

教师请假管理规定

目录

教师请假管理规定 (1).....	4
一、内容简述与目的.....	4
二、制度概述.....	5
三、请假管理总则.....	5
四、请假类型与规定.....	6
1. 病假管理要求及流程.....	7
2. 事假管理要求及流程.....	8
3. 公假管理要求及流程.....	10
五、请假程序与审批权限.....	11
4. 提交请假申请步骤.....	11
5. 审批权限及责任人划分.....	12
6. 紧急情况下的请假处理办法.....	12
六、请假期间的待遇与管理规定.....	13
7. 工资福利待遇调整原则.....	14
8. 教学任务调整及补偿机制.....	15
9. 办公资源及其它待遇处理办法.....	16
七、监督与考核机制.....	17
10. 请假执行情况监督办法.....	18
11. 请假对年度考核的影响规定.....	19

八、责任追究与处罚措施.....	21
12. 请假违规行为的责任追究机制.....	22
13. 处罚措施及执行流程.....	23
九、其他相关事项说明.....	24
14. 外地学习或进修教师的请假规定.....	25
15. 临时性重要活动的请假安排调整规定等额外事项说明.....	26
教师请假管理规定（2）.....	28
一、总则.....	28
1.1 管理目的.....	28
1.2 适用范围.....	29
1.3 基本原则.....	29
二、请假条件与类型.....	31
2.1 请假条件概述.....	31
2.2 请假类型划分.....	32
2.2.1 短期请假.....	33
2.2.2 长期请假.....	33
三、请假流程与手续.....	34
3.1 请假申请.....	35
3.2 请假审批.....	36
3.2.1 审批权限.....	37
3.2.2 审批程序.....	38
3.3 请假记录.....	39

3.3.1 记录要求.....	40
3.3.2 存档规定.....	41
四、请假期间的职责与责任.....	42
4.1 请假期间职责.....	43
4.2 请假期间责任.....	44
4.2.1 工作交接.....	45
4.2.2 教学安排.....	46
五、请假管理与监督.....	48
5.1 管理部门职责.....	48
5.2 监督机制.....	49
5.3 违规处理.....	51
六、特殊情况处理.....	52
6.1 突发事件处理.....	53
6.2 异地请假处理.....	54
七、附则.....	54
7.1 生效日期.....	55
7.2 解释权.....	55
7.3 修订程序.....	55

教师请假管理规定（1）

一、内容简述与目的

本管理规定旨在规范我校教师请假事宜，确保教育教学活动的有序进行。通过明确请假程序、审批流程及后续管理措施，旨在实现以下目标：

16. 提高管理效率: 通过建立规范的请假流程, 减少请假过程中的不必要环节, 提高行政效率。
17. 保障教学质量: 确保教师因私请假时, 不影响正常的教学秩序, 保障学生的受教育权利。
18. 维护教师权益: 合理调整请假政策, 兼顾教师个人生活需求与学校工作安排, 促进教师队伍的稳定与发展。

以下为请假管理的基本流程概述:

流程步骤	具体要求	相关责任部门
1. 提交申请	教师需提前填写《教师请假申请表》	教师
2. 初步审批	申请人所在部门负责人进行初步审核	部门负责人
3. 级别审批	根据请假天数, 提交至相应层级领导审批	校领导或教务处
4. 信息反馈	审批结果通过电子邮件或教务系统通知申请人	教务处
5. 请假记录	教务处记录教师请假情况, 包括请假时间、原因等	教务处

为确保请假制度的公平性与有效性, 特制定以下公式用于计算请假时长:

$$\left[\text{请假天数} = \left(\frac{\text{请假时长}}{\text{每日工作时间}} \right) \right]$$

其中请假时长以小时为单位计算, 每日工作时间为 8 小时。此公式适用于计算正常工作日请假天数, 对于周末或法定节假日, 请假天数计算将依据学校具体规定。

二、制度概述

本教师请假管理规定旨在明确教师因私事或健康原因请假时应遵循的程序和要求, 确保教学活动的有序进行。该规定适用于全体教职工, 包括全职和兼职教师。

19. 请假类型:

- 病假: 教师因病无法正常上课时, 需提交医生证明并经学校批准。

- 事假：教师因私事需要请假时，需提前向所在部门申请并获得批准。
- 年假：根据国家法律法规和学校政策，教师应享受相应的年假。
- 产假：女性教师怀孕至分娩期间，应享受国家规定的产假。
- 婚假、丧假等其他假期：根据国家法律法规和学校政策，教师应享受相应的假期。

