# 请假考勤制度（合集5篇）

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-23

*第一篇：请假考勤制度甘州区\*\*\*请假考勤制度为了加强机关干部职工日常管理，严肃组织纪律，转变工作作风，提高工作效率，根据劳动、人事部门的有关规定，特制定本制度。1、实行工作人员签到制度，每天早8：30时、午2：30时以前在局办公室签到。签...*

**第一篇：请假考勤制度**

甘州区\*\*\*请假考勤制度

为了加强机关干部职工日常管理，严肃组织纪律，转变工作作风，提高工作效率，根据劳动、人事部门的有关规定，特制定本制度。

1、实行工作人员签到制度，每天早8：30时、午2：30时以前在局办公室签到。签到不得顶替，不得提前或隔半日签到，因公外出无法按时签到的，须事先向办公室负责人报告，并说明事由，可有其代替签到。既未签到又不能说明原因的，一律按旷职一天论处。

2、机关工作人员要严格遵守作息时间，按时上班，做到不迟到，不早退。凡迟到、早退者每次处以100元的罚款，累计迟到三次按旷职一天论处。

3、机关工作人员要坚守工作岗位，不得擅自离岗。凡擅离工作岗位者，每次处以100元的罚款，累计擅离岗位三次按旷职一天论处。

4、各种工作会议、集会、劳动、活动进行正常考勤，要按时参加，不得迟到、早退，无辜不参加的按照旷职一天论处。

5、工作人员每旷职半天，处以150元的罚款；旷职一天处以300元的罚款；累计三次，处以1000元的罚款，并责令在全体干部职工大会上做检查；全年累积旷职在5天以上，取消当年奖励工资及各类福利补助，年终考核直接定为不称职，并取消本人评选先进、晋升职务、评定职称的资格。

6、机关工作人员要严格履行请假手续。请假半天以内的由办公室负责人审批（科室负责人由分管局长审批）；一天以上三天以内由分管局长审批；三天以上由局长审批。局长、书记、副局长请假，按照组织部的有关规定办理请假手续。但各种请假必须告知办公室负责人，并将请假手续交办公室备查，假满回单位后须到办公室销假。

7、因紧急情况不能事先书面请假的，须按以上程序口头向审批人请假，并告知办公室负责人，回单位后补办书面请假手续。要严守准假时间，特殊情况需延假的，须出具有关证明或作出说明，经审批同意后方可延假。不请假、未获准假、擅自延假而不出勤的按旷职处理。

8、机关工作人员的探亲假、婚丧假、生育假等按照国务院有关规定执行。

9、工作人员全年累计事假超过15天，从第十六天起扣发本人的工资，全年累计事假超过15天，病假超过20天，或病事假合计超过30天者，不享受年休假，不享受年终奖金，不得评优。

10、局办公室要认真填写机关工作人员考勤登记表，凡请病假、事假一天以上的均进行登记，半天以内要累计登记，以便年终统计汇总供考核小组参阅。

10、本《制度》自下发之日起实行，2024年下发的《甘州区\*\*\*请假考勤制度》同时废止。

**第二篇：请假、考勤制度**

王楼乡吴杏庄初级中学2024-2024学年

请假、考勤制度

一、教师请假，不管是事假、病假、产假，必须具备书面请假手续，经有关领导批准后，才能离开;未经批准，不得擅离职守。重病，病愈后补办请假手续和医院证明，否则按旷工计算，重急事来不及写请假手续，回岗位两天之内，必须补办请假手续，否则按旷工计算；

二、凡未经批准，不假而走或随意找人代课的，计为旷工，教师上午8：00，下午1：30要按时签到，不得迟到和早退；

三、婚假、探亲假安排在假期里，非假期不能请假，丧假按规定为3天，（丧假范围为直系亲属父母、公婆、祖父母、外祖父母、配偶、子女），要办理请假手续，急需超假者，超期按事假市场繁荣，仍要办理请假手续，否则按旷工计算；

四、教职工病、事、产假的时间限制及工资发放按有关规定办理；教职工生重病痊愈，要求恢复工作的，必须有出院证明，经领导批准后，方能上班；每期病假时间前后累计；如开医院假证明骗取休息者，按旷工处理；

