# 武寺小学教职工考勤制度

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-07-29

*第一篇：武寺小学教职工考勤制度武寺小学教职工考勤制度为了维护学校正常教学秩序,保证学校各项工作的顺利进行,特制定本考勤制度。一、坐班：行政人员、教学人员、教辅人员、工勤人员一律实行坐班制，上班时间必须在校。二、考勤公布：全校教职工考勤由当...*

**第一篇：武寺小学教职工考勤制度**

武寺小学教职工考勤制度

为了维护学校正常教学秩序,保证学校各项工作的顺利进行,特制定本考勤制度。

一、坐班：行政人员、教学人员、教辅人员、工勤人员一律实行坐班制，上班时间必须在校。

二、考勤公布：全校教职工考勤由当天值日校级领导执行，坚持一周一汇总，每周一公布。汇总由政教室执行。

三、请假：

1、请假必须写请假条,课务、事务安排妥当后向管线领导请假，课务调整单报教导室，请假条报政教室。

2、突发事情请假须自行或委托人（本学科教师）安排课务、事务后电话请假，委托人填好课务调整单、写好请假条。病假须附医生证明。

3、请假一天经处室主任批准，三天内经管线领导批准，三天以上经校长批准。

四、婚假、产假、及法定假日按国家有关规定执行。

婚假：婚假3天。女性年满23周岁，男性年满25周岁为晚婚，晚婚假为18天（节假日应计算在内）。

产假：暂定为半年（一学期）。在假期内只享受个人账户和70%的绩效工资，不得享受学校任何福利。丧假（直系亲属）:城区3天，城区外4天。

五、有关规定

1、每天上午下午上班前找值日领导签到，严禁代签、漏签、错签，代签一次按迟到处理，迟到一次扣全勤奖5元。

2、病假3天、事假1天扣5元，旷工1天扣15元。

3、凡抽查不在岗者，视早退，早退一次扣全勤奖5元。

4、凡一天两次未签到，一次抽查未到视为旷工一天，旷工一天扣全勤奖15元。

5、一天以内的事假、病假，手续齐全者不扣全勤奖。

6、一天及以上的事假每天扣10元。本月全勤奖不够的从下个月扣除。

7、每周一升旗不参加者及例会不参加者扣全勤奖10元。

8、凡请假手续到期而没有履行续假手续的视为旷工。

9、公假不扣全勤奖。但本人须写一份情况说明交政教室，便于统计。

10、请假手续不全（无请假条、无领导签字），视为旷工。

11、一学期请事假累计十天者，本年度不得评先、评优。

武寺小学教职工办公制度

1、坚持坐班制，办公要守时，工作期内不得擅离职守，如有特殊情况需短时外出，必须向年级组长请假。

2、严肃办公纪律，办公时间不得聚会谈论与工作无关的事情，不得阅读低级庸俗读物，不得在办公室高声喧哗，干扰他人工作，不得做与本职工作无关的私事，不得带小孩到办公室玩耍。

3、办公室内教师举止要文雅。不得坐在桌面，不得将脚跷到桌面或椅上，不得开低级趣味的玩笑，不得穿背心，超短裙、拖鞋。

4、办公室内不许会客（接待学生家长例外），不得占用学生上课时间在办公室与学生交谈（或教育学生）、罚做作业、集中补课，严禁让学生在办公室罚站。

5、同办公室的教师要相互关心、相互帮助、相互理解、相互尊重、和睦相处、共同进步。未经本人允许，教师不得随意翻阅他人的教学、学习等资料及其它办公用品。（学校检查工作例外）

