

一、考核制度

1. 学校教职工出勤考核工作由教务处、办公室共同负责。
2. 教职工上下班亲自刷卡签到，无故不上班或中途不请假离校者，按旷职一次处理。
3. 周六、周日科任教师按课表时间到校，班主任可视本班学生管理情况自行决定。
4. 办公室负责全校教职工考核情况汇总、复查和制表并定期公布考勤统计结果。

二、请假制度

1. 病、事假采取二级管理制度。即本人填写请假条，教务处或办公室主任签字，校领导审批。
2. 病、事假一天以内的，由分管校长审批签字，交办公室、教务处登记并调课。
3. 病、事假一天及以上的，由校长审批，交办公室、教务处登记并调课。
4. 病、事假期满后均由本人到办公室销假、并在登记簿上签字。
5. 产假期间不参加考勤。
6. 婚丧假规定：婚假三天；丧假三天，婚丧假不扣除全勤奖。
7. 因公请假，一天以下的由分管校长审批，一天及以上由校长审批。
8. 女教师哺乳期每天上午间操后，下午第七节课后各有 1 小时哺乳时间。

三、发放办法

每月无缺勤者，评为全勤，得全勤奖 500 元。

1. 不误课事假 2 小时以内扣 30 元，半天扣 50 元钱，1 天扣 100 元(耽误课无论时间长短每次扣 100 元，并需组长安排人顶岗)。当月超过四次事假（一次性请假超过 1 天的以天为单位计算次数）扣除当月全勤奖。
2. 迟到 1 次扣发 20 元，当月迟到 4 次以上扣发当月全勤奖。
3. 病假扣款参照事假折半处理。

四、其他制度

1. 病假超过一周（或 7 次）不得当月全勤奖，病（事）假超过 15 天或不能正常履职者，取消当月基本工资和各类津贴补贴；重大疾病另议。

2. 旷职一次扣发当月全勤奖,旷职两次以上扣发当月全部工资。