

山东省泰山中学文件

泰中行字〔2026〕5号

山东省泰山中学教职工考勤管理办法

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范学校管理，加强教职工师德修养和工作作风建设，不断提高工作效率和管理水平，推进学校高质量发展，特制定本管理办法。

一、考勤范围

全体在编在职教职工。

二、考勤类别

（一）教职工工作日考勤

每周的周一至周五上下班考勤，实行影像考勤机打卡考勤，按照《山东泰山中学日常工作考勤时间规定》执行（见附件1）。平时工作在岗考勤，学校不定期检查各部门工作人员的出勤情况，包括在岗情况、上课情况等。

(二) 重要集体活动考勤

包括全体教工会、升旗仪式等集体活动，由督导室、办公室采用手工即时考勤。

(三) 工作日在岗在位检查考勤

在正常工作日，学校检查组、值班组采取抽查或普查的方式，分处室、级部对照部门人员工作岗位和人数，对教职工的在岗在位情况进行检查或督查。

三、相关规定

教职工要按时参加考勤，因故不能参加考勤，需履行有关请假手续。

(一) 有关请假规定

教职工在正常工作日不能参加考勤，需履行事前请假手续。有关规定如下。

1. 请假。正常工作日请假，半天以内（含半天）不影响工作的，由处室、级部主任和督导室主任审批签字；请假多于半天小于两天（含两天）的由处室、级部主任，督导室主任和分管校长审批签字；上述请假，请假人通过钉钉工作系统，按照审批权限逐级审批签字。两天以上的请假、集体活动请假，均需纸质请假，填写《请假条》（见附件2），由处室、级部主任，督导室主任，分管校长和校长审批签字。

凡因事发突然，当事人不能及时请假的，要通过部门负责人，由部门负责人通过钉钉代替当事人履行请假手续（方法：在钉钉上以当事人名义请假，写清事由）。

2. 销假。请假假期结束日，当事人要通过钉钉销假，过期视为请假持续状态。

（二）考勤结果统计

督导室负责统计教职工出勤情况统计，做到一日一统计，一周一小结，一月一总结，并及时在一定范围内公布，学期末汇总全学期考勤结果。

（一）缺卡。督导室每学期末汇总每位教职工每天考勤情况，每天钉钉打卡考勤缺卡 2 次记缺勤 0.5 天，3 次记缺勤 1 天，重大集体活动（全体教职工大会、升旗仪式）缺勤 1 次记缺勤 0.5 天；工作日在岗在位检查考勤，每查到 1 次无故不在岗位工作按照旷工 0.5 天处理。以上依次累加（四舍五入），最后核算出勤天数。

（二）请假。请假实行请假天数累加，计算绩效时从总出勤天数中扣除请假天数。因公（事、差、伤等）请假记为正常考勤；怀孕女教职工，学校规定可以不刷脸考勤，完成正常工作量，按全勤核算出勤绩效；哺乳期女教职工，学校规定每天考勤照顾两次，每天考勤两次即可，完成正常工作量，按照出勤照顾数累加实际出勤次数核算出勤绩效。其他类请假，享受了政策照顾、人

文关怀，符合上级和学校管理规定，因未出勤，请假时长不再记入出勤天数。

（三）其他。考勤过程中事后有需要说明的，请及时与督导室联系。

四、考勤结果运用

（一）作为考勤绩效奖的依据。学校在年度绩效奖中设立考勤绩效奖，逐渐提高考勤绩效奖在学校年度绩效奖中的比重。

考勤奖计算办法：绩效奖金总额除以全校在编在职教职工本学期考勤天数总数，结果即为出勤一天的绩效。每位教职工出勤总天数乘以出勤一天的绩效，即为本学期每位教职工的考勤绩效奖金。

（二）作为评先树优、职级晋升的参考。教职工个人的出勤情况是教职工“德能勤绩”的一个方面，出勤情况作为评先树优、职级晋升的重要参考。学校根据教职工个人的出勤实际情况，结合日常工作表现进行综合评定。

（三）作为处室、级部管理情况评价的重要参考。按照“管好自己的人”的工作要求，学校对各部门工作人员的出勤情况、出勤率在一定范围内进行通报，结果作为学校对处室、级部日常管理情况的综合评价的重要依据之一。

五、违纪处罚

1. 教职工不履行请假手续，无故缺勤视为旷工。对于无故旷工人员，学校将根据国务院《事业单位人事管理条例》第十五条规定“事业单位工作人员连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，事业单位可以解除聘用合同。”对相关人员进行处理。

2. 同时，学校严格落实《山东省事业单位工作人员考核办法》第四十三条规定：病假（工伤除外）、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的事业单位工作人员，参加年度考核，不确定档次。女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

事业单位工作人员年度考核不确定档次的，按照下列规定办理：不得增加薪级工资；相应核减绩效工资；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

本办法自通过之日起实行，最终解释权归学校。

山东省泰山中学

2026 年 3 月 13 日

附件 1:

泰山中学日常工作考勤时间规定

类别	上午上班	上午下班	下午上班	下午下班
干部值班	6:10--6:40	11:10--12:10	13:30--14:10	17:10--18:10
教职工 考勤时间	6:50--8:00	11:10--12:10	13:30--14:10	17:10--18:10
班主任 考勤时间	6:30--8:00	11:10--12:10	13:30--14:10	17:10--18:10

说明:

1. 此考勤时间适用于全校教职工，全年通用，除特殊情况外，每人每天应打卡 4 次。

2. 学校值班干部值班当天到岗时间为 6:40 前；班主任每天早晨到岗时间为 7:00 前；晚自习、周末值班教师考勤时间，由年级规定并执行。

3. 在工作时间内，教职工若外出必须履行请假手续。请假审批规定：
(1) 请假半天以内（含半天）不影响工作的，需先请示处室、级部主任，再通过钉钉请假；
(2) 请假多于半天小于两天（含两天）的，需先请示处室、级部主任，再通过钉钉请假，需分管校长审批；
(3) 请假两天以上的，需填写纸质版请假条。
(2)、(3) 两种情况的请假必须及时销假，未及时销假的，拖延时间按旷工处理。

4. 学校检查组将不定期抽查教职工在岗、履职情况。

附件 2:

山东省泰山中学教职工请假条

请假人		处室、级部	
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日 共 天		
事由			
部门主任 签字		督导室主任 签字	
分管校长 签字			
校长签字			

说明：

1. 审批要求：请假半天以内（含半天），由处室、级部主任，督导室主任审批签字；请假多于半天小于两天（含两天）的由处室、级部主任，督导室主任，部门分管校长审批签字；请假两天以上由处室、级部主任，督导室主任，分管校长，校长分别审批签字。

2. 请假人审批签字后，及时将《请假条》交督导室备案。请假假期结束日，及时到督导室填写《销假条》，按时销假。