

# 最新教师请假制度规定 教师请假制度心得体会(实用8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 教师请假制度规定篇一

大学教师是高等教育事业中的重要力量，他们肩负着培养优秀人才的重任。然而，有时候教师也会因为生病、家庭问题或其他各种原因需要请假。教师请假制度对于保证教学正常进行、维护教师权益以及提高教师工作积极性具有重要意义。我通过长期的亲身经历，对教师请假制度有了更多的了解，从而得出一些深入的心得体会。

首先，教师请假制度可以保证教学的连续性和稳定性。教学对于大学生的学习进程至关重要，教师请假会对学生的学习产生一定的影响。然而，教师请假制度的存在可以保证教学之间的过度平稳，确保学生能够得到连贯的教学内容。例如，如果一位教师请假，学校可以通过调整课程安排，安排其他教师代课，从而避免因请假而导致的教学空白。这样不仅可以保证教学的连续性，也可以让学生的学习不受影响。

其次，教师请假制度可以保障教师的合法权益。教师是教学的主体，他们也是有生病、家庭问题等情况的。因此，教师请假制度是为了保护教师的权益，保证他们在面对各种紧急情况时能够享受到合法的请假待遇。比如，教师可以提前向学校请假，在请假期间，学校要提供必要的支持和帮助，确保教师能够顺利请假。这种制度保护了教师的权益，也提高了教师的工作积极性，从而更好地为学生提供教学服务。

第三，教师请假制度可以促进教师的自我调节和工作效率。教师是工作和生活两方面兼顾的群体，他们在工作中也需要适当的休息和调整。教师请假制度赋予教师了更多合理安排自己时间的权力，这对于他们提高工作效率是非常重要的。例如，教师可以通过请假来安排自己的个人学习计划、提升学术研究水平，或者是为家庭提供更多的陪伴和关爱。这样，教师在工作和生活之间实现了平衡，更好地发挥了自己的工作能力。

第四，教师请假制度应当合理规范。虽然教师请假制度对于教师工作有很多积极影响，但是在具体操作中也需要遵守一定的规则和流程。例如，教师在请假前需要提前向学校请假，所请假期间需要有合适的人员进行代课等。这些规定和流程的存在可以保证教师请假不会给学校和学生带来过大的影响。同时，学校和教师之间也需要建立起良好的沟通机制，及时了解教师请假的原因和进展，以便合理安排学校的工作。

最后，教师请假制度的实施需要整体考虑。教师请假不仅仅是教师个体的问题，也是学校管理的一部分。因此，在制定和实施教师请假制度时，需要考虑学校的整体运作和教师的个体需求。学校可以通过形成多层次、多渠道的请假制度，包括长期请假、短期请假等，来满足不同教师的需求。同时，学校也可以制定教师请假的限制和纪律，以保证请假制度的公平和合理性。

综上所述，教师请假制度对于保证教学连续性和稳定性、维护教师权益、提高教师工作效率以及促进学校整体运作都具有重要意义。通过遵守规定和流程，学校和教师可以共同努力，使教师请假制度发挥出更好的作用，从而更好地为学生的教育事业服务。

## 教师请假制度规定篇二

近年来，教师请假制度不断改革升级，旨在提高教师请假的

公平公正性。作为一名教师，我在实际工作中深切地感受到了这一改革所带来的巨大变化。下面，我将从个人体验出发，以五段式的形式，分享一些我对教师请假制度的心得体会。

### 第一段：了解请假制度的重要性

教师请假制度对于保障教师的合法权益和保证教育教学的正常运行具有重要意义。过去，教师请假时往往没有一个明确的制度，因而很容易发生不公平的情况，有些教师请假很容易被批准，而有些教师却碰壁频频。这种情况导致了教师的积极性和工作热情的下降，也对学校和学生的正常教学秩序造成了一定的影响。因此，一个公正透明的教师请假制度显得尤为重要。

### 第二段：体验新的请假制度

我们学校最近对请假制度进行了改革，并将其纳入到了学校的管理规定中进行管理。在这个新制度下，教师请假需要填写请假申请表，并选择适当的请假原因，并由校长或主管领导审批。首次面对这个新系统，我感到有些束手束脚，但也意识到这是一种对教师请假进行规范和透明化的尝试。于是，我积极拥抱这个变化，并根据制度的规定，合理合法地提出了请假申请。

