# 教职工考勤制度流程(十四篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-24

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。教职工考勤制度流程篇一一、校办公室于每学期开...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**教职工考勤制度流程篇一**

一、校办公室于每学期开学前打印各处（室）、年级、教研组人员“活动签到单”，学校各处（室）、年级、教研组开展活动（会议），均应实行签到；活动（会议）结束时，由组织者将“签到单”交校办公室；校办公室应及时做好记录，并存档。

二、学校组织的各项活动，可采取提前一天公示的办法，不必通知至教职工个人，教职工应按要求准时参加。

三、全体教职工必须参加学校组织的每周一上午的升旗仪式和定期举行的政治学习，由办公室负责考勤。

四、学校各处（室）作息时间均应与学生作息时间同步，学校应安排中层以上干部每天轮流值班。

五、教职工因公因私无法参加学校活动或上班（课），必须事先办理请假手续。教学人员请假手续程序：个人书面报告—教务处主任同意—分管校长审批—办公室存档；班主任教师办理请假手续，还须经思教处批准。行政人员办理请假手续，经处（室）主任同意后，报分管校长审批，办公室存档。因突发事件不能提前书面请假的，应提前电话请假，并在事后补办手续，报办公室存档。

六、行政人员实行坐班制，上班时期离校须经处（室）主任同意，以明确去向，便于联系。学校将不定期对行政人员坐班情况进行抽查，如一月内发现有三次无原因不在岗者，按旷工一天处理。

七、教学人员必须在课前一分钟到达教室，上课铃声响后，未到岗者，则视为迟到；眼保健操当堂的任课教师未在教室内组织学生做操，则视为早退。

八、教职工旷工（课）、缺席（课）、迟到、早退等处罚等，按学校有关条款执行。

九、学校教职工考勤工作由办公室总负责。

**教职工考勤制度流程篇二**

为加强学校管理，树立良好的校风校纪，维护学校和教职工的合法权益，保障正常的教育教学工作秩序，提高教育教学质量，根据温鹿教[20xx]103号《关于进一步规范教职工请假制度的实施意见》，结合本校实际，特修订本制度。

一、请假程序

1、半天以内（不包括半天）的病事假（指中途离岗），可向各校区校长口头请假，有课的教师还须自行调课，待安排好功课后方能离校，并在指纹机上签退。

2、半天以上（包括半天）的病事假，都必须到各校区校长室办理书面请假手续，填写请假条报批。请假者须自行调课，确实无法调课的到教导处办好代课手续后方可离校。

3、请事假5天以上或病假15天以上的，经校区校长同意并报总校长批准后方可请假。

4、请事假1个月以上或病假2个月以上的，经学校同意并报区教育局批准后方可请假。

5、请假手续要齐全。请假者必须填写《浦南小学教师请假条》并报批，急病急事必须通过电话口头请假或代为请假，返校后两天内必须补办请假手续。凡不补办请假手续或未经批准而擅离职守的作旷工处理。

6、请假期满后，应及时办理销假手续。逾期未办的超出假期均按事假处理，并给予通报批评。

二、请假类别及待遇

1、病假：教职工因病无法坚持正常上班，可以请假休息治疗。请病假者必须附上区级以上医院诊断证明。一个月内请病假一天，不扣考勤奖，但按每节15元标准自负代课金；一个月内请病假累计超过一天的，从第二天开始，每天扣发考勤奖20元，并按每节15元标准自负代课金；一个月内请病假累计超10天的停发奖励性绩效工资，并按每月1000元标准自负代课金。

2、事假：确因特殊原因必须由教职工本人处理者可以请事假。事假每天扣发考勤奖40元，并按每节15元标准自负代课金；一个月内请事假累计超5天的停发奖励性绩效工资，并按每月1000元标准自负代课金。

3、公假：教职工根据上级有关部门的通知或学校指派，外出参加有关会议、学习考察或业务培训等公务活动，可凭文件或通知请公假。公假期间工资待遇不变。若发生学校安排功课的，按每节15元标准自负代课金。

4、学习假：教职工因参加学历进修，需参加面授学习、考试者可给予相应天数的假期（以有关书面通知为准）。学习期间工资待遇不变，但应自行调好功课。若发生学校安排功课的，按每节15元标准自负代课金。

5、婚假：教职员工本人或子女符合法定年龄结婚时，可给予1—3天的假期。教职员工男女双方均符合晚婚条件结婚时，可增加婚假12天。再婚的可享受法定婚假3天，不能享受晚婚假。婚假包含公休假和法定假。婚假期间，工资待遇不变。婚假期间的课时原则上由同组教师分担，学校按每节15元的标准支付代课金。

6、生育假：

（1）女职工正常分娩者，给予产假90天（产前要求安排适当天数休息的，休息天数计算在90天产假之内），难产或双胞胎另增假期15天。

（2）女职工妊娠三个月内流产的，给予产假20至30天；三个月以上七个月以下自然流产或人工引产的，给予产假50天；七个月以上早产的按正常产假处理。计划外流产的，按病假处理

（3）新教师在见习期内休产假，见习期相应延长。计划内生育第二胎产假按正常假期批准。教职工产假正值寒暑假时，其休假时间可以顺延。夫妻为双职工的，可给男方1周陪护假。

（4）哺乳假期：女教职工产假期满后抚育婴儿确有困难的，由本人书面申请，在不影响学校工作的前提下，经学校批准，可给予9个月以内的哺乳假。

（5）产假工资待遇：停发奖励性绩效工资，其他工资待遇按上级规定执行。

（6）哺乳假工资待遇：停发奖励性绩效工资，并按每月1000元标准自负代课金，其他工资待遇按上级规定执行。

7、丧假：教职工的直系亲属（父母、公婆、岳父母、配偶和子女）亡故，可以请丧假，假期为1—3天。丧假期间工资照发，超过假期的按事假处理。

三、旷工的界定和处理

1、有下列情况之一的，按旷工论处。

（1）未办理请假手续，无故不到岗的。

（2）本人虽提出请假，但未被批准，擅自不到岗的。

（3）该请事假而弄虚作假请病假的。

（4）请假批准期限已满，未办理续假手续而超假的。

（5）口头请假者返校后经催促仍不补办请假手续的。

（6）查岗中发现擅离工作岗位的。

2、对旷工的处理：

（1）旷工一天，扣发考勤奖100元，并进行批评教育。

（2）有旷工现象的教职工，取消当年的评先评优资格。

（3）对经常旷工者要责令其检讨，情节严重的，要给予纪律处分，连续旷工15天或一年内累计旷工1个月的，上报区教育局，视为自动离职。

四、考勤规定及处理办法

1、学校全体教职工（包括临时代课人员）均系考勤对象。校长室负责考勤的组织工作和每月的考勤汇总工作，并将考勤情况存档作为教师考核的依据。

2、学校实行八小时工作制，全体教职工必须按学校作息时间表的规定时间上下班，不迟到，不早退，无特殊情况不得中途离岗。

3、教职工的考勤由值日教师负责实施，教师每天签到2次，早晚各一次（下午离校未签的按早退处理），每周由各校区校长进行不定期查岗。中途离岗事先未请假的一律按事假处理。

