

教师绩效工资新方案(优质5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

教师绩效工资新方案篇一

为实施《海南师范大学人事分配制度改革方案(试行)》中有关收入分配制度的改革，做好绩效工资的发放工作，特制订绩效工资发放办法。

一、绩效工资的构成项目

绩效工资是从学校各类事业收入中按规定比例提取，用于支付教职员工奖励性工作报酬的经费，主要包括以下开支项目：

(一)岗位津贴

(二)效益津贴

(三)特殊津贴，包括：

1、专业技术特殊津贴

2、领导责任津贴

(四)奖励津贴

二、绩效工资发放的依据

绩效工资依据《海南师范大学人事分配制度改革方案》确定的指导思想、基本原则和实施范围，按不同项目分别发放。

其中，岗位津贴、效益津贴、领导责任津贴按照本发放办法的具体规定发放，专业技术特殊津贴和奖励津贴分别按照另行制订的单项具体规定发放。

三、岗位津贴和效益津贴发放的具体规定

(一)凡在我校事业编制内的在聘在岗教职员工，按时按质完成基本岗位工作量并且考核合格，均可享受相应岗位职务工资待遇。达到学校规定的岗位津贴工作量标准，则可按照相应的岗位津贴等级发给岗位津贴(自筹经费单位或部门的岗位津贴、效益津贴的经费来源为其自筹资金)。非事业编制的合同制聘用人员，只执行聘用合同约定的工资标准。

(二)“双肩挑”(仅限高校教师、科研系列)人员的岗位津贴，按照就高不就低原则计算。管理岗位人员的效益津贴，按其所任管理职务的相应岗位津贴等级系数核发;在机关(教辅)部门下列岗位任职的专业技术人员的效益津贴，分别按照高级对应正科级、中级对应副科级、初级对应助理级的岗位津贴等级系数核发：

- 1、在财务部门设置的会计专业技术岗位；
- 2、在审计部门设置的审计专业技术岗位；
- 3、在档案部门设置的档案专业技术岗位；
- 4、在图书馆设置的图书资料系列专业技术岗位；
- 5、在实验中心设置的实验系列专业技术岗位。

(三)经任免机关批准主持全面工作的副职(仅限省编委核定机构的副处及其以上岗位)，按正职标准执行岗位津贴和效益津贴。仅保留副处及其以上原工资待遇，不在我校内设机构的副处及其以上岗位任职者，其岗位津贴、效益津贴按低一级

岗位标准执行。

(四)机关(教辅)部门岗位津贴由人事处审核，财务处按核定额按月预发，年末根据年度考核结论结算。

机关(教辅)部门效益津贴的发放额度在每学期末根据全校各教学部门汇总的效益津贴发放额度进行调整核算后发放，不得超过全校教学部门总的效益津贴平均水平。

具有高校教师资格的机关(教辅)部门的坐班制工作人员，如占用坐班工作时间在各教学学院兼任教学工作，一般不得超过每周4节的工作量，课时费由开课学院参照相应专业技术职务的全校性素质教育公选课课时费标准计发。

(五)教学部门的岗位津贴和效益津贴由人事处审核，财务处按核定额在学期末预划拨。在学校按照各部门的年度考核结论分等级确定实付比例后，再进行年度结算。各教学部门根据学校的有关规定和自身情况及学科(课程)建设的实际，制订本部门的岗位津贴和效益津贴具体发放办法。

对于工作量超过学校规定的相应岗位合格工作量标准者，方可发放岗位津贴，否则不予发放岗位津贴和效益津贴。

各教学部门的岗位津贴和效益津贴具体发放办法，须经本级教职工大会讨论通过并公示，报人事处审批后执行。

在学校对教学部门的考核结论划分不同等级之前，学校划拨各教学部门的岗位津贴和效益津贴总额的实付比例，一律按照100%的比例划拨。

(六)在专业技术岗位分级设置完成之前，划拨各学院岗位津贴时，各专业技术岗位等级的津贴分别暂按三级、四级分别占正高岗位数的30%、70%，五级、六级、七级分别占副高岗位数的20%、40%、40%，八级、九级、十级分别占中级岗位数

的30%、40%、30%，十一级、十二级分别占助理岗位数的50%控制划拨总额。因在岗人数偏少，不足以按比例设置高等级的岗位等级者，则按照现岗位等级系数划拨。各学院应当根据各岗位等级控制比例，自行选拔确定本学院在专业技术岗位分级设置完成之前暂时执行三级、五级、六级、八级、九级、十一级岗位的岗位津贴的人选。

