

学校教职工考勤制度（2026 试行版）

目录

学校教职工考勤制度（2026 试行版）	1
第一章 总则	1
第二章 请假审批规范	2
第三章 各类假期管理规定	3
第四章 考勤纪律与违规处置	7
第五章 考勤考核与奖惩办法	9
第六章 监督管理与异议申诉	11
第七章 附则	11

第一章 总则

第一条 制定宗旨

为进一步规范本校教职工考勤管理工作，保障校园正常教育教学秩序，提升教育教学质量，明晰考勤管理各方职责，切实维护教职工的合法权益，依据《中华人民共和国教师法》《中小学教师职业道德规范》及上级教育行政部门的相关文件要求，结合本校办学实际，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于本校全体在岗教职工，包含专任教师、行政管理人员、教学辅助人员以及学校领导班子成员；学校临时聘用人员参照本办法执行考勤管理。

第三条 管理原则

考勤管理工作严格遵循“公平、公正、公开、以人为本”的核心原则，坚持教育引导与纪律惩戒相结合、过程动态管理与结果综合考核相结合，保障考勤管理工作规范、有序、高效开展。

第四条 管理职责

教务处作为学校考勤管理的牵头负责部门，承担考勤记录汇总统计、请假审批材料备案、考勤结果公示、考核分数核算等日常考勤管理工作；

各年级组、教研组配合教务处开展考勤管理工作，协助核实本部门教职工的考勤实际情况，及时反馈考勤异常信息；

学校值班领导负责每日考勤现场检查工作，实行早、中、晚三次查岗制度，做好教职工签到核实、考勤异常情况记录与上报等工作；

学校保安部门负责校门进出人员管理，配合值班领导完成教职工下班考勤验证工作，严禁无正当理由提前离岗人员违规离校。

第二章 请假审批规范

第五条 审批权限划分

教职工请假半天及以内的，须提前向教务主任提交书面请假申请，经教务主任签字批准后方可休假；

教职工请假半天以上、1天及以内的，须提前向教学副校长提交书面请假申请，经教学副校长审核批准后，将申请材料报教务处备案；

教职工请假1天以上的，须提前向校长提交书面请假申请，经校长签字批准后，将申请材料报教务处存档；

学校领导班子成员（含中层干部）请假，无论请假时长多少，均须向校长提交书面申请，经批准后，及时告知教务主任及分管工作对接部门，完成工作交接后方可休假；

遇突发疾病、意外事故等紧急情况无法提前请假的，教职工须在事发24小时内通过

电话向对应审批领导报备情况，事后 3 个工作日内补齐书面请假材料及相关证明文件；未按规定报备或补报的，按旷工处理。

第六条 请假办理流程

教职工请假时，须统一填写《学校教职工请假申请表》，清晰注明请假类型、请假起止时间、具体请假事由、工作交接安排等信息，并附相关证明材料（如病假需提供医院诊断证明、丧假需提供亲属死亡证明等）；

教职工按审批权限逐级上报请假申请，经审批通过后，将《学校教职工请假申请表》交教务处备案，教务处根据审批结果及时调整考勤记录；

教职工请假前必须完成本职工作交接，明确工作交接人及具体交接事项，确保教育教学工作或岗位职责履行不受影响；未完成工作交接擅自离岗的，按漏岗处理。

第七条 审批工作要求

各审批领导在收到教职工请假申请后，须在 1 个工作日内完成审核工作；对符合请假条件的，予以批准；对不符合请假条件或申请材料不全的，及时告知申请人并说明具体理由；

为保障正常教学秩序，同一时间段内，同一教研组或年级组的请假人数不得超过该部门总人数的 10%；

严格禁止越权审批、事后补批请假申请（紧急情况除外），对存在违规审批行为的，将追究相关审批领导的管理责任。

第三章 各类假期管理规定

第八条 丧假

教职工直系亲属（双方父母、配偶、子女）去世的，给予丧假 3 天（含路途往返时间）；

教职工岳父母、公婆去世的，给予丧假 2 天（含路途往返时间）；

丧假期间，教职工的工资、绩效待遇保持不变；申请丧假需提供亲属死亡证明及亲属关系证明（户口本、结婚证等），相关材料报教务处备案；

因特殊情况当时未休或未休满丧假的教职工，可在本学年结束前向教务处提交申请，将未休丧假时长与本人当年病事假时长抵消；该抵消申请须经教学副校长批准，逾期未申请的视为自动放弃，且不得跨学年进行时长抵消；

