# 学校考勤管理制度(十四篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-12

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧学校考勤管理制度篇一第一条为保障公司良好的工作秩序，提高员工的工作效率，树立良好的工作作风，现根据国家相关...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**学校考勤管理制度篇一**

第一条为保障公司良好的工作秩序，提高员工的工作效率，树立良好的工作作风，现根据国家相关法律法规，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司所有员工。

第三条人事部负责钉钉系统维护及权限管理、考勤的日常管理、月度考勤统计工作；

第四条全体员工应严格遵守考勤管理制度，自觉接受人事部考勤监察；

第五条人事部依据钉钉系统中的考勤数据对考勤进行月度汇总，于次月5日前将各部门考勤情况发至各部门负责人核对，如有疑问者及时到人事部核实。

（一）办公室内勤工作时间（适用于办公室工作人员）

1、工作日正常考勤时间如下

秋冬季：8：30―17：30

夏季：8：00―17：30

2、周末实行双休制度。

3、法定节假日按国家规定执行。

（二）公司可根据实际需要调整作息时间。

第六条公司使用钉钉考勤打卡；

办公室人员实行上下班打卡考勤，在工作日依据考勤使用钉钉打卡2次，分别为上午上班1次，打卡时间不晚于上午上班时间；下午下班1次，打卡时间不早于下午下班时间；中午上下班暂定不需要打卡。

第七条所有员工必须严格遵守公司考勤制度，在办公室考勤范围内实施wifi考勤打卡，外出、出差等实施外勤打卡，以钉钉考勤为有效考勤。

**学校考勤管理制度篇二**

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，并使员工的工资核算做到有法可依，结合我公司实际情况，为确保公司进行有秩序的经营管理而制定

本制度适用于本公司所有员工。

3.1.工作制度

3．1．1工作时间:周一至周六

第一条、出勤

1.工作时间：8:00--12:00

14:00--18:00

20:00--22:00(正常加班）

第二条、打卡

1.员工每天上下班午休出入均需打卡（共计每日4次）

2.员工应亲自打卡，帮助他人打卡和接受他人打卡者，无论是否迟到，均按迟到计算

3.忘记打卡的员工，需要其直接上级把员工漏掉打卡的时间告诉考勤部，考勤人员会给予补签

第三条、事由

1.公出：一个工作日内的公出要公司主管批准及可，出差事假等超过3天的需经理批准。

2.请假：任何类别的假期都需部门经理事前批准。

第四条、迟到、早退和旷工

1.迟到早退线：上班8：15到达，下班5：45以前离开。

2.连续三个工作日无故缺勤，或未经批准休假者将被视为旷工。

3.全勤奖每月100元，以考勤卡为准。

3.2加班管理

3.2.1定义

加班是指员工在节假日或公司规定的休息日仍照常工作的情况。

加点是指员工在正常班次内已保质保量完成额定工作之后，为完成领导安排的额外工作或超前性工作而延长工作时间的情况。

本规定中所指的“加班”，包括以上加班、加点两种情况。员工在完成计划工作目标过程中，因个人原因而产生的加班加点不作为加班，因增加非计划内工作且必须在限定时间内完成时，可申请加班，加班的最终审批权为公司总经理，否则为无效加班。

3.2.2加班申报及补偿规定

公司提倡员工提高工作效率，不允许因低效及能力原因完不成本岗位工作。

a．现场管理人员和工作人员的加班应严格控制，各部门应按月工时标准，合理安排工作班次。部门经理要严格审批员工排班表，保证员工有效工时达到要求。凡是未达到月工时标准的，应扣减员工本人的存休或工资；对超出月工时标准的，应说明理由，报主管副总和人力资源部审批。

b．因员工月薪工资中的补贴已包括延时工作补贴，所以延时工作在4小时（不含）以下的，不再另计加班工资。因工作需要，一般员工延时工作4小时至8小时可申报加班半天，超过8小时可申报加班1天。

3.3各类假期规定

3.3.1病假

员工休病假需提供一级以上医院或社区医疗服务机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明；连续休病假三天以上的，须提供个人医保定点或三级医院开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

3.3.2事假

因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，3天以上按自动离职处理。

3.3.3有薪节假日

法定假日视情况执行。

临时调休：临时调休指因节假日关系，为方便员工休息或公司办公方便，由公司统一临时调换休息时间与工作时间。

临时休假：临时休假指因特别情况，由公司统一临时通知休息或提前结束工作时间。

3.3.4婚假

3.3.4.符合法定结婚年龄并领取结婚证的员工（不含试用期员工及劳务工）可享受3天婚假，公司对于晚婚（指：男25周岁，女23周岁，初婚）可享受晚婚假15天；

3.3.5丧假

凡与公司签定了正式合同的员工，其直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母或公婆）丧亡，可休丧假3天。

3.3.6工伤假

员工因工（公）造成病、伤、残等，必须填写《工伤报告表》。经人力资源部审核总经理批准后，休假按工伤假处理；工伤假期间待遇参照国家及地方有关政策执行。

3．3．7公司年假

公司为保障员工的休息权，特在法定年假的基础上，增设公司年假。年假为公司给予员工的福利。

**学校考勤管理制度篇三**

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。

公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。

员工因私事请假\_\_\_天以内的（含\_\_\_天），由部门负责人批准；\_\_\_天以内的（含\_\_\_天），由副总经理批准；\_\_\_天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后\_\_\_分钟至\_\_\_分钟内到班者，按迟到论处；

超过\_\_\_分钟以上者，按旷工半天论处。提前\_\_\_分钟以内下班者，按早退论处；超过\_\_\_分钟者，按旷工半天论处。

六、\_\_\_个月内迟到、早退累计达\_\_\_次者，扣发\_\_\_天的基本工资；

累计达\_\_\_次以上\_\_\_次以下者，扣发\_\_\_天的基本工资；累计达\_\_\_次以上\_\_\_次以下者，扣发当月\_\_\_天的基本工资；累计达\_\_\_次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；

每月累计旷工\_\_\_天者，扣发\_\_\_天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工\_\_\_天者，扣发\_\_\_天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过\_\_\_次处分；每月累计旷工\_\_\_天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过\_\_\_次处分；每月累计旷工\_\_\_天以上，\_\_\_天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工\_\_\_天以上者（含\_\_\_天），予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。

如有违反者当天按旷工\_\_\_天处理；当月累计\_\_\_次的，按旷工\_\_\_天处理；当月累计\_\_\_次的，按旷工\_\_\_天处理。

九、参加公司\_\_\_的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向\_\_\_者或带队者请假。

在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；

未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助\_\_\_元；

夜间加班或值班的，每个补助\_\_\_元；节日值班每天补助\_\_\_元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查（范本），部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。