(七)在教学部门效益津贴中，普通生每年实交学费的分成，按以下办法核算划拨金额：

1、根据学校当年度可用于分配的经费总额的规定比例，确定用于分配的普通生学费收入分成可占全校普通生学费总收入的比例，由此确定全校普通生学费收入分成总额。

2、根据全校及各学院(专业)实际缴费的在校生人数、学费标准和相应学费收入额、教师编制及其他人员编制定额等因素，确定各学院每一人员编制相应的普通生学费收入的分成额，再据此把普通生学费收入分成总额分摊到各学院。

(八)全校性素质教育公选课的课时费，按照以下办法划拨和发放：

1、根据相应的教师编制数额，按学期核定全校性素质教育公选课的岗位津贴总额，其中，每一编制的岗位津贴具体数额，原则上按照副教授六级岗位津贴的全校人均值确定。

2、教务处根据全校性素质教育公选课任课教师的教学计划课时、授课班级人数、教师职务等级等情况，确定计发课时费的标准课时数总数。人事处根据教务处核定的标准课时总数和全校性素质教育公选课的岗位津贴总额，确定每标准课时计发课时费的数额。

3、全校性素质教育公选课任课教师的课时费，分别划拨到任课教师所在学院，由其所在学院发放，原则上应全额发放给

任课教师本人。如任课教师所在学院内专业教育类课程的课时费低于公选课课时费水平，其所在学院可从划拨到学院的公选课课时费总额中提取15%用于本学院的二次分配。

(九)各学院互开专业教育类课程的课时费，按照以下办法划拨和发放：

1、各学院互开专业教育类课程的课时费，按照授课教师完成的标准课时数计发，每标准课时应发课时费的数额，与同一学期全校性素质教育公选课每标准课时的课时费数额保持一致。

2、各学院互开专业教育类课程由教务处根据教学计划和班级人数，核定授课教师完成的标准课时数，人事处按照每标准课时应发课时费的数额，在划拨各学院岗位津贴时，从设课学院把相应数额的岗位津贴转拨到授课教师所在学院，由授课教师所在学院按其分配方案进行分配。

3、本学院课程由教务处统一安排使用其他学院提供的实验技术场地设备和教辅服务的学院，一律按照每标准课时10元的数额从本学院把相应数额岗位津贴转拨给提供实验技术场地设备和教辅服务的学院。其标准课时由教务处核定，人事处审核办理转拨岗位津贴事宜。

(十)各学院自行返聘或外聘的授课教师，以及从机关(教辅)部门聘请的授课教师，由该学院按其与应聘授课教师书面约定的标准发放任课教师课时费，此类课时费(含外国专家超定额工作量部分)由聘请授课教师的学院支付。

(十一)新入校工作人员，从来校报到上岗之下月一日起计发；新任职务人员从任命之下月一日起计发。

(十二)符合计划生育规定休产假者，岗位津贴照发。

(十三)有下列情况之一者，减发或停发岗位津贴和效益津贴：

1、经批准脱产培训进修学习3个月以上者，学习期间减发岗位津贴的50%，停发效益津贴。培训进修人员与学校签订的培训进修协议(合同)中另有约定的，按其约定执行。因函授学习或培训进修需要短期(最长不超过15个工作日)请假者，按事假的有关规定处理。规定的脱产培训进修期满，没有按时回校返岗工作者，按旷工的有关规定处理。

2、按照我校《关于待岗人员管理的规定》被列为待岗人员者，自待岗之下月一日起，停发包括岗位津贴、效益津贴在内的全部绩效工资。

3、年度考核不称职者，扣(停)发1年的岗位津贴和效益津贴。非见习期人员按照有关规定不予确定考核等次者，或者因拒不参加年度考核而没有考核结论者，下一年度岗位津贴按照低一级岗位的标准发放，已在最低一级岗位者按80%发放，并扣(停)发1年效益津贴的50%。年度考核基本称职者，告诫期内停发岗位津贴和效益津贴；如告诫期满后定为称职者，自告诫期满之月的下月一日起，岗位津贴按照原岗位的标准发放，效益津贴按照原岗位标准的80%发放1年。

