

2023年考勤工作总结报告(精选8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

考勤工作总结报告篇一

我班20xx-20xx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！

考勤工作总结报告篇二

对于管理而言，这样的安排对于整个采购流程难度提高了很多。在此之前为了工作方便，我并没有彻底按照x总指定的新的工作方法贯彻，一直采用自己觉得很正确很有效率的方法操作。随后也是带着一种怀疑而勉强的态度开展工作的。直到出现了更大的工作成绩。方对公司的安排有了真正的认识。没有这样的工作岗位变更，我甚至根本没有剩余精力来完成这些极其重要的工作。原来认为很急的必须立即办的工作，从现在的眼光来看都是对公司的发展的意义不大的了。一些普通的岗位完全就可以胜任了。岗位价值根本没得到体现。所以公司已明确的指令理解的要不折不扣的执行，不理解的也必须先不折不扣的执行，然后再去慢慢的理解。这就是我这半年来总结出来的经验。其实我们各部门执行中所出现的各种困难，在公司下达命令的时候大多都已经预见到了，就算没有很好解决方案但一定是考虑到不执行既定的命令比执行了命令产生的负面影响给公司带来的不利大的多。做为我们中层，如果在这些执行过程中出现问题能够给予公司良好的建议和解决方案为公司分忧，那才能使新的方案完美无缺。而不仅仅是提出问题。

管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成

本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，就如刚刚说的如果公司高层一直打击着公司部门的工作差错不管青红皂白的一味的追究每项损失，那这些部门不论从情绪、效率、积极性到工作效果都不会做的很优异，甚至不知道该如何做事。供应商亦是如此！因此在下半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为aa服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

在公司领导及公司其他同事的配合与支持下2011年里在自己的业务单位江阴长达钢厂共完成采购一万六千多吨的计划量。虽然公司与江阴长达钢厂签订的协议量是每月3000吨，但在行情不一稳定的情况下，长达钢厂每月每期都在打折，在这样的情况下我公司还是较圆满的完成了与长达钢厂签订的协议量。

在五月到八月间，在部门领导销售思路的带领下我在本市市场里挨家挨户的发放我公司经营的中板与热轧卷板的宣传资

料给市场商户进一步了解我公司经营的钢材品种规格的齐全和价格的实惠在取得一定成果后增加了一定的销售的数量。

期间在部门领导的安排下我与新进公司销售部的小陈同事一起去下游市场跑业务，在我们俩共同努力下也新增加了好几家用中厚板和卷板的厂，每月也有70-80吨的拿货量多的时候有一百来吨。我感受到只要肯出去真心努力的跑客户，总归是会有回报的。

平时每日电话询问市场各大经销商价格。

也会帮着部门同事去市场商户那开提货单、送支票、收发票等一些事物。观察本市市场一些同行竞争对手的库存--变化情况。

跟车送货。

空下后我会去市场上与一些认识的商户探讨和分析行情走势这样可以进一步了解行业竞争对手的一些基本情况等等。

通过这一年来，自己参与的各种工作，我认识到自我力量的不足。尤其是在与客户谈到一些棘手的业务问题时自己不知道如何灵活的处理时，我都在对自己进行反思，希望可以实现对自己的一些突破。我想要改变自己身上一些局限我自己展现的因素，改变原有的工作方式，要求自己在业务上达到最佳的状态。有时候我在默默的注视着自己，[中华勵志網范文]对自己的一言一行又像一个旁观者在监督着自己，这些在我以往的工作经历中都是没有的，都是在自己遇到一些棘手的问题不能及时解决，才有所感悟后对自我的要求。

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完--成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一、在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结一.在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题--不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急--措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六 学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的有关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，

所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

考勤工作总结报告篇三

一 迟到

1. 迟到5分钟以内扣除工资5元
2. 迟到5—30分钟以内扣除工资10元
3. 迟到30—2小时以内扣除半天工资（包含奖金）
4. 迟到2小时以上扣除一天工资（包含奖金）