### 第三段：感受到公平公正

在这个新的请假制度下，请假申请的审批过程更加公平公正。校长和主管领导会根据学校的实际情况来审核请假申请，遵循公平、公正、合法、及时的原则。我在亲身感受到这一点后，对学校加强对教师的请假制度的认识和重视，对教师请假审批的公正性产生了更深刻的认识。这让我更加坚定了在教师请假时要遵循规定、按照程序进行的观念。

### 第四段：带来的积极影响

公正透明的教师请假制度带来了许多积极的影响。首先，教师们对请假的态度变得更加认真和负责。因为请假制度的规范和透明，教师们不再有“买请假条”、“请假借口”等不良现象的出现，而是更加按照规定的程序进行请假申请，合理合法地请假。其次，学校的教学秩序得到了更好的保证。请假制度的公正性和透明度，让教师请假不再成为教学工作的一个隐患，从而保障了学校教育教学工作的正常运行。

## 第五段：对进一步完善请假制度的建议

虽然我们学校的请假制度已经取得一定的成绩，但也存在一些值得改进的地方。首先，应该加强对教师请假制度的宣传和培训，让教师深入了解并积极投身到新的制度中。其次，在请假申请的审批过程中，可以通过增加相关教育背景和经验的审批人员，增强审批人员的专业性和公信力。最后，在请假制度的执行过程中，可以建立健全相关的监督机制，增加日常巡查频率，以保证请假制度的公正性和透明度。

综上所述，教师请假制度的改革对于提高教师的工作积极性、保障教育教学的正常运行具有重要意义。教师们应该积极拥抱这项改革，深入理解并遵循请假制度的规定，做到合理合法地请假。而学校和管理部門也需进一步完善和落实相关制度，确保教师请假制度的公正性和透明度。只有这样，我们才能共同营造一个和谐有序的教育环境，为学生提供更好的教育服务。

## 教师请假制度规定篇三

根据国家现行的有关法律、法规和上级有关文件精神，结合我区实际，制订《龙岗区教师请假制度》，统一规范全区教师请假制度。

### 一、假期种类

- 1、婚假
- 2、产假
- 3、看护假
- 4、丧假
- 5、病假
- 6、事假
- 7、哺乳假
- 8、探亲假
- 9、年休假

## 二、假期时间

- 1、婚假5天，晚婚(男25周岁、女23周岁)增加10天。公休假日和法定假日不作为计算假期天数，到外地结婚的可酌情给予往返路程假。
- 2、产假90天，一胎多孩的，每多生一个婴儿增加15天。晚育(女24周岁生育第一个小孩)增加15天，三个月内领独生子女证的增加35天。难产(如剖腹产)的可按医院医生证明需要休息的天数给予增加，寒暑假可以顺延。
- 3、看护假，自愿终身只生一个孩子的，男教师在其配偶产假期间可给予10天看护假。三个月内无领独生子女证的作事假处理。
- 4、丧假5天，到外地办理丧事的可酌情给予往返路程假。
- 5、病假凭医院医生证明确定。
- 6、事假按实际情况确定。
- 7、哺乳假，产假期满至婴儿一周岁。
- 8、探亲假、年休假应安排在寒暑假，不得另行安排。

## 三、假期批准

- 1、教师请婚假、产假、丧假、看护假、哺乳假需书面报告学校领导。

2、教师病、事假须经批准才能有效。请假一个月以内由学校(小学超过一星期的需报告教办)审批，一个月以上至半年以内由区教育局人事科审批。半年以上由区教育局领导审批。中专、中学、教办、成校主要负责人请假一周以内由镇主管教育领导审批，3天以上的还需报告区教育局人事科。区直属学校主要负责人请假以及中专、中学、教办、成校主要负责人请假一周以上的由区教育局分管领导审批。

3、未经请假(或请假没获批准)擅离工作岗位的以旷工论处，连续旷工时间超过15天(中间包括节假日)，或一年内累计旷工时间超过30天(中间不包括节假日)的作辞退处理。