4、受职能部门通报批评者，减发当月岗位津贴的50%和效益津贴，受学校通报批评者，停发当月岗位津贴和效益津贴；受党内警告处分或行政警告处分者，从处分之下月一日起的1年内，扣(停)发岗位津贴的50%，并扣(停)发1年的效益津贴；受党内严重警告处分或行政记过及以上处分者，扣(停)发1年的岗位津贴和效益津贴。

5、旷工1-4天者，停发当月岗位津贴和效益津贴；连续旷工5天或1年累计旷工10天的，扣(停)发1年岗位津贴的50%，并扣(停)发1年的效益津贴；连续旷工超过6天或1年累计旷工超过10天的，扣(停)发1年的岗位津贴和效益津贴；连续旷工超过15天或1年累计旷工超过30天的，按照辞退的有关规定处理(属于合同制聘用人员的按照解除聘用合同或劳动合同的有关规定处理)。

6、连续事假满10天或连续病假满20天者，停发1个月的岗位津贴和效益津贴。在1个学期内，累计事假11-15天或病假21-30天者，减发该学期岗位津贴和效益津贴的各40%；累计事假16-20天或病假31-40天者，减发该学期岗位津贴的60%并停(扣)发全部效益津贴；累计事假超过20天或病假超过40天者，停(扣)发该学期的岗位津贴和效益津贴。事假或病假的准假期满，没有按时回校返岗工作者，按旷工的有关规定处理。

7、各部门(单位)考勤主管人员和考勤工作人员在考勤工作中有失职守，导致旷工、病事假人员应停(扣)发的工资或各项津贴未能停(扣)发，并造成学校经济损失者，按照损失额度扣发相关考勤工作责任人的岗位津贴和效益津贴。

8、因故出国出境者，从出国出境之下月一日起停发岗位津贴和效益津贴。如属因公出境30天内返校者，可予以补发出国出境期间的岗位津贴和效益津贴，超过30天者不再补发。

9、因故(包括调动、借调到外单位、离退休、提前离岗、辞职、辞退、解聘待岗等)离岗者，自离岗之下月一日起停发岗位津贴和效益津贴。由省委省政府有关主管部门临时选调到省级有关主管部门挂职者，自离岗挂职之下月一日起，在3个月内停发效益津贴，自第4个月起停发岗位津贴和效益津贴。

10、学校有关教职员工考勤、奖惩等其他规定中，对绩效工资扣(停)发问题有特别规定且其扣(停)发数额标准高于本规定的，按其规定执行，否则按本规定执行。其它经学校认定需要减发或停发的，按学校决定执行。

(十四)因年度考核、党纪政纪处分而扣(停)发岗位津贴的节余经费，由学校统一用于补充奖励津贴经费，不划拨到相关部门(单位)。

(十五)自筹资金发放绩效工资的部门(单位)，在自筹资金收入比上一年度有所增加的前提下，其岗位津贴和效益津贴的

标准，可以根据自筹资金增加的幅度，按照学校发放机关(教辅)部门岗位津贴和效益津贴平均值的1至1.5倍确定，但最高不得超过1.5倍。其以加班费形式发放的绩效工资，如不超过学校维持经费支付加班费的统一标准，可不计入1.5倍的限制额内，超过统一标准的部分仍计入；在自筹资金收入与上一年度持平或减少的情况下，其绩效工资的标准，原则上应与其上一年度的平均水平持平或相应降低。

现有的自筹资金发放绩效工资的部门(单位)包括：继续教育学院、国际文化交流学院、校园网络中心、高校师资培训中心、后勤集团(包括附属小学、幼儿园、医院、学术交流中心)、海南教育期刊社、海南师范大学附属中学。

四、领导责任津贴发放的具体规定

(一)凡在我校内设机构的副处及其以上岗位任职者，按时按质完成基本岗位工作量并且年度考核合格，均可按照相应管理岗位的津贴标准，发给领导责任津贴(自筹经费单位或部门的领导责任津贴的经费来源为其自筹资金)。

(二)领导责任津贴由人事处审核，财务处按核定额在每学年第二学期期末预拨半年额度的80%，在完成相应公历年度的年度考核之后，再根据年度考核结论核算。

(三)经任免机关批准主持全面工作的副职(仅限省编委核定机构的副处及其以上岗位)，按正职标准执行领导责任津贴。

(四)有下列情况之一者，减发或停发领导责任津贴：

1、除因病请假者外，凡按照岗位津贴和效益津贴发放的具体规定，不予全额发放其岗位津贴或效益津贴者，在被减发、停发岗位津贴或效益津贴期间，一律停发。

五、绩效工资发放的其它规定

(一) 学校对二级分配进行指导和监督，各部门(单位)绩效工资发放统计报表经人事处、财务处按职能分工审核批准后执行。学校对于违反校、院两级收入分配原则与办法的现象进行制止与纠正，对情节严重的责任人给予惩戒。