二 换休（不扣除工资，需填写换休申请）

有正当理由并在有人顶替情况下，得到直接上级同意，方可换休

三 事假（扣除全天工资或半天工资，需填写请假申请）

病假需出示县级医院出具的病历单，并有医生出具病例证明，上级方可同意

五 早退

1. 恶意早退、无故早退，视情况按旷工处理（扣除半天或全天工资）
2. 请假早退，按事假处理（扣除半天或全天工资）

六 旷工（扣除三倍工资）

1 例：旷工半天，扣一天半工资.旷工一天，扣三天工资

2 情节严重者直接除名

七 婚假、丧假、产假、工伤假（需填写请假申请）

2 工伤假由经理级视情况审批

八 脱岗

1 视情况由上级给予现金罚款处理

2 情节严重者直接除名

考勤工作总结报告篇四

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。

考勤工作总结报告篇五

任考班一职也已有半年，期间有过临时换任的.不适应，有过同学不配合的不知所措，也有过被人误解的茫然。期间各种酸甜苦辣也只有自己知道。但我可以很理直气壮地告诉大家，我所做的都是以负责为前提。

在上半个学期中我们物电3班的学习和活动方面都取得了可喜的成绩，每个同学也越来越表现出积极向上的态度。作为考勤副班长，我仔细分析和总结了自己一年的工作，找出自己的不足和值得发扬的地方，并和其他同学进行了沟通，力争得到更好的改善。

上学期中，我基本做到了考勤班长该履行的职责：

- 1、做好班级小结，定期一月汇报并及时上交学期。
- 2、负责地管理课堂出席与纪律情况，与任课老师配合做好出

勤情况的统计，一旦出现问题，及时汇报。

3、与班长以及体育委员共同督促同学们按时出席早操。

4、对于晚自习严格管理，对于缺勤、迟到、早退的同学及时提醒并督促。

但在这一学期中，我们仍有很多不足之处：

1、遇到某些对于考勤没有抓得那么严的课程任课老师，部分同学便利用这点空隙不来上课。

2、晚自习，个别同学无所事事，说小话，玩手机，中途出去长时间不归，甚至迟到缺勤早退。

3、举行活动时，少数同学浑水摸鱼或缺勤（团日活动）。

当时间一点点过去，我们随着时间不断成熟，慢慢成长。作为考班，上一学期中可能还存在许多不足，但我会努力提高自己的能力，丰富自己的知识。尽快发现不足，做好与大家沟通工作，配合班长，学委和团支书的工作，督促和协助其他同学。尽我所能把我们物电3班建设得更好。

考勤工作总结报告篇六

其实刚进学研部时我并不知道会有考勤这一个任务，就听别人说会点名但不知道具体内容，入部之后才发现考勤是我们部的核心工作，考勤时代表学院对每个班级进行点名。当知道是这样的时候自己就产生了一些想法，毕竟在每个班级面前时需要一定的勇气的，唯恐自己会做不好，但是仔细想这样也可以迅速锻炼我的能力，也可以开拓我的人生阅历和人际交往能力。经过了一个学期的锻炼，对于考勤也有了比较清楚的认识，在考勤的时候也犯过不少错误，也有许多自己认为表现比较好的时候，但从总体来看本学期的考勤还是值

得回味的。而现在回顾这一学期的考勤也有着自已深刻的感受。

首先，我想说的是对于这一学期我所犯过的错误以及没处理好的突发状况，刚开始点名的时候部门对我们要求蛮低的，让我们熟悉流程，不要读错名单，维持好纪律。但是我还是想尽自己最大能力去做好它，可能越想做好反而得到的并没有满意的结果，记得第一次点名的时候还是紧张了，还有流程说的断断续续的，考完之后就感觉自己很失败，因为在刚开始的我来看考勤时比较容易的事，但其实想把它做的完美好像又是那么的不容易的。当然接下来就比较有一点经验了，我在考勤之前都会想好应对突发状况的措施，好像就是人算不如天算的样子，突发状况总会发生。像本学期临时换教室的就比较多，当然我看来这还是我们的准备工作没有做好，关于准备工作下面也会详细阐述的，其实回顾本学期的考勤所有出现的问题最多也不会超过几类的，可是我们仍然有很多人员不能很好的处理。其实时不时的总结还是很有必要的，我想我自己在本学期还没有犯过较大的错误。例如考勤考错班级，忘带考勤证，或者与班级发生冲突等，当然这些都是比较严重的事了。但还是值得我进行对本学期的考勤进行总结，这样我想会在下学期得到很大的帮助。

