# 2024-2024学年度教师出勤管理

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-16

*第一篇：2024-2024学年度教师出勤管理关于教师出勤管理规定一、关于教师病、事假的具体规定：1.未请假不到岗工作或请假未经批准擅自离开岗位者，按旷工对待，扣发旷工天数的全部工资。因客观原因逾假者，须尽快向学校领导陈述理由，取得同意后，...*

**第一篇：2024-2024学年度教师出勤管理**

关于教师出勤管理规定

一、关于教师病、事假的具体规定：

1.未请假不到岗工作或请假未经批准擅自离开岗位者，按旷工对待，扣发旷工天数的全部工资。因客观原因逾假者，须尽快向学校领导陈述理由，取得同意后，逾假时间区别情况可按病(事)假对待，否则按旷工论处。

2.参加函授进修的，面授不得影响学校正常的教育教学工作，需占用工作时间的，必须持有关证明，学校视具体情况而定。

3.教师请病假超过三天的应有社区、乡镇卫生院(所)及以上定点医院诊断证明，超过一周的应有区级及以上定点医院诊断证明。

4.教师请病假连续超过六个月的需填写《丰南区教职工长期病休审批表》，同时提交个人申请，区级以上定点医院诊断证明、住院病历，休病假以来的请假条等资料，报学校、中心校、区教育局逐级审批。

教师长期病休超过六个月的时间不计算教龄。

在教师长期病休延续期间，学校每年度暑假期间核查一次教师休养状况，并上报教育局一份该教师近期的区级以上定点医疗机构诊断证明。

5.教师工伤休养期限和待遇按照上级有关规定执行，超过工伤休养期限的时间按病假处理。

6.新聘用教师见习期内病假超过两个月的，其见习期要相应延长。

7.教师为休病假而开假证明或小病大养的，一经发现，学校要对其批评教育，经批评教育不改的，核减或停发工资并给予纪律处分。

8.严禁教师未经批准停薪留职、留薪留职。对违规允许停薪留职、留薪留职的，要严肃追究学校领导的责任，对当事人脱离教育教学岗位的时间按旷工处理。

二、教师病、事假的待遇标准

1.教师病假在两个月以内的，按照奖励性绩效工资规定减发请假天数的绩效工资额。2.教师病假在两个月以上、六个月以内的，除执行本条1款规定外，从第三个月起，工作年限不满三十年的，岗位工资和薪级工资按百分之八十，基础性绩效工资按百分之七十计发；工作年限满三十年以上的，岗位工资和薪级工资按百分之九十，基础性绩效工资按百分之七十计发。

3.教师病假超过六个月的，除执行本条1款规定外，从第七个月起，工作年限不满三十年的，岗位工资和薪级工资按百分之七十，基础性绩效工资按百分之七十计发；工作年限满三十年以上的，岗位工资和薪级工资按百分之八十，基础性绩效工资按百分之七十计发。

4.长期病休教师病愈后要求恢复工作须由区教育局批准。教师持区级及以上定点医院关于身体康复的证明，向学校提出上岗申请，其所在学校可安排一定岗位工作，确认可以坚持工作后，学校、中心校将教师病愈证明和书面报告报区教育局人事科办理上岗审批和工资恢复手续。上岗两个月内能坚持正常工作以后再休病假的，病假时间可以重新计算；两个月内不能坚持正常工作又休病假的，将恢复工作前后的病假时间连续计算。

5.教师请事假要事先申明请假理由，经批准并将工作安排好后，方可离开工作岗位，期满返回工作岗位要及时销假。事假不足一个月的，按照奖励性绩效工资规定减发请假天数的绩效工资额；全年累计超过一个月，不足六个月者，除核减奖励绩效工资外，超过的天数发本人岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资的60%；超过六个月者，超过的天数停发全部工资。未请假或请假未经批准擅自离开岗位者，按旷工处理。