4、教职工应按时参加政治、业务学习和各种集体活动（包括晨会），特殊情况无法参加的必须向各校区校长请假，缺席一次扣发10元，事先无请假的扣发20元。

5、一月内迟到、早退累计超2次以上，第三次开始，每一次扣发考勤奖10元。值周值日迟到或早退的，每一次扣发10元，不到岗的扣发50元。

6、目标考核奖、节假日慰问金等奖金均按教师实际出勤时间发放。一学期内请假累计超过2个月以上的，当年不能享受外出考察疗养。

7、一年内请假累计超过6个月的（法定产假除外），不能参加当年的学年度考核，不享受考核奖金。

五、本请假考勤制度中未尽事宜或与上级规定不一致的，以上级规定为准。

六、本请假考勤制度自二〇xx年x月x日起实施，解释权属校长室。

**教职工考勤制度流程篇三**

为进一步加强学校常规管理，保障学校各项工作的顺利进行，实现“有章可遵，有规可循”，根据县教育局颁发的《东源县教职工管理制度》及结合我校实际，对全体教职工考勤请假制度规定如下：

1.周一至周五教师实行弹性坐班签到制：①坐班时间：早上8：00--11：00，下午3：00--5：00；②年级部负责教师坐班考勤；③班主任、值日教师、有课的教师（包括早读课）按实际规定的时间到位；④教辅人员及后勤人员上班时间按主管部门规定的时间执行（各教辅岗位、后勤岗位上班时间及规定由各主管处室负责）；⑤女教工在怀孕期间不用参加升旗仪式，怀孕六个月后可申请不参加坐班，哺乳期可申请不参加升旗及坐班。

2.教职工必须准时参加每周一的升旗仪式和学校、处室、年级组等召开的各类会议和活动（包括上级有关部门要求参加的各类会议和活动）；晨跑、课间操、早晚读，有关人员要按规定到岗，未经请假不参加的，按缺勤处理。迟到三次，计旷课一节；早退按旷课处理。（由相关处室、年级组负责考勤登记）。

3.教职工因病、因事不能按时到校工作的，都必须办理正式请假手续。按请假程序，填写统一印制的请假单一式三份（病假应附上县级以上医院证明），经批准后方能休假。因特殊原因来不及书面请假的，可先口头请假或请人代转达，事后（返校当天）应及时补办请假手续，如不补办，按缺勤处理。

4.请假回校当天要及时向主管部门销假。因未销假造成考勤统计失误，由请假者本人负责。

5.请假审批权限及程序：

（1）请假审批权限：

升旗仪式、教职工大会等集体活动请假，由校务办批准并存档。

教师因事需请半天假，由年级主任批准（该半天没课程，且每人每周不能超过一次）。

教师请假1天由教务处主任批准。

教辅人员请假1天由相关处室主任批准。

教职工请假2--3天由主管教学副校长批准。

请假两周内由校长批准。凡请假3天内的，需提前2天提交请假申请，请假3天以上的需提前3天提交请假申请。

请假两个星期以上，由校长批示后向教育局主管部门申请批准，批准同意后，由请假人交回学校办理登记手续。

中层以上干部请假必须由校长批准，报办公室存档。

（2）请假程序：校务办领取请假条→年级部主任审核→主管领导批准→办公室、相关处室（教辅人员在校务办领取请假条由主管领导批准后交回校务办）。

6.请假期满后，因故不能按时上班需要续假时，在学校所在地的应提前半天至一天到校办理续假手续。在外地的应提前通过电函进行续假。否则均按旷工处理。

7.没有极特殊情况上课前突然请假者，不予批准。如私自调课，自行离校，视为旷工。

8.其他形式如婚假、产假、丧假等按教育局有关规定执行如下：

⑴婚假：

①按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁以上）结婚的，可享受3天婚假。

②符合晚婚年龄（女23周岁以上，男25周岁）的，可享受晚婚假两周（含3天法定婚假）。

③婚假包括公休假和法定假。

④再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚婚假。

⑤凡请婚假的需出示结婚证。

⑵产假：

根据《劳动法》的相关条款，女职工生育享受不少于90天产假，包括15天的预产假。已婚妇女23周岁以上生育第一个子女为晚育，实行晚育的，增加产假30天。难产增加产假15天。多胞胎生育的，每多生一个婴儿增加产假15天。产假90天按自然天数计算，包括双休日和法定节假日，增加部分产假包括双休日但不包括法定节假日。

产假期间待遇：符合计划生育规定的，工资照发；违反计划生育规定的，按照《广东省计划生育条例》及有关规定执行。凡请产假的教职员工需出示结婚证及准生证。

⑶丧假：

根据有关规定，教职工的直系亲属以及岳父岳母或公婆死亡，可请丧假料理丧事。丧假要根据具体情况，由学校领导批准酌情给予3-5天的丧假；需到外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

9.如上班时间教师因急事需处理离校半天（当时没课），告知年级部后可不计缺勤或请假（每周不能超过一次）。

10.教职工考勤综合管理由办公室统一负责，由年级部考勤，每周汇总老师出勤请假情况，办公室核对后将每个教职工的出勤情况给予公布并存档。

**教职工考勤制度流程篇四**

为维护正常的教学工作秩序，向过程管理要质量，特制定该规定。

1.教师考勤基础分为0分，考勤对象为索庙中学全体教职工。考勤领导，原则上白天由两名领导一块考勤。

2.开会必到。旷会—8分，请假-4分，迟到、早退-2分。上级开会，旷会扣款10元，(以上级考勤为准。)年级会、教研会、师生大会均按例会记分。

3.上午、下午预备铃后，除门卫人员外，一律到教导处门前亲自签名。迟到记-2分，不签或代签视为矿工。

1.上午、下午上课、早晚自习辅导必到，抽查一次不到得-4分，，早晚自习按要求辅导一节得2分，办公一节得1分。不准私自调课或让课，自习经值班领导允许调换的记1分，未经允许的扣被替人员4分、应课人减2分，自觉维持纪律的记1分。

2.上午、下午办公时间必到，上午四节、下午三节，抽查一次不到得-3分。

3.连续旷工一天以上(含一天)，每天得-30分，上课请假-2分/节，办公请假-1分/节。

4.保卫人员、宿舍管理人员值班期间抽查一次不在得-4分，请假-2分，旷一个班(指24小时)得-60分，请假得-28分。

5.课间操、学生集会、集体活动、劳动班主任必到，抽查一次不到得-2分，请假-1分。周一及重大节日升旗，全体教师必到，记出勤分2分，一次不到得-2分，请假-1分。(小孩未满1周岁的女教师可以不参加)。产假返校第一学期，办公时间不抽查。上课、辅导、有事必到。

6.体育教师早操、课间操必到，履行各自责任，照看所担年级班，抽查一次不到得-3分，请假得-1分。按时带操、组织运动队、球队等得2分。

7.非正式出勤时间，保持与学校联系，随叫随到，拒不到者，每天得-30分，请假得-14分。

8.广播室安排好两操放音工作，失误一次扣负责人2分。

9.凡因公出差、请假需经校长批准，并告知值勤领导。参加会议、培训、学习者需出示上级书面通知，由年级主任调好课后方可离岗。否则视为旷工。

10.请假手续：请假者需亲自持请假条由年级主任签字，并调好课后，向值班领导请假;超过两节课(含两节)需先向校长请假。否则视为旷工。

11.考试及各级开会等重大集体活动，请假、旷工者，扣分加倍。

12.考勤统计每周公布，学期末进入综合考评。

13.说明：女教师晚婚晚育者，产假4个月，一般为56天。教师本人婚假7天，子女婚假5天。直系亲属丧假5天。

本规定解释权归校委会。

**教职工考勤制度流程篇五**

为了规范学校管理，保证我校教育教学及各项工作有效而高效地运转，根据上级组织人事和教育行政部门的有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本制度。