6、办公室布置要整洁，办公室、椅、柜等物品摆设要整齐，墙面、桌面、地面要干净。严禁在办公室停放车辆和堆放私有物品。

7、不准在办公室将学生做完的抄本或其它报刊书籍焚烧烤火。

武寺小学领导蹲点包年级制度

一、学校校委会成员都要实现包年级、包组，协助年级组长和组织本年级教育教学工作，认真贯彻落实学校的会议精神，积极完成学校安排的各项工作任务。

二、蹲点领导必须保证一月两次到所包年级坐班办公，参加备、教、改、辅，维护办公秩序，协助清点坐班人数，每次活动时间不得小于两小时。

三、蹲点领导每周、每期听课不得少于上级规定的节数。

四、蹲点领导要深入课堂、深入学生、切实了解师生的学生、工作情况，做到心中有数。对教师的思想、情绪、家庭生活等情况也要了如指掌。

五、蹲点领导要强化所包年级师生的政治思想工作，教育职工爱岗敬业、勤奋向上、遵纪守法、不断加强自身修养，学会待人、做人，努力提高自身素质。

六、蹲点领导要及时处理好本年级、本组的偶发事件，协调好本年级的有关工作。

七、蹲点领导所在年级的教学成绩应稳步提高，领导参与教师教学质量奖惩。

八、召开本年级工作会议，总结成绩，批评不良倾向，部署新的工作。

武寺小学值周领导职责

为了加强学校工作管理，有效地发挥值周领导的主观能动作用，建立良好的日常工作的运行机制和秩序，发挥调控、指挥、监督的效能，特制定本职责。

一、校级领导实行轮流值周制，凡当周的值周校领导负责当周学校日常工作，做好接待上级检查和维护日常正常工作的运转。

二、负责督促值日干部和教师按时到岗，工作不折不扣到位。

三、负责处理当周偶发事件和外围协调工作。

四、负责抽查教师考勤工作。

五、负责流动红旗颁授工作。

六、做好一周工作小结，督促校务日志记载。

七、中午、晚上放学时间，值日教师督促学生关好门窗全部离校后，教师方能离校。

武寺小学值周教师职责

为了搞好学校值日工作，明确责任，发挥值日教师的作用，为学校领导的决策和计划实施提供第一手材料，为学校正常的教育教学，为师生的安全教育提供保障。特制定本职责。

一、负责督促值日生按时到岗到位。

二、负责管理好学校校纪、校风、校容、校貌及安全工作.三、每天早晨、中午，必须由一名值日教师带领导部分值日生对学生环境卫生进行检查，并记载。

四、负责教师的考勤并及时公布考勤情况。

五、负责每日两次组织学生站队放学，对整队情况进行记载。

六、每天早操放学、集合时间（或特殊情况学校偶尔集合）值日老师要按指定的楼道口负责学生上下楼梯的安全工作。平时上下课时也要维护好楼道口秩序。

七、值日教师课间活动时间要到室外巡视，负责安全、纪律、环卫等工作。

八、协助值日领导处理当日偶发事件和日常琐事。

九、值日老师到岗时间为：上午、中午提前40分钟到校，放学推迟20分钟后离校。

十、中午、晚上放学时间，值日教师督促学生关好门窗全部离校校后，教师方能离校。

武寺小学信息化管理办法

为了推动我校教育信息化建设，保证信息技术设备的管理和应用，推动我校教育教学中信息技术的应用，从而通过教育信息化促进我校的教育现代化，制定武寺小学信息化管理办法如下：

一、进一步提高对教育信息化重要性的认识

要充分认识到教育信息化的重要性和紧迫性。教育信息化建设将构建我校全面开展素质教育的信息化平台，为开展教学改革与实践，改变传统的教和学的模式，提高教学效率和管理水平提供有力支撑。学校要加强教育信息化管理，推动信息技术的培训和应用，大力开展信息技术与学科课程整合的实践，提高办学水平，争创数字学校。

二、建立和完善学校教育信息化工作的管理体系

学校成立由校长为组长的信息技术领导小组，领导小组成员由校长室、教导主任、总务处、德育室、师训室、各学科教研组长、学校信息中心组成。领导小组负责对学校信息技术应用进行总体规划和部署，保障学校教育信息化经费的投入和使用，全面推动信息技术在教育教学中的应用。

三、加强对学校信息技术专业人员的管理

学校成立信息技术中心，信息技术中心由中心主任、信息技术员组成。负责学校教育信息化的具体工作，全面负责管理学校的信息技术常规工作。

1、人员的岗位设置、职责 分管领导：制定学校信息化发展规划和年度工作计划；建立本校网络管理和应用的相应规章制度；健全学校教育信息化工作岗位职责，组织落实学校信息化设备的管理、维护和应用；落实上级和校领导赋予的其他信息化工作。

信息技术员：负责本校信息技术设备（计算机软硬件、网络设备、视频设备）的日常维护和管理，保障校园信息技术设备的正常使用；负责向学科教师推荐有关的教学资源；负责做好学校信息及视频资源的制作、发布和维护工作；负责学校的网络用户管理工作，执行安全防范措施；协助学校做好信息技术应用的推广、普及工作；培训班级的学生管理员。