6.无故旷工不上班者，扣发旷工天数的全部工资。

三、请假程序：

（一）病事假：由本人提出→填写请假条→报主管领导批准→请假结束销假。

（二）早退、间出：提前请假→填写出门证→交警卫室并填写登记表→销假

（三）说明：

（1）因特殊情况，不能预先办理请假手续，需由他人或电话向分管领导说明情况并及时补假填写请假条。

（2）短期病假，说明事由向学校领导请假。长期病假一律出具县级以上医院的诊断意见。

（3）请假一天以内，由考勤主管领导批准，一天以上由教务处批准，三天以上由校长批准。一天以上程序：向主管领导提出申请→报教务处审批，填写请假条→报校长审批（3天以上）。过程中，请假教师要通过三级领导的审批。

（4）教师请假在一天以内，所授课程自行调剂，并报段主任按照代课对待。一天以上的，报教务处安排代课。在教务处人员紧张，安排不开的情况下，由段内调剂。

四、政策允许的特殊情况规定：

1、对于教师每月三次的迟到、早退、间出在不影响教育教学工作的情况下不计入考勤，课程要补齐。超出部分学期累计每四次记做一次事假，按比例折合。

2、属下列情况者，经政策允许，可不算事假：（1）、函授进修考试等学习假。

（2）、因公出差、开会、外出参加交流活动的。

（3）婚丧假、生育假按国家有关规定执行。本条规定的正常休假期间，工资照发，按出勤对待。所述假期持续时间包含双休日、节假日。

A.婚假

依法办理结婚登记的教师，除享受国家规定的3天婚假外，延长婚假15天。B.丧假

教师父母、配偶、子女、公婆(岳父母)亡故准丧假三天。教师直系亲属中包括亲的（爷爷、奶奶、姥爷、姥姥、姨姑、舅、叔伯、兄弟、姐妹等），学校可视教师奔丧路程远近给一天假。

C.产假

(1)符合法律法规规定生育子女的女教师生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1 个婴儿，增加产假15天。

(2)除上述产假外，女教师延长产假60天，并给予配偶护理假15天。(3)产假期满不能工作需继续休养者，按照病假有关规定处理。

D.流产假女教师怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

E.节育假

对计划生育受术者，按规定给予节育假，接受绝育手术确需其配偶护理的，其配偶享受7-10天的护理假。

F.哺乳时间

对哺乳未满1周岁婴儿的女教师，学校规定上午一节课（40分钟），下午一节课（40分钟），其哺乳时间计入工作时间。

H.孕检规定

女教师孕期可安排检查5次，每次1天，其中孕早期1次、孕中期2 次、孕晚期2次。

E.探亲假

因学校实行寒暑假休假制度，与配偶、父母异地生活的教师可在寒暑假安排探亲，不占用工作时间。

五、管理办法

1、各段领导负责本段教师的出勤管理，体育、后勤、教务处、部门领导由各主管负责。每月5日各部门统计上报教师出勤，教师提前进行签字，签字纸质版与电子版同时上交，各段留存原始记录底。同时上交的有请假条，对缺勤超过一周的要求提供医院证明或附情况说明。学期末教务处汇总，并与各段核实，段领导、主抓签字。教务处每月公布教职工考勤情况。

2、教务处依据警卫室提供登记表，每周对迟到、早退、间出情况进行统计，具体做法为：（1）每天值班领导记录教师到校情况。（2）教务处汇总南、北门教师情况，按照早到、按时到校、未发现该教师三种情况统计。（3）对于间出、早退的统计，由学校监控室负责记录，警卫室留存出门证，学校领导进行巡视，对无故外出的予以统计，结

果记入和融年级段评比。

3、对于升旗仪式、例会学习、教研活动、家长会、学区会等学校活动，各负责部门随时记录，结果记入和融团队评比。

4、关于超勤的管理规定：由负责的领导统计超勤，在每月上报的出勤统计中，对超勤进行说明，其中超勤缺勤不能相抵。超勤补助每天35元，关于教师培训期间的超勤说明：（1）上班期间双休日的培训计入平时每月的超勤（每天35元）。（2）寒暑假培训按照出差发放差旅补助处理。