2. 请假流程：

- 教师本人提出请假申请，填写请假申请表，注明请假时间、原因及联系方式。
- 所在部门审核同意后，将请假申请表报送至人事部门备案。
- 人事部门审核同意后，通知财务部门处理相关费用事宜。
- 教师请假期间，由代课教师或同事代为授课。
- 教师请假期满后，应及时向所在部门报告，并办理销假手续。

3. 请假审批权限：

- 病假：由所在部门主管领导审批。
- 事假：由所在部门负责人审批。
- 年假：由所在部门主管领导审批。
- 产假、婚假、丧假等其他假期：由所在部门主管领导审批。

4. 请假记录：

- 请假记录应包括教师姓名、请假时间、请假原因、请假天数等信息。
- 请假记录应保存在人事档案中，以备查阅。

5. 特殊情况处理：

- 对于紧急病情或其他特殊情况，教师可先行口头请假，事后补交书面请假申请。
- 如遇特殊情况需延长请假时间，应及时与所在部门沟通并重新办理请假手续。

6. 违规处理：

- 未经批准擅自请假者，将按照学校相关规定进行处理。
- 请假期间无故不履行教学职责者，将按照学校相关规定进行处理。

三、请假管理总则

为了确保教学活动的正常进行，特制定本教师请假管理规定。本规定旨在规范教师请假行为，保障教学秩序和教学质量。

（一）请假范围

（1）所有在职教师均有资格申请请假。

（二）请假流程

（2）请假教师需提前填写《请假申请表》，并提交给所在部门负责人审批。

（三）请假时间

（3）教师请假原则上不得超过两周，特殊情况需经学校批准后方可延长。

（四）请假事由

（4）请假原因应具体明确，包括但不限于个人原因、家庭变故等。

（五）请假审批权限

（5）请假审批权限如下：一周以内假期由教研室主任或学院领导审批；超过一周至一个月假期由分管教学副校长审批；一个月以上假期由校长审批。

（六）请假记录与反馈

（6）请假教师需在请假结束后及时向所在部门汇报请假情况，并提供相关证明材料。

（七）假期安排调整

（7）因特殊原因导致假期无法按时完成，教师应及时与相关部门沟通，调整假期安排。

（八）其他事项

（8）请假期间，教师需保持通讯畅通，以便随时联系。同时教师应在学期结束前至少一周提交下学期的教学计划。

四、请假类型与规定

为规范教师请假管理，根据学校的实际情况，制定以下请假类型和规定。以下为详细规定：

（一）病假

20. 因疾病或突发情况需要请假者，需提前提交病假申请，并提供相关医疗证明。如情况紧急，可通过电话或短信请假，事后及时补交证明。
21. 病假期间，教师应确保教学计划的顺利进行，如需调整课程安排，需提前与学校教务处沟通并报备。

（二）事假

22. 因个人事务需要请假者，需提前提交事假申请，并说明请假事由。如确因特殊情况无法提前申请，需向学校负责人报告情况。
23. 事假期间，教师应确保教学工作的正常进行，如需他人代课或调整课程安排，需与学校教务处协商并报备。

（三）公假（含学习假）

24. 因参加培训、学习、学术活动等原因需要请假者，需提前提交公假申请，并提供相关证明材料。
25. 公假期间，教师应确保教学工作不受影响，需提前安排好教学计划和任务交接。

（四）其他请假事项规定：

请假时间原则上不得超过规定的天数，如需延长请假时间，需提前向学校提交申请并说明原因。

26. 教师请假期间应保持手机畅通，以便学校随时联系。如遇紧急情况，应及时向学校报告。

27. 请假期间，教师应遵守国家法律法规和学校规章制度，不得从事违法违纪活动。

28. 学校将根据教师请假的实际情况和教学质量评估结果，对教师请假进行严格审核和管理。违反规定的教师将按照学校相关纪律处理，以下提供一个具体的表格样式供参考（伪代码格式）：

请假类型	申请流程	注意事项	审核标准
病假	提前提交病假申请并提供医疗证明/紧急情况先电话或短信请假后补交证明	需确保教学计划顺利进行/提前与学校教务处沟通报备课程调整情况	审核医疗证明及请假情况真实性
事假	提前提交事假申请并说明事由/特殊情况报告情况后补交申请	确保教学工作正常进行/与学校教务处协商报备课程调整情况	审核个人事务必要性及请假情况真实性
公假（含学习假）	提前提交公假申请并提供相关证明材料	提前安排好教学计划和任务交接/确保教学质量不受影响	审核参加培训、学习、学术活动的真实性及教学质量保障情况