2、信息技术员的管理

学校信息技术员实施考核认证，持证上岗制度。

四、教育信息化工作管理的保障措施

1、加强对教育信息化工作的领导。将教育信息化工作纳入学校整体工作之中，制定计划，狠抓落实。

2、大力开展教师培训工作。举办多种形式、不同层次的培训和讲座；组织干部教师学习信息化教育理论，提高学校信息化的管理水平和信息技术的应用水平。

3、保障信息化建设的持续推进。要设立信息技术设备维护和发展专项经费，用于应用发展和环境建设；设立专项培训经费，组织各类教师参加相应的培训工作。

五、具体工作

1、建立武寺小学网站

2、建立武寺小学教师博客群

3、建立学生学籍、校产管理、教师档案、教育教学管理、学生成长信息等资料库，实现学校管理数字化

4、电教教学走进课堂，做好“办办通”“班班通”工作。

武寺小学安全工作管理条例

加强学校的安全教育和防范措施，是青少年儿童获得全面、健康发展的重要保证。学校广大教职员工必须以对国家、民族高度负责的精神，重视对少年儿童的保护，认真做好学校的安全教育和防范工作。第一章总则

第一条，为了加强学校安全工作，切实防止师生伤亡事故的发生，保障学校财务和师生生命安全。维护正常的教育教学秩序，根据国家有关法律法规和上级有关要求，结合我校实际，特制定本条例。第二条，学校应当认真贯彻执行国家及省、市、县有关安全方面的法律法规，保护学校财产安全和师生在校期间的人身安全。学校分管安全工作的主管领导必须对学校的安全工作实防监督管理。

第三条，学校安全工作坚持安全第一、预防为主的原则，采取人员防范、物质防范与技术防范相结合的办法，防止杜绝安全事故的发生。第二章校园校舍安全

第四条，学校应当建立健全治保组织，保卫室要加大力度，加强校园安全保卫工作。严格控制社会闲杂人员进入校园；严禁机动车辆进入校园；未经学校批准，不得允许外单位和校外人员在校园开展活动。第五条，学校应当按照社会治安管理的有关规定，维护校园周边治安秩序。不允许在校门前和附近摆摊设点，校园周边200米以内不准开设网吧和歌舞厅。

第六条，学校要定期对校舍实施安全检查，发现安全隐患，及时向教育局报告并进行安全鉴定。被鉴定之后，按要求，该维修的就维修，该停止停用的就立即停止使用，该拆除就马上拆除。第七条，校园围墙及校舍的楼梯、楼道、栏杆、扶手、台阶、门窗等建筑物和设施必须安全牢固，符合规范。

第八条，学校教学楼、教工宿舍的走廓、楼道、厕所以及学生经常活动的其它场所，要安装照明设备，并保证设备完好。

第九条，学校建设项目必须严格按照基本建设法律法规要求，由依法取得相应等级资质证书的勘察单位、设计单位、施工单位和工程监理单位进行勘测、设计、施工和监理，确保工程质量和施工安全。建设项目的设计和建筑结构必须科学合理，满足学校安全需要。建设项目在开工前，必须与施工单位签订安全施工责任书，明确安全责任。施工期间，禁止师生进入施工区。建设项目必须经过质检部门验收合格后方能使用。第三章设施设备安全

第十条，学校的一切设施、设备必须安全可靠。所有教学仪器设备按规定落实安全防护措施。严禁使用不安全的设施设备。实验室的有害、有毒物品必须与一般实验物品分开储存，并按有关规定专室专人保存保管。学生在实验中使用有害有毒物品时，必须在教师正确指导下，按规范操作。

第十一条，校园内的电线必须安装规范，并经常进行检查和维护，确保运转正常。对违章、年久失修、超载的电线，要进行拆除、更换。第十二条，教室、实验室、图书室、计算室、会议室、食堂、楼梯梯道、厕所等师生活动场所的电器设备，应安装规范，做到无裸露的电线、无破损的开关和插座。第四章饮食卫生安全

第十三条，学校必须认真执行《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》，做好各项卫生工作，防止食物中毒事件发生，防止传染病生发、流行。第十四条，学校应设置医务室，配备保健教师。食堂工作人员和小卖部售货人员必须持健康证上岗，并定期进行体检，严禁有传染病的人员上岗。