5、关于代课的管理规定：由主管领导安排的课程计入代课，双方核实后学期主抓领导进行汇总。代课每节课5元。

6、代理班主任规定：班主任老师因自己原因不履行班主任职责，由主管领导安排代理班主任每天（月班主任费/30）元。对于有公派事务的班主任，不能履行职责的，不扣班主任费，可以用代课补偿（每天4节）。关于双休日、寒暑假班主任费的分配，原则如下：对于请假在一个月以内的情况，原班主任在双休日要履行班主任职责，双休日班主任费归原班主任。对于超过一个月以上的，由代理班主任全权负责，双休日班主任费归代理班主任。寒暑假班主任费，以代班主任超过一个月以上为准，并按月的比例分配。

7、事、病假每天扣绩效工资综合绩效\*10%（现48）元，量化考核分数0.5分。对于坚持出全勤的，绩效工资奖励按照月全勤为每月30元，量化考核加分学期全勤加2分。关于流产假、产假、工伤假在绩效工资中不受影响，考核按照病事假对待。

8、关于工伤的处理决定，教师按照工伤管理规定及时上报区社会保障局工伤科，认定工伤的，绩效工资照发，考核按照病事假处理。

9、对于劳务派遣、见习生、临时代课人员的请假，按照每天扣发20元，不能从工资中扣发的，每月将缺勤扣发费用交到财务室，此项费用学期末学校统一为此三类人员支配。

此规定从2024年9月1日起实行。

2024-9-1

**第二篇：出勤管理**

第四章出勤管理

第十二条： 员工工作时间：

（一）正常工作起讫时间为7:30~17:30，其中12:00~12:30为午餐时间；

（二）生产车间员工依生产安排休息或加班；

（三）因生产需要轮班或季节因素需变更工作时间的，公司企管部另行公告。第十三条： 出勤打卡

第十四条：

第十五条：

（一）员工上、下班应按规定亲自打卡，企管部部经打卡记录作为出勤统计之依据；（上班没打卡，下班打卡的已迟到C类论；上班打卡，下班没打卡的已早退论。）

（二）临时外出不能打卡或其它特殊原因未能打卡者，须由部门主管出具证明；

（三）工卡遗失或损坏应亲自申请，并说明原因，经单位主管核准生效，并缴交10元费用，自然损坏的不收费用。迟到、早退、旷工之规定：(一)迟到

1、员工于上班、加班之起始时间30分钟内（含）未出勤时即为迟到。

2、对迟到者的处理规定：a.迟到5分钟以下，每次处罚5元。b.迟到5分钟以上（不含5分钟）至10分钟以下，每次处罚10元； c.迟到10分钟以上（不含10分钟）至30分钟以下，每次处罚20元；

