



教职工考勤制度

为加强管理，严肃教育教学纪律，确保各项工作顺利开展，根据县教育局有关考勤规定，结合学校工作实际，制定本考勤制度。

1. 学校实行考勤签到制，教师要在规定的时间到指定地点签到，不得迟到、早退或中途离岗。

2. 教职工确因病不能坚持正常工作的，须出具县级及以上医院诊断证明，并填写请假条，严格按照病假时间长短分级履行审批手续后方可离岗。病假一天以内，由主管主任审批；一天以上三天以内由主管校长审批；三天（含三天）以上七天以内，由校长审批；超过七天的，须持县级及以上医院诊断证明，到县教育局履行审批手续。病假到期未能痊愈的，要及时履行补假手续病愈后，本人要及时履行销假手续，回岗工作。

3. 教职工如遇特殊情况须请事假的，本人要提前填写请假条，严格按照请假时间长短分级履行审批手续。经批准并将工作合理安排后，方能休假。需续假的，要提前写出书面申请，并按审批权限履行续假手续。事假一天以内，由主管主任审批；一天以上三天以内由主管校长审批；三天（含三天）以上七天以内，由校长审批；超过七天的，到县教育局履行审批手续。

4. 婚假、产假、丧假按国家规定执行。

1) 婚假：教职工符合国家法定结婚条件，办理了结婚登记手续，可享受婚假三天，若到晚婚年龄（男 25 周岁，女 23 周岁），奖励婚假 15 天，共计 18 天（含节假日）；再婚的享受法定婚假 3 天。

2) 产假：女教职工符合国家及教育行政部门计划生育规定生育的，产假一般为 158 天，男方护理假 15 天。难产的，增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

3) 丧假：职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可给予 3 天以内的丧假。职工配偶的父母死亡，经单位领导批准，可给予 3 天以内丧假。需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

5. 教师请假后主管领导要根据请假条进行调课，同时告知所任课班级的班主任或学生，以免出现空岗现象。



6. 教师考勤结果的使用按学校《量化考核指导方案》和《考勤管理的具体规定》，每周汇总，一月一结，学期末公示，并纳入教师量化考核，与结构工资、绩效工资挂钩。