1. 病假管理要求及流程

为了确保学生在生病时能够得到及时的照顾和适当的休息，特制定本《教师病假管理规定》。该规定旨在规范教师病假申请与处理流程，保障学生的正常教学秩序。

（1）员工健康状况报告制度

所有教职工须定期填写个人健康状况报告表，并提交给所在部门负责人审核。若员工出现疑似传染病症状，需立即向学校医务室报告，并遵从相关规定进行隔离治疗或居家观察。

（2）病假审批流程

29. 请假前准备：教师在患病前至少提前一天通过电子邮件或校内管理系统提交病假申请，并附上医生诊断证明。

30. 初步审批：由各部门负责人对病假申请进行初步审核，确认其真实性并签署意见后，将申请提交至人事处。

31. 最终审批：人事处收到申请后，组织相关部门（如医疗、教育）进行会诊评估，确定是否批准病假请求。审批过程可能涉及多轮讨论和补充材料。

32. 通知家属：一旦病假获批，相关部门应立即通知教师的直系亲属，以便他们能及时安排照顾事宜。

33. 后续跟进：批准后的病假期间，学校将提供必要的支持服务，包括但不限于临时调整教学任务、提供替代课程资源等。

（3）转换为其他假期类型

当教师因病无法继续履行职责时，可根据具体情况转换为事假或其他类型的假期。具体操作程序参照相关文件中的过渡性政策执行。

（4）疫情防控措施

鉴于当前疫情形势，特别强调在疫情期间遵守防疫规定的重要性。教职工必须严格

遵循所在地政府和学校的疫情防控要求，积极配合各项健康管理措施。

（5）相关记录与反馈

所有病假申请及其处理结果均需详细记录于档案中，并作为绩效考核的一部分。同时鼓励教职工积极提出改进建议，以提升工作效率和服务质量。

2. 事假管理要求及流程

（1）事假定义

事假是指教师因个人原因（如家庭事务、健康问题等）不能按时到校工作，经学校批准后所享受的带薪或无薪休假。

（2）事假申请条件

- 34. 教师因个人紧急事务需处理时；
- 35. 教师因病或其他原因需要长期休息时；
- 36. 其他确需事假的特殊情况。

（3）事假申请流程

- 37. 提前申请: 教师需提前向所在部门负责人提交书面事假申请，说明事假原因、具体时间和预计天数，并提供相关证明材料（如医院诊断证明等）。
- 38. 部门审核: 部门负责人对教师的请假申请进行审核，确认其真实性并评估事假对工作的影响程度。
- 39. 校长审批: 部门负责人将审核后的请假申请提交给校长审批。校长根据具体情况进行审批，并作出是否同意的决定。
- 40. 通知与备案: 校长批准后，部门负责人应通知教师本人，并报学校人事部门备案。

（4）事假期间待遇

- 41. 带薪事假: 经批准的带薪事假，教师在事假期间享有正常工资及福利待遇。
- 42. 无薪事假: 未经批准的或超期的事假，教师在事假期间不享有工资及福利待遇。

（5）事假调整与续假

- 43. 如有特殊情况需延长事假时间，教师应提前向部门负责人申请续假。
- 44. 部门负责人可根据实际情况对事假时间进行调整，并报校长审批。
- 45. 事假期间如有特殊情况需提前结束事假，教师应提前向部门负责人提出申请，经批准后方可结束事假。

（6）事假记录与归档

- 46. 教师的事假申请及相关证明材料应妥善保存在人事部门，以备后续查询和审计。
- 47. 各部门负责人应定期对教师的事假情况进行汇总和分析，为制定更加合理的事假管理制度提供依据。

3. 公假管理要求及流程

（1）请假申请

- 48. 请假事由：教师请假应提供合理的请假事由，如家庭紧急事务、直系亲属病重、婚丧嫁娶等。
- 49. 请假时间：请假时间应尽量避免教学高峰期和考试期间，如需请假，需至少提前一周向学校提出申请。
- 50. 请假形式：请假应以书面形式提交，包括请假申请书、相关证明材料等。

（2）请假审批

- 51. 审批权限：请假审批权限根据请假时长和请假事由，由相应级别的领导进行审批。
 - 3.2.1 1天以内：由班主任或教研组长审批。
 - 3.2.2 1天以上至3天：由年级组长审批。
 - 3.2.3 3天以上：由校长或其授权的副校长审批。
- 3. 审批流程：

- 教师填写《教师请假申请表》（附件 1）。
 - 经审批后，将《教师请假申请表》及相关证明材料提交至人事部门。
 - 人事部门审核无误后，将《教师请假申请表》返回给教师，并录入请假系统。
- ◉ 公假管理流程