3、员工上班途中遇意外情况（如车子故障或出交通事故等）而未能按时到厂者，以事假处理，4、(二)早退

1、员工于上班、加班之出勤时间内未办请假手续擅自提前20分钟内（含）下班时，或未经主管核准而擅自外出者，皆为早退。

2、早退不论时间长短，均以旷工半日论。(三)旷工

1、在上班时间30分钟以后报到或在下班前30分钟以前下班者或未经请假、假满续假未经核准或未续假而擅自不到工作岗位者，均以旷工论。

2、旷工半日者扣发其半日工资（计时工资），主管层以上干部及办公室人员并予以50元处罚。

3、旷工一日者扣发其当日工资（计时工资），并予并予以100元处罚。

4、车间员工旷工半日处罚25元，一日处罚50元。

5、旷工累计达3日者，公司有权不经预告，即予以开除。

6、旷工以4小时为一单位，不足4小时按4小时计算。请假

(一)病假

1、员工因普通伤害或疾病确实不能上班者，可请病假，病假由当地镇级以上医院出具证明；

3、急诊可由其它医院出具证明，但所出具证明需由人事主管确认方为有效，否则以事假论,特案需由总经理批准。

4、一个月病假超过3天者，第4天以事假论，全年病假不得超过15天，超过者以事假计算。

5、病假最低以2小时为一单位计算。

6、病假期间补助12元/日生活费用。

（二）事假

1、员工有事需处理可以事先请事假。

2、每月事假不得超过3日，全年不得超过20天，超过者公司可以根据事实情

况以辞退论处，经公司特准者不在此限。

3、最低以4小时为一单位计算。

4、事假期间不予计算薪资。

以上病假、事假其累计自每年一月一日到十二月三十一日止，中途到职，依

到职比例计算。

（三）公假

1、员工因公外出开会、培训、出差等，均应持相关批准文件申请公假。

2、外训需另签订「外训协议书」：

培训费用在600元（含）以内，需在公司服务满6个月以上。

培训费在600元以上1000元以下，服务期按100元一个月计算。

培训费用在1000（含）元以上2024元以下，需在公司服务满1年，培训费在2024（含）元以上，需另外约定服务期，若服务期大于劳动合同期

限，应同时变更劳动合同。

若员工在受训后未满服务期限而本人要求离职，培训费应按比例扣除。

3、公假视同正常上班。

（四）工伤假

1、员工因在执行公务而致疾病、伤残，经单位主管书面证明属实者，持医院

诊断证明及总经理签核之工伤报告，其治疗、休养期间可申请公伤假。

2、具体假期依县级以上医院医师诊断情况而定。

3、工伤就诊时可就近急救，不受指定医院之限制。

4、工伤治疗费用可以报销。

5、凡工伤假为有薪资，工伤假薪资为：期间补助12元/日生活费用，休养期间

周六各到公司报到一次，具体假期由公司根据指定医院的证明而确定。

6、员工因违法行为、私人与执行职务无关之行为或因故意违反安全规定而致伤

害不得申请工伤假。

（五）婚假

1、入厂服务满一年之员工，本人年龄结婚可申请婚假。

2、请婚假者需持结婚证件正式、复印件各一份至企管部办理，无证件者以事假

论。

3、法定年龄结婚享有3天有薪假。

4、晚婚者（男满25周岁，女满23周岁）可享有7天有薪假(含节假日)。

5、婚假一次性请完。

（六）产假

1、符合国家计划生育政策的24周岁以下的已婚初产妇，享有90天的产假。

2、24周岁以上享有120天的产假。

3、难产者再加15天。

4、已婚妇女2个月以内流产享有20天产假，2~3个月流产享有30天产假。

5、在本公司连续服务达6个月以上者产假期间发放基本薪，不满6个月者基本

薪减半发放，基本薪为当地最低工资。

（七）丧假

