

中共上海市曹杨职业技术学校总支部委员会 上海市曹杨职业技术学校 文件

沪曹职〔2025〕6号



上海市曹杨职业技术学校考勤管理制度

（经校务会讨论修订，并经党总支会议审议通过，自2025年12月1日开始施行）

为保障学校教育教学秩序与健康稳定发展，持续推动安全文明校园建设，结合上级要求和我校实际情况制定本制度。

一、适用范围

适用于本校所有在编在岗、派遣、退休返聘的教师和职工。

二、考勤管理

（一）工作日考勤时间

1.教职工上下班考勤时间为早上8:00，下午16:15。校领导、中层干部、班主任及体育教师7:55前到岗（进班），组织学生参加早操锻炼（大课间活动）或组织学生早自习。

2.学期开学前、学期末及学校有全校性重大活动时，考勤要求按临时性规定执行。

（二）考勤的相关规定

1.学校教职工每天上下班及因公因私进出校门采用人脸识别考勤系统，

人脸识别设备安装在学校大门进口、学生宿舍进口处。凡有开车进出校门的，应在进出校门前下车刷脸考勤。进校门而不进行人脸识别考勤的，作不到岗认定。

2.因公、因私不能按上下班规定时间考勤的，应事先通过学校信息化管理平台提交请假申请，并确认完成审批。

3.遇急病、急事等特殊情况不能事先办理请假手续的，应及时电话告知部门负责人，并于事毕到岗当日补办请假手续。逾期未办理补假手续者，学校将按旷工处理。

三、请假审批办法

每位教职工都应认真遵守学校的考勤管理规定。因病、因事或有特殊情况的，应事先办理请假手续，并积极协调安排好教育教学及管理工作。

（一）请假审批

- 1.教职工请假半天或1天的，由部门和专业部负责人审批；
- 2.教职工请假1.5-3天的，由分管校长审批；
- 3.教职工请假3天以上的，由校长审批；
- 4.中层干部请假半天或1天的，由分管校长审批；请假1天以上的，由校长审批；副校长请假由校长审批，校长请假由书记审批。

（二）因公外出请假

- 1.半天因公外出的，由部门负责人把关审批；1至3天因公外出的，由分管领导审批；3天以上的，由校长审批；
- 2.因公外出必须事前办理请假手续，附有相关会议或培训的书面通知（盖章版），如无法提供书面盖章通知的，应由部门负责人向分管领导汇报商量，如确有必要参加的，按“提级管理”原则审批；
- 3.原则上同一部门或专业部的正、副职干部不得同时请假或安排外出，以保障部门管理正常运行；
- 4.原则上因公外出以调课为主，有特殊情况的由分管领导协调安排。

（三）关于公假的使用

在不影响学校正常工作的前提下，每个教职工每月可享受3个半天的公假。公假属于学校的人性化管理措施，主要用于办理个人事务（如就医、办事等），使用公假不影响绩效工资。使用公假必须满足以下条件：

- 1.每次使用按半天办理，且一天内不得连续使用；

2.凡有教学上课或部门工作会议、全校教职工大会安排的，不得使用公假；

3.每年寒假前后（1月与2月）、暑假前后（8月与9月）合并视为一个考勤周期，每个考勤周期内使用公假不得超过3次；

4.学校按学期进行公假使用次数的统计核算，对未使用的公假给予相应的考核奖励。

（四）请假手续办理

1.请假需本人通过学校信息化管理平台提交请假申请，病假须于当月底前补交医院就诊记录、病历复印件或请假证明原件至人事处。突发病假须及时通知本部门负责人，由部门负责人记录备案，但要事后补假。

2.载明本人姓名及就诊日期的就诊记录或病历复印件，可作半日病假证明材料；申请一天及以上病假的，须提供医院开具的病假证明。

3.请假者需确认申请已完成审批，如有教学或班主任等其他任务，需本人到教务处、学生处及相关职能部门落实教学、班主任及有关工作的交接。如有相关请假申请被驳回的，请负责审批的干部做好沟通提醒，以免影响工作。