以下为公假管理的具体流程，教师需严格按照以下步骤执行：

序号	流程步骤	详细说明
1	提交申请	教师填写《教师请假申请表》，并提供相关证明材料。
2	审批流程	申请表经相应领导审批后，提交至人事部门。
3	审核录入	人事部门审核申请表及证明材料，无误后录入请假系统。
4	通知教师	人事部门将审批结果通知教师，并确认请假时间。
5	出具证明	教师请假结束后，需向学校提供相关证明材料，以便人事部门进行归档。

通过以上规定，旨在规范教师请假行为，确保教育教学工作的有序开展。教师应严格遵守本规定，如有违反，将按学校相关规定予以处理。

五、请假程序与审批权限

52. 教师请假应提前向学校提出申请，填写《教师请假申请表》，并说明请假原因、时间等相关信息。

53. 《教师请假申请表》应由所在学院（部）负责人审核签字后报送人事处。
54. 教师请假期间，需安排好课程和教学工作，确保不影响教学质量。
55. 教师请假期满后，应及时向所在学院（部）提交《教师请假销假报告》，经学院（部）负责人审核签字后报送人事处备案。
56. 教师请假期间如有需要，可委托其他教师代为上课或指导学生，但需提前告知所在学院（部）并征得同意。
57. 教师请假期间如有特殊情况，可向学校领导请假，但需提供相关证明材料。
58. 对于未经批准擅自请假的教师，学校将按照相关规定进行处理。

1. 提交请假申请步骤

59. 请在提交请假申请前，仔细阅读并理解《教师请假管理规定》的相关条款和流程。

前提条件	表述方式
已完成工作	完成工作任务
确认假期安排	确定假期时间
预先通知学生及家长	事先告知学生及家长

4. 在提交请假申请时，请按照以下步骤操作：

步骤	描述
1	登录学校系统，进入请假申请页面
2	选择请假类型（如病假、事假等）
3	填写请假原因和具体日期
4	检查所有信息是否准确无误
5	保存并提交请假申请

如需更改或取消已提交的请假申请，请及时与人力资源部门联系，并按照相关流程进行操作。

2. 审批权限及责任人划分

（一）引言

为了保障学校教育教学工作的正常进行，规范教师请假管理，根据我校实际情况及相关法律法规，制定本规定。本规定旨在明确请假管理流程，明确各方职责和权限，提高请假审批效率，确保教师队伍的稳定。

（二）审批权限及责任人划分

为了明确教师请假的审批流程及责任人，我们将请假分为以下几个级别进行划分。具体的审批权限和责任人的划分如下表所示：

请假类型	审批级别	责任人划分	具体说明
病假	一级	教师本人	需提供医院证明或病历等相关材料
	二级	教研组长	教师请假时间较长，需教研组长审批并报备学校
事假	一级	教师本人	需提前申请并报备相关事项
	二级	部门主任	教师请假涉及到其他部门安排需由部门主任审批

3. 紧急情况下的请假处理办法

在紧急情况下，教师应立即向学校领导报告，并遵循以下流程进行请假处理：

- 一旦发生突发状况，教师需第一时间通知所在部门负责人或直接上级主管。
- 部门负责人接收到报告后，应迅速评估事件的严重性和紧迫性，及时向上级领导汇报。
- 学校管理层根据具体情况做出相应的决策和安排。

为确保请假流程顺畅高效，建议建立专门的请假管理系统，以便快速响应各种紧急情况下的需求。同时应定期对系统进行维护和更新，以保证其正常运行。

六、请假期间的待遇与管理规定

在教师请假期间，学校将依据相关规定为教师提供一定的待遇，并进行严格的管理。

（一）待遇

60. 工资待遇：教师在请假期间，其基本工资照常发放。具体金额根据教师的职位、工龄及合同约定确定。
61. 绩效奖金：根据教师的工作表现和学校绩效考核制度，请假期间教师仍可参与绩效奖金的分配。
62. 其他福利：教师在请假期间仍享有学校提供的其他福利，如医疗保险、养老保险等。

（二）管理

63. 请假审批：教师需提前按照学校规定的请假流程提交请假申请，经相关部门审批后方可休假。
64. 请假时间限制：教师请假时间原则上不得超过规定期限，如需延长请假时间，应提前办理续假手续。