第二，我想说的是关于考勤前的准备工作以及考勤时应该注意的问题，毕竟这也是考勤顺利的保障，考勤准备其实是本组成员共同准备的流程，首先是组长应该安排好，把经常换教室的班级，以及上课单双周的情况和学生换课的名单一次性解决掉，这一部分工作其实是非常重要的，如果都能安排好，我想在本学期就不会出现考勤失败等其他的一些突发状况了，接下来当然是点名人员要做好充分的准备了，熟悉名单和流程是必须要做到的，当然如果非常熟悉的情况下，适当的减少流程是可以的但要保证关键的信息要说出来。还有就是点名人员要注意自己心态的调整以及考勤时的态度和眼神等微小的细节，也就是要做到不卑不抗，有礼有节。当然看起来容易但做起来还是有点难度的，还有考勤时一定要声

音洪亮，这样才能让自己不会太紧张而且有可能让别人产生点紧张感。最后当然是维持秩序人员的准备工作和注意问题，我想首先心态要调整，大部分维持秩序人都会认为我不点名好像自己就是打酱油的，这种心态当然不利于考勤，如果是两人一组要很好的配合才能达到很好的效果，要注意的是维持秩序时要声音响亮，数人数时不要用手指，而且一定不要忘了核对人员名单，这是判断是否有代答的依据，当然最重要的是一定不要忘了找老师签字。所以一次考勤下来需要做很多准备工作，但是有时就是因为我们不能做好其中的一项或两项才导致犯错误或者考勤的失败，所以我们一定要协调好各组员的工作，争取做到更好。

第三，就是关于考勤时遇到突发状况应该如何解决的问题。

1、考勤人员如果忘带周报表的时候不要想着老师没法签字就不考了，我们完全可以自己制作当然文件夹中要准备纸张才行。

2、考勤人员忘带考勤证的情况，我记得好像部长说过忘记带证就不要考了，但是通常考勤时两个人的如果有一个人带了就可以考，把证件给点名人员就行，毕竟把那只是身份的体现还是可以变通的。

3、如果遇到换教室的情况，这是需要及时打电话询问学习委员，当然要有技巧的问让他不知道那我们要去考勤。

4、在考勤的过程中如果遇到班级不配合的情况，就要临危不惧的向班级说明这样下去的后果。

5、如果遇到秩序混乱或是班级哄笑的情况要找班长或老师维持。

6、关于班级出现代答现象这个是非常复杂的问题，面对不少人代答要学会察言观色，不给一些人代答的机会，当然说起

来容易做起来会很难，但是只要我们用心，留心肯定是有效果的。

7、如果真的是遇到考勤不行的话我们还是可以选在课间考勤的，这样协调好时间就行了。

许多公司都有签到或者打卡制度，我们公司也莫能例外，而在这个制度执行的过程中，遇到最多最突出的问题，乃是公司的中高层管理人员中，总有那么几个人不按规定打卡或签到，审核工作很是棘手。事实上这些人也出了勤，只是“不愿意与普通员工一样参与打卡或者签到”，还有时是忘记了，迟到也是常有的事。如果真正按考勤来结算薪酬肯定是行不通的，可是不这样做的结果是有碍于公司管理制度的执行也有损于管理者的形象。

可能这是一个与敬业无关的行为。可是那些自我感觉良好的管理人员却天生有着难以释怀的“不签到自豪情结”。

然而做为老板，这个企业的牵头人却需要他的企业有良好秩序甚至于仅仅是一种存在，看着大家忙忙碌碌，看着他的员工们兢兢业业，自然觉得很踏实。当员工们能够按时按规出现在老板的视线中，老板会有安全感，反之，如果办公室到点了还没人或者常常没人又或者三三两两来了又走了，老板的第一感觉是公司的形象散架了。