五、计生假第一次按计生假处理，第二次按病假处理；

六、教职工病事假，一天以上三天以内由学校领导审批，四天以上由中学校审批

2024年9月

**第三篇：请假考勤制度**

老洲镇桐贵小学教师请假考勤制度

一、假期种类：

1、事假。教职工因特殊情况，必须请假者，向学校领导说明情况，教导处出据代职代课通知单，履行好请假手续，学校可以给予一定的假期。

2、病假。教职工因病不能上班者，凭公费医疗规定的就诊医院的病假证明及相关手续向学校领导请假并履行好手续。

3、婚假。教职工本人结婚，可给3天婚假。由当事人提出延长婚假的要求，学校领导根据学校工作的实际给予延长婚假数天（12天以内）。

4、丧假。教职工的直系亲属（祖父母、父母、配偶、子女及岳父母、公、婆死亡）给予1—3天丧假，赴外地奔丧，酌情给路程假，因故延长须请事假。

5、产假。女职工的法定产假为90天。

二、假期待遇：

1、法定假期。婚、丧、产假在法定时间以内的假期，国家规定的工资奖金照发。学校内部的考核奖不享受，超过法定时间的，按事假处理。

2、事假。学校工作日内请事假，按规定，每学期累计不得超过七天，七天以内，每请假一天：

扣发学校其他津贴20元。

七天以上的，还应自己支付代课金。另外根据实际请假天数在综合考核时扣分。

3、病假。根据医生证明请病假。

病假期间较长的则按上级有关文件执行。

三、请假手续：

1、教职工凡要请假都必须先办理请假手续，经学校领导批准后方可离岗。如因急事或急病确实不能事先请假的可先联系好带课教师再电话请假，事后补办手续。

2、教师请假直接向教导处请假，但3天以上的必须向校长请假。

3、病假和产假必须凭医院证明请假，请假时明确返岗上班时间。

4、假期满后，确需继续请假的，则要持相关证明或有充足的理由办理续假手续。

5、未经请假擅自离岗或未经续假逾期不归，影响正常工作的均以旷工记处。对各类假期，上级有关规定有调整，则学校以上级规定为准，及时作调整。

四、关于教师迟到、早退和中途离校的规定

五、考勤制度：

1．全体教职员工均应遵守作息制度，不迟到、不早退，不擅自调课，不无故中途外出。教职工到校应如实签到，如有特殊原因迟到、早退、外出及调课，应向校长说明情况。

2．考勤应列入工作考评中，考勤必须如实，校行政不定期进行抽查，对违反请假制度及出勤情况差的同志进行批评教育促其改正，对屡教不改者将给以行政及经济处理。

**第四篇：请假考勤制度**

付家店中心校

教职工请假和考勤制度暂行规定

（试行）

为深入贯彻落实科学发展观，以保证教育教学工作的正常开展，提高教职工的工作效率为导向，维护教育教学秩序的稳定，克服干与不干一个样的现象，根据人事部关于印发《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》的通知（人调发[1992]18号）、省人事厅《河北省国家机关、事业单位工作人员病、事假期间生活待遇的规定》（冀人发[1998]296号）等文件精神，结合我中心校实际，修订请假和考勤制度暂行规定。

一、请假制度

（一）请假程序、批准权限：

1.教师因事、因病请假要有请假条（1周以上要医院有诊断书），半日之内由主任教师批准，1——3日之内由主任批准，3日以上由中心校长批准。

2.教职工因疾病、急事等特殊情况，不能实现请假的，电话请假，事后补齐请假手续。

3.请产假：教师个人要提出书面申请，由中心校长审批，并补交医院开具的子女出生证明等相关材料。

（二）关于病假的相关规定：

1.学期累计病假在10天以内工作量化不扣分，从第十一天起，病假工作量化扣分：住院1日扣0.1分，一班病假1日扣0.2分。

3.教职工在病休期间应在住所或医院安心休养，小病大养或以休病假为名，从事其他经济活动，一经发现即刻终止病假，免予病假待遇，到岗上班，当年考核确定为不合格等次，取消当年专业技术职务评聘资格，并进行批评教育；拒不到岗上班的，按旷工论处.4.教职工病愈后上班后，又不能坚持正常工作的继续休病假的，将恢复工作前后的病假时间连续计算。

5.因病完全丧失工作能力的，按有关规定处理。

（三）关于事假的相关规定:

