

# 学校考勤制度心得体会(优质8篇)

学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 学校考勤制度心得体会篇一

### 太平街学校住校生管理制度

住校生的教育管理是学校学生管理工作的一部分，我校成立了住校生管理工作小组，由校长室、政教处、总务处和有关班主任组成，并由学生生活老师具体负责。

学生住校，原则上安排本地外的学生，由学生家长提出申请，经住校生管理工作小组批准方可住校。

住校期间，凡有下列情况之一者，取消住校资格：有传染病、有偷盗行为、多次外出不归、经常不参加晚自修、个人卫生差、喝酒吸烟、不服从管理人员的'管理等。

住校生管理制度具体包括《寝室安全守则》、《卫生守则》、《爱护公物守则》、《夜自习守则》。

### 寝室安全守则

- 1、住校生按学校指定的寝室和床位住宿，不得自行调房或调换床位。
- 2、每寝室选寝室长一人，负责管理室内用具，安排并督促值日生搞好室内外卫生，督促同学按时作息。

- 3、起床前、午休、熄灯后不准喧哗，不准在走廊内玩耍、打闹。
- 4、外出办事应向生活老师请假并告知室长。
- 5、晚自修后，男女生不到对方寝室。
- 6、不在外住宿，不留他人住宿，在外住宿须由家长书面请假并办好销假手续。
- 7、不抽烟不喝酒、不搞生日聚会。
- 8、室内用品按规定摆放。
- 9、注意防盗，及时锁门、关窗，贵重物品妥善保管。
- 10、注意防火，不点蜡烛，不擅自装卸电器或私拉电线，严禁使用电炉、电热杯、热得快等小电器，不能私自给自己的用电器充电。
- 11、不能跳跃窗户，更不能偷跑外出。
- 12、有违规者，视情节轻重，予以批评处理。

### 爱护公物守则

- 1、保持室内外公共设施的完好。
- 2、因使用不当损坏门窗等公物，照价赔偿，故意损坏加倍赔偿并作书面检查。
- 3、节约用水用电。
- 4、室内外的墙面不得破坏、涂画。