丧假不得与寒暑假、法定节假日叠加使用，叠加期间的时长不计入丧假总时长。

第九条 亲情假期（送子女入学、子女结婚）

教职工子女首次考入全日制普通高等院校，教职工需亲自送子女入学的，给予亲情假期 3 天；

教职工子女结婚的，给予亲情假期 3 天；

申请此类亲情假期，教职工需提供相关证明材料（子女录取通知书、结婚证等），并提前 1 周向对应审批领导提交书面请假申请；

假期期间，教职工须自行妥善安排代课事宜，填写《代课安排表》并报教务处备案，确保课程正常开展；未安排好代课导致课程延误的，按漏课处理；

亲情假期期间，教职工工资待遇保持不变，绩效待遇按学校绩效考核相关方案执行；此类亲情假期每学年累计申请时长不得超过 3 天，且不得拆分使用。

第十条 产假及哺乳假

产假严格按照国家及地方相关政策规定执行：顺产产假 98 天，其中产前可休假 15 天；难产（含剖腹产）的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；符合国家计划生育政策的，按地方相关规定享受延长产假待遇；

女职工怀孕不满 4 个月流产的，给予产假 15 天；怀孕满 4 个月流产的，给予产假 42 天；

哺乳假：女职工生育后，在婴儿未满 1 周岁前，每天给予 1 小时哺乳时间，该时间可合并为半天或 1 天集中使用，累计哺乳假时长不得超过 120 天；哺乳假期间的工

资待遇按学校相关管理规定执行；

教职工申请产假，需提供准生证、医院诊断证明、生育证明等材料，提前 1 个月提交书面请假申请，明确工作交接人，经校长审批后，材料报教务处存档；

产假期间，教职工的绩效待遇按上级教育部门及学校绩效考核相关方案执行，且不影响其年度考核资格；

产假可与寒暑假、法定节假日叠加使用，叠加期间的时长计入产假总时长。

第十一条 串休

因学校组织招生考试、校园庆典、赛事组织等重大活动，占用教职工休息日的，教职工可申请串休；

教职工申请串休，需由活动组织部门出具《休息日占用证明》，教职工提前 3 天向教务处提交串休申请，注明串休具体时间及本职工作安排，经教务主任批准后方可执行；

串休须在活动结束后当年内休完，不得跨学年累计，未休完的串休时长视为自动放弃，不得折算为工资或其他福利待遇；

班主任、实验室管理员、财务人员等特殊岗位教职工申请串休，需经学校领导班子集体研究批准，确保岗位值守工作不间断；串休期间须安排临时接替人员，明确具体工作职责；

串休期间如遇学校紧急工作任务，教职工须服从学校统一工作调度，后续可重新向教务处申请补休。

第十二条 病假

教职工因身体健康原因需休病假的，须提供调兵山市、局医院及以上三级甲等医院出具的诊断证明、病历、缴费凭证等材料，无相关材料的，病假申请不予批准；

病假审批权限：病假 1 天及以内的，由教务主任审批；病假 1-3 天的，由教学副校长审批；病假 3 天以上的，由校长审批；连续病假超过 1 个月的，教职工需每月向

教务处提交一次医院复查证明；

病假期间的待遇按以下标准执行：

- (1) 病假 1-7 天（含 7 天），教职工工资、绩效全额发放；
- (2) 病假 8-30 天（含 30 天），教职工工资全额发放，绩效按 50% 比例发放；
- (3) 连续病假超过 30 天的，按上级教育部门关于教职工长期病假待遇的相关规定

执行；

严禁教职工以病假名义变相旷工或从事校外兼职工作，一经查实，按旷工处理；情节严重的，取消其年度考核资格；

教职工病假康复后返岗，需向教务处提交医院康复证明，经教务处确认后方可恢复正常工作；擅自返岗造成不良后果的，由教职工本人承担全部责任。

第十三条 事假

教职工因直系亲属重病需照顾、房屋拆迁等家庭重大事务，确需请假的，可申请事假；

教职工事假全年累计申请时长不得超过 15 天，超过部分的事假申请不予批准；遇重大突发事件等特殊情况的，需经学校领导班子集体研究决定是否批准；

事假期间的待遇：按天扣除教职工日工资的 50%，绩效待遇按实际请假天数折算扣除；

教职工申请事假，需提供相关事务证明材料，经审批通过后方可休假；未提供证明材料或证明材料不实的，按旷工处理；

事假不得与寒暑假、法定节假日叠加使用，叠加期间的时长不计入事假总时长。

第十四条 公出

教职工因参加上级教育部门组织的培训、会议、教研活动、竞赛等公务外出的，视为公出，按全勤处理；

公出 1 天及以内的，教职工需提前 2 天向教务主任提交《公出申请表》，并附相关