

高中教师考勤管理制度

为了严肃校风校纪，弘扬正气，端正教师工作态度，加强教师正常工作时间的规范，确保全校师生的安全和教育教学工作的正常开展，学校特制订如下管理办法：

一、签到

1、上班签到时间:上午签到 7:20

上午签退 11:00

下午签到 13:30

下午签退 16:30

2、学校出勤和各种活动签到结果存入教师档案。

二、请假制度

1、教师因病、因事不能到岗者，需事先正常申请书面请假手续(请假条须领导签批同意方可)。如遇特殊情况，须先电话请假，回校及时履行补假手续。

2、正常上班时间一周以内请假需由副校长批准;一周以上请假一律报校长批准。

3、病假人员要提供医院证明、购药票据。住院人员要提供医院住院发票。

三、说明:

1、婚假、产假、丧假按《中华人民共和国劳动法》有关规定执行。

2、每位教师在正常上班时间内，允许一个月内两次半天公

休。

3、除了学校允许范围内的正常请假之外，短时间请事假 4 次算为请事假一天;一年内，事假七人以上(含七天)者或病假十四天以上(含十四天)者，年末不评优秀教师等荣誉。

4、凡未履行请假手续擅自离岗缺席者，视为旷工处理。请假者需先办好书面请假才可离岗(特殊情况除外)病假三天及以上需有医生证明。

5、在评定职称中，在同等条件下，优先考虑无请假的教师。

四、关于迟到、早退及旷工的规定

1、教师上课、晚自习上班迟于上课铃到达教室的为迟到;教
职工参加由学校、部门等组织的会议而迟于五分钟以上到场的
为迟到，每次扣 2 分，情节严重者扣 8 分。

2、教师下课、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，每次扣 2 分，情节严重者扣 8 分。

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)未经教务处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三十分钟以上到场的;

(5)上课、坐班或参加会议等活动而早于三十分钟以上离场的;

(6)上课、坐班或参加会议等活动而中途未经请示离场达三十

分钟以上的。

五、关于考勤登记的规定

1、学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、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、坐班的考勤情况由教务处登记，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年级组登记，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、教职工考勤情况每月由学校人事汇总和统计，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，学校视情节轻重予以相应处理。

六、关于调课及临时代课的规定

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工作上课或上班的，必须调课。

2、调课必须提前一天上报经年级组批准，经年级组认定确实难以调课而没上课的，当请假。课前方告知需调课者视为请假。上课后或事后方告知需调课而导致该节课无人上视为

旷工。

4、教师请假或调课后出现空缺的课程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指定专人登记，以便月末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。

七、附则

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理事会，未尽事宜亦由学校理事会商议讨论决定。