#### 四、请假程序

1、教师请假必须用区教育局统一印的请假申请表向学校提出申请。若因突发原因不能书面请假的应先用电话请假，并于事后3天内补办书面请假手续。

2、请病假一个星期以上的应凭镇级及以上医院证明请假，请假三个月及以上的应凭龙岗中心医院或龙岗区人民医院证明，经学校同意后，由学校(小学由教办)送《代课教师审批表》到区教育局人事科办理。

3、请产假的教师在生产后，应向学校提供准生证、出生证、独生子女证等，由学校送《代课教师审批表》到区教育局人事科办理。

4、请哺乳假教师应于产假期满前，向学校提出申请，若学校同意，由学校送《代课教师审批表》到区教育局人事科办理。

5、教师无故旷工超过可辞退天数时，学校校长应及时提出书面辞退建议，说明辞退理由和事实依据，并将辞退建议告知其本人(无法通知其本人的应通知其父母或配偶)，允许其提出异议和申辩。学校辞退教师必须经领导班子集体讨论，报

上级主管部门审批。

## 五、假期待遇

1、婚假、产假、看护假、丧假。在规定的期限内基本工资照发。

2、病假。(一)在两个月以内基本工资全额发给；(二)病假超过两个月不满六个月，从第三个月起，工作年限不满10年的基本工资按90%计发，工作年限满10年以上的，基本工资全额发给；(三)病假超过六个月，从第七个月起，工作年限不满10年的基本工资按70%计发；工作年限满10年不满20年的，基本工资按80%计发，工作年限满20年及以上的，基本工资按90%计发；(四)全国劳动模范、全国优秀教师、南粤杰出教师、建国前参加革命工作，因公负伤治疗期间及身患绝症者，基本工资全额发给。

3、事假。(一)全年累计在一个月(按30天计，含公休假日，不含法定节假日，下同)以内的，基本工资全额发给；(二)全年累计超过一个月的，其超过天数的工资按其本人的基本工资的80%计发；(三)全年累计超过二个月的，其超过天数的工资按其本人基本工资的60%计发；(四)全年累计超过3个月的，超过天数的基本工资停发。

4、哺乳假。符合计划生育政策的教师，产假期满后，经单位领导批准请哺乳假的，在规定的哺乳假期间，基本工资按75%计发。

5、病假、事假、婚假、产假、看护假、丧假、哺乳假期间的奖金待遇原则上按深人发[1995]38号文执行。即领取一个月工资的，奖金发四分之一；领取二个月工资的，其奖金发二分之一；领取三个月工资的，其奖金发四分之三。事假累计超过一个月的，从下一个月起停发本年度奖金。基本工资按比例计发的，奖金、房补按相同的比例计发。

