

烟台市福山区懿荣中学文件

懿荣中学（2021）校字第 7 号



烟台市福山区懿荣中学 教师管理制度

为加强工作纪律，提高工作效率，转变工作作风，彻底整治慵、懒、散、拖等问题，建设一个高效和谐学校，结合我校实际，特制定如下工作纪律细则。

一、师德规范

1、体罚学生的或以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，或私自剥夺学生学习权利，造成严重影响的，当年度师德考核量化积分一票否决，个人奖励性绩效工资不得高于本单位教职工奖励性绩效工资平均值二分之一。

2、在工作时间打牌、下棋、炒股票、上网聊天、网上购物、做微商、玩游戏等与教学无关行为的或参加其他违规违纪活动的，无论被哪一级监察机关发现一次，当年度师德考核量化积分一票否决，个人奖励性绩效工资不得高于本单位奖励性绩效工资

平均值二分之一；发现二次的，除当年度师德考核量化积分一票否决外，不享受个人奖励性绩效工资。

3、组织或者参与针对学生的经营性活动，或者诱导、强制学生订购教辅资料、报刊等谋取利益，经举报查实的，当年度师德考核量化积分一票否决，且不享受个人奖励性绩效工资。

4、组织、要求或诱导学生参加校内、外有偿补课，或者组织、参与校外培训机构对学生有偿补课，或者给校外培训机构提供学生信息的，经举报查实的，当年度师德考核量化积分一票否决，且不享受个人奖励性绩效工资。

5、工作日中午饮酒或值班及有其他工作任务时饮酒，影响恶劣、耽误工作或造成其他严重后果的，每次扣奖励性绩效 500 元。酒驾被上级相关部门通报的，当年度师德考核量化积分一票否决，且不享受个人奖励性绩效工资。

6、积极参加学习强国学习，并及时完成学习任务。对不参与者（当日积分为 0 分的），年度考核每次扣 0.5 分；同时，当事人须书面写出不参与“学习强国”学习的理由，并找校长签字，校办将把具体情况报送区教体局；对参加了“学习强国”学习但每周总分没有达到要求积分的，年度考核中每次扣 0.1 分。所有扣分都累加计入年终量化考核中。

二、考勤细则

第一条 为加强我校的考勤管理工作，强化工作秩序，推进学校整体工作开展，特制定本细则。

第二条 教职工的考勤由办公室负责。考勤要做到严肃、公正，考勤结果列入年度考核。

第三条 考勤内容包括：病假、事假、迟到、早退、旷工、旷课和升旗、集会、政治业务学习、学校组织的活动等出勤情况，以及生育假、护理假、小产假、婚假、丧假等。

第四条 请假审批程序：

1、上课教师因事请假的，必须自己进行调课，并由级部主任开具请假条（级部主任不在岗找级部副主任），然后到传达室登记方可离校；因病请假的教职工，必须持有县级及以上医院的病假条才准假，请病假一周以内的（含）教师的课程须自行调课，超过一周的由级部主任协调班主任和备课组安排；职员请假时不在岗的工作则由所在处室主任负责协调安排。

2、职员请假须找所在处室主任开请假条，然后到传达室登记方可离校。

3、因公外出或临时有事的领导干部和教职工，首先要到分管校长处开（派遣）公假条；然后到传达室登记。教职工则必须持有分管副校长开具的公务派遣条，并到传达室登记，公务活动结束后要及时找分管领导销假。

4、教职工请假（含续假），半天以内（含半天）找级部主任或处室主任执行上述第四条之1和2程序，半天以上一天以内由各自分管副校长审批，一天以上由校长审批；并且持假条找级部主任或处室主任备案。凡未按规定履行请假手续，或只请假未找