第十五条，学校食堂必须保持环境整洁，消除苍蝇、老鼠、蟑螂等有害生物，防止病源滋生。

第十六条，学校食堂应当购买保鲜、消毒设备。操作间、物品保管室、食物储藏室应当分离，实行专人管理。食堂餐具应当定期消毒。严禁作何有害药品及其有害容器或有害包装进入食堂。

第十七条，学校食堂采购人员要严格把好食品的采购关，严禁向无了生许可证的单位或个人订购集体用餐食品，严禁购进过期、变质食物、食品。

第十八条，食堂工作人员应采用新鲜洁净的原料制作学生用餐，不得出售过期、变质的食物、食品。在无保鲜的情况下，不得出售隔夜食品。

第十九条，学校小卖部必须有卫生部门核发的卫生许可证，采购和出售食品必须符合卫生要求。严禁购进和销售过期、变质的食物、食品，严禁购进和销售“三无”食品。第五章校内活动安全 第二十条，学校在校内内项活动的开展，要做到有计划、有组织、有纪律，防止发和安全事故。

第二十一条，学生课外活动，应当由教师负责组织和管理，严禁学生在不安全的场所活动，严禁学生使用不安全的设施和器材。第二十二条，学校应建立课间、课后教师值勤制度，引导学生在课间上下楼道时有序出入，放学时分批离开教室、学校，避免拥挤。第二十三条，学校应加强对艺术节、体育节等大型活动和体育训练课的组织，做到安全、有序，对一些可能发生伤害事故运动项目，必须有切实可行的保护性措施。第六章校外活动安全

第二十四条，学校组织学生开展校外集体活动，要有明确的目的，周密的安排，严格的措施，确保师生安全。

第二十五条，学校组织学生校外集体活动实行安全责任制。班级活动由班主任带队，年级活动由校级领导带队，全校性活动由校长带队。第二十六条，学校组织学生校外集体活动乘坐的车辆，要按交通管理部门的规定进和安全检查，严禁乘坐无证、无照人员驾驶的车辆，严禁车辆超载、超速运行。

第二十七条，学校不得组织学生参加商业性庆典、演出活协。不得参加与教育教学无关的社会活动。第七章防火防爆安全 第二十八条，学校应当认真执行《消防法》，按照规定配置消防设施和器材，设置消防安全标志，明确专人管理，并定期组织检验、维护，确保消防设施和器材完好、有效。

第二十九条，学校应当保障校舍疏散通道，严禁在通疲乏和疏散口堆放杂物。

第三十条，严禁在校园生产易燃易爆物品，严禁非法携带易燃易爆危险物品进入校园。第八章安全教育与管理

第三十一条，学校安全工作实行领导责任制。学校校长是本校安全工作的第一责任人。分管安全工作的副校长应与学校签订学年度安全责任书，明确安全责任。

第三十二条，学校应当按规定设置保卫机构，建立健全安全管理制度，明确关键部位的管理责任。门房要安排专门管理人员。

第三十三条，学校要加强师生的安全教育、经常组织学生学习安全知识，广泛宣传《中小学安全须知》，定期开展“安全教育周”、“安全教育日”活动，提高师生的安全防范意识，增强师生的自护自救能力。第三十四条，学校要学生教育遵纪守法，不逗赶打闹，不携带刀具器械上学。不寻衅滋事，不打架斗殴，严防伤亡事故发生。要抓好学生的教育，强化日常行为规范训练，确保学生犯罪率为零。

第三十五条，学校要加强教师职业道德教育，严禁教职工体罚或变相体罚学生，严禁教职工辱骂和讽刺学生。第三十六条，学校要定期对学校安全状况进行自查，对自查中发现的安全问题，要督促分管的领导及时整改，消除隐患。

第三十七条，学校要实行安全事故报告，如发生安全事故，班主任必须在8小时内上报学校，重大事故必须及时上报学校，学校如实上报县教育局。第九章奖励与处罚

第三十八条，学样应当定期表彰奖励安全工作先进班主任、先进个人。第三十九条，教职工忽视学生安全、对待学生态度简单、粗暴的，给予批评教育；对拒不接受批评教育、不听劝告并造成不良影响的，按照有关规定给予严肃处理；对因玩忽职守造成重大安全事故的，依照有关规定给予处分，直至辞聘、开除。触犯刑律构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十条，学校安全工作实行一票否决，发生安全事故，当事人当年不能评先，不得晋绒及，年度考核不得评为优秀等次。