6、出勤奖。除产假以外，每请假一天扣6元，每月工作不足15天或无故旷工的，不发出勤奖。

7、下乡补贴按每月的实际工作天数计发，请假一天扣发一天。

8、探亲假路费报销按深人发[1996]81号文执行。

1、教职工因病请假，须凭市级医院的请假建议证明，并经学校批准方可休息。

2、婚假、产假、丧假等均按照上级有关规定手续。公伤假要有市级医院的公伤证明，并也都要办理请假手续。

3、教职工否认请何种假，均需填写请假单，经批准方可离校，确因情况特殊来不及请假的，必须在返校两天内说明情况，办理补假手续，逾期不办的作旷工处理。

4、教职工请假半天以上（含半天）必须向校长请假，校长不在校，由教导主任审批。

5、教职工请假，应将请假期间的工作向有关人员交待清楚。不经领导同意，教师不能擅自调课离校。

7、教师如突然身体不适或发生意外情况而不能准时到校，必须在上班前通知校领导，以便课务安排。如不事先通知，按规定处理。

为保证学校教育教学秩序的正常稳定，根据榆树市政府、教育局文件等有关政策法规，结合学校实际制定本制度。

## 一、关于公假、特假

学校管理人员或教职工出席会议、培训学习，参加教研活动等公事外出为公假，公假期间教师岗位责任制不扣分，工资照发。

## 二、关于事假、病假

### 1、病假

教师请假，同一天不能超过2人。请假时，要提前与领导提出，学校可根据本教师实际情况如外出培训、学习、开会人数多少确定是否批假，办理请假手续。

2、事假一次不得超3天，一学期事假不超过7天，全年事假不超过15天，事假超过规定天数不予准假，特殊情况经教育局批准。

3、请事假教师应在请假完回校时，缴纳岗位责任制工资，每天80元，用于支付请假期间临时代课、代班人员工资。

### 三、病假

1、教职工因病请假，1天以内，村小教师，村小校长给假，中心校领导给假。1天以上、3天以内，由中心校主管领导给假。3天以上由中心校校长给假，并且出具请假条。

2、临时病假，没住院的，执行岗位责任制每天40元，用于支付请假期间代班、代课工资。住院的，出具市级以上医院诊断书和药费发票，不执行岗位责任制。

为了严肃劳动纪律，保证学校正常教学秩序，规范教师出勤行为，依据《市教育局关于规范教职工请销假制度的规定》结合我校实际，特制定本制度。

### 一、请销假制度

1. 任何教职工有事必须事先请假，自己调好课，并安排好分管工作，填写好调课单及请假条，经领导批准后方可离开，事后要及时销假。

2. 确因急事来不及请假者，必须事前电话请假，并将工作安排妥当后再向分管领导汇报，事后再补填请假条，教导处负责汇总，每月公示一次。

## 二、请销假规定

1. 教师因公出差，函授学习，须自行调好课，可视为出勤。

2. 教师的婚假、产假、直系亲属丧假，请假时按有关规定办理。

3. 凡因病请假者，需带本人医院出具的诊断证明、病历等有关证明，按程序审批通过后方可执行。

4. 教师在学校开展重大活动或参加校外集体活动时，原则上不要请假，如确需请假，须经校长批准。

5. 教师请假一节以上都须填写请假条，一天内由主管副校长签字审批，一天以上由校长批准。请假手续由教导处负责存档。

## 三、考勤时段

考勤包涵：上班、出差、教研活动、监考阅卷、值班等。

## 四、考勤方法

1. 考勤采取全查、抽查相结合的方法，检查未见其人且无请假记录者按旷工论处，因请假造成空堂的按旷课论处。

2. 全体教师按时规范签到。

## 五、考勤量化奖惩

每人每学期事假、病假计入教师综合量化评估，还将作为评

先树优的依据之一。

## 六、其他

1. 教导处负责每月汇总公示，上报校长室。
2. 本规定由教导处负责解释，未尽事宜，依据上级有关文件执行。

### 一、请假制度

- 1、全体教师要以学校工作为重，做到不迟到、不早退、不旷工，有事请假。
- 2、凡因事、因病需要请假的，到校长室写请假条并由校长签字。无特殊情况不得捎假或电话请假。
- 3、请事假一次一般不得超过1天。
- 4、请病假连续超过2天的(含两天)，需由医院出具证明，并到中心小学请假。
- 5、凡如婚假、丧假、产假等有上级规定的，按有关文件执行。
- 6、教师请假或因公外出的一般自行调好课务，并将调课安排报校长室。
- 7、工作时间内，凡因私事没有请假外出的，视为旷工，学校视情节另行处理。
- 8、外出教师必须进行外出、返校登记，并交请假条以备存档。

### 二、奖惩办法：

- 1、每月设全勤奖40元。

(1) 一个工作日为6节课，请假一节为1个小假，3个小假为0.5天，6个小假为1天。

(2) 请假累计0.5天以内扣5元；累计1天以内扣15元；累计2天以内扣除当月全部考勤奖。

(3) 旷工1节扣除当月全部考勤奖。

2、期末设学期全勤奖100元。

(1) 请假累计1天以内扣20元；累计3天以内扣50元；累计3天以上学期全勤奖全部扣除。

(2) 全学期累计旷工1节扣50元，累计旷工半天学期全勤奖全部扣除。

## 教师请假制度规定篇四

近年来，随着社会进步和人们生活水平的提高，教育的重要性逐渐被人们认识到，对教师的要求也越来越高。然而，教师们作为一支战斗在教育一线的队伍，他们也是人，也需要请假休息。因此，建立一个合理的教师请假制度显得尤为重要。通过参与和体验，我对教师请假制度有了更深入的认识和一些心得体会。