5、不能在墙壁和门窗上乱钉铁钉和乱拉铁丝、细绳。

## 夜自习守则

1、住校生一律参加周一至周五的晨读和晚自习，由值班教师检查点名。

2、指定位置就座学习，不得擅自调换座位。

3、认真学习，不浪费时间。

4、因病因事不能参加自习，应事先向班主任请假并经班主任同意签字，交值班教师，无故不参加作旷课处理。

5、晚自习时间未经允许不准会客，请同学将学校规定告知亲友。

6、晚自习结束后立即回寝室，不逗留，及时关好门窗和灯。

7、搞好教室卫生。

## 卫生守则

1、室内及环境区保持整洁，一天两扫，一周大扫，每周评一次文明寝室。

2、柜、架、箱上无积灰，室内无异味。

3、被、枕统一放在靠窗户的一侧，衣服不准随便放在床上，不准用布把床围起来。

4、每人最多只能放两双鞋子在床下。

5、生活用品、卫生工具放在指定的位置，垃圾要用袋装。

6、不准在寝室内吃饭。

7、环境区要求：

(1) 厕所无异臭、污垢，瓷面干净，地面干燥。

(2) 洗嗽池、水池要保持畅通，无堵塞，瓷面无污垢。

(3) 楼梯、走廊要潮拖，扶手无尘。

2012.2□

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索学校住校考勤制度。

## 学校考勤制度心得体会篇二

### 一、考勤

#### 1、考勤范围

学生在校期间的上课、自习、晨练，考试、实习演出，公益劳动、集体括动均属考勤范围。

#### 2、考勤计算方法

(1) 缺席一节课算旷课一学时，每天以 11 学时计算。

(2) 迟到、早退一次超过 15 分钟者，按旷课一学时计算。

(3) 未经请假或请假未准而不出勤者，均为旷课。

#### 3、考勤手续

各班班长、班主任负责本班学生考勤。上课时，班长必须向任课教师报告出勤情况，并在考勤表上如实记录，每周在班上公布一次，周末交学生科统计。

## 二、请假

### 1、请假范围

学生凡因事假、病假等原因不能按期入学报到注册，家长必须事先书面向学校请假。

### 2、请假类别

(1) 学生因病请假，必须持医院证明办理病假手续。

(2) 学生因事请假，其假条必须由家长签字，经学校同意后，才能离校。

### 3、批假权限

(1) 请假一天内，由班主任审批；三天以内由学生科审批；三天以上由校长审批。

(2) 节假日前后的病、事假，不论长短，一律由校长审批。

### 4、请假程序：

(1) 请假：必须到班主任处领请假单，将请假事由、起止时间填写清楚，按审批权限，经批准后，将请假手续交-班长考勤。

(2) 销假：假期满后及时在班长和班主任处销假。

(3) 续假：假期满后，有特殊情况必须续假，须及时报告班主任，其手续与请假条相同。

(4) 超假：凡假期满未按时返校，而未前来申请续假或请续假未批准者，一律作无故旷课处理。

(5) 特殊情况：凡假日在家患急病不能按期返校的，除在医院开证明外，家长应及时电话通知班主任，返校后补办手续，方能生效。

第一条 舞蹈社团是艺术社团领导下从事舞蹈活动的学生组织。

第二条 陶冶艺术情操，提高创作水平，丰富校园生活，促进内外交流，是舞蹈队的宗旨。

第四条 学生应坚持四项基本原则，遵守校纪校规，有舞蹈素质，热心于学校文化活动，并能较好地处理舞蹈队活动与其他各项学习的关系。

第五条 舞蹈社团建立考勤制度，请假填写请假单。一学期迟到三次或缺席两次者，在舞蹈社团内部公开批评；经常缺勤者（迟到或无故缺席超过五次），经指导老师及负责人内部讨论、批准，开除出队。各位团员应严格遵守上课时间，努力克服各类困难，确保训练正常进行。

第六条 各团员在排练和演出时一律着装统一，听从指导老师的安排，服从分配，同时协助管理好队里的事务。按时完成布置的任务。

第七条 舞蹈社团加强对团员的考核，每学期总评，考核成绩由训练、演出、考勤、纪律四方面组成，考核成绩为优、良、合格、不合格。考核细则另定。

第八条 对考核优秀的团员给予一定的奖励，并在学校其他各类评比推优和学生操行评分中适当从优。考核不合格的学生作退团处理。

## 学校考勤制度心得体会篇三

第一条为进一步加强劳动纪律，切实做好学校各部门的各项管理工作，特制定学校员工考勤制度。

第二条学校实行打卡考勤。即上班前和下班后打卡，严格遵循打卡时间在岗。

第三条不得擅离职守，如离开本办公室必须告之办公室负责人，确需离岗的应履行请假手续，经批准后方可离岗，未告之办公室负责人、未请假离岗的视为擅自离岗。

第四条一天以内(不含一天)请假须提前履行请假手续，使用学校统一的《学校员工请假申请单》，经校长签字批准后，将请假单交予考勤管理员存档后方可离岗。

第五条一天以上(含一天)请假须提前履行请假手续，使用中心统一的《员工请假申请单》，请假单一式两份，经校长和分管主任签字批准后，一份交予学校考勤管理员、一份交予办公室存档后方可离岗。

第六条休假须提前履行休假手续，使用中心统一的《员工休假申请单》，经校长和分管主任签字批准后，交予办公室存档并告之学校考勤管理员方可休假。

第七条特殊情况不能提前履行请假手续的应电话请假，并在上班后立即补办请假手续，不得短信请假或他人代请。

第八条因病、因事请假的，根据请假时间，一天以内的由校长批准;一天以上(含一天)由校长和分管主任批准。

第九条请假人员返回中心后，应立即向考勤管理员办理销假手续。未履行请假手续或未经同意擅自外出按旷工规定处理。

第十条每月初，考勤管理员根据中心办公室的打卡记录和出勤情况与上月的请假单进行核对，擅自外出的不予以补请假单。

第十一条学校员工有下列情形之一的，年度考核不得评为优秀等次或先进工作者。

- 1、全年病、事假累计超过六十天；
- 2、擅自离岗三次以上；
- 3、累计旷工三天以上；

对违反上述规定且情节严重的，年度考核不予定为称职等次。

第十二条本制度执行情况纳入学校员工年度考核。

## 学校考勤制度心得体会篇四

肇庆科技学院电气工程系大学生考勤制度

一：具体细节要点

1、执行考勤制度是建立学校良好秩序的必要措施，通过考勤全面了解学生的学习、生活等各方面情况，及时进行思想政治教育和组织纪律性教育，培养学生严格要求自己，自觉遵守纪律的良好习惯。

