

上海市格致中学教职工考勤制度（草案）

2019 年 6 月新增

教职工考勤是学校的一项基础管理工作，是教职工工作考核的一个重要组成部分。为加强我校教职工队伍建设，进一步规范学校人事管理，严肃劳动工作纪律，保障学校教育教学工作的正常运行，根据国家法律、法规的规定，结合我校实际情况，制定如下考勤制度：

一、考勤时间

教职工应自觉遵守学校的劳动纪律，按时上下班，不得无故迟到、早退、擅自离开工作岗位。我校职员、行政人员上班到校时间为上午 7:40，下班离校时间为下午 4:30。个别岗位因工作需要，由学校具体安排。任课教师须严格遵守上下课时间，预备铃响进入教室，按时下课不拖堂，中途不得随意离开课堂。班主任教师做到“学生在，老师在”。

学校各级部门召开的各种会议和学习活动，均按照考勤对待。

二、请假制度

教职工因公（市内）请假，应向组长（教研组长、年级组长）或分管领导（教导处、德育处、校长室）报备，并将相关会议、培训等通知交至校务办公室、人事办公室备案，注明人员名单和起讫日期。

公务出差（会议、培训）应填写《上海市格致中学公务出差（会议、培训）审批单》（附件），经各级部门领导批准签字后，交校务办公室、人事办公室备案。

教职工因私请假（含病事假、婚丧假、生育假等），应先向组长

（教研组长、年级组长）或分管领导（教导处、德育处、校长室）报备，将假条交至校务办公室、人事办公室备案，按照机关事业单位工作人员各种假期制度操作。其中，病假应交医保医院出具的病假条；事假应事先经校级领导批准签字后，将假条交至校务办公室、人事办公室备案（突发事件例外，但须及时补办请假手续）。

教工大会因故不能出席人员应先向党总支书记请假，党总支书记批准后到校务办公室、校务办公室备案。

假期结束后，教职工应及时到校务办公室、人事办公室履行销假手续，恢复正常上班。

三、缺勤处理

对因私请假人员，人事办公室按照机关事业单位工作人员各种假期制度，根据机关事业单位福利制度和待遇规定，扣发国家和本市规定的基本工资部分；教导处按照学校绩效工资管理规定，扣发绩效工资部分。特殊情况人员，经校务会讨论决定后处理。

职工未经批准而自行离开工作岗位的做旷工处理，除按上述规定扣发基本工资和绩效工资以外，根据国家和本市劳动法律法规和《事业单位管理条例》有关规定，以及《上海市格致中学聘用合同》约定条款，给予相应处分或处理。

上海市格致中学

2019年6月10日