工考勤制度

为进一步严明组织纪律，保证教育教学工作时间，努力提高教学质量，切实规范学校考勤管理，特制订本制度。

一、学校对正常工作时间的上班（包括朝读、晚自习）、集会和有组织的集体活动均予以考勤。

1、考勤时间：以学校作息时间和考勤机规定时间为准。

2、考勤办法：采取自觉考勤与监督管理相结合。

A、自觉考勤（刷指纹考勤）

①、考勤机刷指纹每天四次，按规定时间自觉去刷。以学校铃声为标准在5分钟以内为正常上班，超过5分钟视为迟到或早退。超过1小时不请假视为旷工，无请假条请假无效。

②一月内无请假、迟到、早退、旷课旷工等现象视为全勤。

B、监督管理（年级和学校随时抽查或记录）

① 朝读、晚自习、学校例会、全体教师会议、年级会议、班主任会议以及各部门组织的各种会议要求参会人员在会议签到以年级组记录为标准。

②为防止少部分不自觉者刷指纹后又离开，学校领导、值周领导以及教务处年级组等相关人员将对教师的上课坐班情况进行不定时抽查。坐班时间不允许私自出校门、回宿舍。

3、处罚

①公、病假除外，一般性请假（两节课以上，含两节课）请假一次扣3元；一天（每五节课为一天）以上（含一天）请假一次扣5元。

②不参加学校集体活动（政治学习、业务培训、教工例会、升旗仪式、校运会等）一次扣发津贴20元，迟到、早退一次扣发津贴5元。

③不履行请假手续或办理请假手续后超假，视为旷工，旷工一天扣发津贴40元，半天20元，一节课10元，迟到、早退一次扣发5元（以铃声为准），迟到、早退10分钟（含10分钟）以上者视为误课一节或旷办一节，一次扣发10元。

④学校领导、值周领导以及教务处年级组等有关人员在抽查过程中实行签名，除上课教师外，如有特殊原因没有签名的必须在5分钟之内补签，否则视为旷工。坐班时间私自出校门、回宿舍发现一次扣20元。旷工一次扣50元。

4、考核范围为学校规定的上班时间，每周考勤结果由校长办公室进行全校公示。

5、处罚金额从每月发放的课时津贴中扣除。

6、本制度解释权在校长室。

7、本制度从2024年2月10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！