第四十一条，班主任老师不经学校同意，组织学生校外活动，或撞自组织学生参加与教学无关的社会活动，发生事故的，追究班主任老师的责任，并给予全校通报批评和相应的纪律处分。第十章附则

第四十二条，本条例由学校负责解释。第四十三条，本条例自发布之日起试行。

**第二篇：小学教职工考勤制度**

教职工考勤制度（讨论稿）

为了维护学校教育教学秩序，建立良好的育人环境，形成严明守纪的工作团队，更好地调动教职工的工作积极性，本着以人为本与严格守纪相结合，公正、公平、公开相结合，激励先进与有利发展相结合的原则，特制定本制度。

一、指导思想

1、维护全体教职工正当享有法定节假日的合法权益。

2、维护学校正常的教育教学秩序及学生的受教育权益。

3、维护教职工的根本权益。

4、进一步规范和完善学校的管理。

二、考评原则

1、以人为本与严格守纪相结合的原则。

2、公正、公平、公开的原则。

3、激励先进、有利发展的原则。

三、出勤基本要求

上班时间，全体教职工须本着对工作高度负责的主人翁精神，严格遵守工作作息时间，做到不迟到，不早退，不无故缺勤，不中途擅自离岗，有事须请假；临时外出要办理相关手续；按时参加学校组织的各种会议和升降旗仪式；不做与工作无关的事情，不串岗聊天。

三、迟到、早退、旷工的界定

迟到：凡学校规定的上班时间后30分钟内到校上班，并履行了当日的工作职责。

早退：凡学校规定的下班时间或各种会议、各种活动结束时间前30分钟内自行离开的。

旷工：未办理任何请假手续，擅自不到校上班或有口头或书面的请假行为而未得到学校领导批准自行不到校上班的。

四、请假

1、请假手续：教师因事、因病需要请假的，必须履行书面的请假手续，经批准后方可。如遇特殊紧急情况而不能当日办理书面请假手续的，须先履行口头请假手续，经学校同意后再返校补办书面请假手续。教职工请病假须有医院的病历或医生出具的假条，否则只能视作事假。未按请假手续办理请假而不到校上班的视作旷工。

2、批假权限及部门：半天以内（含 半天）假期原则上按照：教师向教务处请假，后勤人员向总务处请假； 半天以上一天以内（含 一天）假期，教职工分别向所在部门的分管领导请假；一天以上三天以内假期的必须向校长请假，三天以上假期由行政会集体研究决定。升降旗仪式、各种会议的临时性请假一律到办公室办理；教职工公假须出具相关部门的通知或邀请函按照以上批准权限和部门归口办理请假手续。行政人员因故请假向分管领导或校长书记办理。

3、假期情况汇总：教职工当月的请假情况由相关部门汇总后报办公室，作为教职工绩效考核的一个方面，原始的请假手续各部门留存备档。

五、续假与销假

教职工在因事、因病、因公的已批假期结束后，应及时到当初请假的部门办理续假或销假手续，未办理续假手续而超假的，其超出时间按旷工处理。假期未满而又未及时销假的，视同假期休满。

六、考评：学校将根据教职工的实际情况，按照出勤的基本要求和考评原则对教职工当月及当学期、当学年的出勤情况进行考评，并将考评结果与相应时段的绩效考核挂钩。

1、当月迟到三次以上，从第四次起每次扣除2分，扣分次数达五次以上者不得参加

当月考评。迟到30分钟以上按事假半天处理。

2、当月每早退一次扣2分，早退达五次以上者不得参加当月考评。早退30分钟以上按事假半天处理；中途擅自外出按早退处理。

3、旷工一天当月不得参加考评，累计旷工达两天当学期不得参加考评，累计达三天当年不得参加考评，超过三天除当年不得参加绩效考评外，还须按实际旷工天数累计扣除基本工资。

4、教职工当月在履行相关手续的前提下临时外出达四次以上者（每次外出时间2小时以内），从第五次起每次扣1分，一次超过2小时按半天事假处理。

5、当月事假一天扣5分，当月累计达两天以上者，从第三天开始除扣除10分外，并按实际天数扣除 等值于 本人基本工资的绩效奖励工资【日工资=基本工资（岗位工资+工龄工资+绩效工资固定部分）总数/20.92】。事假超过15日同时不得参加当月的绩效考评。

6、当月病假达一天以上，从第二天起每天扣2分，扣满5次后，从第六次起按照事假减半扣除等值于本人基本工资的绩效奖励工资（危重病和慢性病除外）。当月病假超过15日以上不参加当月绩效考评。