级部主任、处室主任备案的，发现后以双倍考勤记，并在一定范围内通报。

5、中层干部请假半天以内（含半天）须由分管副校长审批并开出门条，半天以上须由校长审批，并到校办开具出门条后方可离校。

6、如果教职工的分管领导不在学校，教职工需请假由办公室主任负责该教职工的请假审批并记录考勤；若校办主任不在学校则临时指派负责人。

7、副校长请假由校长审批。

8、婚假、生育假、护理假、小产假、丧假按有关政策、规定执行，不列入考勤。

9、请假期满后，到审批人处销假。如有特殊情况需要延期请假，必须办理续假手续，否则视为旷工。

10、没有特殊情况必须当面请假。电话等其他方式请假的，返校后要立即到级部主任或处室主任处当面确认，不进行确认的，造成不良后果由本人负责。

第五条 考勤检查

1、考勤分工

办公室具体负责全面考勤工作，办公室联合级部、处室检查，实行级部和处室负责制。

2、考勤时间

学校实行每周五天工作制，周一至周五属教职工的工作日，

国家规定调休的按国家规定执行。根据工作分工和岗位要求，对各岗位人员必须在岗时间做如下规定：每天上午 7:20-11:40（上午满勤计 4 个小时）、下午 1:30-5:40（下午满勤计 4 个小时）时间段为打卡有效时间段。教职工的考勤打卡情况学校办公室汇总后每月一公布，半年一汇总。

第六条 请假、迟到、早退、旷工、查岗、公假、旷课概念的解释

1、请假时间不足 20 分钟的，按半节计算，超过 20 分钟不足 45 分钟的按请假一节记入考勤。每天坐班时间不足 6 个小时的，不足部分，不足 20 分钟的按半节计算，超过 20 分钟不足 45 分钟的按请假一节记入考勤。

2、开会、阅卷和市招考中心组织的监考等集体活动原则上不允许请假，确有特殊情况，须由校长批准（校内开会请假的请找分管校长审批），则按请假一节算三节、一天算三天的计算方法记入考勤。

3、未经请假、无故不到校上班、擅自离职或过期未续假者，视为旷工；请假期满后，未按规定及时销假者仍视为旷工。

4、教师无故不上课，视为旷课。

5、学生课间操、集会时间为体育教师的必在岗时间，有事请假；否则，以实有节数按旷课计算考勤。

6、参加各类学习、外出人员须持有公务活动批准单到校办备案方视为公假；外派公务不参加者，按旷工处理。外出学习必

须要有上级部门发来的通知文件。

7、每学期教师有一天事假（可以累积）不计入考勤，中层以上领导干部有两天事假（可以累积）不计入考勤。当期不用，过期作废。

第七条 积分办法

1、每请假一天（按节请假的，每8节课折算为一天）则在年度考核中扣1分。

2、旷工，每节扣1分；旷课，每节扣2分；旷会，每次扣2分。

凡出现旷工累积达到8节（含）、旷课累积达到4节（含）、旷会累计达到3次（含）以上，不能参加当年度评先树优，年度师德考核量化积分一票否决。

说明：事假、旷工、旷课、旷会以实际扣分累加计入年度量化考核中，扣分下不保底。

3、病假：

①因病需住院治疗的教职工，可由本人或家属持县级及以上医生诊断书和住院证明到学校请假，并上交相关证明材料给校办存档，住院期间不扣分；出院后需要休息不能上班的，出具该医院开具的病假条，按病假算，每请假1天，扣0.1分。

②因病回家休养（非住院后）的教职工，每请假1天（按节请假的，每8节课折算为一天），扣0.5分。

③因病不坐班，但坚持上课，并完成了正常的教育教学工作

任务的，经学校批准，在 5 个工作日内，不扣考勤积分。超过 5 个工作日按病假规定处理。

说明：每学期，病假考勤扣满 4 分为止；每学年，病假扣分累加计入年度量化考核中。

4、婚假、生育假、护理假、小产假、丧假按有关规定执行；若超出规定天数，按事假规定处理。凡婚假、产假中提前上班的教师，可以加班或调休，加班按周末加班计算。

5、哺乳期女教工在小孩满周岁前按照学校规定时间正常上班，在不影响上课的基础上有一节（不含课间）哺乳假，哺乳超出规定的时间，按事假规定处理；在家哺乳时间须经级部批准，校办备案方可执行，否则按事假规定处理。

第八条 考勤奖惩办法

1、办公室将每学期考勤结果统计出来，送交级部、处室。一方面作为教职工年度量化考核依据；另一方面作为教职工奖励性绩效工资发放的依据。

2、事假每请假一天（按节请假的，每 8 节课折算为一天）按 50 元、病假按 30 元的标准累计，旷工每节 100 元，旷课每节 200 元，旷会每次 200 元，会议迟到、早退每次 100 元，年终都从奖励性绩效工资中一并扣除。

3、因特殊病情、特殊原因不能正常上班的教职工，经校委会研究批准，在考勤积分和奖励性绩效工资发放上可酌情处理。

三、如遇特殊情况，由校委会研究决定。

本《细则》自 2021 年 9 月 6 日始施行。

