

最新考勤员工作总结(7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

最新考勤员工作总结(7篇)篇一

我班20xx-2014 下半学年的工作，在全体班委的领导和班级同学的支持下，取得了重大的成就。

我班的考勤和纪律工作责，主要目的是规范同学们的行为，为班级同学学习及生活创造了良好的氛围。

我班严格履行《学院上课考勤条例》的各项规定，认真填写考勤手册，并在此基础上填写系考勤报表，然后由任课核对签字，在每周一上午交于系办，并且在每周二开班会时汇报上周考勤总结。

我班有严格的请假制度，有事提前请假，一般由请假人申请，填写请假条交于考勤处，班主任签字方可请假。有特殊情况的提前给班主任联系，事后 12 小时内补交请假条。

一、 将班级考勤与纪律工作结合起来，即方便班级管理，又精简了班级管理组织提高了工作效率。

二、 对有急事的同学允许其事后 12 小时内补请假条，既方便了同学的生活，又有利于班级管理，同时还有利于缩小同学和学生干部的距离，增强班级凝聚力。

三、 班级考勤手册和考勤报表完全对班级所以同学公开，方便同学们查阅，提出疑问，监督我们的工作。

四、对班级迟到和缺勤的同学以教育为主，提高其思想认识，端正其态度，以达到提高班级同学组织纪律观念的目的。

五、班级综合测评与班级考勤挂钩，对全勤的同学予以鼓励，进一步调动的同学们的积极性。

总之，我班既落实学校各项管理要求，又突出管理特色，使得班级凝聚力不断增强，班级影响力不断提高，同学们得到更好的发展。

希望下学期再接再厉，再创辉煌！

最新考勤员工作总结(7篇)篇二

坚持每周的政治学习和业务学习，不断更新教学观念。认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际的工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮教学管理改革浪潮的“洗礼”。通过学习新的教学理论，使自己逐步领会了“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观和xxx教学的思想，尝试使考勤巡查工作由机械地记录缺勤情况逐步深化为实地观察各年级各班是否构建了或正在构建一种xxxx平等的新型师生关系，是否使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到了实处；是否将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿；是否重视了学生独立性，自主性的培养与发挥。通过自己的反馈与沟通，使学校分管领导能够及时了解和掌握有关教学信息，取得了较好的效果。

如果说教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键，那么出勤状况就是一个教师是否爱岗敬业的一个重要标志。作为一个教学考勤员，我这样看待别人，更如此要求自己。一年来，我严格履行工作程序，每天早晚辅导加正课总共十一节课，两座教学楼共7节楼梯，每节课必

须上楼查、每个班都得门前过。这样的工作量不仅要具备兢兢业业的工作态度，还需要有良好的身体素质。我在西北当知青放马时曾经摔伤过左膝，至今天气变化时还时有隐痛，前不久晚间查岗时就因左膝发软将右膝跌伤至今肿痛未愈。为了不影响工作我没有请假，也没有向领导提起。而是进行自我锻炼恢复。我觉得人的精神力量是很重要的，一个人的心理年龄一个人的坚强意志一个人的乐观向上的性格往往可以对一个人的生理指标产生难以估量的影响。如果看我上楼的速度许多人恐怕不会相信我已是在五十岁门口徘徊的人。在坚持理论学习的同时，还能够积极探索考勤工作规律，充分发挥自己的主观能动性，在严格执行考勤制度的同时对于诸如课堂秩序、教师教态直接影响教学效果和学校整体形象的现象也能毫不隐讳地向学校分管领导提出自己的看法。

平时做到熟悉各年级各班级楼层分布情况，各班课程安排，尽量了解各班任课教师工作量、授课日程，尽量做到准确地对于每个人的出勤状况进行记录。但是在具体工作中又非常注意了解教师的实际身体情况。对于带病坚持授课的教师给予充分的理解和尊重。有时遇到有的教师临时有事来不及请假能够主动帮助联系调课、有时还主动电话提醒课程有变的教师及时上岗。总之，从一切为了教学，一切为了学校发展出发，我觉得自己不仅是一个教学秩序运行情况的监督者，还应该是一个主管领导与教学人员之间的沟通者，同时更是一个对于一线教学人员的身心状况了然于胸的关注者。

