

烟台港城中学教师管理制度

为规范学校内部管理，维护正常教学秩序，实现我校管理的科学化、规范化、制度化，结合我校实际，制定以下考勤管理制度。

一、基本要求

1、学校实行坐班制，教职工要严格遵守学校作息时间，做到不迟到、不早退、不旷工，工作时间不擅离职守。有事或有病按有关规定请假。

2、教职工在工作时间内要尽职尽责地工作，不得窜岗、干私活、睡觉、打扑克、下棋、玩游戏、上网聊天和随意离校外出办私事等。

二、请假制度

1、教职工应坚持请假前审批制度，原则上不得事后补假。请假须经审批并安排好工作后方可离校，除紧急病(事)假外(返校后要及时办理补假手续)，请假未经审批或手续不全离校的按旷工处理。假期期满应及时主动到分管领导处销假，无故不按时返校上班的按旷工处理。

2、教师请假

(1) 不超过半天(3节课以内，下同)的，到分管的级部主任处请假并填写《临时请假条》，每周五下午下班前由级部主

任将假条交办公室备查。请假期间有课的，还须自行调好课并在级部主任处填写《调课单》。

（2）半天（含）以上一天以内的，到教务主任处请假并填写《请假条》。请假期间有课的，还须自行调好课并在教务处填写《调课单》；是班主任的还须经政教主任签字。经相关领导审批签字后的《请假条》一律送办公室保存。

（3）一天（含）以上三天以下的，到分管教学校长处请假并填写《请假条》。请假期间有课的，还须自行调好课并在教务处填写《调课单》（紧急情况由教务处调课）；是班主任的还须经政教主任签字。经相关领导审批签字后的《请假条》一律送办公室保存。

（4）三天（含）以上的，到校长处请假并填写《请假条》。请假期间有课的，还须经教务处调课；是班主任的还须经政教主任签字。经相关领导审批签字后的《请假条》一律送办公室保存。

3、职员请假

（1）不超过半天的，到处室主任处请假并填写《临时请假条》，每周五下午下班前由处室主任将假条交办公室备查。

（2）半天（含）以上一天以内的，到处室主任处请假并填写《请假条》。经相关领导审批签字后的《请假条》一律送办公室保存。

（3）一天（含）以上三天以下的，到分管该处室的校级领导处请假并填写《请假条》。经相关领导审批签字后的《请假条》

一律送办公室保存。

（4）三天（含）以上的，到校长处请假并填写《请假条》。经相关领导审批签字后的《请假条》一律送办公室保存。

4、领导请假

（1）不超过半天的，中层副职到中层正职处请假，中层正职到分管校长处请假，副校长到校长处请假；并填写《临时请假条》。

（2）半天（含）以上一天以内的，中层领导到分管校长处请假，副校长到校长处请假；并填写《请假条》。经相关领导审批签字后的《请假条》一律送办公室保存。

（3）一天（含）以上的，到校长处请假；并填写《请假条》。经相关领导审批签字后的《请假条》一律送办公室保存。

5、教职工因公外出不需请假，但要跟处室主任或级部主任说明，并安排好自己的工作，报办公室备案。

6、超过三天的病假，应出示县级以上医院出具的证明。病假期间能坚持正常上课的，可不坐班。请长期假的按上级规定执行。

7、婚假按照国家政策执行（现行政策为 3 天）；产假按上级规定执行（现行政策为 158 天）；丧假按照国家政策执行（现行政策为 3 天），不含途中所用时间。婚、产、丧假一律到政工书记处请假，并填写《请假条》。经相关领导审批签字后的《请假条》一律送办公室保存。

8、一个月以上假期的计算均含法定节假日。

三、相关规定

1、年龄超过 50 周岁（含）的老教师，每天有 1 小时的自主时间，具体时间应相对固定并到办公室登记。此项规定，领导、职员除外。

2、班主任每周有三次 2 小时以内的自主时间，需按正常手续请假。

3、哺乳期（孩子不满周岁）的教职工每天可有不超过 1 小时的哺乳时间。具体时间应固定，提前到办公室登记。

4、凡孩子在托儿所、幼儿园和小学的教职工每天接送孩子所占用的工作时间不超过 1 小时的（但不得耽误正常工作，集会期间不得中途离开），个人须确定好固定的起止时间并提前到办公室登记（逢作息時間更改时，要及时到办公室更新）；若超出 1 小时或接送上中学孩子的，须办理正常的请假手续，否则按迟到或早退对待。

5、如遇到特殊情况来校晚或提前走（20 分钟以内），与级部主任或处室主任打招呼的，每月超过 1 次以上，每超 1 次按请假一节处理；超过 20 分钟的要按正常请假程序办理。没有与级部主任或处室主任打招呼的，以迟到、早退处理；超过 20 分钟的按旷工处理；

四、考核办法

1、教职工日常考勤由各处室、年级和教研组负责管理；值

班领导和办公室不定时检查、抽查。各类会议（活动）的考勤由会议（活动）组织者负责，出勤情况汇总后交办公室。考勤检查的结果由办公室负责统计存档，并每两周通报一次。

2、学校把考勤结果纳入教职工绩效考核，作为教职工评先树优、考核评聘的重要依据。

3、考核实行积分制，每月工作出满勤记 2 分，月和月之间不互相冲抵（婚丧假、产假除外）。

（1）迟到半小时内每次扣 0.1 分，迟到超半小时及早退每次扣 0.5 分。

（2）旷工半天扣 2 分；所有假期（女教职员产假不含寒暑假）到期，仍不主动上班的，按旷工处理。

（3）上班发现玩游戏一次扣 1 分。

（4）半天内请假一次扣 0.1 分。

（5）凡因病、事假请假一天扣 0.5 分。

（6）在学校组织的各类考试期间请假的，按正常请假的 3 倍扣分。

（7）接送孩子的，每天扣 0.1 分，每周扣 0.2 分。

（8）学校组织会议（包括处室、年级组织的会议）、教研活动、集体备课等要按学校规定时间、地点准时参加。无故缺席每次扣 1 分，迟到扣 0.5 分。

4、休息日学习、讲座、会议每参加一次加 1 分。

5、女教职员休产假提前上班，每提前一周加 0.5 分。

6、抽查时不在岗的人员，如未请假，应在 20 分钟内由本人到值班领导小组办公室报到（电话通知无效），否则视为旷工半天。

五、几点说明

- 1、本制度适合于烟台港城中学全体在职教职工。
- 2、本制度自 2016 年 9 月 1 日起实施。
- 3、本制度未尽事宜，经学校办公会研究处理