4.每月考勤数据统计以自然月为周期。

四、考勤核算有关规定

（一）迟到/早退、脱岗核算规定

学校教职工应认真遵守学校考勤管理制度，发挥教师的榜样示范作用。凡有迟到、早退或脱岗的，属于违反学校考勤管理制度的行为。

1.迟到或早退以半小时为计量单位，半小时以内计为1次，超过半小时计为2次，超过1小时计为3次，超过1.5小时计为半天事假。教职工每迟到或早退一次，扣罚10元，按迟到或早退次数在次月绩效中扣罚。

2.教职工未履行请假手续中途离校脱岗的，离校时间以半小时为计量单位，半小时以内计为1次，超过半小时计为2次，超过1小时计为3次，超过1.5小时计为半天事假。并在次月绩效中按10元/次扣罚。

3.教职工一天内因迟到、早退和脱岗累计时间超过4小时未履行请假手续者，按旷工半天处理。超出时间按迟到/早退、脱岗叠加处理。

4.如教职工因迟到、早退或脱岗学校影响教育教学工作的，按《上海市曹杨职业技术学校管理事故认定及处理办法》《上海市曹杨职业技术学

校教育教学事故认定及处理办法》叠加处理。

（二）请假核算规定

- 1.请假核算以半天为单位，须先请假申请，经批准后再执行。
- 2.事假半天扣除绩效工资中固定部分 1 / 44，课时费按实另扣；
- 3.病假半天扣除绩效工资中固定部分 1 / 60，课时费按实另扣；
- 4.婚假、丧假、计划生育假、陪产假、产前检查、哺乳假、陪护假核算按国家规定处理，需办理请假手续；
- 5.请假一整天的，扣除当日交通补贴 20 元；
- 6.每学期因私请假累计超过 15 个工作日的，或迟到、早退超过累计 15 次的，不予评先评优。

（三）旷工核算规定

遵守学校的考勤管理制度是每位教职工最基本的职责义务，旷工属于严重的违反学校考勤制度的行为。

1.未办理请假手续或休假期满未续假而未完成考勤者，一经查明对责任人予以旷工处理。

2.至当天中午 12：00 未完成考勤者，计为旷工半天，扣罚绩效工资固定部分 1/44；至当天下班时间未完成考勤者，计为旷工一天，扣除绩效工资固定部分 1/22,课时费按实另扣，年中和年末考核及当年绩效奖励、增量按工作日比例扣除，考核不予评先评优。

3.凡连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，根据《上海市事业单位聘用合同管理办法》（沪人社规〔2018〕33 号）第三十一条规定，学校可以单方面解除聘用合同。

五、考勤管理责任分工

（一）每位教职工应认真履行岗位职责，遵守《上海市曹杨职业技术学校考勤管理制度》的有关规定，主动办理考勤管理要求的相关手续。教职工出勤情况将作为学期绩效考核、年度考核及评先评优的重要依据。

（二）各部门应认真落实《上海市曹杨职业技术学校考勤管理制度》的有关要求，坚持客观公正，认真进行本部门人员的考勤管理工作，及时在考勤管理软件中按管理权限予以认定，配合人事处核查考勤异常状况。

（三）人事处严格执行《上海市曹杨职业技术学校考勤管理制度》，认真核查出勤记录，及时反馈各部门异常出勤状况，并做好请假证明材料的保管工作，妥善处理各类突发情况，确保学校工作的有序开展。

（四）对于损坏考勤设施设备、监控设备、恶意逃避考勤管理的，学校根据情节，按违反师德规范或损坏公共财物处理，对所造成设施设备损坏的照价赔偿。对于无理取闹、故意破坏学校考勤设施设备的，学校将报公安部门处理。

六、其他

1.本办法由校务会讨论修订，通过全体教职工大会广泛听取意见建议，经党总支会议审议通过后施行。

2.本办法的解释权归学校人事处。