缺勤处理: 教师请假期间, 如遇特殊情况需要代课或协助处理教务工作, 应提前与学校协商解决。

65. 复职规定: 教师请假结束后, 应及时返校并办理复职手续。复职后, 教师应按照国家规定补发请假期间的工资及福利。

66. 监督与检查: 学校将定期对教师的请假情况进行抽查, 如发现违规行为, 将按学校相关规定进行处理。

请各位教师严格遵守请假管理制度, 共同维护学校的正常教学秩序。

1. 工资福利待遇调整原则

为确保教师队伍的稳定与发展, 激发教师工作积极性, 依据国家相关法律法规和学校实际情况, 特制定本规定的工资福利待遇调整原则如下:

(一) 调整原则

67. 公平公正原则: 工资福利待遇调整应遵循公平、公正、公开的原则, 确保每位教师都能在同等条件下享有相应的待遇。

68. 绩效导向原则: 工资福利待遇的调整应与教师的工作绩效挂钩, 以激励教师提高教育教学质量。

69. 逐步提高原则: 在保证学校财务可持续发展的前提下, 逐步提高教师的工资福利待遇。

70. 依法依规原则: 工资福利待遇的调整必须符合国家法律法规及学校相关规定。

(二) 调整方式

71. 基本工资调整: 根据国家及地方政策, 结合学校实际情况, 每年对教师的基本工资进行适度调整。

72. 绩效奖金: 设立绩效奖金制度, 根据教师年度考核结果进行分配。

福利补贴: 为保障教师身心健康, 提供必要的福利补贴, 如健康体检、子女教育补贴等。

(三) 调整程序

- 73. 调研评估: 学校人力资源部门对教师工资福利待遇进行调查评估, 提出调整方案。
- 74. 征求意见: 将调整方案提交教职工代表大会讨论, 广泛征求意见。
- 75. 制定方案: 根据讨论意见, 制定具体的工资福利待遇调整方案。
- 76. 实施调整: 经学校领导批准后, 正式实施工资福利待遇调整。

(四) 表格示例

以下为工资福利待遇调整表格示例:

项目	调整前	调整后
基本工资 (元)	5000	5500
绩效奖金 (元)	1000	1500
福利补贴 (元)	500	800

(五) 公式示例

假设某教师年度考核得分为 90 分, 根据绩效奖金计算公式:

绩效奖金 = 基础奖金 × 绩效得分系数

其中基础奖金为 1000 元, 绩效得分系数为 0.1。

则该教师绩效奖金为:

绩效奖金 = 1000 × 0.1 × 90 = 900 元

通过以上调整原则、方式、程序及示例, 旨在为教师提供更为合理、公正、透明的工资福利待遇体系, 激发教师工作热情, 推动学校教育事业的发展。

2. 教学任务调整及补偿机制

为了应对教师请假的情况，学校将制定一套明确的教学任务调整及补偿机制。当教师因故无法履行教学职责时，学校将采取以下措施：

77. 提前通知：教师在计划请假前至少提前一周向学校提交书面请假申请，说明请假的具体原因、时间以及预计的缺课时间。
78. 临时替代：学校将根据教师的专业背景和教学经验，安排其他教师临时替代其授课。如果临时替代的教师无法满足教学需求，学校将考虑使用助教或聘请外部讲师。
79. 补课安排：对于因请假而错过的课程，学校将安排补课。补课的时间、地点和内容将根据教师请假的时间和课程的性质进行合理安排。
80. 成绩处理：教师请假期间所授课程的成绩将按照学校的教学大纲和评分标准进行处理。对于缺课时间超过一定比例的课程，学校将根据实际情况给予补考或重修的机会。
81. 补偿机制：为了鼓励教师积极参与教学工作，学校将设立教学贡献奖。该奖项将根据教师请假期间对教学工作的影响程度进行评定，获奖教师将获得相应的奖金、荣誉证书或其他奖励。

学校将确保教师请假期间的教学工作不受影响，并为其提供必要的支持和补偿。

3. 办公资源及其它待遇处理办法

在教师请假期间，我们将按照相关规定妥善安排其办公资源和其它待遇事宜。具体如下：

- 办公设备保障：在教师请假期间，将确保其办公设备（如电脑、打印机等）正常使用，并优先满足其紧急需求。
- 网络服务支持：提供必要的网络连接和稳定的服务，保证教师在家工作时能够顺

畅地进行教学和科研活动。

- 远程会议支持: 通过视频会议软件或在线平台, 为无法现场授课的教师提供远程教学支持, 确保教学质量不受影响。
- 文件存储与共享: 设立专门的文件服务器, 供教师在请假期间访问和下载所需的教学资料和研究数据。
- 通讯工具: 启用教师个人通讯工具的备用号码或即时消息服务, 以应对可能的通信中断情况。
- 后勤保障: 如有必要, 协助教师解决临时出现的生活困难, 包括但不限于食品配送、快递服务等。
- 绩效考核调整: 在教师请假期间, 对相关课程的教学质量进行评估, 根据实际情况调整其绩效考核标准, 确保不影响其正常工作表现。