1、教职工实行全员全日坐班制，上下班时间按学校作息时间表执行。

2、有早读的科任教师按时到位，早、午第一节没课的教师、中、下午最后一节没课的教师可以比作息时间晚到、早走30分钟。上班期间要离开岗位者必须向部门负责人说明去向。未经请假不来学校工作者，按旷工处理。

3、班主任和级组长，早读、课间操必须到场。

4、眼保健操由前一节上课的教师组织、督查，待学生顺利作完操后教师才可下课(包括转移教室上课的班级，只体育课除外)。

5、各处室行政人员上班期间因事外出，必须向校长办公室讲明去向，并安排好值班人员。

1、学校举行集体升旗仪式时(除特殊情况外)，每位教职工必须按时参加，教师整队由校办公室主任负责，如因学校公事外出不能参加者，必须事先向校长办公室请假。

2、升旗时，主动按规定位置列队，衣着整洁大方，佩戴好校徽，听从指挥口令。班主任站立本班学生前，由级组长负责班主任的考勤。

3、升旗工作由政教处全面负责，学生整队由体育科组长安排人员负责。升旗手、护旗手、负责广播人员必须按时到位。

4、升旗仪式后，年级组长向办公室汇报班主任出勤情况。

5、参加升旗仪式时，所有人员必须肃静，奏国歌、升国旗时肃立，行注目礼;唱国歌、校歌，要求态度庄重，声音嘹亮。

1、开会包括教职工必须参加的全校教职工大会、处室会议、级组和教研组会议等;学习包括政治学习和业务学习。教职工必须参加规定的会议和学习。

2、教职工参加学校会议时，不得迟到、早退;不得阅读书报和闲聊;不得在会场批改作业、试卷等。参加全校教职工大会时按座位表就坐，由办公室负责考勤，不按座位表就坐而造成考勤失误的，由其本人负责。

3、各部门组织的政治学习和业务学习期间，教职工不得做与本次学习无关的事情，部门负责人认真做好考勤记录。

4、因特殊情况不能参加全校教职工大会者，必须事先向校长请假。

1、教职工因病因事不能到校工作的，都必须办理正式请假手续，经批准后才能休假。因特殊情况当事人未能亲自办理请假手续者，应委托他人代办请假手续，经批准方为有效，并要求当事人在返校工作的第一天确认请假手续。凡未办理手续且未得到批准而不到校者，一律按旷工处理。

2、请假的审批权限

(1)半天由年级组长审批(不影响当天工作，每月不超过三次)。

(2)一天由年级组长签署意见后由主管主任审批。

(3)两天由年级组长、主管主任签署意见后，副校长审批。

(4)三天或以上由年级组长、主管主任、主管副校长签署意见后，校长审批。

(5)非教学人员请假由主管主任及校长审批。

(6)中层干部请假由校长审批。

(7)中层干部或中层以上干部外出办公事必须事先向校长报告。

(8)不得越级请假，未授权审批的行政领导不能批假。未经批准，教师私下调课而实际享受休假者，按旷工处理。

以上请假，凡未到校长办公室办理手续，均视为未得到批准。教师未经主管主任或校长批准私下调课而实际享受休假者，按旷工处理。请假期间教师的班主任工作由德育处安排顶代，上课由教务处安排顶代，教辅、后勤人员由主管主任安排顶代。

3、请假的程序

先到校长办公室领取并填写请假单，然后由有关人员审批签字，最后将请假单交至校长办公室备存。请假期满回校上班，应办理销假手续，三天以内假期应口头向上级有关审批人销假;三天以上假期应到办公室书面销假手续。凡未能及时销假而造成考勤统计失误的，由请假人负责。

4、请假的种类和规定

(1)公假

凡因公必须请假者，凭有关书面材料办理手续。

(2)事假

凡因事必须由教职工本人处理而不能返校工作的，应请事假。

(3)病假

凡因病不能坚持工作，需离岗医疗半天以上者，必须凭指定的医院(急诊例外)诊断证明，按规定办理请假手续，经批准后方可休假。

凡因慢性病不能坚持满工作量者，需凭指定医疗诊断证明，经校长批准作半休处理，可适当减轻工作负担或不坐班，但必须参加集体备课、教研活动、政治学习、集会等校内集体活动。

病假须凭对口医院看病病历和病情诊断书向负责人申请，经允许后方可病休。如发现弄虚作假等情况，应取消已批准的假期，按旷工论处，并视情节轻重对请假者进行批评教育或给予行政处分。

病假期间，应在指定医院或家里休养。如需离开深圳诊治和休养者，除在医保局办理有关手续外，还须征得学校同意。

连续请病假者应按期交验指定保险医疗医院的诊断证明办理续假手续，不得一次请假长期休养。

(4)产假

正常生育的女教工享受产假90天，难产增加30天，已办独生子女证的增加产假35天，实行晚育的增加产假15天(已婚职工，24周岁生第一胎的为晚育)。生育多胞胎的，每生育一个婴儿，还可增加产假15天。怀孕不满4个月流产的，给予15—30天产假;4个月以上流产的给予42天产假。

(5)生育看护假

自愿只生一个孩子的职工，可在配偶产假期间给男方10天看护假，工资照发。

(6)婚假

教职工婚事原则上安排在寒暑假。如果不能安排在寒暑假进行的，为了保证正常的教学秩序，学校只批不超过三天的假期，未用完的假期学校给予奖励。

(7)丧假

教职工的直系亲属去世，给假5天;岳父母或公婆去世，经批准可给假5天。如假期已满，需继续请假者，一般按事假处理。

(8)到国外及港、澳、台探望父母、配偶或其他亲属者，根据上级主管部门的批示意见处理。

以上各假，除产假按有关规定处理外，在计算假期时，应将假期间的公休及法定节假日包括在内。

1.实行考勤负责人制度。级组长、教研组长、处室主任和功能室组长负责本部门的每日考勤。每月3日前将上月考勤情况交办公室，校长办公室负责不定期的抽查、巡查，负责汇总和统计。分工如下;

(1)升旗、教职工大会、行政例会、大型活动：由办公室负责考勤。

(2)坐班：年级由级组长负责，处室由主任负责或由功能室组长负责，音美教研组、体育教研组由教研组长进行考勤。

(3)上课：由教学处负责。

(4)级组活动：由级组长负责。

(5)教研组活动：由教研组长负责。

(6)班主任、级组长和班主任会议：由政教处负责。

(7)活动课、校本课、教研组长会议：由教学处负责。

2.各部门负责人对部门考勤工作要认真负责，按时将考勤表填好交办公室。

1.旷工者按天扣发其当日岗位津贴工资，1个月内旷工每累计一天，扣发其当月岗位津贴的三分之一;超过3天的，扣发当月岗位津贴，工资待遇按上级有关规定处理。无故不上班超过三个月者，报上级主管部门，作自动离职处理;

