

学校教职工考勤与请假管理制度

(2025 年修订版)

一、总则

随着课程教学管理日趋规范、学校运行节奏不断加快，教师队伍已从传统“课堂人”向“全时段育人”转变，教职工出勤纪律与请假行为的规范督导愈发关键。日常考勤不再是形式化流程，而是直接关联教学节奏、教师履职质量及学生人身安全的基础性管理要素。

结合近年学校管理实践、教职工反馈意见，以及市、区两级教育监管部门相关精神要求，我校在总结以往制度经验的基础上，修订形成本《教职工考勤与请假管理制度》，作为日常办公、教研管理、考核评优的核心依据。

(一) 适用范围

本制度覆盖全体在编在岗教职工，具体包括：

- 专任教师（含各学科授课教师、班主任）；
- 行政管理人员（含行政办公室、总务处等部门工作人员）；
- 教辅类岗位人员（如图书馆管理员、心理教师、实验员、电教组人员等）；
- 后勤工勤岗位人员（含安保、公物管理、文印技术等岗位）。

临聘人员、实习教师、志愿者参照本制度执行，但不纳入年度总考核体系，各用人部门需按其实际在岗情况开展规范管理。

二、日常出勤管理办法

(一) 岗位出勤分类标准

为适配不同岗位工作特性，出勤管理实行分类管控，具体如下：

1. 日常坐班制岗位

涵盖行政办公室、总务处、电教组、心理室、信息中心、公物管理员、安保等岗位。此类岗位须严格遵循学校统一作息表上下班，上午、下午均需完成实质性指纹打卡；因特殊工作需求无法按时打卡的，需填写“临时出勤说明”，经部门负责人核实签字后报备校办。

2. 授课教师岗位（含班主任）

以教学课表与周工作任务为核心，需按时到岗进入教室，确保课程不迟到、不中断。同时，须按学校或年级组安排参与教研活动、年级会议、晚辅导、值班等非授课类工作，此类工作均纳入“出勤义务”范畴，未按要求参与视为缺勤。

3. 灵活管控岗位（含特殊安排岗位）

包括图书管理员、部分心理教师、文印技术岗等。因岗位工作特性，允许在规定的范围内调节作息或进行部分时段远程事务处理，但需提前向所在部门负责人提交作息调整方案，经部门负责人呈报校长室审批通过后，在校办完成备案。未备案擅自调整作息的，按“脱岗”处理。

（二）打卡与签到方式

考勤采用“指纹打卡 + 人工记录 + 会议签到 + 活动回执”多维结合的方式，教职工到岗与离岗时间均实时记录，作为月度工作考核的核心核算依据，具体要求如下：

- **指纹打卡：**行政岗及需跟班的授课教师每日需完成两次指纹打卡（上午到岗、下午离岗）；若指纹打卡设备出现故障，需在当日内完成手工补签，补签记录需经部门负责人签字确认后报备校办。
- **手工签退：**参与会议、教研活动后需离校的，由会议或活动负责人记录签到情况，签到记录默认为出勤依据；未签到且未事先向负责人报备的，视为缺席。
- **临时性差勤：**工作时间内需短时外出（如公务办理、物资采购等），需填写《临

时外出登记表（教职工专用）》；外出时间超过 90 分钟的，须按相应请假类型走标准请假流程，不得仅以“临时外出”备案。

（三）作息时间安排标准

根据季节变化，学校实行差异化作息安排，具体如下表所示：

时段	夏季（5 月 - 9 月）	冬季（10 月 - 次年 4 月）
上午签到时间	06:30 - 07:50	06:50 - 08:00
上午签退时间	11:30 - 12:30	11:20 - 12:10
下午签到时间	13:30 - 14:30	13:00 - 14:00
下午签退时间	17:30 - 19:00	17:00 - 18:30

节假日作息以校办提前发布的通知为准。因工作需要需安排加班的，相关部门须在加班活动开展前，将具体出勤人员名单提交校办进行“到岗前审批”，避免事后考勤认定争议；未经审批的加班，不计入有效出勤。