**学校考勤管理制度篇四**

根据学校发展的实际需要，经校行政会议和校工会委员会集体讨论，决定自xx学年第一学期开始实行新的指纹考勤制度，内容如下：

第一次（按指纹）8:00之前

第二次（按指纹）11:20-13:20

第三次（按指纹）16:20以后

1、教师（除班主任外）一周考勤次数满12次算全勤80元，满13次85元，满14次90元，满15次算满勤100元；班主任一周考勤次数满10次算全勤80元，满11次85元，满12次90元，满13次算满勤100元。全体教师考勤次数达不到全勤次数的，每缺一次扣除10元，扣完为止。

2、超过上班规定时间或提前下班规定时间半小时内扣除相应考勤费一半。

3、以周为单位进行考勤费统计，并及时公示。

请假单上交时间不得迟于下周一，以便统计；迟于规定时间将作废处理，后果自负。

**学校考勤管理制度篇五**

为了规范本公司的考勤制度，特此订立此管理方案，望全体员工仔细阅读，并遵照执行。

1、请假两天以内的由部门组长批准，请假三天及以上的由总经理批准，并在行政部备案。

2、请假手续以书面为准，如遇特殊情况无法办理书面请假手续，则应电话请假，书面手续后补。短信请假无效。

3、员工因公外出不能按时记录考勤的，应在归岗后尽快在行政部进行登记，并由主管领导签字确认。

1、员工本人确实因病，不能正常上班者，须主管领导批准，报行政部备案。连续请病假超过\_\_\_\_\_\_\_个工作日者，必须取得医院开具的休假证明。

2、患病员工请假应于当日上班前向主管领导请假，经批准后方可休假。

3、员工须在病愈后的第一个工作日，当日将病假条交给行政部核查存档。

1、员工因合理原因需要请事假的，须提前一天书面提出申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在上午上班前请示公司领导），如实说明原因，经主管领导同意后方可休假，否则按旷工处理。

2、请事假当日不支付工资。

3、工作时间如有私人紧急事务需要离岗处理，按照事假的规定向主管领导请假，违反规定者以旷工计罚。

1、根据国务院出台的《职工带薪年休假条例》，年假天数的计算以在本公司工作的年限为准，职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2、年假应提前向公司提出申请，审批后方可进行休假。

3、当年未休年假者不得累计到第二年（特殊情况除外）。

1、根据《民法典》的规定，员工请婚假时，必须本人填写婚假申请单，经主管领导批准，交行政部备案。休假后须拿结婚证及证明销假。

2、按照民法典的相关规定，婚假时间：按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受3天婚假。如果本省有其他规定的，按照其他规定。

3、婚假包括公休假和法定假。

4、婚假期间工资待遇：在婚假假期间，工资照发。不影响工龄计算、晋升、调级。

5、结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

1、根据《计划生育条例》，女员工正常生育时，给予90天（包括产前15天）产假，难产可增加15天。多胞胎多生一个婴儿增加15天。本省有其他规定的，按其他规定。

2、女员工怀孕三个月以内流产的给予\_\_\_\_\_\_\_天妊娠假，怀孕三个月以上7个月以下流产的给予\_\_\_\_\_\_\_天妊娠假，怀孕七个月以上流产的给予\_\_\_\_\_\_\_天产假。

3、女员工休假前需要有医院证明，经主管领导同意后，报行政部备案，方可休假。

4、男员工产假的护理假\_\_\_\_\_\_\_天，若妻子属于晚育（生育时满24周岁），则再延长\_\_\_\_\_\_\_天，共计\_\_\_\_\_\_\_天带薪假期。

5、女职工享有\_\_\_\_\_\_\_天有薪分娩假，假期从其申请休息之日起计算。工资按基本工资发放，不计发相应补贴及奖金。

1、员工的直系亲属（祖父母、父母、公婆、岳父母、夫妻及满周岁的子女）死亡，可办理丧假，员工的父母或配偶去世，可休假\_\_\_\_\_\_\_天；员工的子女以及在一起居住的祖父母、岳父母、公婆去世可休假\_\_\_\_\_\_\_天。在外地的父母、配偶或子女去世，需员工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近另给路程假。员工办理丧假需在假前写出申请，经主管领导签字后，报行政部备案。

2、丧假期间工资，依据国家有关规定发放。

1、未经公司主管领导批准缺勤，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工一日（含累计）者，扣发当日全部薪金的\_\_\_\_\_\_\_倍工资；旷工二日（含累计）者，扣发当日全部薪金的\_\_\_\_\_\_\_倍工资；旷工三日（含累计）者，当月只发同年本市最低生活标准工资；旷工超过三日（含累计）者，公司视情况给予处理。

1、工作时间：根据《劳动法》的条款规定，结合本公司的经营特点及岗位的特殊要求，本公司办公室、设计人员实际五天工作日，即周一至周五（有特殊情况者可调休）。

特别说明：本公司设计人员即为不定时工作时间。

2、上班时间

（1）08：30―17：30（午餐时间：11：30―13：00）。

（2）8：30以后到达，视为迟到，17：30以前离开，视为早退。

3、迟到、早退60分钟以内，缴纳公益基金1元/分；迟到、早退60分钟到120分钟，缴纳公益基金2元/分；超过120分钟且无特殊理由者按照事假半天缴纳公益基金；连续三次以上迟到30分钟以上者，记请假半天。（公益基金作为公司活动经费，由行政部按月进行统计并公示。）

4、迟到早退情节严重者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除劳动合同等方式处理。

5、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况属实的，经主管领导批准后酌情处理。

1、公司实行指纹打卡制，员工正常上班及加班时需上、下班各打卡一次，平时三次，若需要加班的，一天四次。对没有打卡条件的，按照登记要求实行签名登记制度，记录上下班具体时间并亲笔签名确认。在工作期间，离开公司的情况需填写相应的手续对于有打卡条件的填写相应手续的同时要打卡离开。

2、若员工上、下班未打卡、且不符合或者没有办理相关手续且没有证据证明确实上班的，没有按照要求亲笔签名登记考勤的1次罚款10元。对于无法查证的，公司一律按请假计算。

3、如果员工由于工作的特殊要求，不能及时到公司打卡者，须在工作日志上明确写明原因，由部门主管负责于次工作日将未能打卡的员工的数据统计出并报送行政部。

4、因设备故障，停电等因素，造成无法完成指纹考勤登记的，由行政部统一记录。

1、公司不提倡加班，若因自身原因（包括工作能力欠缺、工作效率低下），无法完成基本工作量而需加班完成的，不按加班计算。

2、若因额外工作量公司安排加班的，由行政部记录加班时间。按月总结核算，以奖金或假期形式（调休）兑现。如申请调休的，原则上须提前三天申请，由主管领导根据实际情况统筹安排。领导批准后，到行政部办理相关登记手续。经批准的调休事假可不扣发工资。