2.凡属下列情况之一者按旷工处理：

(1)未办理请假手续无故不到校者;

(2)本人虽提出请假、续假或委托别人请假、续假，但未待批准，擅自不到校者;

(3)本人申请调动，在申请或办理有关手续期间，未经允许不上班者;

(4)工作不服从分配，第二天不上岗者。

3.在病、事假期间，若从事其它职业，经教育无效，停发本人的全部工资;

4.一个月内病假累计十天以内，其当月岗位津贴不予扣发;超过十天的，按其当月超过的天数扣发相应的岗位津贴;二十天及以上的，当月岗位津贴全部扣发(住院治疗期间除外)。一学期内病假累计超过60天者，工资待遇按上级有关规定处理。

5.升旗：每缺1次扣10元，除因学校公事、事病假期间或校车延误不能参加升旗仪式外，其余任何情形不参加升旗仪式，均按升旗缺席处理(每学期无故缺席2次取消评优评先资格)。

6.教研组、级组活动：每缺1次扣10元。

7.班主任到岗、班主任和级组长会议：每缺1次扣10元。

8.教职工大会：每缺1次扣10元。

9.开会、学习、坐班迟到或早退，每次扣5元。

以上各项处罚，根据违反的项目累加计算。

本规定由校长室负责解释。

**教职工考勤制度流程篇六**

1．学校、部门、学科组、年级组组织的各种集会和活动。

2．每周一的升旗仪式和每周一的政治业务学习。

3．党团员组织活动。

4．教学人员依时上课，每天上午7：45—11：55，下午2：40—5：20为坐班时间；语文、英语、政治教师每天的午读课（每周一至周五）。如果没第一节课的老师，上午8：00前，下午3：00前到校。

5．非教学人员实行坐班制，每天上午7：30上班，11：30下班；下午2：30上班，5：30下班。

教职工在国家规定的各种假期外，占用工作时间办理公、私事或治病都应办理请

假手续。

1．请假手续：到级长处取请假单，填写好请假单（请病假需附上医院证明或医生意见），然后交所在部门负责人审核签署意见，并安排好接替工作，再送给有关领导审批，审批后把假单交主管处室。若遇急事或急病不能事前书面请假，须口头告知主管领导，事后应说明原因，及时补回假单（三天内）。

2．批假权限：

（1）请假半天，科、级组长审批。每次当天报办公室汇总、统计。

（2）请假一天，经主管处室负责人审核，办公室主任审批。

（3）请假一天以上，三天以下（含三天），副校长审批。

（4）请假三天以上（不含三天），校长审批。

（5）临时因故不能参加学校和学科组、年级组或部门组织的和种集会和活动的，应口头或书面请假。属于升旗仪式、全校集会、午读课、第七节下班，向年级组长或召集会议的负责人请假；属于会议或其它集体活动，向会议或活动的组织者请假。

3．销假：请假者请假期满回来工作，应向原请假审批部门销假，需续假应办理续假手续。否则当缺勤处理。

主要由各年级、学科组和处室、部门考勤，每学月第四周星期五前，把上个月的考勤情况上报办公室汇总公布。学校进行不定期抽查，若发现缺勤，将从严处理。

按学校教职工《聘任方案》的有关规定执行。

**教职工考勤制度流程篇七**

1.凡教职工请病、产、婚、丧、事假，一律由本人书面申请。因病住院，须持医院证明。

2、经学校批准的函授学习和脱产进修视为公假，也按规定填写请假条。

3、产假、婚假、丧假、探亲假按上级文件执行。

1、教职工请假须填写学校统一印制的请假条，请假条由主管部门提供。1天以内由主管部门批准，1天以上由校长室批准，中层干部请假由校长批准。请假条由相关领导签字后交教务处存档，课务由教务处安排。

2、所有请假人员，应先办理请假手续后方可离岗。如有特殊情况可用电话通知或委托别人请假，然后仍应补办请假手续。

1、设立全勤奖，奖金数额50元/月。考勤奖励每月兑现一次。

2、病假每天扣5元。累计超过30天以上，按“病假累计天数×年终奖（或全年绩效工资总额）/360天”扣除。超过6个月作长病休处理。

3、事假每天扣10元。累计超过30天扣全年年终奖（或全年绩效工资总额）。

4、旷课扣30元/节，另扣当月全勤奖。

5、教职工大会、业务学习以及教研活动集体备课缺席作半天事假处理。各种会议分别由校长室或主管部门考勤，教研活动集体备课由教研组长和备课组长考勤。

6、无正当理由，上下班迟到（日常考勤次数）超过8次（含）以上的，扣25元/月；超过15次（含）以上的，扣50元/月。

7、无特殊情况，半天不到校的按事假半天处理。

1、病假结束，请假教职工应持有效证明（病历卡、发票）到主管部门销假。无有效证明，算作事假。

2、病假、事假：周六、周日不计算（教育局规定须上班日除外）。

3、教师上班纪律为年度考核主要参考之一。

4、本制度每学年修订一次。

5、本制度的解释权在校长室。

**教职工考勤制度流程篇八**

为搞好学校教育、教学工作，使全体教职工能认真履行自己本职工作，根据上级有关文件精神，结合本校实际，制定如下教职工考勤制度及实施办法。

1.婚丧假：符合规定年龄结婚的，享受婚假一周。直系亲属丧假一般3天,旁系亲属丧家一般1天。

2、产假：女职工符合计划生育政策生育的，享受产假98天。哺乳期女教师（婴儿在1周岁以内）参与考勤，不参与抽查。

3.事假：教职工因事请假，要在事前履行请假手续，且须在安排好工作后方可离开；确实不能当面请假的，要电话联系，事后补齐请假手续。教职工1天以内的假由分管领导批准，并且向值日领导请假。1天以上7天以内的事假由校长室批准，7天以上的事假须报教育局批准。

4.病假：教职工因病请假，应履行请假手续。属于特殊病须请长期病假须持医院病历、药费收据等报教育局处理。

5.培训、进修学习。参加会议，需持上级通知到学校请假，经批准方可离岗，返校后及时销假，不能按期返岗的，需提前补假，否则视为旷工。

6.非上述情况请假按具体情况办理。

学校实行按时点名和随机抽查点名相结合的方式。

1.考勤时间：上午从第一节课上课铃响前15分钟；下午从第一节上课铃响前15分钟。

2.抽查时间为：早晨上班到上午第三节课下课，下午上班到下午第三节课下课为每天抽查时间。

3.考勤地点为：办公室、教室以及实验室、图书室、微机房等办公、教学活动场所。如果当日逢集，教职工须参加考勤，上午处理好工作后，可以外出购买生活用品，下午正常上班。

1.教职工迟到或早退每4次折算为事假一天；考勤和抽查均不在岗，且无请假手续的按旷工处理。

2.无故不参加集体活动(教研活动、组内听课、集会、例会、义务活动和社会公益活动等)，每次扣10元，迟到或早退扣5元（出差、请假除外）。

**教职工考勤制度流程篇九**

为进一步加强对教职工考勤管理，保证会议质量，促进学校各项工作的顺利开展，特制定如下制度。

1．教职工考勤由学校指纹考勤和年级签到考勤两部分组成，学校考勤由校长办公室负责，年级考勤由年级主任负责。包括每天上、下午，学校、年级召开的例会、升旗、xx或其他特殊活动。