(二) 原属事业编制内的离退休人员生活补贴按月发放，自3月1日起，在原有发放标准基础上适当提高。

(三) 电话费、桂林洋校区交通费补贴办法另行制订。

六、本办法自颁布之日起执行，由人事处负责解释。

教师绩效工资新方案篇二

根据洋教发197号关于“洋县中小学绩效工资实施的指导意见”精神，结合本校实际，特制定本方案。

一、实施原则

- 1、坚持以人为本、尊重教师主体的原则；
- 2、坚持多劳多得，注重实绩的原则；
- 3、坚持客观公正，简便易行的原则；
- 4、坚持激励先进、促进发展的原则。

二、实施范围和时间

- 1、实施范围：按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的中小学正式在编在岗的教职工，包括管理岗位、专业技术岗位，工勤技能岗位工作人员。
- 2、执行时间：绩效工资从1月1日起实施。9月份以前按财务

实际核拨的绩效工资数兑现，9月份以后按本办法考核执行。

三、绩效工资总量的核定

1、全校绩效工资总量，由县人事和劳动社会保障局、财政局按照国家相关规定确定。

2、实施绩效工资后不再发放任何津补贴。并将原国家规定的年终一次性奖金纳入绩效工资总量。

四、奖励性绩效工资考核的主要内容

1、校长(支书)绩效考核主要考核校长(支书)在办学方向、办学行为、依法治校、教育教学质量、德育工作、学校管理、队伍建设、廉洁自律、安全稳定等方面的实绩。具体由教育局按洋教发(2009)196号文件执行。

2、教师绩效考核的主要内容：

对教职工的绩效考核，重点考核教师的师德、教育教学工作、从事班主任工作、安全及其他工作等方面的实绩。

3、班主任工作。班主任工作任务作为教师教学工作重要组成部分，主要考核对学生的教育引导、班级管理、组织班集体和团队活动、关注每个学生全面发展情况等。

4、安全及其他工作：如教研组长、餐厅、宿舍管理员、安全员、处室工作人员等岗位履行职责情况。

五、考核办法：

1、学校正职领导先由学校按本校教职工考核办法考核建档，再由教育局按专项考核方案组织实施。每年度进行一次。

2、学校教职工的绩效考核工作由学校绩效考核领导小组具体

实施。

3、单位副职及中层领导的岗位绩效考核与相应岗位职责和学期目标责任考核挂钩，并参与本校教职工的相应考核，结果必须公示。

六、绩效工资分配说明

1、教职工绩效工资分基础性和奖励性两部分，基础性绩效工资和奖励性绩效工资分别占绩效工资总量的70%和30%。

2、基础性绩效工资由县人事、财政、教育部门确定，原则上按月发放，直接打入个人工资帐户。

3、奖励性绩效工资属工作性津贴，分配上按教育局统筹、学校考核核算的办法，坚持多劳多得、优绩优酬的原则，重点向一线教师、骨干教师和班主任倾斜。根据附件2《教职工岗位量化考核办法》的考核项目量化积分，结合《教职工病事假制度》和附件3《班主任岗位职责量化管理细则》具体落实。

4、绩效工资依据考核结果进行分配，适当拉开分配差距。拒不服从工作分配，长期不到岗者均视为不合格人员，其下年度基础性绩效工资按不超过50%发放，同时不发放奖励绩效工资。

5、奖励性绩效工资由人事组织部门审核的绩效工资的30%部分和年终第13个月奖励工资两部分组成。教育局由县人事组织部门核定的奖励性绩效工资总额中提取校长(支书)的奖励性绩效工资和山区津贴后在岗在编教师一次性核算拨付各单位。

6、奖励性绩效工资由各单位按教职工量化考核办法核算到人，经教育局审定核拨付学校，一般按月核计，按季度发放。校长、支书的奖励性绩效工资由教育局制定考核办法，按考核

等次发放，上半年预发，年终考核结果结算。

七、绩效工资兑现办法：

1、正职领导的绩效工资兑现由教育局核定。

2、30%的奖励性绩效发放时，先统筹以下资金：

(1)学校副职和中层领导的岗位绩效资金。在不失误本职工作，确保岗位管理目标实现的前提下，除按教职工正常考核兑现外，副职按每月60元兑现，中层领导按每月40元(兼职50元)兑现。