3、公司安排加班至晚22点以后的员工，次日到岗时间可延迟至10点，加班至凌晨可调休半天（领导提前批准的情况下进行）但到岗后应主动向行政部说明情况，并进行登记。

4、公司安排加班的员工，地铁、公交停运之后，可乘坐出租车，车费据实报销。

5、除公司安排加班外，员工自行加班行为不享受加班调休，且不得影响次日考勤。

6、公司安排加班行为，由公司负担员工加班夜宵。

7、享受业务提成奖金的部门和员工，不再享受加班奖金或调休待遇。

为完善考勤制度，根据公司发展需要，经研究决定启用指纹考勤机设备考勤，请各部门人员按要求正确使用指纹考勤机，确保考勤工作的顺利推行。为规范指纹考勤机的使用方法和管理规定，本着公平、公正、公开的原则，严格公司考勤管理，特制订本制度。

每位员工在采集指纹时都采集两个个手指指纹。

新入职员在办理报到手续时由人事部采集个人考勤所使用的指纹。

按指纹前手指保持清洁，手指上不要带有脏物及可能的化学腐蚀物，确保指纹考勤的一次成功率。

将已经存档的手指平放于刷指纹镜面上，指纹机语音提示“谢谢”即操作成功；如果不成功，就需要再次放入指纹。

刷指纹要尽可能大面积接触感应板，不要有翘、刮、滑、晃动、抠镜面等动作。

指纹考勤机上其他键盘不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

指纹考勤机对手指干燥、太冷等会感应失灵，请将手指放嘴边哈气后重新识别

刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或不能正常工作，要第一时间向人事部反映并采取补救措施，否则视为未出勤。

指纹处脱皮严重，十指都无法准确采集指纹的应及时告知人事部。

常用和备份指纹因各类原因刷指纹不顺畅时可以到人事部重新采集指纹。

人事部负责定期的数据采集、备份并统计工作

每天刷指纹签到时间为（暂执行每天两次指纹考勤）：

上午上班刷指纹最迟时间为8:59;下午下班刷指纹时间为18:00后。职工外出办理公务的，原则上应到公司签到后再外出；无法先签到的应事先向上级经理说明，过后由当事人凭上级经理签字的补签单到人事部存档，作为出勤记录。

上班时间任何职工不得进行与工作无关的活动。

公司各部领导和人事部要加强对考勤工作的指导与监督，经常进行检查，发现问题及时予以处理。

保安和前台负责当日考勤机的通电检查工作。

因个人原因需请假的员工要提前填写《请假条》，其呈批程序：员工请假须经部门领导、人事部、公司领导签字批准，请假人员记为缺勤。

批准后的请假条需及时递交人事部；无法提前递交请假条的必须在到公司后本人填写《请假条》并递交，无《请假条》者视为无故缺勤。

因公务无法执行刷指纹考勤的人员，必须在到公司后本人填写《补签条》并递交人事部，无《补签条》者视为无故缺勤。

特殊时期因延时工作而无法签到签退的人员在此期间可以不参与考勤，但人员名单及不考勤的期限须由总经理批示后通知人事部。

迟到早退问题：上班后20分钟内到岗视为迟到，下班前20分钟内离岗视为早退。

因公务的情况下：迟到者需递交《补签条》，早退者需递交《早退条》来证明情况。所有不递交证明者视为无故缺勤。

非公务的情况下：上班后20分钟以上到岗视为缺勤半天，需递交《请假条》；下班前20分钟以上离岗视为缺勤半天，需递交《请假条》。所有不递交证明者视为无故缺勤，并视为缺勤一天。

所有参与考勤的人员若当日出现漏刷一次或两次，必须递交经公司经理审核后的请假条、补签条、早退条等文字证明，指纹机无当日考勤记录且没有文字证明的一律视为无故缺勤。

考勤机不能正常使用的情况下，由签到表进行考勤。

**学校考勤管理制度篇六**

为了加强劳动纪律的管理，严格考勤制度，建立良好的工作秩序，不断提高工作效率，确保工作任务的完成，做到有章可循，制定本办法。

第一条

考勤方法及注意事项

第一项

员工每周正常工作时间六天（每周休一天），各科室根据科室和岗位实际情况，具体安排上下班时间和周休息日。

第二项

实行全院员工打卡考勤制度，员工每日在各科班次规定作息时间内，严格按单位的规定进行打卡。

第三项

员工上下班不得迟到、早退或旷工，未按时打卡者视为迟到，未经批准提前下班者视为早退。

第四项

员工应亲自打卡，任何人不许替未上班者打卡，上班者也不得委托他人打卡，如发现有弄虚作假者，每次均按旷工一天处理。员工因工作关系当天未按时打卡者，应在第二天下午下班前提交书面材料经科主任签字证明后交人力资源部备查，如科主任不在，应向院办说明情况，再及时补签，否则按旷工处理。

第五项

员工因工出差，凭《出差单》到到人力资源部核实考勤情况。

第六项

员工工作卡编号、职务由院办统一核定，工作卡上班时间应予以佩带，一次未佩带，罚款10元；

第七项

各科室主任或考勤员应在星期六下午下班前将本科室下星期排班表报院人力资源部。认真、及时、准确记录员工的出勤情况，在次月2号前将《考勤表》上报办公室。

第八项

院人力资源部在每星期一下午院周会上将全院一周总排班表打印下发至相关科室。妥善保管各种休假凭证。每周检查一次员工的打卡情况，如实记录存在的问题。

第二条

考勤处罚的管理

第一项

上下班每迟到或早退1分钟，罚款2元，以此类推；当月累计迟到与早退时间超出30分钟后，超出部分每分钟扣10元。

第二项

一次性迟到或早退超出30分钟时，按旷工半天处理；超2小时按旷工一天处理。

第三项

未打卡者每次扣罚3元，同一时间打上、下班卡者每次扣罚5元。

第四项

旷工半天扣一天薪金；旷工1天扣2天薪金；旷工2天扣4天薪金；连续旷工达3天或以上者，按自动离职处理，且不计发当月工资和奖金。薪金包括基本工资、各类补贴及奖金。

第五项

工伤

1、工伤凭医院发票给予报销医疗费。

2、工伤凭医院出具的休息建议书，经过科室和分管院长同意后，休息期间工资照发。

第三条

假期管理

第一项

病假：凡本院员工病假，需交诊断书，诊断书必须由专科医师及专科主任签字。病假休息四天以内者，扣除相应工资，第五天起，按天扣发相应的工资（基本工资，效益工资）。连续病假超过60天者，按自动解聘处理。工伤视情况而定。扣除的工资中基本工资归院方，效益工资归科室其它人员

第二项

事假：职工因事请假需到院办填写请假条。事假一天，由科主任批准，并报院办备案；一天以上者需经院长批准。（事假期间基本工资、效益工资均不发放）在未批准前离岗休息者，按旷工处理。旷工一天，待岗学习，扣三天应得工资。旷工三天或累计三天者，立即解聘。以上请假或旷工扣除的基本工资，扣除的效益工资部分由科室其他人员分配。

