

山东省日照师范学校

日照师范学校教职工考勤管理规定 (修订稿)

为加强学校管理，严明工作纪律，根据上级文件精神，结合我校工作实际，对教职工考勤管理作如下修订：

一、考勤范围

全校在岗教职工。

二、考勤规定

(一) 教职工要自觉遵守学校作息制度，坚守工作岗位，按时上下班，不迟到、不早退。教职工无故未按时上班半天为旷工，无故不服从调动或未按规定时间到达领导分派的岗位工作视为旷工；教职工无故不参加学校安排的会议为旷会，2次旷会记旷工半天；任课教师无故未按课程表上课为旷课；晚自习、晚休值班无故不到岗，每次分别记旷工半天；双休日及节假日值班无故不到岗按实际安排时间记旷工天数。

(二) 教师上课要严格遵守上下课时间，提前3分钟候课，中途不得随意离开课堂。未按规定时间上下课，按《日照师范学校教学责任事故认定及处理办法》处理。

(三) 教职工要在工作日上午、下午按时签到签退，未按规定时间签到签退为迟到、早退。半日内既未签到、又未签退视为旷工半日；虽有签到签退，抽查不在岗者记为早退。

下列人员可不履行签到签退手续，但须按工作时间上下班，并接受督查组督查：

1. 按上级规定 60 周岁退休的教职工，当学期 6 月 30 日或 12 月 31 日满 55 岁可不履行签到签退手续；55 周岁退休的教职工，当学期 6 月 30 日或 12 月 31 日满 53 岁可不履行签到签退手续。

2. 根据工作需要需错时工作的人员，不履行签到签退手续，由所在科室负责考勤。

3. 孕期、哺乳期以及孩子正在上幼儿园的女教职工考勤，按照上级有关规定和我校《关于女职工合法权益保护实施细则》执行；伤病等特殊情况，由学校绩效考核领导小组研究处理。

（四）因事因病请假须办理请假手续，并安排衔接好工作。请假 2 天之内（含 2 天）由处部室负责人、分管校长批准；2 天以上经处部室负责人、分管校长同意报校长批准。晚自习、晚休、双休日和其它节假日值班，如因事不能到岗，找好替岗人员后并向带班领导请假和汇报。批假后将请假条交学校工会备查。事假要提前办理请假手续；急病来不及请假的，要及时通过电话请假（最迟不得超过当日），事后及时补办手续。不履行请假手续按旷工处理。

1. 教职工享受下列事假：婚假 3 天；丧假（直系和配偶父母去世）市内 3 天，市外 4 天，省外 5 天；产假 158 天，生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；男职工陪产假 15 天；家庭中生有 3 周岁以下子女教职工可每年累计享有育儿假 10 天；怀孕未满四个月流产的休假 15 天，满四个月休假 42 天；做上环（或取环）手术休假 1 天；子

女结婚事假 1 天；父母年龄在 60 周岁以上因患病住院，给予独生子女教职工每年累计护理假 10 天、非独生子女教职工每年累计护理假 7 天。

2. 产假包括国家法定节假日、休息日，寒暑假期间产假自孩子出生之日起计算。病假 3 天及以上须持医院证明，需续假时，再次履行请假手续（与上次请假视为连续请假）；病假连续不足 1 个月，请假时间不包括国家法定节假日、休息日；病假连续超过 1 个月（包括 1 个月）连同国家法定节假日、休息日一起计算；连续病假在两个月以上者，工资福利待遇按照上级规定执行。寒假、暑假等期间的婚假、丧假等不在上班期间补算。请护理假须出具住院父母身份证复印件和住院诊断证明。

（五）因公出差：科室人员和教师因公出差半天及其以内的，由处室负责人审批；出差半天以上，需出具出差书面材料，由处室负责人同意后报请分管校长签字审批；处部室负责人因公出差由分管校长和校长审批；特殊任务出差，需经学校领导研究决定，再履行审批签字手续。审批单报工会备查。

（六）调休：经过学校领导研究认定的加班，由处室负责人审批调休；未经学校领导认定，须在报调休单同时附加班审批单，由处室负责人同意后报请分管校长签字审批；处部室负责人调休由分管校长和校长审批。调休单报工会备查。

三、考勤结果的运用

考勤结果及时在校内公布，教职工出勤情况将作为绩效考核和年度考核评定、评优树先的重要依据。

四、考勤分工安排

(一) 教师上课由教务处组织考勤。

(二) 教职工会议、教职工节假日值班由学校办公室负责考勤。

(三) 实训楼工作人员由教学装备处负责考勤。

(四) 教职工晚自习、学生晚休值班由各督查组负责考勤，学生处汇总报督查组长。

(五) 教职工坐班由各督查组抽查。

(六) 教职工日常签到签退由工会汇总，报督查组长。

(七) 教职工每周考勤结果由督查组长交工会备查。

五、其他相关用工的考勤分别由职能科室负责，考勤情况由相关科室报办公室，作为核发绩效工资的重要依据。

六、本办法自 2023 年 1 月 1 日起实行。

山东省日照师范学校

2022 年 12 月 12 日