7、当月值日不到岗一次扣一分，超过三次扣10分。

7、公假、工伤假、法定的婚假、法定的丧假（父母及配偶父母去世）、法定的计划生育假在规定的时间内视同出勤，超过时间按事假处理。

8、当月未扣分的教职工奖励5分；同时当月无迟到早退奖8分；又同时无中途临时外出奖10分。

9、考评以教职工签到本和办公室会议、升降旗仪式到岗记载本、校务日志本及学校组织的临时抽查记载来作为依据。

10、考评结果将按月予以公示，并存档备查。

七、本制度未尽事宜由行政会集体研究处理。

八、本制度经教代会讨论通过后执行。

九、本制度的解释权和修改权由教代会行使，教代会闭会期间由工会负责解释。

十、本制度如与上级有关法律和制度相违背时以上级规定为准。

**第三篇：东边小学教职工考勤制度**

东边小学教职工考勤制度

为了加强学校内部管理，严肃教职员工劳动纪律，端正教职员工工作态度，保障学校教育教学工作正常运转，形成良好的教风，树立我校教工良好的社会形象，根据县教育局《教职工请假规定》，结合本校实际，特制订教师考勤制度及考核办法。

1、全校教职工一律实行坐班工作制。

（1）按时上下班，不迟到，不早退。工作时间应在工作岗位（或办公地点），不干私活。按时参加政治学习、教研活动和学校组织的集体活动。

（2）上班时间：上午第一节有课的教师、校医和后勤服务人员8：00到校；语数教师和各室工作员8：20以前到校；艺体、综合学科教师9：00到校；下午第一节有课的教师在2：20分（2：50分）前到校，第一节无课教师在2：30分（3：00）以前到校。升旗仪式全体教师8：10分前必须到校。临时活动按学校要求按时到岗。

下班时间： 上午第四节没课的教师，可以提前30分钟离校；下午5：30分（6：00）后才能离校。

2、请假批准权限

（1）一天以内由教务处批准。

（2）三天以内由分管领导批准。

（3）三天以上由学校行政会研究批准。

（4）事假一周、病假两周以上交教育局政工股批准。

3、请假程序

（1）本人填写请假条，交分管领导审批。

（2）请假人将审批后的请假条交教务处及年级组备案，并把课程安排好后才能离校。

（3）上班后本人到教务处消假。

4、请假期限的有关规定

（1）病假，持医生证明，本人写好假条，经学校或上级有关部门同意生效，否则旷工处理。病假未住院一天扣5元，住院病假按教育局文件规定办。

（2）事假，酌情审批；有事必须本人先提前请假，经分管领导同意后自行与教导处和年级组长安排好工作，方可生效，请假完毕应向部门负责同志销假，对不具备手续先斩后奏，一律以旷工论处，事假一天扣10元。凡请假人未安排好工作就擅离工作岗位者，或私下安排好了工作，受委托的人又未落实的对受委托人一律按旷工对待，并承担所造成的一切责任。

（3）婚假7天（在寒暑假的不允许补请婚假），丧假3天（指直系亲属：父母、公婆、岳父母、配偶、子女），产假（指符合计划生育政策的）三个月，流产假期一周（流产假婚后只准请1次，以后再请按病假处理）。婚、丧、产假需要续假的，经批准后按事假处理。

（4）公假：外出学习、参观、函授学习等当事人有责任在事前协同学校有关部门安排好工作，并具备规定的手续，视为公假，否则按事假处理，未去或超假一律按旷工对待，造成的一切后果由当事人承担责任；