第三项

休假：医院实行每星期休息一天和享受国家规定的节假日的休息制度。国家规定的节假日和每星期的休息日，由医院和科室安排员工休息，积假不得跨月度休息。

第四项

婚、丧假：员工结婚或直系亲属去世，可享受

三天假期（外省员工扣除路途时间），晚婚假期按国家规定执行。休假期间，发给基本工资，不享受效益工资。

第五项

产假：员工产假为90天。每月发放生活费200元。

第四条

请假手续

第一项

员工使用各种假期，必须填写请假条，一天以内由各科室主任批准，两天以上由各科室主任和分管院长审批，超过两天者必须有院长批准，各分管院长请假应该由总经理批准方可，即使是因公外出，也应事先向科室主任报告，经科室主任批准后方可外出，如有特殊情况，应事后主动向主任作出说明，否则按旷工处理。

第二项

员工因特殊情况无法事先办理请假手续和及时到医院上班，应提前电话征得科室主任的批准，回院后，当天办理补假手续，否则，按旷工处理。

第三项

员工请假后，因特殊情况需申请续假的，必须在假期满前一天向相关部门提出续假申请，经批准后方可续假。若无法事先办理续假手续，应先口头征得同意后方可续假。回院后，须补办续假手续，若逾期不归，一律按旷工处理

第四项

员工请假结束回医院后，应及时相关人员消假，没有及时销假者，后果自负。

第五项

员工享受婚假、丧假待遇，由科室主管签署意见，报院行政人事院长审批后生效。

第六项

各科室各种请假手续必须在月底和考勤表格一起送至人事部备案审核。

**学校考勤管理制度篇七**

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）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。

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。

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，）。

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天（婚丧假、产假、学习假除外）。超过天而少于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。

**学校考勤管理制度篇八**

一、总则

为强化项目部考勤管理工作，严肃劳动纪律，杜绝迟到、早退、旷工等违纪行为发生，保证项目部正常的工作秩序，项目部将采用指纹考勤机管理系统，特制订本制度。

二、适用范围本制度适用于全体员工。

三、考勤细则

1、作息时间：

冬季:早7：00――11:30，下午13:00――17：00

夏季：早7：00――11:30，下午14:00――18：30

如遇作息时间需要变动，由指挥部办公室另行通知。

2、项目部全体工作人员实行上下班指纹考勤，每天考勤两次，即上午上班一次，下午下班一次，中午吃饭不用考勤。公司将根据指纹考勤情况核算出勤。

3、如出差、病假、事假、婚假、产假、丧假等情况不能按时出勤，必须严格执行请销假审批制度，根据批准权限逐级进行审批，并填写《请假单》或《出差申请单》，经领导审批签字后于休假前交予指挥部办公室留存，否则将一律按旷工处理。

4、迟到(早退)在30分钟以内的罚款50元;迟到(早退)在30-60分钟之间的罚款100元，迟到(早退)60分钟以上的按事假一天处理，扣罚一日工资;迟到(早退)每月三次以上(含三次)的除做相应处罚外，另做旷工一日处理。指挥部办公室每天下午下班前将当日的指纹考勤违纪情况汇总后报人事部。指挥部办公室将违纪信息于次日在餐厅公告栏予以通报。

5、如有漏打考勤者，均须及时填写《考勤补签单》，注明事由，经部

门负责人签字后于次日上班后报指挥部办公室备案。未及时补填《考勤补签单》(24小时内)的，按未打卡实际天数扣罚相应日工资。

6、补签只适用于正常上班人员(如出差、忘记考勤和考勤机出现故障等)，迟到、早退、旷工不列入此范围。因上下班迟到、早退或者旷工不考勤而补签者，一经查实按相应罚则双倍扣罚。

7、上下班考勤时，如考勤机发生异常不显示等情况需及时与勤机管理员联系进行检修，当日考勤将以手工考勤代替。

8、请假理由不充分或有妨碍工作时，审批人可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。

9、未办理请假手续无故不上班，超假未归且未办理续假手续不上班(且无重大突发性事由)，请假未准而擅离职守，因工作安排或其他理由拒不上班者，均视为旷工。旷工按照日工资标准的双倍从当月工资中扣罚。无故连续旷工3天以上或一年内累计旷工10天及以上的，公司将立即解除。

10、指挥部办公室负责每日对员工指纹考勤情况进行检查，如发现漏报、瞒报、虚报或因工作失误而造成考勤结果与事实不符的，单位超越请假审批权限批准员工休假或不按规定到人事部备案的，一经查实，公司将追究当事人、所在单位负责人、分管领导及考勤员的责任，并视情节轻重，处200-20xx元罚款。人事部负责对项目部指纹考勤情况进行监督。

附件：

1、《指纹考勤机的使用方法及注意事项》

2、《考勤补签单》

指纹考勤机的使用方法及注意事项

1、员工在打考勤时，手指平压于指纹采集窗口中心的正上方，指纹尽量对正窗口中心，手指不要倾斜或放在指纹采集窗口太偏的位置。指纹输入结束后，出现语音提示“谢谢”为成功验证指纹。若失败时则会提示语音为“请重新按手指”，则需再次验证指纹或者验证备用指纹。

2、不得将水、油、灰尘等物质留在指纹采集窗口上，也不要用尖硬的物质接触考勤机。若有个人损坏情况，将对其通告批评并做出相应经济赔偿。

3、保持手指水平按在指纹采集头上，并且覆盖尽可能大的面积。不要垂直点击指纹在指纹采集头上，不要快速的敲击手指，也不要滑动手指。

4、若手指皮肤干燥无法输入有效指纹，可用力摩擦手指与手掌因为摩擦可以产生油脂，或可采用哈气等办法，适当湿润手指。

5、每位员工在采集指纹时都采集1-2个手指，当其中一个由于某种原因不能及时输入成功时，可采用另一只备份手指考勤。

6、考勤机已设定管理员，其他人员不得随意操作考勤机键盘。若遇到自己无法解决的问题，可与办公室考勤员联系处理。

**学校考勤管理制度篇九**

为了加强管理严肃劳动纪律，维护学校正常的教学、科研和生产秩序，提高工作效率，保证各项任务的顺利完成，根据《xx大学校内管理体制改革方案》中关于实行考勤制度的要求，特制定本暂行规定。

第一章 考勤

第一条 全校教职工应热爱兰大、热爱本职工作，自觉遵守工作纪律，坚守工作岗位，按时上下班。严禁在工作时间干私事。

第二条 根据《国务院关于职工工作的规定》，考虑到学校实际工作的特点，学校规定对实行坐班制的非专任教师、专职科研人员，在规定的工作时间内一律实行考勤;专任教师和专职科研人员的考勤主要以近期完成学校规定的标准工作量为依据。