(2)、班主任津贴：考虑到班主任工作的难度和工作实际，其津贴纳入绩效考核，每月总额原则上按该班当月实际人数的2.5倍核计，具体发放办法执行附件3《班主任岗位职责及量化管理细则》。

(3)年级组长、教研组长岗位绩效资金。在不失误工作的前提下，每人每月按20元兑现岗位绩效。

(4)节假日加班补助：学校经常发生不可避免的个别人员节假日加班工作，根据工作实际，按每人每天50元给予适当补助，纳入绩效考核范围。

(5)住宿生管理费用：包括值日、值周工作；早读辅导和晚自习管理及食宿管理工作，所需费用按值周领导和教导处核计情况从全校绩效总额中统筹。

3、教职工绩效兑现时，采取以下办法：

(1)每人按月发放80元山区津贴。

(2)教育局统筹后各人每月核批的30%奖额中，按每月每人先扣除250元作为考核基金，余额据实发放(以示对基本工作的

认可，并承认原30%的职级档差)。统筹的每人250元，先按上述第2款进行二次统筹，二次统筹后的余额再按附件2《教职工岗位量化考核办法》中的考核项目量化积分予以兑现。

(3)核发时上述两项结果合并发放。

4、年终第13个月奖励工资先兑现教学质量奖惩，余额依据《教职工岗位量化考核办法》兑现。

5、有下列情形时从当月核计后的绩效款额中扣除，扣除金额计入工会账务，作为平均性福利处理。

(1)未经教育局批准私自外出学习工作的，不得发放绩效工资。

(2)未完成工作任务或考核不合格者可倒扣基础性绩效工资。

(6)旷工者按日工资额扣发。

(7)除公差外，任何形式的休假按每天7元扣发生活补助费。

(8)未涉及事项按附件4《教师工作失误惩处办法》执行。

6、男职工达到55周岁，女职工达到50周岁者，可适当放宽考核政策。

7、女职工产假期间，不发放奖励性绩效工资。

八、相关政策

1、国家原则规定的班主任津贴与绩效工资中的班主任津贴项目归并，不再分设，纳入绩效工资管理。各学校依据班主任工作量及班额大小，具体确定班主任津贴标准。

2、实施绩效工资后，学校不再在核定的绩效工资总量外发放任何津贴补贴或奖金。

3、教职工的绩效考核应与年度考核，岗位聘用、职务晋升相结合。由教育局批准外出学习、培训或借调、支教到其他单位工作的人员奖励性绩效工资由用人单位考核，原单位依据考核结果发放。

教师绩效工资新方案篇三

我校教师20xx年度绩效工资按照《xx市实验小学教师绩效工资实施方案》已顺利发放完毕，学校全体教师对绩效工资的核算和发放均无异议。我校教师绩效工资发放工作的实施办法是：

1、严格落实上级有关政策和精神，做好政策宣传、解释工作，消除全校教师对绩效工资的疑虑。

2、充分发挥教师绩效工资发放领导小组的作用，让他们全程参与方案的制订、讨论、修改、定案过程。修订后的《xx市实验小学教师绩效工资实施方案》面向全校教师公布。

3、坚持阳光作业，广泛争取全体教师的意见和建议，确保每一位教师的参与权、知情权和监督权。

4、充分发扬民主，让各办公室室长做好各办公室成员对方案的意见和建议的反馈、解释等工作，使全体教师理解并认可《xx市实验小学教师绩效工资实施方案》。

5、学校对教师20xx年每学期工作情况，都严格按照学校制订的教师量化考核方案对教师进行了认真考核，并且及时公布结果，人人皆知。教师依据量化评分和《xx市实验小学教师绩效工资实施方案》，自己就可算出本人的绩效工资，计算过程公开透明。