人类是社会化的生物，社会中的每一个人都需要友情和亲情。我是1983年进入寿县一中工作的，可以想象二十多年来使我在一中校园内外也多多少少有了一个无形的人际关系网。有时在亲情，友情甚至师生感情面前真的使我有种深深的无奈。许多次我都只能苦笑着面对那一张张昂首而过的脸，心里充满歉疚。然而考勤工作最基本的要求就是无私和公正，既然自己身在这个岗位就得尽心尽力地努力做好。因此不论是兼课的领导误课还是多年的好友缺勤，我都能够如实记录上报部门主管领导。经常会有许多好心人提醒我不必那么“认死

理”，也不乏说情者在耳边嘀咕，我只记住一条：心底无私天地宽，无欲则刚。有时候面对个别人的无礼责难，我也能够心平气和地解释沟通，基本做到了顾全大局，忍辱负重。这样既坚持了原则又化解了矛盾，也使得考勤工作得到了同事们的理解和支持。

总之，一年来，干的是一些得罪人的工作，收获的是两条健步如飞的腿脚加载着对于学校未来的满怀信心。如今，过去的已经过去，今后的工作中还有着数不清的楼梯要爬和脸色要看。在新的一年里我一定继续努力，并不断归纳总结经验教训，争取把本职工作做的更好。

最新考勤员工作总结(7篇)篇三

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经部门负责人同意。

三、公司实行每周5天工作制：上午8:30—12:00下午13:00—17:30周一至周五为工作日，周六、周日为休息日。节日假期由公司统一安排。

四、打卡制度：公司实行上、下班指纹录入打卡制度。打卡次数为一日两次，上下班各一次；因公外出不能打卡应填写《外勤登记表》，注明外出日期、事由、外勤起止时间。

五、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以上的，报总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

六、在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。一个月内迟到/早退累计10分钟以上扣款50元；30分钟以内扣款150元；30分钟以上扣款300元。

七、员工每月因个人原因忘记打卡超过2次以上罚款10元/次。

八、旷工半天者，扣发当天的基本工资；旷工1天以上者，扣发3天的基本工资。

九、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理。

十、员工的考勤情况，由部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

二、本制度自公司公布之日起执行。

十三、本制度解释权归行政部。

行政部

2014-5-15

最新考勤员工作总结(7篇)篇四

一、心理周报表上交情况与质量

心理周报表上交时间为每周四下午6:00—6:30，如果心理委员因特殊原因无法在规定时间内上交则需在周报表上交前24小时（周四下午6:30前）向心康部负责人说明情况并商定上交时间。

1、心理周报表出现无故迟交或不交的情况

(2) 4次无故迟交或不交，强调工作后依然出现该情况，则适量减少该心委的测评分。

2、心理周报表的质量

(1) 周报表敷衍了事，内容毫无意义则视为质量不佳。3次上交质量不佳的周报表，由心康部成员联系心理委员本人并强调周报表内容对班内同学的重要性。

(2) 如果因心理委员工作失误而导致班内同学出现较为严重的问题但无法及时得到解决，应采用紧急预案处理妥善后直接由年级老师与心理负责老师黎亚老师处理；心康部成员则需反省日常工作态度与工作质量，对日常工作作出检讨并找出解决方案。若情节严重，则根据具体要求作出相应处理。

二、活动出勤率与班级活动的完成质量

由心康部负责，需要各班心理委员参与或者组织班内同学参与的活动，心理委员应在通知活动具体内容与要求的会议上当场记录并明确活动要求，在规定时间内上交名单。如临时因不可抗条件无法参加，应在活动开始前24小时向活动负责人说明情况，得到允许后方能视为请假。

2、需各班配合组织的活动，应由心理委员或者其他具体负责人与心康部沟通活动具体事项并转达心康部下发的通知。如果因班内负责人失误而导致本班活动出现问题，直接追究负责人责任并联系班委作出相应处理。

本制度自确定发布当日开始实施并严格执行。

药学院心康部

2013年10月22日

最新考勤员工作总结(7篇)篇五

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位□20xx年度总人数xx人，离职xx人，20xx年度招聘部人数xx人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2、对现场清洁卫生进行巡查。