第三条 坐班制人员的考勤实行签名制度。具体做法是：各单位选定专人负责考勤，每天上下班之前按时签名，各单位每月统计并公布考勤结果，年终统一考勤汇总情况报学校人事处。

第二章 事假

第四条 教职工如遇特殊事情，需要在正常工作日内亲自去处理的，事前需请事假。各单位领导要认真负责、严格审批。

第五条 审批权限及程序

一、连续请假在3天以内的，由所在单位教研室或科室一级的负责人审批;连续请假在4天以上10天以内的，由系(所、室)和处(室)领导审批。

二、连续请假在11天以上或累计事假已超过30天还需请假的，由系(所、室)、处(室)领导签署意见后报人事处审批。

第六条 处理：

凡一个月请事假累计超过15天以上者其当月津贴停发，超过30天者，停发全部工资。

第三章 病假

第七条 教职工因病请假，必须附校医院的诊断证明(须经院长签字，下同)，填写病假条，经所在单位领导审批后报人事处备案。

对请病假者，若当事人所在单位提到疑问的，应由所在单位提供有关材料报校医院对诊断结果进行确认。

第八条 教职工请病假在一个月以内的，职务工资和津贴照发，超过一个月，在两个月以内的，职务工资照发，津贴停发，病假超过2个月，在6个月以内的，自第三个月起按下列标准发给病假工资：

1、工龄在20xx年以内的发给本人90%的职务工资;

2、工龄在20xx年以上的，职务工资照发。

第九条 根据校医院的诊断证明，教职工请病假在6个月以上的，属长期病休，并自第七个月起按下列标准发给病假工资：

1、工龄在20xx年以内的，发给本人70%的职务工资;

2、工龄在20xx年至20xx年的，发给本人80%的职务工资;

3、工龄在20xx年以上的，职务工资照发。

第十条 长期病休并已执行病假工资的教职工，病愈后要正式上班的，需持医院诊断证明，确实可以工作，方可上班。上班后一个月内暂发病假工资，确能继续正常工作的从上班之日起恢复原工资。否则仍执行病假工资。

第十一条 教职工因工负伤治疗期间和因计划生育手术后必要的休息时间内，职务工资和津贴照发。

第十二条 因打架斗殴受伤者，在休息期间其津贴和职务工资停发。被打伤人的工资等经公安、保卫部门裁定后由肇事者承担。

第四章 婚假 产假 丧假

第十三条 教职工的婚假一般应尽量安排在寒暑假，如确有特殊情况，无法安排在寒暑假的则法定婚假一律为3天。

第十四条 再婚教职工的婚假(包括一方是再婚，另一方是初婚的)也为3天。

第十五条 凡符合晚育要求，并领取了《独生子女证》的，按照国家和甘肃省的有关规定，女教职工的产假为5个月，男教职工也可享受十五天的护理假。产假期满仍不能上班的，经校医院或其婴儿出生医院出具证明，单位领导批准，可按病假对待，但最多为一个月。

第十六条 丧假是指因教职工直系亲属、抚养者以及和本人一起生活的公婆或岳父母去世，本人办理丧事而请的假，假期不得超过5天(外埠的不包括路程，但路费自理)。

第五章 计划生育假

第十七条 女教职工产后一年内，凡自己哺乳婴儿的，在工作时间内每天可给两次喂奶时间，一次不能超过30分钟。也可将两次喂奶时间合并使用，但每次不能超过1小时。

第十八条 凡实行节育手术者，其休假时间和待遇按国家和甘肃省的有关计划生育的规定执行。

第六章 探亲假

第十九条 按照国家有关规定，实行休假制度的教职工应该在学校寒暑假期间探亲。凡在寒暑假探亲者，由本所在的单位负责人自行审批。如遇特殊情况不能利用寒暑假探亲而申请在工作时间内探亲者，经本人所在单位同意，人事处批准后方可探亲;副处以上干部探亲的报党委组织部主管校领导审批。

第二十条 按照国家有关规定，探望对象应该是不居住在一起、又不能在公休假日团聚的父母或配偶。

第二十一条 未婚教职工探望父母的，每年给一次探亲假，假期为20天。已婚教职工探望父母的，每4年给一次探亲假，假期为20天。已婚教职工探望配偶的，每年给一次探亲假，假期为30天。探亲费用的报销按照国家有关规定执行。

第二十二条 学徒工、见习生，在未正式转正前不能享受探亲假，学徒、见习期满转正后方可享受，上半年转正当年享受，下半年转正的下一年度享受。

第七章 其它

第二十三条 教职工外出(含出国、出境)期间的考勤办法：

一、因工作需要，教职工外出学习、培训、出差、参加会议等的，在外出之前应写出差报告，征得单位领导同意。否则，均按旷工论处。在统计考勤结果时，须附有关出差证明或报告。

二、公派出国(或出境)考察、访问、进修和攻读学位等的教职工，在出国境之前，本人应向所在单位和人事处提供出国任务批件、离境时间等。教职工自费出国(或出境)留学、进修或探亲的，在出国(境)之前也应向本单位和人事处提供离境时间及留学期限等。上述人员的考勤办法及有关工资福利待遇等，参照学校关于出国人员管理办法的有关规定执行。

第二十四条 关于旷工处理：

一、有下列情况之一者按旷工论处：

1、无正当理由迟到半小时以上者;

2、未办理请假手续而擅自离开工作岗位者;

3、请假未准而擅自离开工作岗位者;

4、请假期满(包括事假、病假、探亲假、婚丧假、产假)后未申请续假或申请续假未经批准而不能按时到岗者;

5、请假理由经核查属编造、欺骗组织者。

二、教职工一个月内连续无故旷工3天的，当月津贴停发，职务工资按70%执行;连续无故旷工4天以上14天以内的，职务工资按50%执行。根据国家人事部关于《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》的精神，对连续无故旷工15天以上或全年旷工累计超过30天者，按辞退处理。

第二十五条 本暂行规定假期的计算方法是：病假、产假、探亲假、工伤假均包括公休假日和法定假日;婚假、丧假、事假则不包括公休假日和法定假日。

第二十六条 凡按本暂行规定中有关条款需要处理应由各单位提出处理意见报人事处，按有关规定研究处理。

第二十七条 本规定由人事处负责解释。

第二十八条 本规定自发文之日起执行。

**学校考勤管理制度篇十**

考勤管理制度一般包括总则、作息时间制度、节假日制度、考勤办法、请假制度、加班制度、奖惩制度、附则等部分。但是，当企业规模较小时，考勤管理制度就相对简单，不一定进行总则、附则等大类的划分，而仅以一个层次的条项式来编排内容。