1、入厂服务满一年之员工，其父母、子女、配偶死亡享有3天有薪假；兄弟姐

妹、祖父母、外祖父母死亡享有1天有薪假期。

2、需持死亡证明销假，否则以事假论。

第十六条：请假程序与核准权限

（一）请假程序

1、计时员工请假需至企管部领取本人「请假表」，计件员工则到车间主管处填写请

假条。

2、经权限主管签核后将请假表或请假条交至企管部备案。

3、除病假、工伤假或突发事件不能事先请假外，其余假别均需事先签准。

4、不能事先请假者，需在缺勤的半小时内电话告知直属主管，直属主管在得知信

息后的2小时内，报备到人事单位，本人应在到厂后一个工作日内补假。否则以

旷工论处。

5、上班途中请假外出需打卡才可离开公司。

6、请假后提前上班者需到企管部报备销假。

（二）核准权限：

1．操作员：请假1天由车间主任批准，2~3天由部门经理批准，3天以上由副总经理

或总经理批准；

2．管理层人员：（含车间主任、办公室人员）1天由部门经理批准，2天及以上由副

总经理或总经理批准；（车间主管级以上干部请假须确定工作代理人。）

3．机修组人员：1天由机修主管批准，2天及以上天以上由副总（助理）批准。

4．仓库人员：1天由仓库主管批准，2天及以上天以上由副总（助理）批准。

请假人员将各级主管签核完毕的请假单送交人事。

第五章离职

第十七条： 员工在职身故为当然离职。

第十八条： 员工因病、因事或其它原因自请辞去职务者，为辞职；正式员工辞职需按劳动合同

规定提前三十日填写“离职申请书” 请上级核准，经核准后应按职务移交手续办

理离职手续，未提前30天提出申请或移交不清者，按劳动合同规定扣减薪资，经

批准者除外。试用期员工离职者，满一个月以上必须填写“离职申请书”，否则

不予结算薪资。

第十九条： 免职人员按如下办法办理离职手续：

(一)违反公司制度视其严重程度予以免职的，公司可不经预先告知而终止契约。

(二)免职员工应办妥移交手续，薪资支付至离职日止，并于离职当日或月终结算。

第六章职务移交

第二十条： 员工离职前先填具“离职申请书”呈请核准，各主管依权限予以批示，经核准人签准后，始准离职。

第二十一条： 员工于离职核准后，应填具“员工离职手续清单”，依程予相关单位办理移交完成后，始得离职，离职职务移交手续未办完而离职者，不予发放薪资，移交不全的，依价扣薪。

第二十二 条： 员工依规定办妥离职职务移交手续后，按公司规定结算薪资，如离职人员有要求，则可发给「服务证明书」。

第二十三条： 本公司员工移交分为：

(一)各级单位主管人员移交。

(二)经办人员移交。

第二十四条： 各级单位主管人员移交应就下列事项分别造册办理：

(一)单位所辖人员名册。

(二)尚未结案事项及目前进度。

(三)负责保管之公司财物。

第二十五条： 经办人员移交应就下列事项分别造册办理：

(一)尚未结案事项及目前进度。

(二)负责保管之公司财物。

第二十六条： 一级单位主管移交，应由公司负责人派员监交，二级单位主管及各级经办人员移

交，可由该单位主管人员监交；各级人员移交应亲自办理，如有特殊原因，经核

准后，可指定人员代为办理移交，所有一切责任仍由原移交人负责。

第二十七条： 各级人员过期不移交或移交不清楚，其短缺之公物，导致公司受损失者，应负原物照价赔偿责任。

**第三篇：出勤管理**

苇湖梁街道工作人员出勤管理办法

第一章总则

第一条为了切实加强对工作人员出勤的管理，转变工作作风，进一步提高办事效率，树立高效、务实、勤政、廉洁的良好形象。根据中央、省、市、区的有关规定，结合我街道实际，特制定本办法。