2、学生必须积极参加教育计划的一切学习活动，不得无故缺席、迟到、早退。学生上课、自习、实验、实习、及学校规定的一切集体活动都实行考勤，因故不能参加者必须请假，凡未请假或超过请假者均以旷课论处。

3、因病或特殊事情不能参加学习及活动者，必须事前填好请



假单，办理请假手续。病假需要医生证明，请假1天以内由辅导员批准，2天以内由系主任批准，2天以上由学生科批准。确因特殊原因不能事前请假，应尽快补办请假手续，请假期满或假期未满足复课者，应及时销假，请假期满仍不能回校学习者，必须提前办妥续假手续。

4、假期、节日回家应按规定时间离校和返校，无故提前离校或不按时回校者，作旷课论处。星期日外出，学生应在当天晚上（北京时间）10：30前返校。

5、应按规定时间上课，迟到或早退（下同）超过十五分钟作为旷课1节计，迟到累计3次作旷课1节计。请假累计十节者，作请假一天论处。

6、旷课2节或迟到3次以上者，取消其参加年度一切评优。

## 二、请假办法

1. 凡因病因事不能参加上课以及学校安排的集体活动的，应事先办理请假手续（特殊情况可事后第1天及时补办）。

### 2. 请假手续

（1）必须写请假条并与家长取得联系，将姓名、事由、请假时间及去向写清楚，经批准生效，请假条交辅导员登记、保存、上交，请假期满，要及时向辅导员销假。

（2）因病请假，必须凭校医务室或县级以上医院证明办理请假手续。

## 三、奖惩办法

1. 学生出勤情况与个人操行评定和各类个人先进评选挂钩。

2. 无故旷课（含折算的旷课）者，将根据旷课节数，依据

《科技学院关于学生违纪处分的若干规定》的有关条款给予相应的纪律处分：（1）无故旷课达10-19节者给予警告处分并与家长取得联系，20-29节者给予严重警告处分并与家长取得联系，30-44节者给予记过处分并与家长取得联系，45-59节者给予留校察看处分并与家长取得联系；60学时以上者，或未请假（含请假未经批准）离校连续两周未参加学校规定的'教学活动者，给予开除学籍处分并与家长取得联系。

课堂是学生学习的主要场所，课堂学习是学生获取知识、培养能力、提高素质的主渠道。抓好课堂管理与考勤是创造良好学习氛围，形成良好学习风气的必要条件。为规范护理学院课堂考勤管理，依据《辽宁医学院大学生手册》的有关规定，结合护理学院的实际情况，特制定本规章制度：

## 一、课堂管理规定

（一）学生要尊敬老师，讲文明有礼貌，衣着整洁得体，积极配合教师教学工作。

（二）按时上课，遵守上课时间，学生必须提前10分钟进入教室就座，保持安静，做到不迟到、不早退、不旷课，因病、因事不能上课要课前向辅导员老师请假。事后补假一律无效。

（三）严格遵守课堂纪律。不做与学习无关的事情，不准讲与上课无关的话题。上课时要精力集中，认真听讲，关闭手机，不准接打电话和发接短信，不得擅自走动和出入，不准有妨碍他人学习的行为。如有以上行为按违纪处理，合并扣德育学分。严禁在课堂上睡觉。课间不许在教学楼内进行体育活动。