2．学校指纹考勤每天分签到和签退两种形式，签到截止时间：为正课第一节上课前十分钟，签退时间为上、下午的第3节课后。

3．指纹考勤原则上实行每月公布一次，年级签到考勤原则上每周公布一次。考勤结果将作为教职工晋级、评优、调资和发放奖励性绩效工资的重要依据。

4．教职工有事必须提前请假，请假需先到校长办公室领表填写，一式3份，年级、教务处、办公室各一份，3天以内由分管校长批，3天到1周由校长批，1周以上报教育局人事股批（产假统一由教育局审批）。

5．每周日晚上是学校教职工例会时间，每周四晚上为学校行政会时间，开会具体时间为学生第一节晚自习开始时间。一学期例会无故缺席两次以上（含两次），当年综合考核和奖励性绩效工资发放档次不得评为优秀。

6．教职工会议期间要关闭手机或调至静音状态，不讲话，不吸烟，不看报，不做与会议无关的事情。

7．严禁在上班时间下棋、打扑克、玩游戏等，也不得利用电脑从事与教学无关的娱乐活动，一经发现，视情节轻重，给予诫勉谈话、警告或大会点名批评等处罚。

8．校长室将不定期对各年级考勤进行抽查，发现问题必须及时纠正，对执行不力的年级将给予通报批评。

9．此条例从20xx年9月1日执行。

**教职工考勤制度流程篇十**

为强化和严肃工作纪律，切实加强学校各项工作管理，保障教学、行政、后勤等各项工作正常运作，充分调动广大教职员工积极性，全面提高教育教学质量，根据《教师法》有关精神，结合本校实际情况，特制定本制度。

一、办公时间

1．教师：早上、中午按时签到上班。上下午三节课后，无课教师方可离校。晚辅导有课教师要按时签到签退。班主任除执行此制度外，还应按班主任有关要求执行。

2．全体教职工按要求参加集体活动，其中周一升旗仪式、周日晚例会，全体教职工均需参加。其他晚自习对非班主任不作统一要求，教辅人员、工人（定点值班人员除外）等非教学人员,由分管处室根据工作需要，制定相应的签到签退制度，有关规定报校长办备案。

3．保卫、宿舍管理人员、食堂工作人员，按分管处室规定上下班，有关规定报校长办备案。

二、办公纪律

1．教职工上班期间不准打牌、下棋，不准上网打游戏、聊天、看电影、炒股等，违者查到一次予以通报批评，同时扣除工资300元。不准在工作地点干与工作无关的事或私活，不准在上班时间闲聊、串岗，不准在上班时间带小孩进办公室，违者扣除工资50元/次，并张贴处理公告，同时记入教师个人师德档案，并扣除相应考核分。

2．任何教师均不得上课迟到、提前下课或推迟下课（包括辅导课），一经查实，违者处理同上。

3．上课和会议期间，必须关闭通讯工具或将通讯工具调在无声状态，违者处理同上。

4．教职工可以在没有课时进图书室、教工阅览室、教师微机室进行业务学习（上午三节课后、下午两节课后无课老师)，但要遵守“三室”的工作制度。所有行政人员办公室在上班时间、晚自习值班时间只要有人在均不得锁门，随时接受群众监督。

三、考勤形式

1．签到、签退：学校要求全体教师按规定时间签到、签退，教辅人员及工人按分管处室规定时间签到签退。男同志58周岁，女同志53周岁以上在不影响正常工作情况下可不参加签到，但须按时出席相关各种会议及正常活动。

2．出门证：正常上班时间内，教职工因公事、私事外出的，可到年级部签发出门证，但因私事外出每人每周不得超过两次（超过两次，每次按半天事假处理,扣除津贴20元）。

3.学校不定期抽查，凡未经批准外出脱岗的教职工，要按有关规定处理。

四、请假制度

1．因公外出开会、听课、学习及其他公务者，先到年级部、教务处或政教处履行请假手续，经校长室批准（教务处备案,校长办存档），方可外出，否则不予报销相关费用。

2．病假：教职工持县级或县级以上医院证明到年级部、教务处或政教处请假并经校长室批准（教务处备案,校长办存档）；工人持县级或县级以上医院证明到总务处请假。请假1天以内的由分管校长批准，1天以上由校长批准，3天以上一周以内的须经校长办公会批准（出具医院病历、住院证明、医药费单据等），一月以上的出具医院病历、住院证明、医药费单据等，填写《职工请假审批表》，报县教育局审批。未履行请假手续的一律按旷职处理。

3．事假：1天以内教师、教辅人员到年级部、教务处（政教处）请假并经分管校长批准（请假条要送教务处备案,校长办存档），1天以上由校长批准。工人到总务处请假。请假1天以内的由分管校长批准，超过1天由校长批准。教干半天以内的，须经分管校长批准，半天以上的需经校长批准。中层教干临时外出须经分管校长批准并到校长办备案，校级领导临时外出须经校长批准并到校长办备案。

4．婚假、丧假、产假：婚假、丧假、产假（包括流产）的假期按有关文件执行。

5．病假、事假、婚假、丧假、产假时间计算含法定节假日和休息日。教师请假必须以假条为准，否则视为旷工（个别特殊情况除外），不能到校请假的，要及时委托其他教师或亲属到校请假。请假情况必须告知年级主任，自行协调好课务安排，否则视为请假无效。请假要履行销假手续，销假到校长办办理，凡未销假的视为旷职。

6．女教师请长期病假的，除需提供相关医院证明外，还需在3天内提供个人随访记录、b超图片等证明其无违反计划生育政策的相关资料，学校对材料予以公示，公示期间有异议的不予批假。不予批假后，若其本人依然不到校上班，按旷职处理，并暂停其一切工资福利发放，同时上报县教育局处理。

7.教师病假全年累计超过2个月的，除按要求扣除工资外，取消其年终绩效工资。

8.教师病假中属于重大疾病的，经校委会研究可不扣除工资。

9.教辅、后勤人员参照教师到相关科室请假。

五、奖惩办法

1．学校设考勤奖，每月120元。

2．迟到10分钟以内每次扣3元，10分钟至30分钟内每次扣10元，30分钟以上并且没有及时说明情况的视为旷职。漏签者需及时到教务处办理补签手续，无法证明者记旷职。

3．随意离岗，被查到并确认后每次扣30元。

4．事假半天扣20元，1天扣40元。

5．病假半天扣10元，1天扣20元。

6.旷课：旷课1节扣60元，旷职1天扣100元。

7．会议和活动：学校规定必须参加的会议、政治学习、业务教研活动以及其它的一些集体活动和会议迟到、早退每次10元，事假每次20元，病假每次10元（如已请病事假，不重复扣除），无故缺会每次扣40元。

8．因特殊原因只上班不签到、签退者（需本人写申请，校长室审批，交校长办备案），不再享受每月120元考勤奖，同时扣除相关年终绩效部分。

9．函授学习：凭函授通知到年级部、校长办请假备案，请假期间工作由本人安排，并把安排表交教务处备查（班主任还需向政教处说明），在保证教学质量的前提下（在同年级同学科中成绩列中上等）不按事假处理。