第二条办事处工作人员的出勤管理工作主要包括考勤、请假、领导干部带班、监督、奖惩等。

第三条出勤管理工作在街道党工委的领导下，由街道出勤管理监督组具体负责。

第二章考勤

第四条考勤记录分为出勤、迟到、早退、旷工、病假、事假、休假、探亲假、婚丧假、护理假等。

第五条专职考勤人员将每月考勤统计登记核准后，经主管领导签字，在当月2日前报财务室核发工资。

第六条考勤实行点名制，点名时间为：早晨以班车到达时间为准，中午13：30、15：30，下午18：30。实行错时工作的依照错时制度的有关规定执行考勤。

无故未参加点名视作旷工处理。

第七条工作人员因公事外出应先参加点名后再去办事。需直接开会者，于前一天由本人向科室、社区负责人说明原因，机 1

关工作人员需报党政办公室备案，在点名册上注明办事地点及原因后方可算为出勤。否则一律按旷工处理。

第八条街道实行24小时值班制度，值班人员无特殊原因不准请假，不准私自换班，不得玩忽职守。不在岗或在岗不尽责的，一律按旷工一天处理。

第九条学习日、开会或其它集体活动无故不参加的，按旷工1天处理。

第十条超过批准病、事假期限，而未有正当理由补办请假手续的，按旷工处理。

第十一条考勤工作由党政办公室负责组织实施，按规定严格执行，并在次月5日前张榜公布考勤情况。

第三章请假

第十二条实行各科室、社区负责人负责本科室、社区人员的请销假制度。

各科室负责人在点名前将本科室人员请销假情况报党政办公室，若有弄虚作假者扣发相关负责人的月津贴补贴，并追究责任。

第十三条工作人员请假实行书面请假审批手续，严禁电话请假。确因突发性原因不能办理请假手续的应于上班前１小时前向科室、社区负责人电话请假，凡上班前１小时之内请假一律不予准假。电话请假结束后，上班当天必须持书面请假条经主管领导签字后按程序办理补假手续，如未按程序请销假者或未将假条当天交给考勤人员的一律视为旷工。

第十四条因事请假者必须说明事由，半天以内的由各科室、社区负责人批准，一天以上三天以内由分管领导批准，三天以上者须经分管领导同意并将请假人所担负的工作安排妥当后，由街道主要领导批准。

第十五条因病请假者，一天以内凭医院开出的病假建议条(急诊除外)向各科室、社区负责人申请，并及时报送党政办公室负责人（特殊情况除外）；一天以上三天以内由分管领导批准，三天以上的报街道主要领导批准。

因工负伤，治疗期间由医院开出证明，经批准后，按工伤假对待。

工作人员病休在本人应休干部假期内的可视为年休假，超过年休假天数的应出示合同医疗单位诊断书，按病假处理。

第十六条享受探亲假者，须提前征得科室、社区负责人同意，写出书面报告，经街道主要领导签字后，报区有关部门，及时办理业务工作交接事宜。

探亲假期：未婚人员探望父母，原则上一年一次，假期二十天；如工作需要或职工自愿，可以两年一次，假期四十五天。已婚人员探望配偶，一年一次，假期三十天；探望父母，每四年一次，假期二十天。其假期应与双休日、节假日连续计算。

第十七条享受年休假者，须征得本科室、社区负责人及分管领导同意，由街道主要领导批准，方可休假。年休假的具体时间，应由本科室、社区负责人视工作情况并考虑休假者的要求而定。

年休假期间的公休假日和法定节日不计入年休假期。

年休假可一次使用也可分期使用，不休的也可冲销当年病事假，但不能跨使用。

第十八条按国家及自治区有关规定执行，晚婚假23天，包括节假日；丧假3天；产假120天；女方休产假期间男方享受护理假15天，超过按事假对待。上环休息2天，取环休息1天；男扎休息7天，女扎休息21天，产后女扎按产假另加14天；人工流产：怀孕不满3个月的休息20天，3个月以上不满4个月的应当根据医务部门的意见，给予休息15天至30天，4个月以上的休息42天。怀孕期间在上班时间内进行产前检查，应当算作出勤。哺乳期（一年之内）每天安排1个小时的哺乳时间。

第十九条领导干部外出实行报告备案和请销假制度。

办事处领导、党工委成员一律向党工委书记请假。

第四章领导带班

第二十条建立健全双休日、节假日值班联络制度。节假日每天安排一名党政领导同志带班。机关干部要确保通信24小时畅通。

第二十一条值班人员主要职责：

1、负责处理当班期间的各类事务；

2、及时处理突发事件并报告主要领导和各有关部门；

3、负责机关大院安全保卫；

4、保证机关通讯畅通。

第五章监督

第二十二条成立机关出勤管理监督组，组长：霍宏，副组长：胡达拜尔、阿不都热苏力，成员：董军、刘乾坤、张伟、李霞。坚持公平、公正、公开的原则，定期或不定期对执行情况进行监督检查。