三、请假管理制度

（一）请假类型及请假权限

不同请假类型的申请要求、所需材料及审批权限如下表所示：

假种	说明	鉴定说明 / 材料要求	审批权限
病假	因身体健康原因无法正常到岗工作	请假 3 天（含）以内，需口头向部门负责人说明身体状况；请假超过 3 天，须提供二级及以上医院出具的医疗证明（含诊断书、病假建议单）	3 天（含）以内由年级主任 / 部门负责人审批；超过 3 天须经分管校长审批
事假	因家庭紧急事务、个人必要事务需处理	需明确说明请假事由，不得隐瞒或虚构事务内容	3 天（含）以内由年级主任 / 部门负责人审批；超过 3 天须经副校长签字审批
婚假	教职工本人办理法律婚姻登记后，需筹备婚礼或度蜜月	需提交结婚证复印件（原件备查）	由校长审批
产假	符合国家生育政策的女教职工生产及产后恢复	需提交医院出具的预产期证明、生产证明	由校办根据相关政策制定休假预案，经校办主任签字审核后生效

假种	说明	鉴定说明 / 材料要求	审批权限
陪产假	教职工配偶分娩期间，需陪护照顾	需提交结婚证复印件、医院出具的配偶分娩证明	由部门负责人审核后，报校办呈校长审批
丧假	教职工直系亲属（父母、配偶、子女）去世	需提供殡葬服务机构出具的殡葬证明（如火化证明、死亡证明复印件）	由副校长审批
借读 / 进修	需前往国家认可的教育机构进行借读学习或专业进修	需提交相关机构出具的公函或进修批准文件	由校长室集体审议后，校长签字审批

注：请假人员须在假期结束当日向校办办理销假手续；假期已满未销假且未申请延期的，视同自动脱岗；连续脱岗两天（含）以上的，须由所在部门提交校长室重新核岗，核岗期间暂停相关绩效发放。

（二）请假流程操作说明

1. 教职工需在工作时间内请假的，必须完成请假审批流程并获得批准后，方可离岗；未审批擅自离岗的，按旷工处理。
2. 请假前，需与课程负责人、岗位工作交接人完成工作交接，明确交接事项与责任，确保岗位工作无空岗、无断层；未完成交接的，暂不审批请假申请。

3. 标准请假流程：填写《教职工请假审批表》→提交年级组 / 所在处室负责人签字审核→报校办盖章备案→校办将请假信息录入考勤系统；其中，婚假、产假、陪产假、借读 / 进修类请假，需同步提交相关证明材料至校办归档。
4. 请假时长超过 3 天（含）的，无论何种假种，均须经分管副校长签字审批；请假超过 7 天（含）的，需由校办提前 3 个工作日提交校长室审议。
5. 因特殊情况需延长假期的，需在原假期结束前 2 个工作日提交延期申请，说明延期事由及延期时长，按原请假审批权限重新走审批流程；**严禁“自动延期”**，擅自延期的，延期期间按旷工处理。
6. 每月月底，校办需对当月所有请假人员的请假记录与打卡记录进行核对，对无审批依据、无证明材料的“无凭请假”情况，进行全校单项通报，并扣减相应绩效分数。

四、会议与活动出席规定

（一）例会制度

1. 教代会、行政办公会、年级组大会、涉及教师参与的学生大会，均默认纳入考勤范围，参会人员需按要求签到，未签到且未报备的视为缺勤。
2. 所有例会中，参会人员缺勤累计达 3 次（含）以上的，计入年度绩效扣分；缺勤达 5 次（含）以上的，取消年度评优资格。
3. 专题会议、教科研例会的考勤工作由教研组长或会议主办部门负责人负责，需在会议结束后 1 个工作日内，将签到记录与缺勤人员名单提交校办备案。
4. 所有会议的签到结果均以“实际在场时长”为核心标准，仅签到但未全程参与（如会前签到、会议中途离场且未报备）的，视为“无效出勤”，按缺勤处理。