对于一个发展中的公司来说，能否向前朝大了发展往往取决于老板的思路与走向，能否健康并且有效发展则取决于公司的中层领导们，而这个牵一发而动全身的中层领导，有的自恃功高盖主，有的自以为是，听不进不同意见，有的则认为自己朝中有人好办事得很，如此种种，不一而足，这些人的存在，极大的阻碍了公司团队凝聚力的形成，严重者甚至会影响整个公司团队的工作积极性。然而，对于这些员工，还不可简单对待，因为他们或多或少都可算得是人才，稍稍的处置不当都会带来不可挽回的消极影响，这时候我们单靠考

勤的管理似乎已是力不从心。而做为企业的中坚力量，其实领导们需要更多的是以身作则，让自己所得的那份薪水绝对性的物有所值甚至物超所值，方能使自己的可用性与可用筹码不断增加。这可能有点老生常谈，但是我们始终都会发现这么一个有趣的现象，比如在出早操的时候，比如在下雪后扫雪的现场，还比如在许多的普通工作场合，头儿在和头儿不在的情形会有许多微妙的不同。其结果当然是头儿在的效率会高出许多。

2012年上半年员工考勤工作总结

比如, 肩负着随时对正负不可简单抵消的津贴课时每日每课时地跟进式统计系列报表的自主设计等工作任务, 上学期未能享受因特殊天气的统一提前放寒假反而自动延迟回家的本考勤员, 本期开学又以提前一天返校参加员工大会的姿态展示了其特有的一种敬业品质, 即一心为公地如实记载并秉公照常公示板书通报, 却曾在校门传达室和教学楼教室课堂旁侧等校内外公共场合, 再三无端地遭受极个别前无请假招呼、后以未到校者强作全勤的明显争议性孤证未能得以补强性采纳而不满的缺勤者随意性的轻污漫骂之后, 继续发扬即使受到同事误会所致明显工伤逾一季度尚未恢复肢体功能且能顾全大局的自忍克制态度理智冷静地并未计较。只因事后为合理维护代表学校及教师整体的名誉利益, 更为保障今后本项考勤工作的正常开展, 以此自辩解嘲: “您好! 个别现象综合报告: 真容不露懒代理, 岗位不到去向无; 计划随改难落实, 通知必发仅内部; 后果不计缺底限, 电话短信都不复; 修养不讲颠是非, 招呼不听骂别个? ”。不料, 上述与当事人个别进行温馨提示的短信方式, 非但收到预期的正面沟通效果, 却引发不愉快的投诉事件发生之后, 反思而今的实际年龄尚未老朽的本员为积极响应学校工作不分贵贱的客观需要, 自动割舍由自学重点名牌大学双本科专业学历正式培训所获国家高、初中教师资格, 连任浏阳一中等省市知名学校对口专业地理教学一线的26年教龄, 并因多年早获国家计算机高级技术和普通话超标准水平和全市三笔字等教学基本功现场观