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4、合理安排员工住宿□x工宿舍安全用电，卫生等情况。

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制的待完善和加强。

1、继续完善公司制度

特别是在日常行管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

人事行部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

最新考勤员工作总结(7篇)篇六

我们部在学生会中主要承担服务学生生活方面的工作，其中学生宿舍卫生检查是我部的首要工作。还有一些其他的工作，如：辅助李老师对宿舍财产进行统计、对个宿舍财产损坏情况要及时通知维修人员、每周对我系的男生宿舍进行一次大的卫生检查、每隔两周办一次生活小贴士等等。在这些工作中我们都认真的去做，成功的完成每一项工作取得优秀成绩。尤其在学习雷锋活动中，由于我部人员少我部就联合女生部和勤工助学部一起举办，在这次活动中我们学到了很多，我们这次活动也很成功!但是在工作我们也有很多不足，如：我部只是按照老师下达的任务去认真的完成，缺乏创新部门没

有活力，回想一年来我部门举办的活动太少了；在持久方面我部没有很好的做到有始有终，在后期的工作中我部人员明显的懈怠，尤其在母亲节活动中，没有积极的参与其中。对于这些不足，我部将吸取教训，在以后的工作中，不断完善自己，争取做到更好！

展望将要来临的新的学年，我部将要大改面貌。第一：在宿舍检查方面，我们将联系各班的生活委员一同检查，做到更加的公开公平；第二：吸取以往的教训，面对学生多次不停我们的忠告搞好卫生的情况，我们将要和辅导员进行沟通与合作，争取老师的支持；第三：定期与各班的生活委员开会在一起沟通进一步了解学生的生活情况及学生的建议和需求；第四：要更多的开展活动尤其是心态和心理方面的活动，我深信“心态决定一切”，我也希望通过我们的活动能够丰富大家的生活，益于学生的身心健康，更有助于学习；第五：在院生活部里我部要多和其他系联系相互学习，举办活动，突出我系的特色！在院生活部中取得更好的成绩！

我相信，在我部人员的共同努力下，我部一定会把工作做得更好，取得更好的成绩！

自中心成立了行政部、培训部、后勤部以来，我被单位分到后勤部，在工作中，始终以高度的责任心和事业心对待工作，爱岗敬业，虚心学习，能协助会计员工作，管理和使用好中心的经费；及时完成经费的收缴、存取及支付工作；完成教职工防寒保暖、防暑降温、福利、后勤保障工作以及日用消耗品的采购工作，每年三个培训时段都能和其他同志一起完成所有培训学员的报名收费工作，负责完成财产的登记保管及管理工作，能及时准确完成各月记帐、结帐和财务处理工作。坚持月末和会计员对帐。日常财务做到日清日结，帐实相符，帐帐相符。在工作中严格遵守工作制度和职业道德，认真履行岗位职责，积极参加县财政局、县教育局组织的业务技能培训，认真学习财经方面的各项规定，严格按照国家的财经政策和程序办事，管理好中心的每一分钱。

个人总结

省上举办的足球赛及“丹青焕彩，墨舞教苑”书画展等活动，我都能积极参与，作好服务，体验服务于中心的快乐。本年度10月份我中心为了安全及设施上台阶更换了防盗网，增设了会议室，后勤部成员都能够随叫随到，配合好施工人员圆满完成了各种工作。得到领导和同事的肯定。

从事校外教育以来，深深体会到校外教育完全不同与学校教育，无论是学习时间的安排，学生人员的组成，学习内容等，可以说校外教育是学校教育的拓展和延续。为广大青少年朋友提供了一个学习技能，增长才干，展示自我的平台，在今后工作中要不断更新教育理念，树立服务于学生，服务于老师的观念，努力学习网络知识，增强网上的操作技能，跟上时代的步伐，努力学习财会知识，进一步提升业务能力，使自己的工作在20__年再上一个新的台阶。

最新考勤员工作总结(7篇)篇七

转眼间，来人事处已经工作xx个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮助和自己的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自己也学到了不少新知识、新经验，现对这段时间的工作进行以下总结。

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性；说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。看似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入百分之百的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

履行好人事处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和责任心，有较全面的专业素质和能力，有较强的组织和协调能力，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和能力，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

任职以来，我在部门领导的指示下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，积极参加学校举办的各类理论学习会，拓展了自己的视野，为今后的工作指明了方向。积极参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向，把握学校的工作思路，增强自己的使命意识和责任意识，认真履行自己的岗位职责。

积极学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自己的理论水平和工作能力。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，通过学习来不断地完善自己，陶冶情操。

尽管自己的学习和工作取得了一定的成绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改进，用于理论学习的时间还有待增加，

主要是平常业务工作太忙，觉得自己是业务干部，做好业务工作就行了。工作创新的力度还不够，这可能是自己在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自己是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改进，在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自己的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮助和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以达到消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，通过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。