首先，健全请假制度可以提高教师的工作积极性。以前，没有明确的请假规定，教师请假多少天、几次完全是校领导的一家之言，使教师匆匆忙忙请假时心情沉重、不自由，自然影响了工作积极性。而现在，学校建立了一套完善的请假规定，教师只需要按规定提交请假手续即可，这就极大地减轻了教师的心理负担。请假制度的健全使教师感受到了被尊重和被关爱的真情，激发了教师的工作热情和积极性。

其次，合理的请假制度能够保护教师的身心健康。教师长时间工作在紧张的学习教育环境中，精神和体力都会得到一定程度的消耗。适当的请假能够让教师得到充分的休息和放松，及时补充能量，使教师能够更好地应对紧张的工作。有时，教师也可能因为身体原因需要暂时离开教学岗位，进行医治和休养。这样，不仅可以保护教师的身体健康，还能够避免被传染给学生，从而维护整个师生的健康。

再次，完善的请假制度可以提高教育教学质量。教师请假时，学校可以及时组织其他教师代课，保证学生的正常学习和生活。这些代课教师可能有更丰富的教学经验和专业知识，这样有助于提升教学质量。同时，教师请假也可以为其他教师提供了重要的提升机会，让他们展示自己的能力和才华。在请假制度的推动下，学校将会形成更加完善和稳定的教育教学体系，提高学校整体的教育质量。

最后，健全的请假制度能够提高教师的工作满意度。请假是一种对教师权益的保障，能够让教师感受到自己的工作得到了关注和重视。合理的请假制度能够更好地调动教师的积极性，让他们对教育工作更加有激情和热爱，提高工作满意度。工作满意度的提高会直接影响到教师团队的凝聚力和稳定性，从而为学校的发展奠定坚实的基础。

总之，教师请假制度的健全对教育教学工作的顺利进行和教师队伍的稳定发展都具有重要意义。通过参与和体验，我深刻体会到了健全请假制度的好处，它能够提高教师的工作积极性，保护教师的身心健康，提高教育教学质量，提高教师的工作满意度。同时，学校也应该进一步加强对请假制度的宣传教育，让每一位教师充分了解和遵守相关规定，使请假制度真正发挥作用，为学校的发展做出更大的贡献。

## **教师请假制度规定篇五**

为进一步深化园内管理体制改革的，健全幼儿园纪律制度，加

强对教职工管理，完善有关规章制度，保证幼儿园正常的教学秩序，形成良好的教风，提高保教保育水平。结合我园实际情况，特制定以下请假制度。

一、教职工凡需要请假者，原则上必须事先按规定程序提出申请，明确请假类别。1至3天（包括1天）向园长请假，3天以上向学区请假，经以上领导同意后方可办理工作移接手续离校。如有特殊情况来不及办理请假手续的，可用电话或委托他人第一时间内代为请假，否则视为旷工。

二、教职工有事有病须请假，要有请假条，请假前须履行相关请假手续，不履行请假手续者按旷工算，旷工一次扣除工资50元。

三、每学期每人公假五天，全勤者（事假病假婚丧假全不请者）每人每学期奖励200元，请一天公假扣除40元，依次递减。

四、婚假七天，在此期间不扣除工资；遇节假日不顺延。

五、丧假，直系亲属（父母祖父母）七天，不扣除工资，遇节假日不顺延。

六、产假，按教育局相关规定执行。

七、病假，须有医院的相关证明，三天以内不扣除工资，三天以上者按假算。

八、事假

1、除过公假外，另外请假者，全勤奖全部扣除。十天内，每请一天假扣除工资20元；十天以上，每天扣除工资30元，超过半月解除聘用合同。

2、请半天假者扣除工资10元。

3、工作日内因有个人私事离岗两个小时之内的，须向保教主任口头请假，然后妥善安排自己工作事宜，因自己不便安排的，可请保教主任出面安排，不扣除任何工资。离岗超过两个小时者，按请假半天算。不请假者按旷工一天算。