摩示范与能手赛课及高三教学或班主任等各种年度先进工作者荣誉称号与奖金而正式获得国家对口专业高级技术职称多年的资历经验，凭借着各级领导的关怀重视与英明决策，还有广大群众的信赖宽容和通力配合，以及敢于自我挑战、与时俱进的一身正气，欣然改行将原上课、坐班两套系统数人班子的本专职教辅岗位接任过来一肩单挑近两年如一日即又一个学期以来，在一般人难以甘于两头难以落好的平凡岗位上，扎扎实实地沉下一颗远离世俗功利的心来，战胜熟人面子之下所常感非常难为情而总觉如履薄冰的不安心理，为追求考勤工作的真实准确、完整及时和自身表率及自证清白，即做到问心无愧等不平凡的价值精神，恪守谦虚谨慎而诚实劳动、有限推定而一视同仁、证据至上而有错必纠的公开办事精神，不折不扣地带头落实学校教代会一致通过的《出勤评价方案》等常规管理职责而每天板书通报非因公缺勤情况，排除正常友谊与不良情绪影响而依法独立行使监督权的本岗位，只代表几尽每一课时抽查职责之普通个人特定角度的局部有限性管见，原则上只向最高行政首长负责，同时衷心感谢其他领导的率先垂范和具体指导，热诚期待大家的宽容信任和鼓励支持，随时恭候各位当事人前来核实，尤其保证每周一在校园网更新公示、交存校长办和教务处后还可另往查询，如有该表格未能掌握的缺漏欢迎据实举报，如遇工作需要的其他特殊情形，将以校长或其办公室和教务等相关部门及行政值日领导的解释为准，且切实保证具体详情可见于节庆休息放假前后的连续作战和两次特别加查返校班会迟、未到空座及平时每天细分为包括三餐轮值在内的早中晚十个时间段落乃至课堂伏案瞌睡无法推醒同学位数或教师空堂引发吵闹等情况的日报还有各次的周、月、期、年总报表，因而不仅在节假日里自主牺牲了大量休息时间，离得比人迟却来得比人早，且平时也想方设法地赶在第一时间尽力掌握到各种人员的调进借出、公差私假、轮休调整和课程革新、课表更替、临时调兑及作息时制复杂多变频繁无尽的通知信息，乃至要把师生员工共同凝聚组成推动学校工作运行发展的集体动画乃至各种意外的一举一动都静静地看在眼里，并与默默地记在心上的时空位置要求随时对照，以自创若干级别、

类型的整套符号固定转化成具有史料科学存档意义的图表文字证据，除忙里偷闲外出一会儿零距离亲近自然山水与融入村野民间或跟同事同学家人一道娱乐学习、生活锻炼，以调剂身心、交流感情与融洽氛围、形成合力之外，还经常性起早贪黑甚数据或自动进行义务无偿的熬夜加班至饥腹空鸣，即实际付出了大大超出八小时的工作量以完成当天、当周及当月信息整理汇总成一页周报期总、日清月结而又简要明晰而倍受大家喜爱赞叹的综合性报表，往往出于偏颇反感等情绪化的不利环境中被迫地逼出一整套严谨实证、一视同仁和能说会道幽默解嘲的浑身解数，以诚实劳动感染和不失原则的心智艺术将各种人情纷扰化为和衷共济的理解支持，并利用数十组项自动闹铃特种技术提醒服务加以切实保障，一贯坚持按领导要求每天二十余次在全校各教室与办公室的实地巡查中，为防止空堂或教学失序后果的继续扩展，乃至减控课堂学生趴桌瞌睡和随意外出或转空教室灯扇未关等违纪情形，除对教务处赋予跟教务员同享直接调配权的建议作出一定保留外，尽量随即与缺岗等责任当事人取得迅速快捷的核实与督导联系，甚或发现无故缺勤的空堂及同兼的跨班或因公其他去向的教室吵闹后果，以自费手机仁至义尽地友好发送响铃提示及其时间取证的电话、短信通讯报告形式，虽在极大地改善我校教学两方面严整风气乃至今年高考连捷的团结协作中，作出了一份应有的实际成效与忠诚奉献，并经常受到不少当事人的称心道谢和师生干群及家长乃至社会各界的广泛欢迎，在学生中享有一定声望特别是赢得全校“哪能找到有这样认真负责的人？！”的极高评价，却因欠缺比

《浏阳十一中教师课堂教学常规》的明确规范更为有效的制度支持，更因对极个别未能在要求关机的特定场合或休息时间自成预先关机习惯，而又不宜受此具有骚扰嫌疑的迁怒怨怪，即未获激情当事人全面正确的善意理解，或全体同事百分百始终认可的不适当原因，从而虚心接受上级批评的本员坚决以今后的实际行动诚恳作出心悦诚服的表示。