（四）保持教室清洁，不准随地吐痰、乱扔纸屑、果皮等，不准在教室内的公共设施上涂画，不准就餐和吃零食，不准将饭菜和零食带入课堂。

(五) 团结进取，互相帮助，独立思考，保持良好的学习风气。

(六) 听课时要认真做好笔记。

## 二、课堂管理办法

(一) 各班应切实端正对课堂管理的认识，统一思想，将课堂管理视为加强学风建设的重要举措，严肃认真地做好这一项工作。

(二) 各班应选拔原则性强、责任心强的学风监督员负责考勤。

(三) 学生自开学之日起开始实行考勤。凡教学计划所开课程都要实行考勤，因故不能参加者必须请假。未请假者以旷课论处。

(四) 旷课一天按8学时计，实际旷课时间超过8学时，按实际学时计；迟到、早退(十分钟以内)三次计1学时。

(五) 学生请假必须经由辅导员老师批准, 填写《请假单》，由班级学习副班长核准签字后，于课前上报给学风监督员, 并由学风监督员上报给上课教师。

(六) 考勤表情况由各班学风监督员每周统计一次，填好一式两份《学生考勤周报表》，交护理学院学生分会学风监察部, 学风监察部将汇总结果交至年级办。

(七) 班级同学如发现考勤失误，可直接向年级办反映，举报电话4673226/4673236。

## 三、考勤办法

(一) 学风监督员课后将考勤情况登入《课堂考勤记录本》，

及时交辅导员老师签字。

（二）学生请假一律凭《请假单》，否则按旷课计。

（三）一学期，上课期间，累计病事假超过40学时（含40学时），扣德育学分1分。以后每增加1学时，扣德育学时1分。

#### 四、奖惩条例

（一）违反以上课堂管理规定条目的，每人每次扣1分。重复违反规定的，每增加一次，在上一次扣分分值基础上加扣1分。在同一周内连续二次违反课堂管理规定的，取消本学期评优、评奖资格。违规者为学生干部、学生党员，每人每次在原分基础上扣分加倍。

（二）学生一学期内累计旷课10学时以下者，每旷课一学时扣其本学期德育学分2分；旷课10学时及以上者，按《辽宁医学院大学生手册》有关规定处理，德育学分中文明守纪一项记为不合格。

（三）一学期累计擅自缺课时数达到所修课程时数的1/3者，取消其该门课程的考试资格。

（四）年级办及时检查学生考勤情况，对达到处分节次的学生按《辽宁学院大学生手册》的有关规定，及时做出处理。

（五）《班级考勤周志本》、《学生考勤周报表》逾期不交达两次或以上的将对该班学风监督员进行通报批评，德育学分相应扣分。

（六）每学期每个班级的课堂考核成绩为100分。核分标准严格按照本学期内课堂考勤结果（占总分80%）和《任课教师对学生课堂情况反馈表》（占总分20%）统计。课堂考核成绩为本学年班、团支部评优评奖的重要依据。

(七) 每学期对从事学风监察工作的学生干部和学风监督员进行一次考评，对于工作负责，表现出色的学风监督员给予德育加分及评优优先、物质表奖等。

(八) 对于课堂管理检查过程中受到表扬的个人、小组或班级，每人每次加0.5分。

(九) 成为护理学院树立的先进典型的个人和团体，每人加2分，评优评奖及组织发展优先考虑。

## 学校考勤制度心得体会篇五

为进一步加强办公纪律，规范考勤管理工作，建立良好的工作秩序，保证各项工作顺利开展，根据省市有关文件精神，结合我校实际，特制订本制度。

(一) 以“按时上下班，有事请假”为原则。全体教职工必须坚持白天坐班办公制度，按规定时间上下班。

(二) 办公时间不得长时间谈天说笑，不得大声喧哗，不得进行娱乐活动，不得用电脑玩游戏、看电视电影、炒股、聊天或做其他与教育教学无关的活动，不能带小孩到办公室长时间逗留。

(三) 坐班考勤分考勤机考勤和值班行政领导随机抽查复核两种形式。一周一小计，一月一汇总。工作日内，全体教职工务必按要求在指定的考勤机上考勤。具体以学校作息时间表规定的坐班时间为准。

考勤奖即“月绩效奖”，分考勤补贴及全勤奖两部分，总额每人每月360元，一月满勤以22天(大月23天)计。具体分解为考勤补贴200元(上、下半月各100元)、全勤奖100元(上、下半月各50元)、集会补贴60元(含升旗每人每次15元)。

(一)教职工因公、因病、因事确需请假，由本人提出申请，办公室对其请假事由进行初审，符合请假条件则发放请假单，进入请假审批程序。

(二)请假一天以内，由备考组长、年级主任签字批准，并到校办备案；1-3天，由本人申请，备课组长、年级主任签字，并报相应处室主任签字同意交校办备案；4-7天须经分管校长签字同意到校办备案；超过7天但不到三个月，须由校长签字同意；超过三个月须报教育局批准。

(三)请假者办完相关手续后，须将请假单交校办保存。假期完毕，需到校办和相应处室履行销假手续。

(四)教学人员因公外出，须凭有关单位文件、通知报备课组、年级组，到教导处请假，报校办备案，超过3天仍须根据请假权限报批。

(五)凡因公、因病、因事请假者，须由请假者本人、年级组、教导处三方协调，并由教导处安排好请假者的课程。因病、因事请假者，误课后，扣除相应的课时津贴。

### (一)病假及病假期间的有关待遇

教职工患病，需要休病假，应有市级或以上医疗机构证明，并经有关领导批准，报学校校办备案。

病假期间工资、津贴待遇。(非连续请假期间周六、周日除开不计)