10．婚假、丧假、产假（计划外怀孕、流产、影响工作的，流产期间不能算公假）按有关文件执行。

11．凡在学校组织的出勤检查中，教师在未严格履行请假手续的情况下出现擅自外出、脱岗、旷职等现象，实行一票否决制，一次性扣除完该月教师考勤奖，并张贴处理公告，同时记入教师个人师德档案，并扣除相应考核分。（可累计处理）

12．以上各条扣除费用一律从工资中扣除，借调人员从其他津贴中扣除，重病、大病等特殊情况的经校委会研究后另行处理。

六、关于学校重大集体活动的考勤制度

1．凡上级委托学校组织的中考、高考、自学考试和学校自己组织的期中、期末、阶段性考试以及阅卷工作、运动会、义务劳动等大型活动均属于学校重大集体活动。

2．全体教职工必须无条件服从学校安排的监考、阅卷、裁判员和义务劳动等工作。

3．学校重大集体活动考勤制度

（1）病假（须持有县或县级以上医院证明），每天扣除工资40元。

（2）事假，每天扣除工资80元。

（3）迟到，每次扣除工资20元。

（4）旷职，每次扣除工资100元。

4．重大集体活动考勤制度系一项独立执行的专项制度，此制度独立操作，由相关处室和年级部共同考核。

5．如在重大集体活动前已请病假或事假3天以上的，将按正常考勤制度执行。

七、考勤公示及考勤奖发放

考勤情况一天一公布，考勤奖一月一兑现。考勤奖发放以出勤次数计算，每天计算为两次，每月计算为40次，每次3元。

八、请病假、事假的扣除费用和考勤奖发放不冲突。

九、凡落聘的或学校没安排工作的教职工，短期的（3个月以内）停发活工资部分及学校发放的各种奖金、福利，长期的（一学期及以上）停发工资，作待岗处理。凡不服从学校分配的，作自动离职处理。

十、对未履行任何请假手续擅自离岗的教师，自离岗之日起停发其一切工资及福利津贴。

十一、本制度解释权和修改权在校长室。

十二、本修订制度自20xx年3月7日起实施。

**教职工考勤制度流程篇十一**

一、作息制度

1、教职工必须严格执行学校规定的作息制度，按时上、下班，不得无故迟到、早退，中途不得脱岗，更不得旷工。

2、行管人员(干部、干事、教辅后勤保障人员)、班主任实行刚性坐班制，机电部和电子商旅部教师实行弹性坐班制，综合部教师实行半天坐班制，综合部设立满勤奖，每月满勤奖150元/人。

3、实行刚性坐班制行管人员上午7:45-10:45时、下午预备铃至放学时坐班，班主任上下班与走读生同步，食堂、宿管等特殊岗位人员按照岗位要求执行;实行弹性坐班制的教师，工作日不得离开本区及市区，需离开本区及市区的，要履行请假手续。

4、实行坐班制的女职工怀孕7个月以上的以及在哺乳期一年之内的，经个人申请，所在部门批准，学校备案，可以迟上班半小时，早下班半小时。

5、6：00至21：00之间移动电话必须保持畅通。

二、集体活动制度

1、集体活动指学校召开的全校教职工大会，党群组织活动，部门安排的会议，学科、专业教研活动以及上级部门安排的重大活动等。

2、凡集体活动必须严格考勤。未经批准中途退场者，视为无故缺席。因故不能参加的必须向活动组织部门负责人请假。

三、请假制度

1、教职工因私事、疾病等原因需请假的，均应事先按规定书面请假，填写请假单，经相关领导批准后报办公室。教职工请假在1天之内的，由所在部门负责人批准;请假1天以上2天以内的，由所在部门签署意见，报分管校长批准;2天以上的，由校长审批。中层正职请假，由分管校长签署意见，报校长批准。

2、上班期间，教职工因公外出，由部门负责人批准;中层干部由分管校长批准。

3、病假2天以上者，须持区级以上医院证明。因病、因事未办理请假手续不上班者，作旷工论处。

4、经审批的婚假、产假、丧假按有关规定执行。

5、参加函授进修的专任教师，必须凭面授通知办理请假调课手续，返校后补上所缺课程，不扣课时津贴。参加函授、进修的行管人员凭面授通知办理请假手续，妥善安排并交接好本人工作。

四、考勤结果处理

1、上下班考勤：校领导负责分管部门人员的考勤，各处室部负责人是本部门考勤工作的第一责任人。

2、集体活动考勤：活动的组织部门负责，并汇总公告，学校办公室负责督查。

3、对违反考勤制度的教职工，按一定标准扣发奖励性绩效工资，对严重违反考勤制度的工作人员，学校将进行批评教育及行政处理，在年度考核等第及评优评先方面体现。

(1)行管人员和班主任上下班迟到1次扣发50元、早退1次扣发100元。教师上课迟到每次扣发200元、提前下课每次扣发200元。集体活动迟到1次扣发50元、早退1次扣发200元。

(2)行管人员和班主任旷工半天扣发200元，旷工一天扣发300元。教职工集体活动无故缺席1次扣发200元。教师每旷课1节扣发500元。

(3)病假3天以上者，每天扣发20元，累计病假2个月以上的按《学校奖励性绩效工资考核分配方案》规定执行。事假每天扣发30元，累计事假1个月以上的按《学校奖励性绩效工资考核分配方案》规定执行。

(4)寻衅闹事、吵架斗殴影响恶劣者，除按有关规定行政处理外，扣发当月全部奖励性绩效工资。

(5)值班人员玩忽职守，酿成治安事件、财产损失或影响学校正常秩序者，视情节轻重处以500元以上罚款。 本制度自发文之日起执行。

附件2：

淮阴中等专业学校教职工请假单

备注：

1、教职工请假在1天之内的，由所在部门负责人批准;请假1天以上2天以内的，由所在部门签署意见，报分管校长批准;2天以上的，由校长审批。

2、中层正职请假，由分管校长签署意见，报校长批准。

3、病假三天以上者，必须提供区级以上医院的病假证明。

4、教职工请假必须填写此请假单，按上述规定经同意后交校长办公室。

5、特殊情况必须及时补办相关手续，否则无效。

6、此表可从学校网站上下载。

**教职工考勤制度流程篇十二**

为规范教职工考勤管理，确保正常的教育教学工作秩序，特制定本制度。

1、教职工请假须严格按以下程序办理请假手续：

（1）由其本人亲自到学校办公室领取并填写好请假单。

（2）交有关领导签批：二天以内的由办公室签批：超过二天，但在五天以内的由校长签批；超过五天的由县科教局人事股签批。

（3）请假单经有关领导签批后，应及时交办公室备案。

（4）休完假后，应及时到办公室销假，以确认休假完毕。无特殊情况不得延假，确需延假要办理续假签批手续，否则作旷工论处。

2、教在请假当天有教学任务，但因事情紧急来不及办理请假手续的，应先于上课前当面或电话告知办公室，并在返校后三天内办理补假手续。上课后方告知请假或逾期不办理补假手续者以旷工论处。

3、教职工请假当天，学校办公室应及时将其请假情况通知相应年级组长，以便安排上课及坐班的临时代课工作。

请假分公假、特殊事假、一般事假、住院病假及一般病假五类，其中公假当出勤计，其余请假不享受学期全勤奖，但可按规定享受月考勤奖。无正当理由而编造谎言骗取假期的行为一经查实，按旷工加倍论处。