1.总则

总则的内容主要是交代制定本制度的依据、目的和意义等。

2.作息时间制度

作息时间制度主要规定企业正常的周工作时间、日工作时间，以及季节工作时间的变化情况等。

3.节假日制度

节假日制度具体规定员工节假日如何休息的具体安排。企业一般应按照国家法定节假日规定执行，如有变通及其补偿情况应该在制度中详细加以说明。

4.考勤办法

考勤办法是该制度的主要内容。考勤办法主要明确考勤范围、考勤种类设置及其标识符号、考勤具体记录方法等方面内容的规定。

5.请假制度

请假制度也是考勤管理的一项重要内容。请假制度主要规定请假的条件、程序、批准人及假期待遇等内容。6.加班制度加班制度主要是预先规定需要加班的条件、要求，以及加班的补偿待遇等内容。

7.奖惩制度

奖惩制度是考勤管理制度中不可缺少的内容，也是考勤制度贯彻执行的必要保证。奖惩制度的内容主要包括两方面：对于在考勤中表现良好人员和表现不佳人员分别给予一定奖励与惩处。8.附则附则的主要内容应该包括对制度的补充解释，制度的执行时间、执行部门等。

有关人员拟写考勤管理制度，应该特别注意以下几点。

（1）管理制度都是组织意志的集中体现，具有普遍约束力。因此，拟写管理制度的态度要严肃认真，语言表述要郑重、正式，避免口语化，以免降低制度的权威性。

（2）考勤制度是一个非常具体的执行性管理制度，内容一定要切实可执行，否则就会造成制度形同虚设，不能执行。

（3）符合国家相关法律、法规规定应该是制度制定的最基本前提，如加班待遇问题、法定节假日的安排问题等。

（4）制度的内容要符合企业的具体实际情况。

（5）制度设计要合理、周延，既不能引起多数人不满或抵制，更不能出现漏洞。

**学校考勤管理制度篇十一**

1、学生必须遵守学校规定，按时到校，学生因事因病不能到校上课应按规定请假，未经请假或请假未经批准而不上课者作旷课处理。

2、上课铃响后，未进入教室实验室的，作迟到处理。下课铃响前，离开教室或实验室的作早退处理。课外活动课下课前离开学校的作旷课处理。

3、学生请假须有有关证明，因特殊情况来不及当面请假者，返校后应立即持证明办理补假手续。

4、有慢性病不能坚持学习的学生，应由家长写出休学申请并持医院证明到班主任处登记，然后到教导处办理休学手续，休学期为半年或一年，休学期满须到教导处办理复学手续。经医院证明痊俞不宜复学者，可保留学籍继续休学一年。

5、因病或特殊情况不能上体育课者，须向班主任和体育老师讲清原因，免上体育课，否则按旷课处理。

6、请假在两日内（含两日），由班主任审批；请假在两日以上至五日由年级组长审批；请假在五日以上由教导处审批；两周以上由校长批准。请假需要有充足的理由，否则不予批准。

7、凡需假的学生，必须认真填表写请假条。

8、各班设立考勤点名册，按学校规定认真做好考勤记录。

9、各班考勤情况按学校规定，及时做好汇总、公布、小结等工作。对全勤的学生和认真考勤的人员给予表扬或奖励。学生每学期出勤情况应记入学生成绩报告表和有关档案。

10、迟到、早退、电讯稿 果较多的班主不能评为先进。严重迟到、早退、旷课的学生要受学校纪律处分

**学校考勤管理制度篇十二**

为保证学校正常工作运行，规范教职工考勤管理，严格工作纪律和办公秩序；以规范化管理和人性化管理为原则，公平公正、科学高效考勤管理方针，制定本考勤制度。

本制度适用于学校所有教职员工；本制度仅适用于钉钉无线蓝牙打卡考勤。

1、迟到：在规定上班时间后到岗为迟到；

2、早退：在规定下班时间前离岗为早退；

3、离岗：工作时间内未经相关领导批准而擅自离开工作岗位为离岗；

4、旷工

4.1未经请假或请假未获批准而擅自不上班者；

4.2请假期限已满，未向上级续假或续假未获批准而逾期不归者；

4.3不服从调动和工作分配，未按时到新的工作岗位报到者；

1、财务室负责钉钉系统维护及权限管理，考勤的日常管理、月度考勤统计及核算工作；

2、各部门负责人负责宣导、管理本部门人员的考勤工作；

3、全体员工应严格按照遵守考勤管理制度，自觉接受校办、财务室考勤监察；

4、财务室依据钉钉系统中的考勤数据对考勤进行月度汇总，于次月5日前对各部门考勤情况发至各部门负责人或每个员工核对，如有疑问者及时到财务室核实。

1、实施钉钉考勤打卡，员工入职第一天起开始打卡；

2、上班时间内，监察人员实施不定期抽查，发现无故不在岗的一律按旷工处理，三次以上者按严重违反学校规章制度处理，予以开除；

3、上班时间内要求所有在岗员工施行四次钉钉打卡（两次上下班），上班两次，下班两次，未按时打卡的将按照相关考勤规定处理。

上班时间规定：

上午8:40-12:00

冬季下午14:00-18:00（每年10月1日至次年4月30日），

夏季下午14:30-18:30（每年5月1日至9月30日），

每周一至周六，日打卡4次。（国家法定节假日除外）

学校实行每周6天8小时工作制（特殊情况特殊计算）。

1、迟到、早退

1.1员工如无工作原因而超过规定上班时间未能到岗的，迟到1分钟罚款1元，每月迟到超过两次不发全勤奖200元；晚到90分钟以上视为旷工；

1.2员工如无工作原因或未经部门领导同意而未到规定下班时间提前离岗的，视为早退，早退1分钟罚款1元，每月早退超过两次不发全勤奖200元；早退90分钟以上视为旷工。

2、忘打卡

2.1实际按时上班但忘记打卡的，可在当日或3个工作日内申请补卡，每月申请补卡次数不得超过3次，超过3次的，钉钉设置不能再补卡，忘记打卡，又没有补卡者，第一次罚款50元，第二次罚款100元，第三次罚款150元，依此类推，月漏卡超2次的，将扣除全勤奖200元；（或按缺勤一天计算）

2.2实际迟到未打卡的，一律不得正常补卡。仅允许补计迟到卡，且计入每月无责任补卡次数；

2.3补卡一律由本人亲自在钉钉上操作补卡申请并由上级领导审批方可有效，未审批或退回者按无出勤处理。；

2.4多打卡导致系统显示早退的，不允许超过2次，超过2次的及以上的，每次按漏卡一次计算，不计早退；

2.5销假上班的，必须打上班卡，下班后可打下班卡，否则按漏卡一次处理。

3、旷工

3.1员工未经批准或故意不打卡而显示旷工的、员工请假假期超期未回且未续假者、超期时间也做旷工处理。旷工最小记录单位为1天，不足1天的按照1天计算。

3.2员工旷工1日将被加重扣罚两天基本工资。

3.3员工连续旷工2天或年度累计超过3次（含），视同员工自动离职。

4、其他

公司要求所有人员采用钉钉蓝牙打卡。有外勤需求的人员可gprs外勤打卡，没有外勤需求的人员运用gprs打卡的，一律按漏卡处理。

1、请假流程：登陆《钉钉》-审批-请假，按要求填写并提交。

1.1请假需提前申请；遇紧急事件或生病等临时特殊事件，无法提前申请的，需电话告知直属上级，并得到批准后方可请假，并在钉钉系统内补填《请假单》并提交，审批完成后生效，否则按旷工处理。