（二）活动考勤范畴

教职工参与值周、升旗仪式、公开课展示、学生比赛带队、校园开放日、招生宣传等

学校组织的活动，均需履行正常签到流程，签到记录纳入当月考勤。

若因突发紧急情况（如家人突发疾病、个人意外受伤等）无法准时参与活动，需在活动开始前 30 分钟内通知活动负责人，说明原因并补充书面情况说明；未通知且未参与的，直接记缺席，纳入月度考勤异常记录。

五、异常与特殊问题处理

（一）考勤异常补救

1. 漏打卡情况需在当日内完成补签，补签时需填写《教职工考勤异常情况说明单》，说明漏打卡原因；超过 24 小时未补签的，需附加部门负责人签字确认的情况说明，否则按缺勤处理。
2. 本人未打卡且委托他人代签的，视为“考勤违规”，一经核实，除扣减当月绩效分数外，还需在部门内部做书面检讨，代签人与被代签人承担同等责任。
3. 若某一部门连续两个月出现 3 起（含）以上代签、重复打卡情况，该部门将被纳入“考勤关注名单”，取消部门年度评优资格，部门负责人需向校长室提交整改报告。

（二）常见问题补充说明

1. 课间因处理学生安全事件（如学生受伤、突发矛盾调解等）导致漏打卡的，需在事件处理结束后 1 个工作日内，提交德育处出具的事件处理记录作为佐证，校办核实后可补录出勤记录。
2. 处于师德投诉调查期内的教职工申请请假，校办需联合德育处、纪检小组核查请假真实性，若发现以“请假”为由逃避调查的，立即终止假期，按旷工处理，并严肃追究相关责任。
3. 教职工因学校安排加班、代课的，可凭加班记录、代课证明抵扣一次同等时长的缺勤记录（如迟到、早退），或申请补发相应绩效酬劳，但不得以此为由免除

正常签到义务，仍需按要求完成每日打卡。

六、监督与责任落实

1. 校办公室为全校考勤数据汇总与管理的归口单位，有权对各部门提交的考勤数据、打卡记录进行抽查复核，对可疑数据（如频繁漏打卡、异常签到时间）可要求部门负责人提供说明，必要时可约谈相关教职工。
2. 年级组、各部门若存在考勤违规隐瞒不报、故意篡改考勤记录等情况，一经查实，由校长室直接约谈年级组长 / 部门负责人及相关考勤员，扣除部门当月绩效考核总分的 20%，并在全校范围内通报批评。
3. 校级考勤重点检查内容（如代签、无凭请假、会议缺勤等）实行每季度公示制度，由副校长牵头汇总检查结果，形成《季度考勤检查处理报告》，经校长签字后在校内公告栏、教职工群发布。
4. 教职工年度内出现 2 次（含）以上考勤违纪（如旷工、代签、无凭请假）的，取消当年职称申报资格、年度评优资格；连续两年出现考勤违纪的，由校长室研究决定是否调整岗位或暂缓岗位聘任。

七、年度统计与奖惩措施

1. 年度内全勤（无迟到、早退、缺勤、请假记录）的教职工，将被列入“年度工作纪律模范”推荐名单，在年度评优、奖项申报中优先考虑，同时给予一次性绩效奖励（标准按学校年度绩效方案执行）。
2. 年度内脱岗频繁（累计达 5 次以上）、请假时未按要求完成工作交接导致空岗的教职工，需在年终考核时提交《个人工作改进建议说明》，由所在部门组织民主评议，评议不合格的，年度考核结果定为“基本合格”。
3. 各年级组、部门的整体考勤优良率（全勤人数 + 有效出勤人数占部门总人数的比例）纳入年度“评优评先述职”权重，考勤优良率排名前 3 的部门，可获得“年度考勤管理优秀部门”称号，给予部门绩效奖励。

4. 因特殊情况（如长期患病、家庭重大变故）需申请“年度考勤政策暂缓执行”的教职工，需提交书面申请及相关证明材料，经所在部门全体教职工表决通过后，报校办审核，最终由全校教代会集体研究决定，通过后方可暂缓执行相关考勤要求。

