

寿光市实验中学文件

寿实中校字[2022]1号

寿光市实验中学 教职工考勤管理规定

为进一步维护学校良好的办公秩序，激励广大教职工出满勤、干满点，自觉遵守学校办公制度，不断提高教育教学质量和工作效率，促进学校持续健康快速发展，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

一、考勤时间

- 教职工要按规定时间通过考勤管理软件签到、签退。参与延时服务的老师按值班规定完成延时服务任务。
- 办公时间内，不允许迟到、早退、旷工、误课及做与

工作无关的事情。

3. 学校后勤人员上、下午签到签退时间按初中学部作息时间执行。

4. 全体教职工必须按时、按要求参加学校和上级主管部门组织的各项集体活动、临时性工作和各类会议。

5. 学校大龄教职工（女 53-55 周岁，男满 58 周岁）按小学部作息时间进行考勤。

6. 延迟退休的高级教师：

(1) 需从事一线教学工作。

(2) 必须满标准课时工作量。

(3) 个人积分必须在级部前三分之二名次内（以当学期进行核定）。

延迟退休教师必须同时满足以上三点要求，达不到其中之一，每月扣发本人全额绩效工资（不含考勤扣发的工资）。

说明：延迟退休教师考勤和工作量均不享受学校大龄教师待遇。若达不到上述标准，建议达到退休年龄后，主动办理退休手续。凡是不能胜任工作的，家长、学生对所任课教师不满意，强烈要求提出更换的，学校将按有关政策办理。

二、考勤考核办法

1. 教职工考勤由级部和各学部负责，分管校长管理。学校教导处负责成立考勤督查组，进行定期或不定期抽查。各学部考勤情况由督查组负责每周进行汇总，并每周汇总后及时上报校务委员会审核，由财务室进行考勤工资核算，学校

办公室备案。各学部要成立相应的考勤督查小组，抓好考勤督查。

2. 各学部、各级部负责监督签到、签退的人员必须认真负责，每周要及时将教职工签到签退情况进行汇总存档。

3. 预备铃停止未签到者记迟到，迟到者到岗后应立即向所在级部（处室）或学校督查组说明原因，上课铃响后 20 分钟之内未说明的视为旷工。未请假提前离校不足一节者，记早退；超过一节记旷工；上课后五分钟未到教室、早下课、私自调课和托他人代课或无特殊原因不上课者，均按旷课处理。

4. 考勤抽查时无故不在岗，要在抽查后 10 分钟内向学校督查组说明原因，否则以旷工论。

5. 按时参加学校、各学部组织的各种会议，无故不参加者视为旷工。会议请假要向会议召集人请假，如遇特殊情况可向分管校长请假，向其他人请假一律无效。请假时须写请假条，口头捎假一律无效。请假情况由各学部负责人备案。

6. 请假需填写统一印制的请假条，请有关领导签字批准后，再把请假条及时送交各学部负责人备案；请长假者要及时将请假条交学校办公室备案；请假结束后要及时销假。

口头请假、捎假、电话请假或事后补假视作旷工（特殊情况除外）。一周以上的病假，要有县级以上医院的诊断证明。外出学习或考试要有学习或考试通知单，且要严格按照通知单上的时间进行请假。产假也要履行请假手续。

销假可以口头向准假的领导打招呼；续假需重新填写请

假条，并重新按权限审批；请假条不能代写代签，越权审批的请假条无效，并追究越权审批领导的责任。

病假和事假一天以内，向级部主任或处室主任书面请假；1—2天(包括1天，下同)向分管校长请假；3—5天向校长请假。5天以上，1个月以内的，向校务委员会研究后方可准假；超过1个月的，上报寿光市教育和体育局批准。中层干部请假半天(含)以上需向分管校长请假；各分管校长请假半天(含)以上要经校长批准。

7. 教职工因公外出(如参加业务部门组织的各类培训、研讨、听课、考试等)，凭相关通知，由分管校长批准，可视为公假；中层干部因公到寿光市外出差须由分管校长提报，校长批准。