七、监督与考核机制

为确保教师请假管理规定的严格执行, 提高学校的管理效率, 特设立本监督与考核机制。

82. 内部监督:

教务管理部门将定期对教师请假情况进行内部审核, 确保请假的真实性和合理性。同时学校将建立教师请假管理档案, 记录教师的请假情况, 以便随时查阅。

5. 考核机制:

(1) 考勤统计:

学校将定期进行考勤统计, 对教师请假情况进行汇总和分析。对于请假次数频繁、请假理由不充分的教师, 将予以记录并作为考核的依据。

(2) 考核周期:

每年的考核周期以学年为单位，结合日常考勤、教学效果、学生评价等多方面因素进行综合考核。

（3）考核结果：

考核结果将作为教师评先评优、职称晋升等方面的重要依据。对于请假次数过多、影响教学工作的教师，将给予相应的处理，并视情况调整其教学工作安排。

（4）奖惩机制：

对于严格遵守请假管理规定的教师，学校将给予一定的奖励；对于违反规定的教师，将根据情节轻重，给予警告、通报批评、停课等处理措施。具体奖惩措施视学校实际情况而定。

（5）公开透明：

考核结果将在学校内部进行公示，接受全体师生的监督，确保公正、公开、透明。

（6）反馈机制：

学校鼓励教师对于请假管理规定提出建设性意见和建议，教务管理部门将定期收集并反馈教师的意见，不断完善和优化请假管理规定。同时对于考核结果有疑问的教师，可以向教务管理部门提出申诉，教务管理部门将进行核实并给出答复。

1. 请假执行情况监督办法

为确保请假制度的有效实施和公平公正，特制定本管理办法。

（1）监督机制

- **日常巡查：**学校领导及相关部门人员定期对各班级请假情况进行抽查，记录并通报发现的问题。
- **学生反馈：**鼓励学生通过问卷调查或匿名渠道提供关于请假行为的意见和建议。
- **家长沟通：**与家长保持密切联系，了解学生假期安排及实际需求，及时沟通解决。

可能出现的问题。

（2）违规处理

- 对于未经批准擅自离校的学生，一经核实将严肃处理，并记入个人诚信档案。
- 针对频繁请假、无故缺勤等现象，班主任需进行深入调查，必要时可向上级部门汇报情况。
- 对于违反请假规定的教师，视情节轻重给予相应纪律处分，包括但不限于警告、罚款、停课培训甚至解聘。

（3）奖惩措施

- 对遵守请假规定、表现优秀的教师和个人给予表彰奖励，增强其责任感和荣誉感。
- 对违规者采取严厉惩罚措施，起到警示作用，促使全体教职工严格自律。

（4）定期总结与改进

- 每学期末组织一次全校性的请假情况分析会，总结经验教训，提出改进建议。
- 根据实际情况调整和完善相关规章制度，持续优化请假管理工作流程。

通过以上监督办法的实施，旨在建立一个公开透明、公平合理的请假管理体系，保障教育教学活动顺利开展的同时，维护良好的师生关系和社会形象。

2. 请假对年度考核的影响规定

在制定教师请假管理制度时，必须充分考虑请假对年度考核的影响。以下是关于请假对年度考核影响的具体规定：

（1）请假的种类及定义

首先我们需要明确请假的种类及其定义，根据学校的规定，请假主要包括病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、探亲假等。每种请假类型都有其具体的申请条件和审批流程。

（2）请假对年度考核的影响

请假对年度考核的影响主要体现在以下几个方面：

◉ a) 工作量考核

- 病假：病假期间，教师的工作量会相应减少，具体减少的比例根据请假天数和学校的规定而定。
- 事假：事假期间，教师的工作量也会相应减少，但减少的比例相对较小。
- 其他类型请假：根据请假类型和学校的具体规定，工作量可能会有不同程度的减少。

◉ b) 教学质量考核

- 病假：病假期间，教师的教学质量可能会受到影响，具体影响程度根据请假天数和教学任务的繁重程度而定。
- 事假：事假期间，教师的教学质量可能会受到一定程度的影响，但影响程度相对较小。
- 其他类型请假：根据请假类型和学校的具体规定，教学质量可能会受到不同程度的影响。