4、替别人代工者，每天奖励20元，半天奖励10元。

九、属于个人工作，无故不完成者，需另外加班的，没有加班费，影响恶劣的，视情节扣除工资。

十、工作日内完成领导交代的不属于自己工作内的事，可适当酌情给予奖金。

十一、工作时间无故离岗者，一经查出一次扣除工资30元，因此发生事故者，相关责任人则应承担相应法律责任。

十二、本制度如有未尽事宜，经全体教师会协商解决。

## **教师请假制度规定篇六**

1. 局机关全体人员须严格遵守机关工作纪律，凡病假、事假、婚假、丧假、产假以及外出开会或参加局派出的各类公务活动，须办理请假审批手续。因突发事件本人不能亲自请假者，应委托他人代替履行请假手续，经批准方为有效。

2. 三天以上的病假、计划生育假等须出示区级以上医院开具的病假诊断书(病历本和病假条)。

3. 请假手续须由本人提前办理，以书面形式报告(请假条)，坚持先办理后实施的原则，经批准并安排好手头工作后方可离岗。

1. 科室人员临时外出办事的，须经科室负责人同意，并在本科室的“人员去向”公示栏上注明去向。

2. 请假1天以内的，报请科室负责人同意，并告知办公室备案。
3. 请假1天3天的，须经科室负责人同意，然后报请分管领导审批。假条交办公室备案。
4. 请假3天以上的，要求科室负责人证明，分管人同意，然后报请局主要领导审批。假条交办公室备案。
5. 局领导班子成员上班期间外出办事的须告知办公室备案，需要履行请假手续的，报请局主要领导审批后告知办公室备案。
6. 如果在局组织的集体性活动期间(大会、学习、培训)请假，请假者在履行请假手续基础上，还应告知组织活动的科室和相关领导。

1. 因病不能坚持正常工作的可请病假，病假期间遇有法定节日，不算作病假时间。病假超过三天的，需出具医院的病假证明。

2. 因事必须请假时，可请事假。事假期间遇有法定节日，不算作事假时间。请事假，须先办好请假手续，凡是“没有批准而自行离岗超过半天的”均作旷工处理。直系亲属遇到天灾人祸或重病的，视情况给予一定期限的处理家务假或陪同假。

3. 婚假时间为3天，晚婚者(男年满25周岁，女年满23周岁)另加7天。婚假期间遇有法定假日不补假。结婚对象不在本市的，根据路程远近，可另给往返路程假。

4. 女员工正常产假时间为90天;男员工配偶生产可享受1周护理假。晚育者(24周岁以上生育第一胎)增加30天;难产者增加15天;一胎多胞生育者，每多生育一个婴儿，增加15天;在产假期间领取独生子女证者，另加30天。晚婚晚育并在产假期间领取独生子女证的，男方可享受护理假15天。女职工符

合计划生育规定，怀孕不满2个月流产者，给假10天；满2个月不满4个月流产者，给假20天；满4个月流产者给假30天。

5. 哺乳期的女员工每天享有两次半小时哺乳时间，也可合并为1小时提前下班，直至宝宝周岁。

6. 员工直系亲属死亡的可请丧假，时间为3天。死者不在本省的，根据路程远近，可另给往返路程假。

7. 请假期满，应及时向有关领导销假并报办公室备案。

8. 关于旷工的规定及处理。凡未办理请假手续离岗者、派出参加公务活动或开会未参加者，病事假满无正当理由逾期不归(含申请续假而未经批准)均作旷工处理。

9. 如有弄虚作假者，一律作旷工处理，并视情节轻重对其进行批评教育。

10. 科室成员的出勤情况纳入科室的年度考评。

11. 本办法自宣布之日起执行。

## **教师请假制度规定篇七**

事假：

请假1天扣40元，请假2天扣80元，3天及以上取消月考核，并按工资比例日扣款。

病假：

住院（凭住院证明和处方）每天扣20元，一周（5天）及以上取消月考核；不住院（有病假单）每天扣30元，4天及以上取消月考核。并工资比例按日扣款。无病假证明按事假扣款。