总之，本员已立即叫停了该涉嫌滥用通讯自由即内容确常可能超出本岗位职责范畴的联系方法，改以口头听取相机询问

其他相关职能部门等为主的间接方式，并将积极稳妥而愈挫愈奋、再接再厉而一往无前地，做好这一切为了学生的制度创新，同时不忘和谐稳定与以人为本的工作业绩。

考勤工作总结报告篇七

我校教师绩效考核方案正20xx年春学期开始制定，并于当年九月一日正式实施，教师绩效考核方案中考核项目主要是达标考核(占奖励性绩效工资60%)，单项考核(占奖励性绩效工资的15%)，期终综合考核(占奖励性绩效工资的25%)，实施五年来，总体运作情况良好，但也存在不足之处，先将学校绩效考核实施情况总结如下。

一、绩效考核实施现状分析

1、绩效考核注重拉开差距，体现一定的激励作用。

学校在制定绩效考核方案时根据多劳多得、优质优酬、效率优先、兼顾公平的原则重点强化教师工作绩效的考核，将绩效工资比重向一线教师、骨干教师、实绩显著教师倾斜，拉开差距，充分发挥绩效考核的激励作用。20xx年春学期绩效工资高低相差4600多元，秋学期绩效工资高低相差4200多元。

2、绩效考核内容全面细实，涵盖多方面重点工作。

绩效考核内容主要包括教师德、能、勤、绩等方面。“德”的考核重点是教师为人师表、爱岗敬业、关爱学生、廉洁从教等情况；“能”的考核内容包括教育教学能力、科研能力等方面；“勤”的考核内容包括教育教学工作量、教学常规、出勤以及教师个人专业发展等方面德情况；“绩”的考核重在教育效果、教学效果、教研业绩等方面。

3、考核方案经教代会通过，方案实施有群众基础。

学校考核方案制定依据是《扬州市邗江区义务教育学校绩效工资实施办法》和《扬州市邗江区教育局关于义务教育学校教职工绩效考核工作的指导意见》，方案在广大教师充分讨论的基础上，形成初稿。然后召开学校领导班子会议，对初稿进行修改完善，形成初步方案。最后将方案经教代会讨论通过。因此，我们认为绩效方案实施有广泛的群众基础。

4、考核方案几经修改完善，凸显重点工作的考核。

在方案实施的过程中，我们不断完善、补充相关内容，使方案更绩效考核工作总结成熟。20xx年10月，学校从强化教学常规，提高教学质量，落实安全责任等方面制定了《方巷小学关于教师绩效考核的补充规定》，并于11月执行。20xx年2月学校从10个方面修订完善班主任工作月考核方案和教师考勤工作制度。

二、存在问题及改进措施分析

1、对领导班子成员考核激励作用不够明显。

绩效方案实施五年来，学校领导班子绩效津贴标准较低，与班主任津贴相比有一定的差距。从20xx年绩效分析表上可以看出中层与班主任绩效平均数每学期相差430元左右。这已经影响了中层班子积极性。建议教育局统一制定不低于班主任津贴的标准。

2、对教师绩效考核的综合考评档次未能细化。

学校将期终综合考核结果分为优秀、合格和不合格，划分过于宽泛，不够体现出教师之间的实际绩效差别。例如同轨年级教学质量获得第一名的教师，绩效考核中因某种原因未获得优秀等次，在综合考评时与其他教师一样获得合格等次，那么这位教师实际教学绩效在同学科中未能体现。

3、对工作量的确定没有进行全面细致地量化。

现行绩效工资考核项目一般由几块构成：主要包括教师所带班的学生学业成绩、课时、教研情况、参加活动及获奖情况、出勤率、备课、作业批改及辅导等方面，但是不同学科之间、行政人员与教师之间、后勤与教师之间的工作量应该怎样换算颇有争议。虽然区局在宏观政策上出台了明确规定，但在具体落实过程中，并没有一个细化的标准。作为基层学校，不太好平衡，而且也会因各校所实行的方案侧重点不同造成同等条件的教师，却因在不同的学校任教，导致工资收入产生很大差别，这样反而不利于激励教师。

4、对教师绩效单项奖励的考核力度相对弱化。

在绩效单项奖励中，学校对教师教科研、辅导学生等方面考核力度相对薄弱。《方巷镇中心小学教师参加或辅导竞赛获奖奖励细则》还是五年前制定的，其要求与奖励标准已不适应现代教育的需要。（如细则中明确教师辅导学生在各级各类报刊上发表文章奖励标准，每篇文章50元。）