◉ c) 奖励与惩罚

- 病假：对于病假期间工作量减少的教师，可以给予一定的奖励，如绩效奖金、教学成果奖等。
- 事假：对于事假期间工作量减少的教师，可以适当给予一定的扣款或警告。
- 其他类型请假：根据请假类型和学校的具体规定，给予相应的奖励或惩罚。

(3) 请假审批流程

为了确保请假对年度考核的影响得到合理执行，学校需要制定相应的请假审批流程。

请假审批流程应包括以下步骤：

83. 请假申请: 教师需提前向所在部门负责人提交请假申请, 说明请假原因、请假时间等信息。

84. 部门审核: 部门负责人对教师的请假申请进行审核, 确认请假申请的合理性。

85. 学校审批: 部门负责人将请假申请提交给学校教务处或人事处进行审批。

86. 批准与通知: 学校教务处或人事处对请假申请进行最终审批, 并将审批结果通知教师本人及相关部门。

(4) 请假制度的实施与监督

为确保请假制度的有效实施, 学校应加强对请假制度的监督和管理。具体措施包括:

- 定期检查: 学校应定期对教师的请假情况进行检查, 确保教师遵守请假制度的规定。
- 公开透明: 学校应将请假制度、审批流程等信息公开透明, 方便教师查询和监督。
- 违规处理: 对于违反请假制度规定的教师, 学校应依据相关规定进行处理, 维护教师权益。

通过以上规定, 可以明确请假对年度考核的影响, 保障教师权益, 提高学校的管理水平。

八、责任追究与处罚措施

为确保教师请假管理制度的严格执行, 维护教育教学秩序, 对违反本规定的教师, 将依据情节轻重采取相应的责任追究与处罚措施。以下为具体措施:

违规行为	处罚措施
未经批准擅自离岗	警告, 并要求及时归岗, 补办请假手续
事假未按期返回	记入个人档案, 影响年度考核, 并处以相应工资扣减

旷工或迟到早退	旷工一天按一天工资扣除，迟到早退累计超过三次者，视为旷工一天
伪造病假条或虚假请假理由	解除劳动合同，并依法追究法律责任
借请假之机进行违规活动	严肃处理，情节严重者，解除劳动合同
不服从管理或干扰请假审核	警告，并要求改正，如拒不改正，视情节轻重给予行政处分

具体处罚措施如下：

87. 警告与扣减工资：

- 对于未经批准擅自离岗的教师，给予警告，并要求及时归岗，补办请假手续。情节较轻者，按日扣除相应工资。

6. 年度考核与工资扣除：

- 对于事假未按期返回的教师，记入个人档案，影响年度考核，并按实际请假天数扣除相应工资。

4. 旷工与迟到早退：

- 旷工一天按一天工资扣除，迟到早退累计超过三次者，视为旷工一天，并按旷工处理。

5. 伪造病假条或虚假请假理由：

- 一经查实，解除劳动合同，并依法追究法律责任。

6. 违规活动与解除合同：

- 借请假之机进行违规活动的，严肃处理，情节严重者，解除劳动合同。

7. 不服从管理与行政处分：

- 对于不服从管理或干扰请假审核的教师，给予警告，并要求改正。如拒不改正，视情节轻重给予行政处分。

1. 请假违规行为的责任追究机制

在教师请假管理规定中，明确列出了教师请假时应当遵守的规范和程序。如果教师违反规定进行请假，将根据情节轻重采取不同的责任追究措施。具体包括：

（一）违规行为及相应责任

- 88. 迟到、早退：对于因迟到或早退而影响课程进度的教师，学校将给予口头警告；若连续迟到或早退超过 3 次，将按照学校规定对教师进行书面警告，并扣除当月绩效奖金。
- 89. 未经批准擅自离岗：未经批准擅自离岗的教师将受到口头批评，并要求其在下一节课前返回课堂；如情节严重，将按照学校规定对教师进行书面警告，并扣除当月绩效奖金。
- 90. 请假手续不完善：未按规定办理请假手续的教师将被要求补交相关材料，并接受口头警告；若连续出现此类情况，将按照学校规定对教师进行书面警告，并扣除当月绩效奖金。
- 91. 请假后无正当理由缺课：未经批准擅自缺课的教师将受到口头批评，并要求其在下一节课前返回课堂；如情节严重，将按照学校规定对教师进行书面警告，并扣除当月绩效奖金。

（二）责任追究程序

- 92. 调查核实：学校将对教师的请假情况进行调查核实，确保事实清楚、证据确凿。
- 93. 听取意见：学校将与教师进行沟通，了解其请假原因，并根据情况给予相应的处理建议。