第二十三条街道工作人员的请假必须当天公布，每月在街道公示栏内公示，并且在街道全体干部大会上通报，便于监督和体现公正性。

第六章奖惩

第二十四条出勤管理实行奖惩制度。对出满勤，上满岗,坚守岗位，工作兢兢业业，任劳任怨的同志给予表扬，并作为年终考核奖励的重要依据。

第二十五条如工作人员有下列情形之一的，给予相应的经济处罚：

（一）迟到。迟到30分钟以内的，罚款元；迟到超过30分钟的按半天旷工处理。

（二）早退。下班未参加点名者按早退处理，早退1次通报批评并处以元罚款；早退2次给予警告处分并处以元罚款；累积超过3次报请水区机关效能投诉中心，按照有关规定予以严肃处理。

（三）旷工。凡出现旷工者扣发当月的工资、出勤奖，同时旷工半天，扣发一个月目标管理奖；旷工1天者，扣发3个月目标管理奖；旷工1.5天者，扣发半年目标管理奖；旷工2天者，扣发8个月目标管理奖；旷工2.5天者，扣发全年目标管理奖。全年累计旷工超过30天或连续旷工超过15天的自动打报告离职，停发工资、出勤奖及目标管理奖。

（四）病假。病假1天扣发15元出勤奖，一个月内累计超过10天扣发全月出勤奖。病假1天者按半天计算减发目标管理奖；全年累计30天以上者，减发1个月目标管理奖；累计40天

以上者，减发2个月目标管理奖；累计50天以上者，减发半年目标管理奖；累计60天以上者，扣发全年目标管理奖。

（五）事假。事假1天扣发15元出勤奖，一个月内累计超过10天扣发全月出勤奖。累计5天以上，减发1个月目标管理奖；累计15天以上，减发2个月目标管理奖；累计25天以上减发半年目标管理奖；累计30天扣发全年目标管理奖。

第二十六条按旷工处理的人员，除旷工期间停发本人按规定不应领取的基本工资、奖金和补贴外，在年终考核时不得评为称职、合格，如情节严重的要报上级主管机关给予行政处分。

第二十七条探亲假、婚假、产假、丧假按有关规定以实际天数计算扣发当月出勤奖，如一个月内累计超过10天，扣发全月出勤奖，但不影响目标管理奖及考评。

第七章附则

第二十八条本办法由苇湖梁街道办事处负责解释。

第二十九条本办法自下发之日起执行

**第四篇：教师出勤**

教师出勤：

1、签到：教师上下班实行签到制，忘签或代签按迟到处理。教师每天早8：00

之前到岗，换好园服。8:00准时开例会签到。没签到或没穿园服按迟到处理。签到时间以早教时间为准。迟到一次扣3分，每月迟到两次，扣除当月满勤奖10元。如10分钟以内未到按迟到处理，10分钟以外按每10分钟3元处理。半小时未到按旷工处理。

2、旷工：旷工累计2小时以内算半天，累计4小时按全天处理。旷工半天除扣半

天工资外，加扣20分。无故旷工一天者，除扣当天工资外，取消满勤奖，加扣20元。停止工作按旷工处理。旷工两天除扣 两天工资外，另扣40元。以此类推。旷工3天及以上扣当月所有工资、津贴和奖金，并做教师单方面违约处理，解除劳动合同或劳动关系。

3、病事假：1）教师请假需要提前一天请假，向领导递交请假条。说明请假原因，否则不给事假。请假一天扣除当个天工资外，取消满勤奖10元；请假2天扣当天工资外加扣10元，依次类推。事假超过10天园方不予批

准。

2）有病请假2天以上的（含两天）必须及时主动出示三级以上医院

病历、处方、休息证明、药费单。不及时出示的按事假处理。病假两

天以上的只扣当天工资和满勤奖。

3）教师连续请假3天以上含周日，周日当天按病事假处理。当月累计

请假10天以上（含10天）扣除当月奖金、提成、累计的50%，请假

超过15天（含15天）取消当月所有奖金，只发基本工资。

4）如有急事需当天早6：30前打电话请假（发短信不算），否则按迟到或旷工处理。事假累计超过2小时按半天处理，超过4小时按事假一天处理，累计4小时的 不扣满勤奖，两个半天累计扣满勤奖。