1、病假满3天，每天扣补贴10元；

2、病假3—5天，每天扣考勤补贴10元，无半月全勤奖，当月岗位津贴计发75%；6—10天，无半月考勤补贴及全勤奖，当月岗位津贴计发50%；11—15天，无月考勤补贴及全勤奖，当

月岗位津贴计发25%;超过16天, 扣除当月岗位津贴、考勤补贴及全勤奖。

3、病假超过2个月, 不满6个月者, 第三个月起, 另按下列标准发给病假期间的工资: 工作年限不满十年的, 发给本人基本工资(不含工资中的津补贴部分, 下同)的90%;工作年限满十年的基本工资全额发放。

4、病假超过6个月的, 从第7个月起按下列标准发放病假期间的工资: 工作年限不满十年的, 发给本人基本工资的70%;工作年限满十年不满二十年的, 发给本人基本工资的80%;工作年限满二十年及二十年以上的, 发给本人基本工资的90%。

5、教职工在病假期间除按上述规定计发工资外, 可继续享受有关生活福利待遇。

6、教职工在休病假期间不得从事有经济收入的活动, 否则, 应停止享受病假期间的一切工资、福利待遇。

7、教职工未经批准而自行休病假的, 以旷工论处。

8、教职工病假期间的工龄计算仍严格按原有关规定执行。

## (二) 事假及事假期间的有关待遇

教职工在国家规定的法定假期之外, 确因特殊情况需占用本人工作时间办理私事的, 可以请事假。(请假期间周六、周日除开不计)

## 学校考勤制度心得体会篇六

为加强校风建设, 维护正常的教学秩序, 确保同学们的学习时间, 结合学校实际情况, 特制定本制度。

1、学生必须遵守学校规定，按时到校，遵守学校的作息制度。凡早读、正课、课间操、自习课、劳动及学校统一组织的各项活动均属于考勤之列。

2、凡因病、因事不能到校上课的学生，应办理请假补假手续，未经请假，或请假未获批准而不到校者作旷课论。上课铃响后才进教室者视为迟到，在下课前擅离课堂（或现场）视为早退，迟到、早退10分钟以上算旷课一节。

3、学生请病假，走读生需家长证明，住校生应有校医或医院证明，2天以内报学生处批准。3天以上报分管领导批准。学生因病来不及请假者，由家长电话向班主任请假，并及时到学生处登记，在回校后当天内持证明办理补假手续。请假批准后，所有假条存根及证明由班主任保存。

4、学生无故半天不到校，班主任应和家长取得联系，超过1天报学生处备案协查。

每班设立考勤本，每节课（及学校安排的各项活动）由班长或班主任指定班干部登记，学生考勤情况每周由学生处统计公布一次。学期结束时，将学生考勤情况，填入学生成长档案册和学生成绩通知书。

## **学校考勤制度心得体会篇七**

为强化教职工岗位责任意识和服务意识，进一步加强出勤管理、严肃考勤纪律，提高工作效率和工作质量，保障学院教学、科研和管理等各项工作的顺利进行，依据《中北大学考勤管理制度》（校人[2008]33号文件）的规定，结合本学院专业特点和实际情况，特制定本管理办法。

一、各科室各部门工作人员一律实行坐班制，教职工按学校公布的校历和相关规定进行考勤，节假日依据国家及省有关规定执行。



## 二、考勤内容

1、教职工每月以实际上班天数为基数上报考勤情况。不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。需请假的，必须按照有关规定办理相关手续。

2、考勤主要是考核教职工正常上下班、授课情况以及教职工的迟到、早退、请假、超假、旷工等情况。考勤是平时考核的重要组成部分，也是教职工年度考核、业绩考核、岗位聘任、解聘、晋级、职称的评定和调整工资等重要依据之一。