5、考勤项目及分管部门

（1）全天坐班，由年级组长负责考勤，值周行政、教务处、办公室进行抽查。

（2）考勤重点项目：上课，实行巡查制，由教务处、年级组长负责检查；升旗仪式、全校教职工大会、重大活动，由办公室、年级组长负责检查。

6、考勤统计办法及奖罚

每月25日前，年级组长负责统计出上月的考勤结果交教务处，考勤结果与当月考核奖挂钩，期末列入综合考评。

（1）每月累计迟到三次或早退三次，按事假一天记；

（2）上课迟到早退每次按一天事假处理，事假一天-5分

（3）旷课一节-10分；

（4）病假一天扣2分；

7、有下列情形者，当不得参评优秀先进、不晋升职称。

（1）任课教师无故旷课一节以上者。

(2)迟到、早退累计超过20次者。

（3）事假一学年累计超过10天者。

（4）病假一学年累计超过20天者（特殊病情由行政会研究决定）。

8、凡学校在抽查中发现年级组长没有严格执行考勤制度的，学校要进行处理。

**第四篇：X小学教职工考勤制度**

XX小学教职工考勤制度

（X年X月修订讨论稿）

为树立良好的校风、严肃校纪，加强教职工队伍建设，调动全体教职工的工作积极性，结合我校实际情况，特修订学校教职工考勤制度。

一、教职工应自觉遵守学校作息时间，按时上下班，不迟到、不早退、不旷工，工作时间讲究工作效益，不做与工作无关的事情。学校设立教职工考勤月奖和教职工学期全勤奖。考勤月奖依据教职工出勤情况发放。学期全勤奖对一学期中没有迟到、早退、病、事假、旷课、旷工的教职工给予奖励。考勤月奖和学期全勤奖奖金额度由行政会议确定。

二、教职工迟到、早退每次每项扣除考勤奖5元，一月迟到5次以上扣除当月全部考勤奖；教职工未经请假而耽误上班或擅离工作岗位，视为旷工，住校教师在上班时间未经请假返回宿舍视作旷工。旷课一节（含迟到15分钟）扣除考勤奖20元，旷工一天扣除考勤奖150元，旷工两天扣除全部考勤奖。旷工5天以上上报教育局处理。

三、教职工请假应提早办理请假手续，特殊情况一般应在上班前用电话口头请假，返校后补办请假手续。请病、事假半天，需经教导处（事务办）同意，再由本人调换好课。请病、事假1－2天，本人填写请假申请，经主管校长批准；请病、事假3天以上，一月以内本人填写请假申请，经校长批准；请病、事假一月以上经校长批准，报教育局人事科审批。凡请病假需提供市区定点医院证明，病假证明应及时提交教导处，未提供医院有效证明按事假处理。假满返校要及时履行销假手续。

四、教职工请计划生育假、丧假，按国家有关政策文件要求执行。

五、教职工由学校批准的出差、开会、教研、学习培训等外出活动，必须依时参加，未准假而缺席，作旷工处理。一般1－2天的外出活动，由教导处同意后自行调换好课。

六、教职工请病假按每天扣除考勤奖35元，半天20元，事假每天扣除考勤奖60元，半天30元。一学期中，长期病、事假连续三个月或以上，每月扣除1500元区补贴（考勤奖不再扣）；一学期中，累计病、事假60天（工作日）或以上，按每20天扣1500元，不足20天在考勤月奖中扣除。（考勤月奖已扣金额不再重复计算）。

七、本制度经校代会讨论通过之日起施行，同时废止以前有关考勤规定。本制度解释权属于校法人。

**第五篇：教职工考勤制度**

外国语学校教职工考勤制度（试行）

为进一步加强学校内部管理，保障学校各项工作的顺利进行，现根据上级有关文件和我校实际，对教职工考勤管理作如下规定：

一、教职工请假范围及准假范围、审批程序、记假办法

（一）请假范围及准假期限

1、病假：

一个月以上须持县人民医院证明，不足一月者，必须持城区卫生医疗单位证明方能准假，记“病假”。病假在计算请假节数时折半计算。办公室根据医院证明一周一汇总。无医疗单位证明的不折半计算。

2、事假：

①婚假：教职工男女双方均达晚婚年龄，婚假为7天（连续请含周末），超过7天按事假执行。

②产假：女教师准生一胎或二胎者，按有关规定休产假3个月（90天），难产加半个月产假，多胞胎的每多一胎多给产假15天，晚育的增加60天。产假期间不影响妇女的工资和晋级。女职工放怀休息2天；怀孕不满四个月以内流产，根据医务证明给产假15天，怀孕满四个月以上流产给产假42天；响应计划生育号召的，男扎给假10天，女扎给假15天。有不满一周岁婴儿的女职工，每天给予其两次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。两次哺乳时间可合并使用。哺乳往返途中时间算作劳动时间。