1.学期事假5天以内，工作量化不扣分，从第六天起，每1日扣0.3分。

2.事假期满，无正当理由逾期不归者，按旷工处理。

（四）关于婚假产假、的相关规定：

假期待遇按《计划生育法》相关政策规定执行。

（五）关于丧假的相关规定：

（1）丧假是指教职工的直系亲属（祖父母、外祖父母、双方父母、配偶和子女）死亡时享受的休假。丧假5天。超过5天按事假处理。

（六）关于迟到、早退的相关规定：

1.按规定的时间晚到，即迟到一次，提前离岗，即早退一次。学期累计迟到或早退6次，不作处理。

2.不向领导请假，擅离工作岗位超过两节课的，即为旷工半天。

3迟到、早退工作量化扣分：学期超过规定次数，迟到、早退：1节扣0.1分，每超过3次，请假的按事假1天计算，不请假的按旷工1天计算。早退半天扣0.3分。

（七）关于矿工的相关规定：

1.凡有下列情况之一，实为旷工：①未请假或请假未获准而擅自不上班者；②擅离职守半天以上（含半天）者；③请假期满，无正当理由未续假或续假未获准而逾期不归者；④不服从组织调动和工作分配，无故拖延不按规定时间到岗者；⑤以欺骗手段请病假、事假者。

2.计算旷工期限，从单位知道或应当知道缺勤当事人离开学校之日起计算；旷工每日，扣工资100元。

3.矿工工作量化扣分：无故旷工每节课扣2分，每天扣5分，2天扣15分。

二、其他规定

1、全体教职工必须严格遵守上下班时间，按时签到；早读课辅导老师须在早读课前到班级，不得迟到、早退。

2、全体教职工出勤一律以在办公室、教室、工作地点为准，不擅离职守，不随意串门。否则，以擅自离岗或缺勤处理。

3、各校点负责同志，教导主任，对教师考勤要实事求是，客观公正、严肃严格的进行考勤，期末及时填报考勤情况，严禁弄虚作假，不得瞒报、少报、不报。一旦发现在考勤中弄虚作假，将严肃处理，并对所在校点负责人进行批评教育或经济、行政处理。

4、教职工未经组织批准而离开工作岗位的，为擅自离职人员，做旷工处理，按旷工的天数扣发工资，如在离职后十天内，自动返回工作岗位，并承认错误，可

以准其继续工作，但必须视其情节轻重和认错态度好坏，给与必要的处分；超过10天，按自动离职处理，并上报教育局备案。

5.请假教职工必须安排好自己所负责的本职工作，在不影响自己所担负的工作职责的情况下进行，否则，出现的一切后果由请假教师自己负责。

6.县里组织的继续教育考试、期末考试、评卷，相关集体活动；学校组织的期初会议、月考、校本教研等大型教育教学活动期间，教师所请的事假、病假量化时加双倍扣分，并扣发相应数额的工资。

7、各类假期遇寒暑假、公休日、法定假日均不顺延。

8、本规定中的请假制度和考勤制度适用于全体在岗的教职工。

9、本规定由中心校负责解释。自公布之日起执行。

付家店中心校

2024年3月1日

**第五篇：请假及考勤制度**

请假及考勤制度

一、目的为规范人员管理及项目部考勤管理制度，严格请销假纪律，保障项目部的正常运作，根据国家有关规定和公司制定的考勤管理制度，结合项目的实际情况，特制定本办法。

二、适用范围

项目部全体员工

三、考勤签到制度

每天执行考勤签到制度，时间分为上午8：00前；下午为13：00前，迟到3次者视为半天矿工，迟到5次者视为一天矿工。特殊情况（加夜班或者早班者）可由当事人的部门负责人通知办公室备案。

四、请假程序及审批权限

1、不论何种假期，员工请假半天（含）以内者，应填写请假条由部门负责人审批确认即可。如遇部门负责人不在，可直接向主管经理申请审批。

员工请假1天者，部门负责人批准后，直接由主管经理审批确认，如遇主管经理不在，可向项目经理进行审批。

员工请假超过一天者，逐级批准，并由项目经理审批后方可离开项目部。

2、较长时间的假期，必须交接好工作，确保工作的连续性。

3超假期应及时通告请示有关领导。

4、员工填写请假单，经各部门领导审批后必须交由办公室备案归档，未归档者视矿工处理。

5、关于其他假期的规定参照事业部有关规定执行。

6、上班时间所有人员原则上必须在办公室，综合办不定期抽查，3次不在位视为矿工。

7、每月上报公司的工资考勤以项目部签到表为准。

五、此制度最终解释权归综合办公室所有。

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！