2025年高校新教师岗前培训考勤制度

1.学员因故不能参加培训，须事先以书面形式向学校人事处请假，由学校人事处报承训单位备案后准假。

2.每次请假单元为半天，整个培训期间请假次数不得超过6次。迟到或早退3次按请假1次计算。

3.累计请假6次以上，或无故缺席1次，一律视作学员自动退出培训，不予结业。

4.考勤须本人根据培训组织方的要求操作，不得请他人代为考勤；一经发现，代考勤学员与缺勤学员按相同规则处理。

5.如需销假，须事先以书面形式向学校人事处提出销假申请，由学校人事处报承训单位备案后准许销假。

请 假 单

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 校 |  |
| 联系手机 |  | | |
| 请假类别 | 1.事假 2.病假 3.其他 | | |
| 请假时间 |  | | |
| 请假事由 |  | | |
| 学校人事处意见  （须盖章确认） |  | | |
| 备 注 |  | | |

销 假 单

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 校 |  |
| 联系手机 |  | | |
| 请假类别 | 1.事假 2.病假 3.其他 | | |
| 原请假时间 |  | | |
| 销假时间 |  | | |
| 销假原因 |  | | |
| 学校人事处意见  （须盖章确认） |  | | |
| 备 注 |  | | |