94. 执行处罚：根据调查结果，学校将按照规定对教师进行相应的处罚。

95. 记录备案：所有责任追究过程将被详细记录，并存入教师档案，作为今后考核的依据。

通过实施上述责任追究机制，旨在维护教学秩序，保障教学质量，促进教师职业道德建设。

2. 处罚措施及执行流程

（1）处罚措施

在教师请假管理过程中，我们采取了以下几种处罚措施：

- 书面警告：对于未提前提交请假申请或请假理由不充分的教师，我们将下发书面警告通知，要求其在一定时间内补全请假手续，并说明原因。
- 扣除绩效奖金：如果教师连续两次未经批准擅自离岗，将从下一次的绩效奖金中扣除相应的金额。
- 扣减岗位津贴：对于多次无故缺勤或频繁请假的教师，我们将根据其具体行为情况，扣减其岗位津贴，直至取消其岗位资格。
- 解除聘用合同：对于严重违反学校规章制度，且屡教不改的教师，我们将按照相关法律法规和学校规定，解除与其的聘用合同。

（2）执行流程

以下是处罚措施的具体执行流程：

96. 发现违规行为：当教师出现请假不当行为时，首先由所在部门负责人进行初步核实。

97. 下达书面警告：若初次违规，将发出书面警告通知，并要求教师在规定时间内完成整改并提供详细解释。

98. 实施绩效罚款：对于多次违规者，除口头警告外，还将扣除相应绩效奖金。
99. 实施岗位津贴扣减：对情节严重的教师，将按月度绩效工资标准扣减其岗位津贴。
100. 解除聘用合同：最终处理决定将由人力资源部提出，经校务会审议后正式公布。
101. 记录与反馈：所有处理结果都将被记录在案，并及时反馈给教师本人及相关领导，以便于后续教育和改进。

通过以上详细的处罚措施及其执行流程，旨在确保请假制度的公正性和有效性，同时也保护学校和教师双方的利益。

九、其他相关事项说明

为了保障学校教学秩序和教师权益，特此制定教师请假管理规定。以下为其他相关事项说明：

102. 紧急突发情况处理：如遇紧急突发情况，教师需请假时，可通过电话或邮件等方式及时通知相关负责人，并在事后尽快完成请假手续。
103. 跨校区请假流程：若教师需要在不同校区之间请假，需遵循相应校区的请假规定，同时向所在部门负责人报备。
104. 病假证明提供：请病假的教师，需提交医院开具的病假证明或相关就医凭证。
105. 考勤数据统计与分析：学校将定期进行教师考勤数据统计与分析，以评估请假管理的实施效果，并对存在的问题进行改进。
106. 请假期间工作交接：教师在请假期间需提前安排好教学工作，确保教学进度不受影响，并妥善处理好与同事的工作交接。
107. 通讯工具使用：在请假期间，教师应保持通讯畅通，以便接收学校的紧急通知或安排。

特殊情况处理: 对于特殊情况下需要请假的教师, 如参加重要的培训、学术活动或家庭突发事件等, 需提供相关证明材料, 经学校审批后酌情处理。

108. 表格使用: 教师在提交请假申请时, 需填写相应的请假申请表, 包括请假时间、请假事由、联系方式等信息。

109. 制度宣传与培训: 学校将定期对教师进行请假管理制度的宣传与培训, 以确保每位教师都能了解并遵守相关规定。

1. 外地学习或进修教师的请假规定

110. 请假申请: 外地学习或进修教师需提前向所在学院提出书面请假申请, 并附上相关证明材料, 如录取通知书、进修协议等。

111. 请假审批: 由所在学院主管领导审核批准后, 再提交至教务处进行备案。审批通过后, 方可离校外出学习或进修。

112. 出差安排: 若教师因特殊情况需要出差, 应事先填写《出差申请表》, 并经所在学院和人事部门同意后, 方可离开学校。

113. 费用报销: 教师在外学习或进修期间发生的交通费、住宿费、伙食费等费用, 应在回国后凭有效票据办理报销手续。

114. 假期调整: 对于特殊情况导致无法按时返校的情况, 应立即与所在学院联系, 说明原因, 并及时调整假期计划。

115. 离开学校: 教师在离校前, 应将所带书籍、资料及电脑等重要物品交予他人保管, 以防止丢失或损坏。

116. 回校报到: 教师返回学校后, 应及时向所在学院报告行程, 并根据相关规定完成归档手续。

117. 民主评议: 在外学习或进修教师每年至少参与一次学院组织的民主评议活动,

以接受师生监督。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/647166110133010055>

118.