以上情况均由各学部做好备案。因公事不能按时签到签退者，由分管校长及时告知督查组。

8. 教职工因工作需要，节假日、星期天等休息时间加班者，可由各学部分管校长安排调休或补休。调休人员在不影响正常工作的情况下，要在加班后的两周内调休完。调休时要由分管校长严格核实并上报学校督查组备案。学校统一安排节假日值班及加班不安排调休。教职工加班可按调休相等时间抵销本学期内请假，抵销请假后不再安排调休。

9. 加班需由各学部分管校长填写加班申请表，校长签字批准，报学校办公室备案。

10. 婚假、产假、流产假、丧假、陪护假。

依据《中华人民共和国婚姻法》、《山东省人口与计划生

育条例》、《山东省人民代表大会常务委员会关于修改〈山东省人口与计划生育条例〉的决定》、《中华人民共和国劳动法》、《山东省女职工劳动保护办法》、《中华人民共和国劳动法》等国家、省、市有关规定执行。

11. 病假依照国家及上级部门有关规定执行：

教职工有严重疾病、长期不能坚持工作者，按照国务院国办发〔1981〕52号文件、寿光市教育局寿教字〔2003〕123号文件、潍坊市教育局潍教字〔2019〕4号文件规定执行。对弄虚作假者，一经查实，按旷工处理。

(1) 病假：病假一个月以上，事假半月以上，须到寿光市教育和体育局备案，并提交相关病假材料。

(2) 病休：病假满两个月的，须到寿光市人社局办理病休手续，执行病休工资。坚持不办理病休手续也不上班的按照旷工处理。

(3) 对病假（工伤除外）、事假累计超过全年一半工作日的，不参加年度考核，不得按年度考核结果增加薪级工资，本年度不计算为现聘岗位的任职年限。

12. 教职工连续旷工超过 15 个工作日，或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可与其解除聘用合同，终止人事关系。

三、考勤积分管理办法

1. 事假一节扣 1 分；病假一节扣 0.5 分，重大疾病住院期间不扣（需提供县级以上医院病历、住院证明、出院结算的医药单据等手续）。迟到、早退一次扣 1 分；旷工一节扣 3

分。上不封顶、下不保底。

2. 全体教职工必须按时、按要求参加学校和上级主管部门组织的各项集体活动，临时性工作和各类会议。学校举行的监考、阅卷、会议等需要全体教职工集体参与的活动违反本考勤规定的，按旷工处理。上级会议、培训等：旷会一次扣 5 分，迟到、早退一次扣 3 分，私下说话、未关闭手机和无故出入会场等违反会场纪律的行为扣 1 分，以上级会议督查通报为准。

3. 考勤积分由各学部计入个人年度量化积分。

四、考勤工资执行标准

1. 事假一天扣 60 元，病假一天扣 30 元（需提供县级以上医院病历、住院证明、出院结算的医药单据等手续）。每月事假累计不超过两天或病假累计不超过三天，只扣分不扣工资。

2. 迟到、早退一次扣 10 元；旷工一节扣 30 元，旷工半天扣 100 元；误课一节扣 30 元，误事每次扣 20 元。对迟到、早退、旷工、误课、误事等情况及时通报。

3. 会议迟到、早退一次扣 10 元；全校性会议旷会一次扣 30 元，请假扣 10 元；周前会及其他会议旷会一次扣 20 元，请假扣 10 元。

4. 一学期事假累计达到 15 天，病假累计达到 1 个月或旷工累计达到 3 天，当年度考核不得为优秀，当学期师德考核等次不得为优秀，且不得参与先进评选。一学年请假累计达 2 个月以上，不再推荐参加上级部门组织的职称评聘、晋

档。

5. 所扣考勤款项专款专用，全部纳入当学期全校教职工考勤工资核算。

6. 根据上级有关文件及我校绩效工资发放实施办法等要求，以上考勤扣罚将从绩效工资中扣除。若超过本月扣除数再从下月扣除，直至本学年扣完为止。

五、说明

1. 本办法与学校其它文件相抵触的，以本文件为准。

2. 本规定已经校务委员会研究通过，自发布之日起实施。

3. 若本办法中的有关事项与实际工作不符，由校务委员会讨论修改。

4. 本办法解释权归校务委员会。

本办法 2019 年经学校研究通过，2021 年经学校党总支会议、学校行政办公会议研究重新修订，并从 2022 年元月一日起严格执行。