3、学校规定的政治、业务学习及学院每周的教学例会和各类集体活动均实行考勤制。

4、教职工按下列应到校时间考勤：

(1) 课表规定的授课（含辅导、实验）时间；

(2) 学校规定的政治、业务学习时间；

(3) 学院组织的各种会议（包括党政联席会议、各专业教学周例会、教职工大会、教职工政治学习、各类专项会议以及根据工作需要临时召开的会议和集体活动等）时间。

5、在上述时间内误课、缺席时应办理请假手续，无故缺席未办理请假手续的按照旷工一日计算。因病、因事和因公不能参加的，应填写请假条报院领导批准后送院综合办公室备案。

6、若学院与学校的安排相冲突，参加学校活动的不用考勤，但需要提前告知院综合办公室，考勤人员在考勤表备注内据实记录。

7、考勤由综合办公室或会议召集人负责，学院实行指纹机打卡制，开会前须签到打卡有效。

8、按时参加学院每周的教学例会和各类集体活动的教职工将给予全勤奖励绩效酬金，因病、因私事请假的教职工不奖励，无故缺席的教职工将给予相应的处罚（学院将酌情处理）。

9、每位教职员工必须保证联络畅通，因联络方式不畅通而造成未能通知到本人、对教职工本人造成的损失由自己负责，学院概不承担责任。

10、考勤结果于每学期末统计进行公示，并与各类考核挂钩。教职工各类考核包括：绩效考核、年度考核、岗位考核、职称评定及岗位聘用等。年度考核结果将直接影响评优、评奖、晋升等。无故缺勤2次不能评为优秀；缺勤超过5次，建议年终考核为不合格。

11、所有参与职称评定的教师，一学年内无故缺勤学院组织的集体活动和会议的2/3者，则考勤分全部扣除；无故缺勤1/3者，则扣除2分；无故缺勤1/5者，则扣除1分。

## 一、请假类别

分为探亲假、病假、婚假、产假、丧假、事假等种类。

## 二、请假程序及注意事项

1、教职工因公因私一律实行请销假程序。教职工因私事请假，酌情给予一定的假期，必须履行请假手续，填写请假条报相关负责人批准后送院综合办公室备案，并安排好工作后，方可离开工作岗位（时间一般在3天以内，最多不超过7天），不接受电话、短信、微信、网络等请假方式。请假期满应办理销假手续。若假期不够需续假，必须在到期前办理续假手续，以续假前后累计天数按规定权限报批。

2、因病、因事不能坚持工作或参加集体活动者，均需亲自办理请假手续，填写请假单；特殊情况需委托他人代办时，由

受委托人在请假单上签名；若确实来不及办理请假手续者，事后需向综合办公室说明情况，补办手续；教职工完善请假手续后一律交院综合办公室存档。因公出差者同样需要办理以上手续，由主管领导注明因公。

3、教职工因病请假，须持有医院主治医师出具并由院长审核属实的病假证明并办理请假手续。生急病的教职工，未能事先履行请假手续，待病情缓解时，要补办请假手续。

4、教职工请假后，因特殊情况不能按时上班者，应在假期未滿前通过电函或委托他人或亲自办理续假手续。

5、凡未经批准而擅自离岗或超假后未办理续假手续者，一律按旷工处理。

6、病、事假期满后应立即由本人办理销假手续。销假程序同请假程序。

7、请事假的批准权限。

（1）院党委书记、院长请事假，由主管校领导审批；副院长、副书记请事假一周以内由学院主管领导批准，超过一周的，报请校主管领导批准；院领导请事假须报组织部、人事处备案。

