# 中学教职工考勤制度

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-10-11

*一、对请假的要求:　　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...*

　　一、对请假的要求:

　　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。

　　二、请假处理办法：

　　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。

　　三、旷工的处理办法：

　　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。

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