莱阳市高格庄中心初级中学 教师管理制度

为了加强学校管理，增强教职工主人翁责任感，充分调动教职工的工作积极性，激励全体教职工积极进取，进一步提高教育教学质量，针对我校实际情况，特制定本办法。

一、教师工作时间

1. 在正常的工作时间内，除法定节假日外，均为教职工工作时间，教师日工作时间为 8 小时。

2. 在节假日、寒暑假进行的政治、业务学习、进修、培训及正常的社会活动，也作为教职工工作时间。

3. 学校、各级教育行政部门及政府机关组织召开的各种会议、集会及学习活动等，也作为教职工工作时间。

二、考勤方式

1. 学校采取电子识脸（或指纹）考勤系统签到考勤。

2. 学校签到时间分为早上签到、中午放学签退、下午上学签到、傍晚放学签退；如遇周末集体培训活动等亦按此操作。如有教师漏签则必须到办公室进行面签，须有分管领导证明。

3. 因初中部和小学部放学时间不一致，内部签到分初中部和小学部两处独立考勤。

4. 学校考勤汇总周期为一个月汇总一次。由学校办公室专职人员通过电脑统计每人考勤情况，并在学校工作群下发公示。

三、教师请销假

1. 学校请销假采用“请假条”制。

2. 上班期间学校教职工外出需持级部主任和校长双人签字的请假条（公事、私事请假条注明）到学校办公室说明，传达室才予以放行。

3. 请假结束后本人必须到学校办公室当面销假。如遇需要延长请假时间必须本人致电校长说明事由，准假后返校时再补充销假时间。

4. 教职工如在上班前遇特殊情况或病假不能到校，必须在上班时间提前 20 分钟致电级部主任或分管领导说明事由，同时报校长室批准，由办公室人员填好假条备用，销假同前。

5. 每学期每位教职工有两天考勤可不计入最后汇总，但是如遇该情况考核积分中考勤一项不计满勤，遇到家中直系亲属喜事或丧假有一天公假，老家是烟台市以外地区增加一天往返交通时间。

6. 教职工本人住院期间不计考勤，如出院后仍需休养（须有医院证明）则按照病假处理，两天抵事假一天。

7. 请假时间以节次计算，每节课扣绩效工资 6 元，初中按照每天 8 节课计，小学部按照每天 7 节课计，扣除部分加到学校绩效工资考核总量，教师请销假情况列入学年教职工绩效考核和工作量化积分考核。