6、全校教师绩效工资核算出来后，在学校公示栏公示一周，全体教师无异议并签字认可后，上报区教体局批复。学校绩

绩效工资发放工作顺利，没有人找学校领导反映问题。

总之，坚持民主是前提，坚持公开、公正、公平，实行阳光作业是保障，做好过程性管理，落实学校各项制度和考核是基础，绩效工资发放领导小组成员，坚持正确的舆论导向，坚持原则弘扬正气是做好教师绩效工资发放的关键。

xx市实验小学

教师绩效工资新方案篇四

(1) 开学第一周出全勤者，每师每月奖励80元，本周如缺勤1天，全周的奖励作废为零。

(2) 开学第一周不到者，无论何种原因，有课无课，缺一场罚30元；缺1天罚80元；缺2天罚200元；缺3天罚400元；缺4天罚700元；5天罚1000元。

(3) 每月的月考、期中和期末考试，考后评卷，每场都到者，每人奖50元，反之，缺1场罚30元，缺1天罚80元，往后类推。

(4) 本期老师按课程表上课，无课坐班备课批改作业者，坐1节发3元，连续2天不坐班者，缺1节罚3元。

(5) 每天早、晚自习的值勤出勤者，每节奖10元，其余各班不值勤老师，必须布置好学生早晚自习的学习材料(作业)，否则罚5元。

(6) 教师积极参与上级有组织的在关培训和集体活动者每人奖50元。

(7) 教师获得各级表彰的荣誉者，分级别不同，分别奖500元、300元、200元、100元、50元。

(9) 主动提出对学校管理和教学方面的建议，并被学校采用和推广者，依据效果不同，奖励1000元、500元、200元不等。

(10) 国家绩效工资不够发，由学校补发。

教师绩效工资新方案篇五

和教师实际出发，现制定《明光市高王小学教师奖励性绩效工资实施方案》，该方案已经xx年10月13日我校全体教师讨论、表决通过（试行稿）现予执行。具体内容如下：

一、指导思想

根据文件精神和本校实际，以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的教师收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，激励广大教师爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作目标和任务。

二、实施对象

我校在编在岗教师。

三、分配原则

1、坚持“按劳分配、效率优先、兼顾公平”的分配原则。以工作态度、责任心和实际业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距（但不宜过大），重点向一线教师、骨干教师、工作付出和做出突出成绩的教师倾斜。

2、坚持“科学合理”原则。统筹兼顾学校内部各类人员绩效工资的分配关系，科学安排，建构符合我校实际的分配激励机制。

3、坚持“公开、公平、公正”原则。分配工作全过程实行阳光操作，分配方案经学校全体教师大会讨论通过后实施，确保教师有知情权、参与权和监督权。

四、发放形式

学校教师奖励性绩效工资占绩效工资总量的30%，每年分学期三次（2—6月、7—8月、9—元月）考核造册，学校依照奖励性绩效工资考评方案，每项独立核算，提出考评结果报教育局审核后，由财政部门根据考核结果划入个人工资银行帐户。

五、实施细则

（一）考勤津贴（奖励性绩效工资的20%）（胡宏忠、伏德州负责）

1、教师在校时间不少于8小时，全体教师应按时上下班，不迟到，不早退，实行签到坐班制，出满勤、干满点，每月公布考勤一次，月满勤者学校发给月满勤奖（考勤津贴的均值）。

2、教师因事因病需履行请假手续，中心校教导处和村校长可审批本校教师半天假。中心校及村校教师请假一天以上的（含一天）由中心校校长审批。七天以上由学校签署意见报教育局审批，较长时间的病假需有医院诊断证明。教师因病请假，半天扣5元；因事请假，半天扣10元。

3、未请假者无故不上班的，均视为旷课旷工，旷课一节扣20元，旷工半天扣50元，旷工超过三天的取消当月工作量津贴。

4、迟到、早退（各处室安排工作时无故不在岗一节课内即视为早退，迟到早退超过一节课的视为半天事假）每月3次折算半天事假，扣10元。

- 5、教师违规代签到，每次扣代签、被签者各50元。
- 6、值日（含中午）不到岗，不履行职责（含人在校而不在岗）一次扣10元，并负当天该岗的一切责任（公假除外）。
- 7、学校规定的活动（政治学习、业务学习、教研活动、临时性通知及其他集体活动）缺席者，每1次扣10元（公假不扣，以会议记录为准）。
- 8、教师签到由教导处负责监督，学校主要领导以及值班领导抽查，当天教导处人员监督不到位的扣20元。
- 9、上课迟到、中途离堂、提前离堂一次扣5元。
- 10、教师调课需要经教导处批准，私自调课视为旷课，旷课一节20元。
- 11、严禁在上班时间做与教育教学无关的事情，否则，一次扣5元。
- 12、公假代课每节3元，病事假代课每节2元。
- 13、对婚、丧、产等相关法律法规规定的假期，按照文件规定的执行。特殊的并事假经校行政会议研究决定。