5）教师请假半天的7：20---12：00 下午12：00---4：30，超时返园的或提前离园的按一天处理。

4、教师业余时间培训、开会集体活动时，无故不参加的扣20分，迟到扣3分

5、教师每月销假两次，先添写销假表格，12：00----1：50前返回，否则按迟到处理。不填写销假表扣1分。

6、婚假丧假：教师工龄满一年以上享有婚假7天，丧假2天或3天（本人直系

亲属（父母、子女）、配偶、配偶父母死亡）。不扣工资。（婚假

丧假包含周日）

7、辞职： 辞职的员工应提前30天向幼儿园的领导递交书面的辞职信。并归还幼儿园的资金、保管物品、教材、工作服、钥匙等。幼儿园负责向员工支付最后结算工资，离职的员工所遗失的幼儿园任何财物将作价酌情赔偿。（工资按天计算，不含休息日，只发基本工资），如不提前申请而要提前离园的，按旷工处理。扣除当月所有工资、津贴和奖金，并做教师单方面违约处理，解除劳动合同或劳动关系。接受过幼儿园出资培训或享受公假培训的员工在服务期内辞职须按签订的培训协议中约定的方法赔偿（详见合同、培训协议）

奖金及工资制度：

1、每月教师无病事假，提满勤奖10元。全年无病事假奖100元。

2、从签合同日期算起，工作满一年提工龄津贴20元，两年提50元，三年提100元。入园两年以上教师享有产假一年，（不发工资）一年之内没有到其他单位上班，工龄延续，（不含产假工龄）超过一年的扣除两年工龄。

3、教师工作出色得到家长的表扬，写感谢信的一次奖励10元，写锦旗的一次奖40元，要求：有事迹实事求是，如发现弄虚作假的将受到严重惩罚。扣50元。

4、接待或会员介绍和续报，提课程费用的5%作为奖励。20000元以上提成20%，姐姐平分

5、教师基本工资800元，实习教师基本工资600元，实习期两个月，实习期间不享受其他待遇。实习期后参加辅课的老师享受累计提成的一半，正式上课的享受累计待遇。

6、实习期教师要签订劳动合同，期限为三年。

7、新教师第一个月基本工资不满月的按天计算。不包括休息日。

**第五篇：关于教师出勤管理的有关规定**

太乙镇第一中心小学校 关于教师出勤管理的有关规定

根据射洪县教职工管理办法(射府发[2024]50号文件精神，结合县纪委、县教体局关于加强教职工劳动纪律有关要求，结合学校实际，特对我校教职工出勤管理作如下规定：

一、全体教职工必须以学校作息时间为准，按时上、下班，不迟到，不早退，不缺席，不中途溜号。

二、有关请假的要求：

1、有病教师因生病请假，一天以上请持医院证明(病由、病历、医药费发票等原件，要入院的要持入院证明)到学校请假，同时要有书面假条，7天以上(一周以上)病假，请持医院证明到教研室请假，请假期间，请由本人找好顶岗人员。

2、事假。教职工确因特殊原因需要请假，请写好请假条。5天以内由学校校长审批，5天以上持本人请假申请到教体局审批，请假期间，请由本人找好顶岗人员。

3、国家规定的工伤假、婚假、产假等，按上级有关规定执行。

三、对请假教职工在请假期间的考核：

1、病假。

凡请病假1天，扣40.00元，学月考核分扣1分，1月以上病假近上级有关规定执行。

2、事假。

凡请事假1天扣50.00元，学月考核分扣2分，5天以上事假按上级有关规定执行。

3、迟到、早退1次，扣5.00元，扣学月考核分0.5分。

4、学校例会和各种集会、事假1次扣10.00元，病假1次扣8.00元。

5、旷工、旷课按月工资的3倍处罚。

6、全期出勤纳入期末综合考核。

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！