# 幼儿园考勤管理制度细则 幼儿园考勤管理制度培训心得模板

作者：心灵之翼 更新时间：2023-11-02

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。幼儿园考勤管理制度细则 幼儿园考勤*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**幼儿园考勤管理制度细则 幼儿园考勤管理制度培训心得篇一**

（1）工作时间

1、教职工每天工作八小时。

2、依幼儿园工作需要，各部门人员进行轮流值班。

（2）病事假审批：

教职工请假一日内（含），由副园长审批，请假三日内（含），由园长审批。超过规定时间报董事长办公室批准。出勤统计由会计负责。

（3）考勤执行：

每日上、下班教职工由本人打卡进行考勤，考勤期间未打卡或在岗者，视为旷工。

（4）临时性任务：

经园务会通过的临时加班任务，按正常上班记录考勤。

（5）公假：

1、公假不影响考勤。

2、以下情况为公假：

①因工作需要领导批准参加的学习及开会。

②在本园工作满三年，符合晚婚育的婚假、产假。

③国家法定的公假以国家规定为准，本单位适用。

（6）迟到、早退

1、教职工迟到、早退1—10分钟每次扣月基本工资10%，迟到、早退11—20分钟每次扣基本工资20%，迟到、早退21—30分钟每次扣月基本工资30%；每月迟到、早退超过三次者，取消当月评优资格，取消当期调薪资格。

2、迟到早退31—60分钟每次按旷工半天处理，扣除1天工资；教职工迟到、早退1小时以上，每次作旷工1天处理，扣除3天工资。旷工一次，取消当期评优资格，取消当期调薪资格。不能在当天迟到后补请假，否则酌情视为旷工。

（7）病假

1、一天以上病假须出具镇级以上医院有效证明，经过园领导同意，按园办发文执行。

2、病假时间从假条之日起，公休日、节假日在内。

3、除急诊外，上班时间看病不予准假。

（8）事假：

1、必须由本人亲自处理之事可请事假，事假必须提早一日向园长递交事假单，经批准后，方可离园，否则不予准假。

（9）旷工：

1、凡无故不上班或未经批准自行离岗者均为旷工。

2、旷工三天以上者，视为自动脱岗，按自行离职处理。

3、旷工一天，扣三天工资，并发警告单。

4、连续旷工三天或三天以上者，作自动离职处理，行政办将提议园长给予辞退或除名，解除与幼儿园签订的劳动合同，不再结算工资。

（10）调班

教职工因病、因事倒班或调休须经园长批准。

（11）考勤兑现

1、事假期间内不发工资、不享受当月全勤奖。

2、参照出勤情况，结算薪金。

1、幼儿园园长以下教职工上下班必须打卡，由幼儿园规定专职人员负责监督。

2、规定穿园服的时候（每周一—周四及集体活动时）教职工一律穿园服打卡。

3、任何教职工不得代人或委托他人打卡，违者将纪律处分。

4、行政办定期与不定期抽查、核实教职工打卡情况，抽查结果必须由在场部门负责人或教职工签认。

1、教职工漏打上下班考勤卡（当日确有按规定出勤），一次扣月基本工资10%，二次则扣月基本工资20%，以此类推。

2、教职工漏打上下班考勤卡，由部门主管书面确认证明，须在月底前呈交报告解释原因，否则不予受理。

3、如因外出公差等特殊原因未打卡者，可写出书面报告由部门主管签名认可；但特殊情况每月不得超过五次，超过五次者，报园长审批。

（一）教职工考勤表作为每月结算教职工工资的一项重要依据。

（二）行政办每月必须按规定时间填报教职工每月的出勤情况，包括每月补休、法定假期、无薪假、年假或其它，将上月之《教职工考勤表》报送行政办财务处。

**幼儿园考勤管理制度细则 幼儿园考勤管理制度培训心得篇二**

1、办公时间集中思想，认真工作，不看与本工作无关的消闲书，不干私活，不吃零食，办公室内不得大声宣哗，不影响同事的办公，提高办公效率。

2、上班时间不上网聊天、游戏、购物，不手机聊天；空班时间不串班，不在园内或宿舍打牌。

3、办公室、办公桌物品摆放有序，保持整洁，办公桌上不得有食品。

1、准时或提前上班，不迟到，不早退。

2、严格按作息时间和工作计划组织开展一日活动。

3、当班时间一律穿平跟鞋、低跟鞋，不穿拖鞋，不穿细中跟鞋，不披肩散发，不戴耳环戒指，仪表整洁、大方得体。

4、当班时间不接待来客来访，尽量不使用通信工具。

5、当班时间不离开幼儿，确保所有孩子在老师的视线范围内，保证孩子的安全。

6、提前一天做好教学活动的各项准备，按计划开展各项教学活动，不随便更改活动内容。

1、有事有提前或及时向园领导请假，自觉遵守请假制度。

2、请事假需事先向领导申请，并递交书面申请，经领导同意后方可执行。特殊情况电话请假，但事后必须补交书面申请。

事假期间在外旅游，一经发现，作旷职处理。事假满一个月的，不享受当月岗位奖全部及自筹奖金。（事假期间如跨星期、节假日，则周六、周日、节假日都连续计算。）

3、请病假需及时向园领导说明，病历卡和病假条须在第二天或上班时主动交园领导。如无病历卡和病假条则作事假处理，不向领导请假的作旷职处理。

请假需有医生证明，并提前给保健医生查阅；特殊情况（住院、开刀）领导班子商量决定具体操作。病假期间在外旅游，一经发现，作旷职处理。特殊情况（特殊病例）由教代会讨论商议决定处理意见

4、如有急事需要处理，在不影响工作的前提下可以请零星事假，零星事假应该提前向领导请假，每次不超过两小时，每月不超过两次累计三小时，不影响出勤奖；超过两次，则合并计入事假。

5、不经请假无故不来上班，或中途私自外出，一律按旷职处理。

6、婚、丧、产假按上级规定给假。如果产前请假休息，产假休息以产前一个或半个月起计算，遇到假期，寒假延长产假，暑假延长五个月产假。

教职工代班由行政统一安排：原则上请假二天以内的，教研组长安排并记录，一天假由同班老师代班，二天以内的由同阶段教师代班，三天以上行政统一安排；午睡可安排保育员代班。

1、行政、教师开会半天的，则自己调课，一天以上的则行政统一安排；教职工参加孩子家长会需有通知凭证，且自行调课，不作请假处理。

2、后勤保育员请假一天以内的，后勤安排同阶段保育员代班，两天以上统一安排代班。

3、每周一、三中午12：45—14：00教师教研活动，由保育员进班看护幼儿午睡，每周五下午教研组长六认真工作检查。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com