1.2部门负责人因急事电话请假，需及时告知校办及分管领导并在钉钉上及时申请请假手续。

1.3请假扣薪按照工资除以本月应出勤天数，核算出当月一天工资，请假几天，扣除几天；合计请假一天或超过1天，不发全勤奖200元。

2、请假类别管理

2.1事假

a:因个人或家庭特殊事务，必须由本人亲自处理不得不请假的，视为事假。

b:事假属无薪假期，可使用有薪年假充抵。

2.2病假

2.3.1以下情形为病假：

a：上班时间去医院就诊的；

b：因病无法正常工作，经医院诊断须在家病休的；

c：因病经医院诊断需要住院治疗的；职员休病假，须履行公司请假手续，病假超过一周须提供合法医疗机构的诊断书、病休或住院证明，不履行请假手续或无医院证明的，视为旷工。

2.3.2职员病假可使用带薪年假充抵。

2.4年假

2.4.1教职工累计工作已满1年不满10年的，每年给予5个工作日带薪年假；已满10年不满20年的，每年给予10个工作日带薪年假；已满20年的，每年给予15个工作日带薪年假。

2.4.2带薪年假经批准可分一次或最多三次在年内休完。

2.4.3年度内已享受产假、探亲假的职员不再享受带薪年假。

2.4.4带薪年假不可跨年度使用，在次年年初，上一年内的年假自动作废。

2.5婚假

2.5.1职员本人婚嫁给假3天，符合晚婚条件（女23岁、男25岁）的，再奖励2天。

2.5.2婚假为带薪假，不含公休假日和法定节日。

2.5.3婚假原则上一次休完，确因工作需要，经直接上级批准，可分次在二个月内休完。

2.6产假

2.6.1已婚女职员因生育可享有一定期限的产假（含公休假日和法定节日）。

2.6.2女职工生育享受98天产假。

2.6.3产假于预产期前15天可以休息，但需与产前、产后连续计算。

2.6.4产假期满后，有特殊情况超期再休的，应同时具有书面及钉钉申请，按请假手续办理，并报送人力资源中心备案，按事假规定执行。

2.6.5女职员怀孕流产的，根据国家有关规定和国家医疗机构证明，给予一定时间的假期，按病假处理。

2.6.6产假为有薪假，假薪300元/月。

2.7丧假

2.7.1教职工的父母、公婆或岳父母、配偶、子女去世，学校允许申请丧假。

2.7.2丧假为3天，外省将给予路程假（按直达火车及长途汽车行驶时间计算），且一次休完。

2.7.3丧假要求一次性休完，不休不补，超期按事假处理。

2.7.4丧假为带薪假。

3、续请假

经上级主管领导同意后方可续假且必须在钉钉上重新申请请假流程（也可在原有请假流程进行修改日期后重新审批）；未获批准的续假，视同旷工；如因特殊原因未能及时续假者，职员本人应向主管领导口头申请或电话申请，并在事中或事后24小时内补办钉钉请假审批手续，否则，视为旷工。

4、请假单位

员工请假以分钟为计量单位，每月进行累计扣工资。

5、请假期间

产假、工伤假遇月休假、法定节假日等，原假期不得顺延，以《钉钉请假单》上的天数为准；其它假期若遇月休假、法定假日的均可顺延。

6、销假手续

休假结束后需本人持有相关证件说明（病假需持正规医院的病例证明、婚产假需持结婚证等有效证明），否则不享有相关带薪假。操作方法：钉钉-审批-我发起的-\*\*\*的请假-评论-拍摄相关证明文件-发送，看到校办相关人员回复‘已确认’方可完成销假手续。

1、申请加班的途径及操作方式

途径：钉钉-审批-加班-填写-提交。员工按要求填写并提交，经部门逐级审核批准后，加班申请方可生效。（系统会自动提交到财务室备案）

2、加班的核算单位

加班的最小计算单位为1小时，不足1小时的，将不计算加班，超过1小时不足2小时计算1个小时，依此类推，加班时间不含就餐时间，加班请以拍摄照片、打卡时间、工作地点作为申请依据。

3、加班的处理办法

3.1未经批准的《钉钉-加班申请》，工资核算人员一律不予调休或核算加班工资；

3.2加班一律优先选择调休；确因工作需要，无法在一个月内调休的，由财务室按照15元/小时进行核算加班工资。

3.3加班费计算以钉钉打卡记录和《钉钉-加班申请》为准，两者缺一不可。除特殊情况加班不能打卡的，需报人力资源部说明情况，否则加班无效。

4、其他

培训和会议在非上班时间内进行的不算加班，每一个自然年内加班会在次年年初全部清零，不累计，不叠加。

1、学校指定人员到郑州地区以外去培训、开会或因工作需要到郑州地区以外处理公事的为出差；出差期间按照正常上下班打卡计入考勤（打卡一律显示外勤打卡），未打卡或忘打卡按考勤办法处理。

2、出差期间内遇上节假日和法定假日的不算加班，也不另外调休。

本制度最终解释权归校办所有，校办对此制度有修订权。钉钉具体操作办法详见《钉钉操作指南―考勤、打卡、日志、钉盘》。

**学校考勤管理制度篇十三**

为进一步严明纪律，优化教风园风，促进我园教职工队伍管理规范化、制度化、科学化，根据上级有关文件规定精神及我园实际，现将我园教师考勤细则公布如下：

全园教职工在工作日期间，每天两次按照规定时间签到。一月内无迟到、早退、请假、中途外出、脱岗视为全勤。全勤者第一个月奖30元，下一个月连续全勤，每月增加10元(至学期末)。中间出现非全勤月，下一月全勤从30元重新算起。

(一)工作人员因公、因私请假，都必须履行请假手续，经批准后方可离开岗位。

因公请假，应按工作人员管理权限，事先向园长申请，特殊情况可电话请假。外出开会、办事、学习一律向园长请假。

因私请假，半天向分管园长请假，一天以上(含一天)向园长请假，一律提前一天申请，批准后方可休假，如遇特殊情况不能提前请假时，应在当天到岗前两小时内请示，获得批准后方可请假，上班一天内找园长销假。离开岗位一律要事先履行请假审批手续，填写《请假申请单》(由单位存档)，园长准假后，方可离岗。只有两位教师在岗的班级，在无人接替的情况下不准请假。