三、学校建议

1、进一步推进人事制度改革、绩效工资改革。

区人社局、教育局编制核定学校用编，科学制定改革方案，学校具体组织实施，全力营造能者上，庸者让，不能干者靠边站的气氛，做到按劳取酬，按绩分配，真正破除不劳而获的现象。

2、促进学校平衡，体现社会公平。

财政上尽可能提高绩效发放标准，使绩效工资的激励作用得以体现。区人社局、教育局要统一设定学校各类津补贴标准，以缩小学校间不合理的收入差距，更好地发挥绩效工资的激

励功能。

四、教师岗位设置和岗位聘用情况

本学期我校现有在职在岗专业技术教师79人，已全部纳入岗位管理。高级教师岗位7人，一级教师岗位58人，二级教师岗位14人。学校对他们进行了不同专业技术岗位聘用，并与其签订岗位聘用合同。为充分调动教师积极性，建议上级主管部门在调研基础上及早实施《扬州市邗江区教育系统事业单位专业技术岗位设置及内部各等级岗位聘用条件(试行)》。

考勤工作总结报告篇八

随着考勤系统的不断完善，考勤工作也得到了广大师生的认可和支持。考勤工作既充分发挥学校教师、党团组织的教育引导作用，又充分调动大学生的积极性和主动性，引导同学们自我教育、自我管理、自我服务。

一、如何用学生考勤

1、新学期开始，由任课老师选出每班的考勤信息员。学习部成员统计工程经济学院老师上课及课代表信息，并建立考勤系统。

2、学习部每月召集一次考勤信息员例会。会议上会总结本月工作，让每位考勤信息员了解工作的开展情况。在工作的结尾会宣布二十位优秀的考勤信息员，以此鼓励考情信息员。

3、加大奖励力度，鼓励考勤信息员努力工作。学院经研究，为鼓励考勤信息员，每月会颁发荣誉证书给优秀考勤员。本学期以来，学院为鼓励考勤信息员，给予了两个高培名额和三个初培名额给表现优异的考勤信息员。并且，优秀的考勤课代表有优先拿助学金、奖学金的机会。

二、如何发挥学生的三自教育。三自，即自我教育、自我管理、自我服务。考勤信息员作为学生干部，既接受学校管理，又参与学校管理，是主客体的统一。作为学生，他们是教育工作的对象，属于受教育者，但是作为考勤信息员，他们在学院常规工作中起着重要的辅助力量，起着教育者的作用。考勤信息员在统计旷课迟到人数时，难免会与个别同学引发冲突，或是出现包庇同学，谎报人数的情况，因此让考勤信息员深入了解和领会三自内涵，提高学生干部素质，才能做到以点带面地开展好学生管理工作。

1、凝聚学生。首先，学习部要不断加强自身建设，要完善考勤信息员的选拔、培养、监督、考核、交流机制。充分调动和发挥每个考勤信息员的积极性、主动性。其次，考勤信息员要充分发挥桥梁纽带作用，在上情下达、下情上达上，在配合学校教育引导旷课学生自我教育、自我管理上下功夫。

2、服务学生。考勤信息员要经常与学生进行及时、广泛的交流与沟通，对出现旷课想法的学生进行及时引导。考勤信息员应充分发挥主体作用，引导同学积极上课，端正学习态度。

3、带动学生。考勤信息员大多是班级的积极分子，也是学生中的骨干。他们比其他学生有更准确的自我定位、更明确的发展方向、更强的自我教育管理能力，因此要充分发挥学生骨干的旗帜作用，引导同学们提高上课的积极性。大力宣扬优秀课代表的事迹，在考勤信息员中形成榜样。

在考勤工作中推行三自管理模式，发挥大学生的主体性，不仅能够促进学院管理的民主化、提升学院的行政管理效能，而且有利于提高大学生的综合素质，提升大学生的民主情操和责任感。