八、附则

1. 本制度自 2025 年 9 月 1 日起正式试行，制度条款的解释权归校办公室所有，教职工对制度条款有疑问的，可向校办咨询。
2. 各年级组、处室可根据本制度结合自身工作实际，制定细化的内部考勤管理办法，但不得与本制度核心条款冲突，细化办法需报校办审核备案后方可执行。
3. 制度试行过程中，若发现执行偏差、条款不合理等问题，由校办收集相关意见与建议，提交校长室研判后进行修订，修订后的条款需及时向全体教职工公示。
4. 本制度试行后，原《2019 年考勤制度》《2022 年请假细则》同时废止，此前与本制度不一致的考勤管理规定，均以本制度为准。

xx 学校校务办公室

2025 年 8 月

表格 1:《教职工请假审批表》

项目	内容填写说明
教职工姓名	
所属部门 / 年级组	
岗位性质	<input type="checkbox"/> 专任教师 <input type="checkbox"/> 行政人员 <input type="checkbox"/> 教辅 <input type="checkbox"/> 后勤
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产/陪产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 进修 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）_____
请假起止时间	自 _____ 年 ____ 月 ____ 日 至 _____ 年 ____ 月 ____ 日，共 ____ 天 ____ 小时
请假事由简述	需写清楚：如因事、因病、因家务等，如需提交说明材料请列明是否附后
课务调整说明	必填：是否已安排课务 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 （如选“是”，填写接课教师：_____）
联系人（在假期 内）	姓名及联系方式：_____
请假人签名	
年级组意见 / 签字	签字人：_____ 日期：____ 年__ 月__ 日
分管校长意见	（须说明是否同意、特殊情况是否核实过）签字：_____ 日期：____ 年__ 月__ 日
校长批示（如适用）	（限特殊长假、进修、公差）

☒ 附件区：（如提交医院证明或培训通知，可用订书机订在此处）

客服微信：xht648

表格 2：《临时外出登记表（教职工专用）》

序号	姓名	部门 / 年级	出发时间	返回时间	出行事由	去向简述	是否请假	批准人签字	实际核 实人	备注
1							<div><input type="checkbox"/> 是</div> <div><input type="checkbox"/> 否</div>			

使用说明：

- 出勤时间内临时离岗（含银行事务、送孩子、医院挂号等）均需登记；
- 如外出超过 90 分钟，需走标准请假程序；
- 脱岗时间超过预备铃者按迟到处理，管理员视情况负责记录。

点击下载获取无水印可编辑电子版

表格 3：《教职工考勤异常情况说明单》

使用场景：打卡漏记、人为错误记录、因公补签等需说明情况时使用。

教职工 姓名	所在年级 / 部门	异 常 日期	原始签到情况	异 常 原 因说明	初步认定结论(由年级或 部门负责人填写)
			<input type="checkbox"/> 未签到 <input type="checkbox"/> 匿名签 <input type="checkbox"/> 提前离岗 <input type="checkbox"/> 其它		

签批流程：

- 本人签字：_____ 时间：_____
- 年级组 / 处室负责人意见：
 签字：_____ 时间：_____
- 校办公室审核意见：（填“采信 / 不采信补签”）
 签字：_____ 时间：_____

附：如情况为课堂调换、临时调整，由教务处附调课单复印件。

表格 4：《教职工会议签到汇总记录表》

(适用于校级会议/培训/教研例会，多部门使用)

序号	教职工姓名	所属处室 年级	是否到场	迟到 / 早退	请假 / 说明	备注（附情况说明）
1			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 迟到 <input type="checkbox"/> 早退	<input type="checkbox"/> 书面请假 <input type="checkbox"/> 电话请假	
2			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 迟到 <input type="checkbox"/> 早退	<input type="checkbox"/> 书面请假 <input type="checkbox"/> 电话请假	

说明：

- 本表会议当天由主办部门印发并收回；
- 所有异常到场情况必须写明原因，由组织人签字确认；
- 汇总后盖章交校办，统一录入“会议考勤情况汇总册”。