请假超过3天的，报局人事科备案。

事假期满，须及时向准假人销假，单位及时将请销假情况记入《请销假情况登记表》。无正当理由超假的，作旷职处理。

(二)因私请假期间的工资，7天以内的，按每天扣发月工资总额的1%;累计超过7天的，按每天扣发月工资总额的1.5%;学期事假累计超过1个月的，按每天扣发月工资总额的2%;超过2个月的，按每天扣发月工资总额的3%;考核年度内请假累计超过4个月的，停发工资，年度考核不合格，不能参加职称评聘。

(三)不履行请假手续，擅自离开工作岗位的人员作旷职处理。旷职期间停发工资。对旷职或者无正当理由逾期不归，连续超过10个工作日，或者一年内累计超过20个工作日的，作自动离职处理，终止用人关系;无正当理由连续旷工15个工作日，或者一年内累计旷工超过30个工作日的予以辞退。

寒暑假、双休日及法定节假日外出(本县以外),1天以内(含1天)的，向园长请假，经批准后方可外出。否则，按事假(三)条相关规定处理。

(一)工作人员因病不能上班，凭医院病情证明履行请假手续，并按工作人员管理权限(参照事假)报批。请病假连续超过1个月(含1个月)的，需持县级及以上医院主治医师出具的病情证明、相应医院医务科出具证明以及病历卡和医药费账单(原件及复印件)经县教育局人事科审核后，方可按本规定享受病假期间的工资。病情证明若有弄虚作假者，一经查实，请假人员作旷职论处。对给其出具假病情证明者通过教育局报请县政府，建议医疗主管部门予以处理。

(二)工作人员请病假7天以内，按每天扣发月工资总额的0.2%;7天以上不满1个月的，按每天扣发月工资总额的0.25%;学期病假累计满1个月，按每天扣发月工资总额的0.5%;病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，按每天扣发月工资总额的1%，工作满10年及其以上的，按每天扣发月工资总额的0.5%;病假超过6个月，从第7个月算起，工作年限不满10年的，按每天扣发月工资总额的2%，工作年限满10年及其以上的，按每天扣发月工资总额的1.5%。

(三)工作人员中获得国务院工作部门联合授予的劳动模范、先进工作者称号和获得国家、省授予的有突出贡献的专家称号、省级劳模，仍保持荣誉的，病假期间工资全额发放。

(四)享受教科研津贴的人员，其津贴病假期间以实际工作时间计发。

(五)学年累计病假6个月以上，当年不参加年度考核，不能参加职称评聘。

(六)工作人员病假期间从事有偿收入活动的，停发病假期间的全部工资。并视情节，按事假第三条规定处理。

(七)病假期满，须及时销假。确因病情原因，需续假的，要及时办理续假手续。无正当理由超假的，按事假超假处理规定执行。确有重大疾病者，须报请主管部门领导批准。

(八)补充规定

1、教职工请病假应有医院证明，出示医生诊断证明、假条、药费单据等，并及时报告园长。

2、教职工有病当天不能上班，须在上班前两小时请假，上班后持医院相关证明补办手续。

3、教职工在工作时间看病，应事先取得园长同意。急诊就医者可以由家属代为请假，但病愈后必须持医院出具的急诊证明向园长补假。

上班时间因私事外出，需持园长签字的请假条外出，回来销假。每次超过2个小时的，按请假半天计算;每次不超过2小时，每月累计按每2小时半天计算(四舍五入)。

(一)工作人员享受婚假正常7天，丧假(直系亲属死亡)可批准3～6天的假期。如结婚双方不在同一县工作，或者在外地的直系亲属死亡，可根据实际情况另给路程假。婚、丧假期间工资照发，路程费自理。

(二)享受产假的女工作人员，产假90天，难产的增加15天，多胞胎生育，增加产假15天。对实行晚婚并晚育的女工作人员增加产假60天(共计不超过150天)，对实行晚婚并晚育的男工作人员，根据工作实际情况，可享受7天以内的护理假。

(三)享受上述假期人员，在假期内，工资和各项补贴照发。凡病假、婚假、丧假、生育假发生在假期间的，上班后假期均不另加。各种假期发生的时间有交叉的，亦不重复计假。期间上班的，按加班执行，每天不少于20元。

1、工作时间不得擅自离岗、串岗。本班教师有特殊情况确需倒班、替班的，需报园长批准备案。非园长同意，不得自行倒班、替班。自行倒班、擅自离岗串岗的，在班级和个人考核中按规定分别扣分。

2、教师跨班顶班：空班顶副班，每天补助20元;空班顶主班，每天补助40元。

(一)每月5日前，将上月考勤汇总表报局人事科，复核无误后送交局计财科。

(二)以上各项扣发、停发的款项一律由幼儿园收缴后，于每季度末统一交局计财科，由局计财科将该款项计入本单位账户，用于本园职工临时代课、津贴补贴等补充支出，并实行专项审计。

(三)对以上各项规定，本人拒不执行者，从严处理。

(四)幼儿园执行不严，每学期出现瞒报漏报2人(含)以下者，给予分管园长行政处分，园长通报批评;瞒报漏报4人(含)以下者，分管园长撤职，园长行政处分;瞒报漏报5人(含)以上者，给予园长、分管园长撤职处分。

**学校考勤管理制度篇十四**

一、本公司除特定人员外,均须于警卫室设置打卡单。

二、各单位主管应于月终前将下月份本单位工作时间表送人事部备查;人事科收集各单位一级主管管理人员出勤时间表呈总经理核阅。(如非轮班人员,每月工作时间固定者不必再排时间)

三、如需变更出勤与轮休时间,或补充新进人员出勤时间,应填“出勤时间调整单”,经权限主管核准后,转人事单位登记备查。

四、员工因故延长上班时间或于假日出勤,先至人事单位领取“加班报告单”,经权限主管核准后转人事单位查核并登记于考勤表上。

五、员工因公于上班中外出,应填写“公出单”送单位一级主管核准后,交警卫室登记。

六、一级主管因公外出免填公出单,但应向上级主管报备,或于办公室交代去处,联络方法,并于警卫室登记,未赶回公司打卡下班,则由人事单位依据警卫室出入登记簿记录给予签证。

七、因公而未打卡,应报备人事单位领取“未打卡证明单”,填写并经一级主管签证后转人事单位登记于考勤表上加盖公章。

八、下班忘记打卡,可由本人填送未打卡证明单呈一级主管签证,若举证有据,单位主管得予签明,视早退一次处分,若无法举证非因早退而未打卡则视未打卡一次处分,若未填送未打卡证明单者一律以旷工论。

九、人事单位应于每日检视考勤表,遇异常状况或违规事情,应即主动签办,并与单位主管联络。

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