

考勤工作的年终总结 考勤工作总结(通用7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

考勤工作的年终总结 考勤工作总结篇一

一、常规工作

- 1、及时准确填报劳动人事统计表和人事处要求上报的其他材料。
- 2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、建筑等专业技术职称考试及计算机、职称英语的报名。
- 3、对相关档案进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。
- 4、在岗位设置工作当中，负责上传下达文件相关精神。

二、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

工资分配作为每个职工最关心的问题，它的发放是否合理有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，组织员工共同讨论制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。切实体现多劳多得，按劳分配的原则，并对贡献突出的个人进行奖励。

三、探索和谐企业建设的有效途径

四、职工队伍素质建设：

充分挖掘人才，给予他们施展才华的机会，把他们放在了关键岗位上锻炼，及时发展了符合党员条件的优秀人才；加强了企业人才的思想政治建设，通过学习、培训，引导人才树立正确的世界观、人生观和价值观，树立了热爱煤田、奉献公司的主人翁意识；实行了市场化、多样化的分配激励机制，分配向公司骨干倾斜；公司设立奖励基金，鼓励员工参加各项执业资格证培训、考试。

五、存在的问题及下一步工作打算

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，打破“大锅饭”情结，改善“干多干少都一样”的低效环境。

2、在对职工进行有目的、有计划的培养和训练的管理方面还要多下功夫。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

考勤工作的年终总结 考勤工作总结篇二

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习党史知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁路大票及开具港口包干费

票；统计港口x作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

考勤工作的年终总结 考勤工作总结篇三

（一）

我班本学期的考勤工作在各位班委的领导和班级同学的支持下，取得了良好的成绩。

考勤和纪律工作责任，其主要的目的是为班级同学学习及生活创造了良好的氛围，积极的引导即将偏离轨道的同学和及时向领导反映问题。

我班严格履行学校的各项规定，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，并定期交于学生处作出汇总和总结，及时发现问题反映问题并以最快的速度采取措施。

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。考勤工作在对同学们有很好的约束作用之外，同时也对教师起到了一定的监督作用，促进了同学的积极性与教学。

在以严谨态度落实工作的同时，我班更结合本班的实际情况，实行独特的民主人性化的管理模式。

将班级考勤与纪律工作结合起来，精简结构提高办事效率。

在有急事的情况下，允许当事人在12小时内补假条。方便了同学，缩小了班委与同学之间的距离，更贴近生活，增强了班级的凝聚力。

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。与此同时也对迟到和缺勤同学起到一定的提示作用，提高班级的纪律观念与班级荣誉感。

对全勤的同学，班级里表示鼓励和表扬，积极调动同学的积极性。

可以明显的看出，它起到巨大的作用，逃课的学生寥寥无几，课堂气氛也显得很活跃，老师也信心十足。

任何一个人人都摆脱不了懒惰性，虽说大学生的自我控制能力很强，但是大多数人在无人管理的情况下还会放纵自己。

大多数学生对自己不喜欢的课总想着逃掉。可是怕被记之后受到惩罚，不得不去上课，其实它起到了一个督促性的作用。

总之在同学们的大力支持下，本学期的考勤工作在有条不紊地顺利进行着。

（二）

为了加强管理我们院的课堂纪律，我部拟订了一套“生命科学学院**学年第二学期考勤表”。此‘按主要包括考勤的时间，节次，科目，缺勤人名单，任课教师签字，负责人签字等项目。

在每周周五由本班负责人将填好的表交到学习部，经我部核查之后对出勤率高的班级给予一定的表扬，相反，对出勤率低的采取一定的措施。

在没有严重违反纪律的情况下，我部尽量对此班级从宽处理，因为拟订此方案的主要目的是给我们院的学生创造一个良好的学习环境。

可以明显的看出，它起到巨大的作用，逃课的学生寥寥无几，课堂气氛也显得很活跃，老师也信心十足。

任何一个人人都摆脱不了懒惰性，虽说大学生的自我控制能力很强，但是大多数人在无人管理的情况下还会放纵自己。

大多数学生对自己不喜欢的课总想着逃掉。可是怕被记之后受到惩罚，不得不去上课，其实它起到了一个督促性的作用。

虽然优点很多但是或多或少有不足之处。每节课都让任课老师签字，他们感觉太麻烦了，没啥效果。让我们向我们院建议一下，取消此措施。

依我个人所见，不能取消，但可以改进。为了给任课老师带来不必要的麻烦，向我部推荐一个我的意见□(motivational model)我们可以减少老师的签字频率，将老师签字程序改成：首先让本班负责人把每节课的缺勤人记下，然后让认可老师在每周的最后一节课核查之后进行签字。这样给老师和负责人带来了方便。，同时也不影响我们的工作进展。

（三）

我担任我们机械优创0701班的考勤员，在班委和全体班级同学的共同努力下，我班这学年的考勤工作，取得了明显进步，没有同学无故缺勤，在这里我对全体同学提出表扬和感谢。

