

# 最新考勤报告 考勤工作总结(精选7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

## 考勤报告 考勤工作总结篇一

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异成绩。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。

## **考勤报告 考勤工作总结篇二**

1、督促、检查各部门员工上下班考勤；

二、考勤管理要求：

3、每天上午10:00之前将“每日考勤异动记录表”交上级行政主管；

8、每年年终，考勤员应把本年度每月出勤情况、加班、出差或休假情况统计整理出来交公司领导批阅后，作为年度考核、补助及岗位晋升的依据。

## **考勤报告 考勤工作总结篇三**

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

## **考勤报告 考勤工作总结篇四**

一、思想上积极上进，用精神武装头脑。首先，能够以积极的态度认真参加基地、团组织的政治理论和业务学习培训。

根据“三个代表”重要思想和精神对照检查了自己的工作并写出了学习心得，主动开展批评和自我批评。其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，认真学习党的精神和“三个代表”重要思想。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显的提高，进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。

二、工作中兢兢业业，尽职尽责。勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年来，我在工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情。在行动上自觉实践为团队服务的宗旨，用满腔热情积极，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律、法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按规章操作。自己在目前工作岗位上已工作了十多年，经过十多年的锻炼基本上能很好地胜任本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。

三、业务上不断积累，提高素质。随着新形式对财会人员业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加各项业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财会工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。

做好工作是关键，在工作岗位上我首先从三个方面做起。

1、工作态度塌实严谨，坚决遵守生产基地各项财经纪律，能够熟练掌握财务工作流程，做到条理清晰，帐实相符，从原始发票的取得到填制记帐凭证，从会计报表编制到凭证的装订和存档都力求达到正规化、标准化，财务数据做到了全面、及时、准确的反映。

2、创新，对基地团决定的各项整改措施和方针政策能够认真体会，并联系到自己的工作实际中坚决支持和贯彻执行，正确体会各项政策的内涵，在本质上发掘新理论、新办法、新层次，适应新要求。

3、加强个人责任心培养，真正履行好自己的会计职能，勇于负责，敢于负责，具备较强的责任心把自己的工作做好。在工作中，以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，毫无怨言，经过多年的锻炼，基本较好地胜任本职工作，不断自我总结工作中的成败得失，以高度的热情和责任感完成各项工作任务。

#### 四、存在的问题和今后的努力方向

一是处理棘手事情信心不够，需进一步改进，二是开创性的工作开展的不多，三是到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，布置工作多，监督检查工作少。

针对以上问题，在今后的工作中，我将加强理论学习，苦干、实干，努力提高工作质量和效率，进一步提高自身素质，寻找差距，克服不足，在今后的工作上取得更大的进步。

## 考勤报告 考勤工作总结篇五

### 一、加强理论学习，提高思想认识，树立创新理念

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\*\*\*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\*\*\*\*\*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。

## 二、以主人翁的心态对待本职工作

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。如果看我上楼梯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。

## 三、工作力求深入细致，做到人性化操作

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。

#### 四、工作力求公正无私，坚持原则

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的努力做好。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。

#### 一、虚心学习，努力工作

通过半年工作的磨练，我已经能够很好的掌握整个kj95n安全监测系统的安装、调试及大多数问题的处理，对公司的各类传感器的参数和技术指标都有很好的掌握，能规划传感器在实际煤矿巷道中的安装位置。通过不断的学习与现场的锻炼，我对监控系统偶尔出现的一些问题也能很快的解决，从而保证了整个系统的正常运行。掌握了kj301人员定位系统的人员井下记录资料查找、井下设备的维护和人员档案。

## 二、工作中存在的不足及努力方向

率降低，甚至出现错误，在以后的工作中，我会主动加强和现场部门的沟通，充分利用资源，多方面学习、全方面发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场做到，勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断地提高自己的业务水平，争取将自己的本职工作做得更好。

## 考勤报告 考勤工作总结篇六

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。

## **考勤报告 考勤工作总结篇七**

自五月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的各项工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

## (一) 制度的拟定

1. 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。
2. 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

## (二) 日常性事物

1. 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。
2. 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。
3. 每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。
4. 公司员工书籍借阅统计与签收。
5. 日常礼仪接待工作。

## (三) 水电费的缴纳：

## (四) 公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳上月费用)

(五) 每月 5 号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理(内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(六) 每月 8 日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理

审核。

(七) 每月 10 号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。

(八) 月中更换销售排行榜;每月 20 号之前, 根据每月之星评选结果, 制作每月之星照, 更换至宣传栏。

(十) 每月 30 号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核, 并于次月 2 号之前上交财务中心。

(十一) 每月初一, 十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。