（2）普通教师向所在学科部负责人请假，学科部负责人向主管院领导请假，各科室科员向所在科室负责人请假，各科室科长向主管院领导请假。

（3）教职工连续事假一般不得超过一个月，如确有特殊情况，需经校长审批。

8、因病一年以上不能到岗工作者，按学校有关文件办理。

9、符合下列情况之一者，可享受如下假期：

(1) 男女双方均符合晚婚年龄者(男二十五周岁，女二十三周岁)可享受婚假十天。婚假只限结婚时享用，不可提前或后补享用。

(2) 符合国家晚育规定生育的女职工，享受产假六个月；采取了节育措施，但又怀孕流产者，根据医生意见可享受假期十五至二十天。假满后确需继续休养者，可办理病假手续。

(3) 女职工享受产假后，正常上班在孩子未满一岁半前，每天上下午分别给半小时哺乳时间。具体时间由本人与科室负责人协商安排。

(4) 与配偶分居两地的教职工，每年享受探亲假三十天。未婚教职工，每年可享受探望父母假二十天，已婚教职工每四年可享受探望父母假二十天，以上假均安排在寒暑假。

(5) 直系亲属去世，可享受丧假；本市五天，市外十天，省外的去掉往返路程时间酌情增加三至五天。

10、参加各种培训和外出培训学习的教师需将有关依据证明和请假条由相关负责人批准后送院办公室备案。

11、以上各种假均需请(销)假，请(销)者将审批后的请(销)假单交院综合办公室存档备查。

### 三、旷工及其处理

教职工有下列情形之一的，按旷工处理：

1、未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位者；

3、请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者；

4、经查明请假理由不真实，弄虚作假者；

5、拒不接受学校岗位调整到新岗位工作或无故拖延超过报到期限者。

#### 四、其它

1、本办法适用于学院全体在岗教职工。

2、本制度解释权和修改权在艺术学院，从正式颁布之日起生效。

### 学校考勤制度心得体会篇八

为了保证我校正常的教学和工作秩序，维护劳动纪律的严肃性，形成良好的校风、教风，使我校考勤工作有章可循。根据上级有关精神，结合我校实际，特制定本制度。

一、行政、后勤人员由校长办公室考勤，中学部教师由中教处考勤，小学部由小教处考勤。

二、考勤实行每天签到制与当日领导随时检查相结合。

三、实行坐班制。

1、每天上午第一节至第四节课，下午第一节至第三节课为坐班时间，第一节课预备铃

前必须签好签到簿，值勤领导认真检查记录当日考勤情况。

2、上午第四节课，无课和无工作安排的教师，可提前15分钟离校。下午第三节课后，无其它工作安排的教师可离校。

3、不得代人签到，否则对代签人予以20元罚款，同时对缺勤

者予以处罚，签到后应及时到办公室，否则作迟到和旷班处理。

4、严禁私自调课，一经查出按旷班处理。

#### 四、迟到、早退、旷课、旷班

1、迟到一次扣款20元（包括早读、坐班、集会）

2、早退一次扣款20元（包括早读、坐班、集会）

3、旷课一节扣款30元，旷工半天扣款30元，有课的重复计算，依此类推。

#### 五、请假手续

1、请假一天以内（含一天）必须到教导处登记，一天以上必须写出书面请假条，按批假权限审批后方可离校。

2、所有请假的必须到李主任处登记，并通知教导处。

#### 六、批假权限

教师请假一天以内由教导处登记审批到李主任处登记；

两天以内由值日领导审批到李主任处登记；

三天以上由校长审批到李主任处登记；

行政领导请假一律由校长审批到李主任处登记。

#### 七、请假类别与相关规定

1、法定假：婚假七天，晚婚假十八天；

女方产假两个月，晚育产假四个月零两天，男方七天；

丧假五天（直系亲属）路途远所用时间核定后另加，未尽的法定假按上级规定执行，不扣款。

## 2、进修假：

教师进修学习请假，必须有函授学校或组织单位的正式通知或学习考试安排，不扣款。

## 3、坐班假：

教师请假半天以内且不需要调课为坐班假，教师每月坐班假请6节不扣款，每次不超过三节；需代课的坐班假每节扣款2元，当月由教务处核消。

## 4、事假：

教师请事假两天以内不扣款。一学期累加3—7天之内扣款10元/天，超过部分按20元/天扣款。

## 5、病假：

病假需有市级（或本矿）以上医院证明，销假时需要有住院发票作证明。一学期病假七天以内不扣款，8—30天每天扣5元，30天以上每天扣10元，扣完除工资外的学期工作量及有关奖金福利为止。

## 7、护理假：

护理对象必须是教师的直系亲属（父母、夫妻、子女）住院（县级以上医院）治理。护理时间：每学期10天（含节假日）护理假。护理假超出规定时间的，按事假处理。

## 八、出差：

教师因公出差，按上班处理，但事先必须和考勤领导、教务处打招呼。

九、以上扣款每月结算一次，扣不完部分在工资中扣减。

十、满勤奖（含开会）

一个月满勤者30元，未出满勤者全扣，每月兑现。

十一、对考勤情况每月由教务处小结一次，每月校办公室公布一次，学期累计计入教师档案，以备教师评优、评先、晋级时作参考依据。

十二、本制度如有与上级文件不一致的，按上级文件办理，未尽事宜，解释权属校长办公室，本制度从本学期执行。