1、公假：

（1）婚假、产假、护理假及计生假须按上级文件规定先经办公室或校长批准，后到县科教局人事股办理签批手续。

（2）参加自考、函授及其它相关培训的教职工任考试或培训通知单到学校办公室办理请假签批手续。

（3）教职工出差由各处室安排并告知相关级组、科组。

2、特殊事假：

特殊事假指的是护理假、产假、婚假等，按上级文件规定的执行，县教育局核准。当公差不计考勤。

3、一般事假：

请一般事假者，按下列标准从学期终所发的所有补贴和津贴中扣取罚金：事假每天扣20元，2天以上（含2天）5天以内（含5天）每天扣25元，5天以上每天扣30元。并扣除当月考勤奖，计算方法按月计。

4、住院病假：

因病确需住院的，办理请假签批手续时需同时出具正规医院的住院证明。住院时间取消当月考勤奖。

5、一般病假：

患病但不需住院的，凭正规医院诊断证明办理请假签批手续。病假1天扣10元。2天以上（含2天）5天以内（含5天）每天扣15元，5天以上扣20元，并扣除当月考勤奖。

1、教师上课、晚自习下班迟于上课铃到达教室的为迟到；教职工参加由学校、部门或科级组等组织的会议而迟于五分钟以上到场的为迟到。

2、教师上课、晚自习下班早于下课铃离开教室的为早退，教职工参加由学校、部门或科级组等组织的会议而早于五分钟以上离场的为早退。

3、教职工有下列情形之一者均为旷工：

（1）未经请假或请假未经签批而擅离工作岗位的；

（2）非身染重病而由他人代为请假的；

（3）未经年级组批准而擅自调课的双方；

（4）上课、坐班或参加会议等活动而迟于十分钟以上到场的；

（5）上课、坐班或参加会议等活动而早于十分钟以上离场的；

（6）上课、坐班或参加会议等活动而中途未经请示离场达二十分钟以上的。

4、迟到、早退每次扣10元。教职工月旷工半天以上者，扣除当月所有考勤奖，并按每半天扣50元，1天扣100元的标准从学期终所发的所有补贴和津贴中扣取罚金。教职工学期累计旷工超过三天者，扣除该学期所有考勤奖，并按每天五十元的标准从学期终所发的所有补贴和津贴中扣取罚金。

1、科组公开课等活动每次按半天计，其中未完全参加所有活动的记请假或旷工一课时，但迟到、早退按实际次数计。其它的\'，如科组周例会、第二课堂活动、年级组活动、教职工大会等会议及活动均半天计，升旗、坐班按半天计，以上都纳入考勤登记中。

2、坐班及第二课堂活动的考勤情况由教导处登记，工勤人员的考勤情况由后勤处登记，科组活动的考勤情况由科组长登记，级组活动及升旗仪式的考勤情况由级组长登记，教职工大会等会议或活动的考勤情况由会议或活动的组织者登记，其余情形的教职工考勤情况由学校办公室指定专人负责登记。

3、教职工考勤情况每周由学校办公室汇总和统计，并每两周公布一次。

4、负责考勤登记的教职工若弄虚作假，虚报、瞒报或不报教职工考勤情况的，学校视情节经重予以相应处理。

1、教师因参加学校、部门组织的会议及活动等特殊情况而无法正常上课或下班的，必须调课。

2、调课必须提前十分钟以上报经年级组批准，经年级组认定确实难以调课而没上课的，当公假。课前不到十分钟时间方告知需调课者当一般事假。上课后或事后方告知需调课而导致该节课无人上者当旷工。

3、教师坐班需请人顶替的，必须提前十分钟以上告知年级组，其相应考勤登记只记录顶替者考勤情况。但若教师坐班请人顶替而未提前告知年级组，且出现顶替者未去坐班的情况，则视为请人顶替者旷工。

4、教师请假或调课后出现空缺的课程及坐班由年级组统一安排其他教师临时代替。教师临时代课情况由年级组登记，于学期终上报教导处以便统一发放相关的工作补助。

5、无正当理由而不服从年级组临时调课或代课工作安排者，学校视情节轻重予以相应处理。

1、每学期请一般事假十天以上者、请一般病假累计十五以上者、请一般病假及一般事假累计二十天以上者、请住院病假累计二十五天以上者、旷工三天以上者，该学期均不能评为种类先进。

2、为鼓励教职工遵守工作和劳动纪律，学校设月全勤奖，均于学期终统一发放。当月出满勤的教职工发给考勤奖30元。

3、教职工考勤情况与其年度考核挂钩。教师未完成学期常规教学工作任务的，扣发学期终应发的所有津贴及补贴，且其年度考核评定等次在“基本合格”等次以下。

4、以上所扣金额累计不封顶，从学校所发的各项津贴费中扣除，扣清为止。

5、后勤人员纳入本考勤办法。

6、电话请假的必须在2天以办理正式书面请假手续，否则按1。5倍计算所应扣除金额。

1、本制度所称“以上、以下、以内”均含本数在内，“超过”则不含本数。

2、本制度解释权在学校行政会议，未尽事宜亦由学校行政会议讨论决定。

3、本制度经20xx年1月教代会讨论通过。自20xx年2月始实施。

教研组长职责

1、组织本组教师学习教育理论和业务知识，积极开展教育教学研究活动，带头并发动教师及时总结教学经验，撰写教研论文。

2、指定教研组工作计划，审核本科组相关学科工作计划，团结和督促本组教师依照大纲要求，圆满完成教学任务。

3、关心本组教师的思想、学习、工作和生活，抓好青年教师和骨干教师培养充分调动教师工作积极性。

4、定期检查考核本组教师的教案、作业等教学常规工作，协助教导处做好教师教学常规量化管理工作。

5、做好教导处安排的科组教学仪器管理及科级黑板报出版等相关工作。

实验员职责

1、管理实验室设施、仪器设备、药品及其它公用教学仪器，加强危险物品监管，并做好防火、防盗工作，确保校产安全。

2、按学科教学进度，提前做好物理、化学学科的学生实验准备工作，并协助剩余教师指导和监督学生按操作规程进行实验。

3、按学年制定仪器、药品采购计划，报教导处统一购置；按月检查整理仪器、药品，确保有序摆放；按周清扫实验室、仪器室，确保场室整洁。

4、加强思想和业务学习，不断提高自身教学水平和管理水平，及时指导学校教师规范使用电教设备。

图书管理员职责

1、服从工作安排，热爱本职工作，有高度责任心。

2、严格借阅制度，加强图书管理，确保校产安全。

3、严守考勤制度，按时上、下班，不迟到或早退。

4、强化服务意识，确保热情服务，提高服务质量。

5、树立创新意识，加强业务学习，提高管理水平。

电脑室管理员职责

1、管理计算机室电脑设备，杜绝未经教导处批准的任何外人进入，并做好防漏电、防灰尘、防暴晒及防潮湿等工作，保证设备安全。

2、检查和督促上机的学生在计算机室换鞋进入、按序就座、规范操作、遵守纪律、保持安静，并及时登记上机情况。

3、经常检查计算机设备，及时排除故障，对损坏的仪器按规定程序报请维修，以确保电脑课的正常进行。

4、加强思想和业务学习，不断提高自身教学水平和管理水平，分批指导和培训学校教师，使之掌握计算机辅助教学技能。

**教职工考勤制度流程篇十三**

1、教职工因有事离岗，必须办理请假手续，因事情紧急不能及时请假的，到校后必须及时补假，否则按旷工论处。

2、请假须填写请假条，一式三份，一份处室备案，一份交值周干事，一份交本周签到领导（备于签到册上）。

3、请假一节视为半天，两节视为一天（按天请假的不再折算）。

4、教职工请假，必须对自己担任的工作提出安排意见，取得相应处室领导的同意后，报相应领导审批，经批准后方可离开工作岗位。

5、假期结束后，要到签到领导处办理销假手续，不办理销假手续视为旷工。

6、会议请假指：学校集体性大会和各组、处室组织召开的常规会议请假。

7、请假三天以内由主管副校长审批，三天以上由校长审批，会议假由校长或副校长审批，教学人员请假须教务处同意并签注意见后，报校长或副校长审批，教辅、工勤人员请假须由总务处同意并签注意见后报校长或副校长审批。