## 外出

时间：1小时扣5元，满3小时作半天事假扣除。1小时以内学期累计。

## 迟到：

5分钟以前每次扣3元，5—15分每次扣5元，15—30每次扣10元，半小时后取消全月出勤奖。

每天扣20元，每小时2元，迟到一次扣1元，一月内累计迟到3次作一天扣除。

2天内请假自己调课好，并自付给代课教师每天20元作补贴（请假扣除另算），3天及以上由园部安排，代课费相同。

正常年龄订婚2天，婚假3天，晚婚7天，顺产2个月，剖腹产3个月，晚育4个月（结婚1年后生产），戴环怀孕15天+2天上环假。（全月的扣除整月岗位奖，跨月的视上班时定。）

全学期无请假、外出。

## 教师请假制度4

为了保证学校正常教育教学秩序，提高学校教学质量，特制定南淮十三中教师请假制度。

1、教师因公、私、病请假首先至少提前一天以上到教务处书面请假，批准后方可离校，特殊情况应补写请假条。

2、请假三天之内由教务主任审批，一周以内由分管校长审批，一周以上由校长室研究决定。

3、调课的教师，教务处协助调好课，不能上课的教师扣除课时津贴，加课教师给予加课补助。

- 4、未经批准离校的教师，按旷工论处，按每节课20元从各种补贴中扣除。
- 5、上课迟到或早退10分钟以上的教师，需要补足上课时间并扣除该节课的补助。
- 6、期中、期末考试监考教师必须完成年级组布置的监考场次，否则以旷工论处。
- 7、教师的出勤情况每两周公布一次。

## 教师请假制度规定篇八

根据教育局《关于加强教师队伍管理的若干规定》中的'教职工请假制度，教职工必须坚守工作岗位，因事、病等原因不能正常工作的，可以请假，但必须履行请假手续，手续完备后方可离开工作岗位。为进一步加强教师队伍管理，使教师请假做到规范化、制度化、程序化，特制定本制度。

### 1、事假

(1) 婚假七天。符合晚婚条件的教师（男25周岁，女23周岁）可以适当延长至半月。

(2) 教职工直系亲属，丧假七天。

(3) 其他特殊原因请假，一学期最多不超过10天。

(4) 婚、丧假期间的工资照发，除此以外经严格审查的其它事假，中心校可根据具体情况确定工资待遇。教职工请病假，必须出具县级以上医院证明，否则不予准许。

(1) 每学期病假累计在一个月以内的工资照发，病假累计超过一个月的，从超假之日起，扣除年终一个月的奖金。

(2) 如系 医院确诊为癌症、精神病等重大疾病的患者（均凭医院证明），工资待遇可作特殊对待。

(3) 教职工在病休期间，必须专心治病、养病，不得从事以获取利润和报酬为目的的第二职业。每月必须定期向单位汇报疾病治疗情况，凡有借治病休养为名从事第二职业者，可按旷工的有关规定处理。

## 2、产假

(1) 符合计划生育政策者，女职工产假一般为90天，符合晚婚规定的（已婚女24周岁生育第一胎者），产假为120天，产假期间，采取了节育措施、并领取独生子女证的，产假为180天。超计划生育者，不享受产假，休息期间停发工资。

(2) 违反国家计划生育政策或不假自假者，一律按旷工的有关规定论处。

除正常的事、病、产、婚、丧等假之外，凡超过假期或非正常请假者，每学期假期累计计算，1个月以内每天按本人日工资的50%扣除，一个月以上按每天本人日工资的70%扣除，学校扣除请假教师工资，应按日计算，当月扣除。

教师请假三天以内由小学校长审批；三天以上半月以内由中心校长审批；半月以上由本人申请单位负责人签字后，报局分管领导审批。

凡不履行请假、销假手续，随意离岗或既无正当理由，又不办理请假销假手续的，一律按旷工处理。旷工期间扣发日均工资，连续旷工十五天或一年内累计旷工超过一个月的，除扣发工资外，本年度不予考核，三年不得评模，评优，晋升职称。

以上条模，评优，晋升职称。款，望各学校严格遵照执行。

此制度从即日起执行，以前规定和本制度不符的以本制度为准。