常州市龙城高级中学教职工出勤管理规定

一、总则

为规范我校教职工的出勤行为，保障学校教育教学工作的正常开展，根据国家相关法律法规及教育部门的有关规定，特制定本规定。

本规定适用于常州市龙城高级中学全体教职工，包括教师、行政管理人员、教辅人员及其他工作人员。

二、考勤纪律与要求

（一）作息制度

工作日每天上下班时间：上午：7：30～11：30，下午 1：30～5：30。

（二）请假制度

1、教职工请假分为事假、病假、婚假、产假、丧假等类型。

2、请假流程：

（1）请假须提前在常有优学 APP 上填报申请，并由相应部门负责人审批，同时在常有优学 APP 上填报调（代）课申请，由课程处负责调（代）课事宜。半天内的病假在不影响教学任务的情况下仅需在常有优学 APP 上填报请假申请；一天及以上需附上提供医院诊断证明。

（2）请假 0.5 天由分管主任审批，1 天由分管校领导审批，1 天以上由校长审批。对于特殊情况下的紧急请假，可先通过电话或其他方式告知相关领导，事后在常有优学 APP 上及时补办请假手续。

具体操作流程见下方图 1 请假流程示意图。

3、请假期间待遇：

（1）事假：教职工请事假期间，当月工资按照一定比例扣除；事假年累计 15 个工作日以内全勤奖每天扣除 50 元，年累计超过 15 个工作日扣除年全勤奖。

（2）病假：教职工请病假期间，按国家相关规定发放工资。病假在月累计 5 天以内的，全勤奖每天扣 10 元,病假月累计超过 5 个工作日，扣除当月全勤奖。

（3）婚假、产假、丧假等按照国家法律法规及地方政策规定执行，假期期间工资福利待遇不变。

（三）出差管理

1、教职工因公外出（包括参加培训、会议、学术交流等）视为出差。

2、出差前应按请假流程执行，经所在部门负责人审核同意后，报学校办公室备案。如遇紧急任务临时出差，可先电话告知相关领导，出差结束后及时补办

手续。

3、出差期间要严格遵守学校的工作纪律和财务报销制度，按时完成工作任务并及时返校。出差期间的交通、住宿等费用按照学校差旅费管理办法报销。

三、考勤监督与检查

（一）部门自查

各职能部门负责人为本部门教职工考勤管理的第一责任人，应定期对本部门教职工的出勤情况进行检查和统计。每月初将上个月的考勤汇总表（包括正常出勤、迟到、早退、旷工、请假等情况）报送至学校党政办公室。

（二）学校抽查

学校党政办公室会同校纪检委员不定期对全校教职工的出勤情况进行抽查。抽查内容包括请假手续是否齐全、实际出勤情况与考勤记录是否相符等。对抽查中发现的问题，及时督促相关部门和人员进行整改。

（三）结果公示

每月学校将在内部办公平台上公布教职工考勤情况，接受全体教职工的监督。如有异议，可在公示期内向学校党政办公室提出申诉，党政办公室将及时核实处理。

四、奖惩措施

（一）奖励

1、对于全勤教职工（即当月无迟到、早退、旷工、请假等情况），学校将给予一定的精神奖励和物质奖励。例如，在学期末评选“师德标兵”时予以优先考虑，发放全勤奖金 100 元/月。

2、在学校教育教学工作中表现突出，长期保持良好出勤记录且积极承担额外工作任务的教职工，学校将给予表彰，并在职称评定、岗位晋升等方面给予政策倾斜。

（二）惩罚

1、迟到、早退

每月迟到或早退累计达到 2 次的，给予口头警告，并扣除当月全勤奖；累计达到 5 次及以上的，扣除当月全部绩效工资，并在全校范围内通报批评。（学校集会活动参考以上规定进行处罚）

2、旷工

旷工半天，扣除当月全勤奖；旷工 1 天，扣除半年全勤奖；连续旷工超过 5

天或一年内累计旷工超过 10 天的，按照自动离职处理，解除劳动关系。（教师上课、监考迟到早退参照以上规定进行处罚）

3、弄虚作假

教职工如有伪造请假证明等弄虚作假行为，一经查实，视情节轻重给予相应的纪律处分，如警告、记过、降级、撤职直至开除等，并追究相关人员的责任。

五、附则

本规定自 2024 年 7 月 1 日起施行。

本规定的解释权归校党政办公室所有。在执行过程中如遇特殊情况或未尽事宜，由校长室研究决定。

常州市龙城高级中学

2024 年 12 月
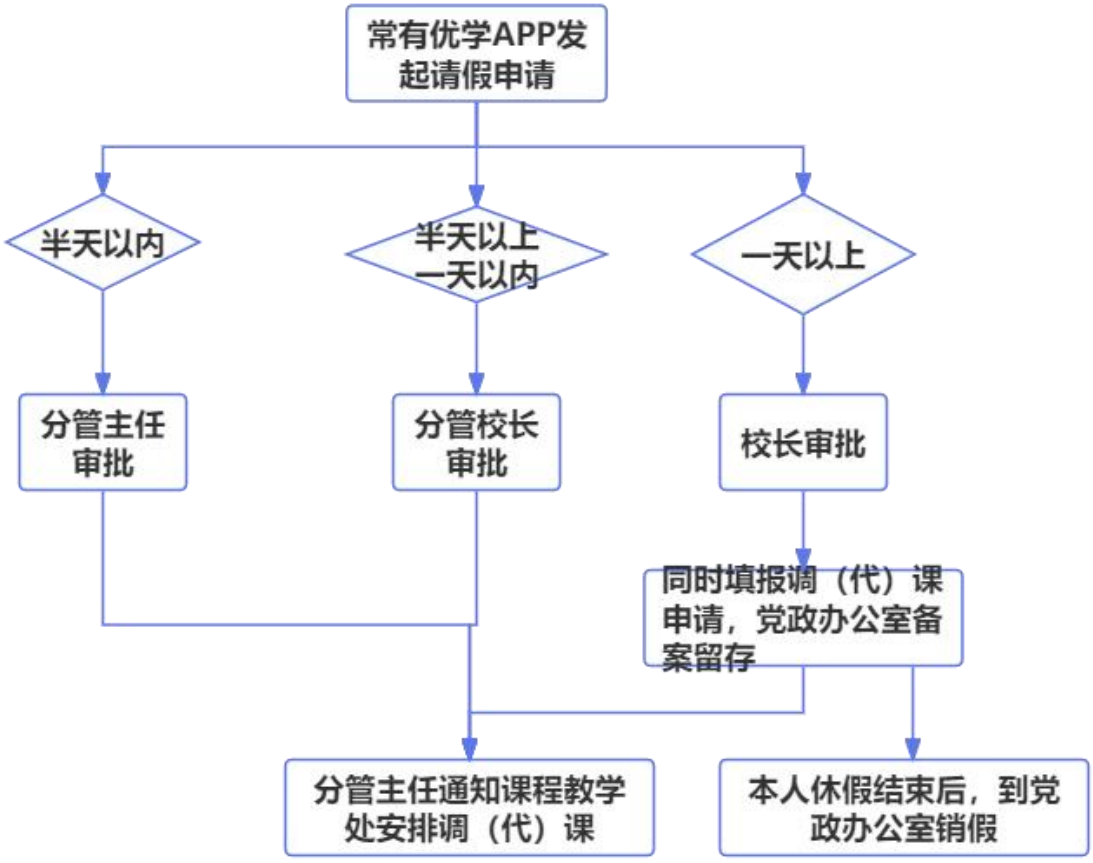
图 1 请假流程示意图