8、考勤每周一统计，每月一汇总，每学期一总结。

1、丧假（指直系亲属）：父辈为一周，祖辈为三天，同辈为两天。请假须提前办理请假手续，超过规定天数须办理续假手续。

2、婚假为一周，请假须提前办理请假手续，超过规定天数须办理续假手续。

3、产假：按国家有关政策规定执行。正常假为90天，大龄为100天。请假须提前办理请假手续，超过规定天数须办理续假手续。

4、病假（指有市医院及以上住院手续的），病假5天（含）以内每天扣罚津贴15元。病假5天以上一个月（含）以内每天扣罚津贴10元。病假在一个月以上，按照青教发【xx】146号文件执行。

5、事假（含会议假）：每天扣罚津贴20元，每节扣罚津贴10元。

6、签到假：一月内有二次请假扣罚1元。

7、大型集会或大型活动假：请假每次扣罚10元，劳动请假每天扣罚50元。

8、因公负伤请假，按国家有关政策法规执行。

1、旷工一天扣罚个人月工资总额的22分之1，旷工一节按半天计算扣罚。

2、旷会一次或自习旷辅一次扣罚10元。教师安排值班缺岗一次扣罚8元。

3、大型集会或大型活动旷工每次扣罚20元，劳动旷工每次扣罚80元。

4、会议迟到每次扣2元、早退每次扣罚5元，签到缺签每次扣罚1元。

5、当日查岗每次查出一次不在本岗上的扣罚5元。查堂不在岗按旷工处理，上课迟到或离岗一次扣罚10—15元。

6、升旗检查不在扣罚2元。一月内有5次不参加大课间活动扣罚5元。（请假不计）

7、年度内病假、事假累计超过30天以内旷工累计超过5天（含）以上等按照市劳动人事部门和教育局文件规定执行。

**教职工考勤制度流程篇十四**

建立健全考勤管理制度，做好教职工出勤管理，是加强学校工作纪律和改进工作作风的一种行政管理手段。提高劳动纪律意识要靠制度约束，更重要的是每个教职工能从思想上自觉遵守劳动纪律，充分认识到遵守劳动纪律是做好各项工作的有力保证。为了更有力地推进我校工作的科学化、民主化、制度化，形成朝气蓬勃、奋发有力的集体，保证我校教育事业的兴旺发达，结合我校实际情况，特制定本制度，请各部门遵照执行。

（一）全校教职工实行全员坐班制。

学校中层以上领导干部、任课教师在上课时间、晚自习到校上班。如因需要调整工作日，则另行通知。

教辅、医务、后勤人员在星期一至星期五到校上班。个别工种因工作需要，各处室在工作时间总量不变的情况下可作适当调整。（晚自习需安排相关人员到校值班）

全校教职工每周一早上必须参加升国旗仪式。

上课、教研活动、学校活动、全校性会议以及学校安排的有关会议和活动均要进行出缺勤考核。

（二）实行出勤签到制度

具体方法为：

1、学校中层以上领导干部到学校办公室签到。

2、班主任、任课教师到年级组签到。

3、教辅人员到教务处签到。

4、后勤人员到总务处签到。

5、医务、卫生员工到体卫处签到。

6、保安人员到保卫处签到。

7、必须是教师职工本人签到，不准代签。如发现代签一次，各记代签者和被签者一次旷工。

（三）迟到、早退、旷工管理

1、下列情况视为迟到：

（1）有课的教学人员未准时到教室、实验室上课的；

（2）其他人员未按指定时间准时到岗的；

（3）各种例会、政治学习、教研等集体活动未按指定时间准时到现场的；

（4）值班未按指定时间准时到岗的；

2、下列情况视为早退：

（1）上课的教学人员未到下课时间提前离岗的；

（2）其他人员提早离岗的；

（3）各种例会、政治学习、教研活动等集体活动提前离场的；

（4）值班时间提早离岗的；

3、下列情况视为旷工：

未请假或请假未批准擅离职守的；

请假期满未办续假或续假未获批准而不按时上班的；

请假理由与事实不符的；

不服从组织调配，未按指定日期报到上班，或虽报到但拒绝接受及消极对待分配工作的；

各种例会、政治学习、教研活动等集体活动未经批准缺席的。

未经教务处同意,私自调课并造成“空堂”的,双方均按旷工论处；

上班时间打牌赌博、上网聊天、娱乐、炒股的；

上班时间学校临时召集的会议或活动，无故不到的；

值班时间，未经许可而不到岗的；

在考勤签到、休病假等方面弄虚作假的；

（四）考勤

1.实行考勤负责人制度。年级主任、处室主任负责本部门的每日考勤。校长办公室负责不定期的抽查、巡查、汇总和统计。分工如下；

（1）升旗、校会、行政例会、大型活动，由办公室负责。

（2）坐班：任课教师由年级主任负责，处室人员由处室主任负责。

（3）上课：由教务处负责。

（4）年级活动：由年级主任负责。

（5）教研活动：由教务处负责。

（6）全校班主任会议、活动：由政教处负责。

2、各处（组）考勤统计表当月最后一天必须报各校区办公室，各校区办公室汇总报校长室，并向全校公布考勤情况。

（一）婚假、丧假、产假、病假、事假等处理办法：

按照《江苏省河运中学关于教职工请假制度的规定》执行。

（二）迟到、早退、旷工相关处理办法：

1、迟到、早退一次（包括上班、上课、会议、各种活动），扣发质量奖20元；迟到、早退两次，扣发质量奖40元；迟到、早退三次，按一次旷工论处。

2、一学期，旷工（包括上课、会议、各种活动）一次，扣发质量奖60元。旷工两次扣发质量奖120元。旷工三次扣发质量奖200元。旷工三次以上扣发该学期的所有质量奖。

3、迟到、早退累计三次以上，旷工两次以上者，当年年度考核不能评为优秀，也不能获得校内各种荣誉称号。

（三）学校不定期对全校教职工出勤情况进行抽查，如发现迟到、早退、旷工、不在岗者，一律按以上相应条款处理。

（四）考勤人员不负责任、弄虚作假，一经查出，严肃处理。

（五）在职称评定、年度考核、推荐各级各类先进集体及个人时，要参考部门或个人出勤情况。

（六）本制度自公布之日起实施，原来与此有关条例制度废止，以本制度为准。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找