产假期间，享受基本工资及各种与工资有关的补贴，不享受与工作量、绩效工资有关的学校补贴。

③丧假：教职工因直系亲属死亡，可给予5天丧假，异地的给予路途时间（省外的教师可给予最多三天的路程假），超过天数按事假执行。“直

系亲属”指教职工的父母、子女、配偶、兄弟姐妹、公婆等。教职工必须负责照顾亲属的丧事（指岳父母、爷爷、奶奶），给假3天，超过天数按事假执行。

④函授、自学考试：以通知时间为准记假。

⑤其他事假：教职工在学校规定的上班时间内，由于家事或其他原因，确需离校的，应申请事假。

（二）审批程序

1、凡须请假的教职工，一律书面请假，说明请假事由，请假起止时间，原则上提前半天办理请假手续。

2、请假在半天以内由处室负责人审批（含半天），半天以上1天以内（含1天）由处室负责人签暑意见后报分管副校长审批；1天以上的由处室负责人签暑意见后报校长审批。

3、中层干部以上人员请假，一律由校长或代理校长审批。

4、因重病或突发性事件，本人无法到校办理请假手续，可委托家人电话请假并办理补假手续，其他情况应亲自到校办理请假手续。

（三）记假办法

1、教职工将审批后的假条及时交所在处室一份，予以记载，各处室负责人员要认真统计，每周将所属教职工考勤记载明细表（附假条）和汇总表交办公室，办公室统一汇总后，在学校办公会上进行通报，于每周一上午公布上周考勤，办公室人员每月进行汇总，于下月3日前公布。

2、假期不跨节假日，则按实际天数记假，假期跨节假日则连续记假。

二、考勤办法

1、全体教职工按照学校作息时间表，按时上下班。学校安排专门人员对教师考勤进行不定期抽查，抽查不在岗，未请假者，按旷工处理。同时，学校将组织专人不定期对教师上课出勤进行抽查，抽查不在岗，未请假者，按旷课处理。抽查结果马上汇总公布并按规定对未在岗者给予处分。

2、学校重大集会和学校组织的各项教育教学活动(如升旗仪式、教职工大会、教学分析会、级部（教研组）会、党团员大会等)，由分管领导负责考勤，会后将出勤情况交办公室汇总。

三、考勤要求：

1、教职工请假一律实行请销假制度。各种请假结束，返校后必须向相关领导销假，逾期不归且未补假者以旷工论处，返校未及时销假者，所超课时数记入请假节数，旷工一节抵事假一天。

2、请假必须调好课，接课教师不能重堂，并按时上课，如有误课，给教师双方记误课。

3、迟到：预备铃响后，不到校为迟到，上课铃响后不到校为旷工1节，迟到或早退1次抵事假1节；有课者3分钟内未进教室记“误课”，误课1节记旷工1节；

4、早退：下课铃未响，离开教室的；未到下班时间外出，未办理请假手续的，按早退统计。超过半小时按旷工半天计。

5、旷工：未经请假或未经批准，未按时到岗或擅自离岗的，以及逾期未归未曾续假的，均视为旷工；办公时间不准干与办公无关的事（如：打扑克，下象棋，洗衣服等，发现每人次抵旷工1节），旷工一节记事假一天。

6、空堂1节记“事故”，抵事假2天，当不能被评为优秀。

7、学校特殊日期：如级部或学校举行大型考试，阅卷及学校大型集体活动（如运动会、假期或周六学习、义务劳动等）。计算请假节数时，按实请假节数2倍计算。

8、负责早自习、晚自习值班的教师如有事需请假，请假节数按2倍计算（自己找人替班的不记假，）。

四、奖惩办法

1、学校每月设立出勤奖60元，每月假期累计不超过2天可享受60元奖励，每超一节扣出勤奖2元；旷工一节扣30元，旷课一节扣出勤奖60元，不够时从绩效奖励和其它福利中扣除。

特殊情况需请假的（如婚丧假、产假、病假）经校委会批准后，可按实际出勤天数发放出勤奖

2、教职工每学期累计事假不超过7.5天（婚丧假、产假、学习假除外）。超过7.5天而少于15天（含15天）者，享受本学期福利待遇的一半，多与15天而少于30天者（含30天），享受本学期福利待遇的的三分之一，超过30天者，不享受本学期福利待遇。

3、一学年累计事假超过10天（婚丧假、产假、学习假除外），不能获得县级以上荣誉称号或考核优秀，超过15天的不能被评为校级优秀教师。内病、事假累计超过半年的，不能参加考核。

4、学校将出勤情况纳入教职工量化考核中。

以上规定望全体教职工自觉执行，若出现钻政策空隙现象学校向教育局建议调离工作岗位。

本规定自二0一0年十月起执行。

二0一0年十月

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！