我班的考勤工作主要是规范同学们的行为，为了同学的利益考虑，督促他们形成良好的学习作风和生活习惯。针对考勤工作，我班的班委也很认真负责，不仅积极配合，还能主动提出考勤事务中的一些缺点，为完善我班考勤制度作出了贡

献。

我结合班级的现状，一级对自己半年来的考勤工作情况作出以下总结：

班级有严格的请假制度，要有辅导员老师签字方可请假，而对于有特殊情况的同学予以理解，允许事后请假，但必须向任课教师说明详细理由。

二——对班级迟到和缺勤的同学以教育为主，提高其思想认识，因为任何一个人人都摆脱不了懒惰性，虽说大学生的自我控制能力很强，但是大多数人在无人管理的情况下还会放纵自己。

三班级考勤手册对班级所有同学公开，以方便同学们查阅，提出疑问，监督我们的工作，同时起到了警示缺勤同学的作用。

四——保证公正记录，不做人情工作，即使关系再好的同学也绝不纵容，以此提高班级的影响力，督促同学。

五、同时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。

我们不是一个十全十美的团体但是我们绝对是一个优秀的团体，相信凭着我们的实力与热情，还有我们不变信念，在来年我们定会开展工作得更好，使同学们的更加丰富多彩，更加有声有色！

由于一开始对考勤工作的认识不够深切，我没有认识到这件事情对自己对全班同学的重要性，没能彻彻底底的行动起来，以致使班级的考勤工作没有得到彻底有效地实施，从而导致班级同学的自觉性有所下降，虽然本学期有很大部分的提高，但还没有彻彻底底的杜绝旷课事情发生。还有时自己没有做

的及时提醒，督促同学，以便让他们及时意识到自己错误的行为。我对自己的工作根源进行深刻的反思整理，并认识到自己工作上的不足，我以后一定彻底杜绝此类事情再次出现。以后我一定提高认识，工作诚诚恳恳，全面大力展开批评与自我批评，加强和同学们之间的联系和沟通，做到及时的通知，并帮他们及时的改正，全力营造我们班零无故旷课。

考勤工作的年终总结 考勤工作总结篇四

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266人，离职660人□20xx年度招聘部人数759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□xxx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。

5、对外接待能力有待提高。

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

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

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、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。

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

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。

考勤工作的年终总结 考勤工作总结篇五

工作时间

- 1、营业时间：9:00--21:00
- 2、各岗位上下班时间由各部门领导安排、通知。
- 3、每天早上9:10首先召开公司全体晨会，晨会结束各部门有需要可另行召开部门会议。

签到

- 1、公司员工一律实行上下班指纹打卡签到登记制度，所有员工每天上下班必须签到记录考勤。
- 2、半天假上下班要签到，否则视为迟到、旷工、早退。
- 3、上班签到后擅离职守、无故不到者，当天作旷工处理，并受警告处分一次。
- 5、若因个人原因无法按时签到者，需填写报备单（部门领导和人力资源部签字方可有效），否则视为迟到、旷工、早退。因个人原因忘记签到填写报备者，每月超过3次按请假处理。
- 6、公司活动或有特殊情况召集人员时，工作人员必须在约定时间的前5分钟到达指定地点，召集人必须提前10分钟到达指定地点。

旷工

当月旷工人员或年累计达三次旷工者，给予除名处分并承担相应罚款。

迟到

- 1、规定上班时间未到岗且未请假者，视为迟到。
- 2、迟到时间在十分钟以内者，扣除当天50%薪资。
- 3、迟到时间超出10分钟者，扣除当天薪资，另外根据情况实行行政处罚。

早退

- 1、规定下班时间未到提前下班者，视为早退。
- 2、早退在10分钟以内，扣除当天50%薪资。
- 3、早退时间超过十分钟者，扣除当天工资，另外根据情况实行行政处罚。

公出

公司员工因公外出，应在征得部门领导同意后，亲自填写报备单，详注外出时间、地点、事由及回公司预估时间，并通知人力资源部。

加班

- 1、根据各部门工作和经营需要由各部门领导填写加班明细表向人力资源部申请报备。
- 2、加班指安排有关人员在法定节假日及休息日上班者。
- 3、部门领导安排员工加班并通知员工，且报备人力资源部。
- 4、加班人员不得擅离职守，无特殊情况不得请假。

5、加班人员如不能按时加班，应提前告知上级领导，由上级领导安排其他人员负责代岗。

6、因个人工作没有完成而导致的加班，将不计算加班费。

培训

1、公司各部门日常培训学习，由各部门负责人组织，培训内容针对本部门工作性质由部门领导自行安排，培训内容及时间安排完毕需提前报备人力资源部，由人力资源部负责监督落实。

2、培训期间必须保持安静，所有员工必须认真听讲，手机自动调至震动模式。

3、如有特殊情况不能按时参加培训，需提前报备并填写报备单。

4、无特殊情况、无报备者不参加培训者扣除当天薪资，另外根据情况实行行政处罚。

请假

1、公司员工正常工作日未能出勤皆需请假。请假应事先填写《请假表》，特殊情况不能事前请假者，于当天电话（或其它方式）告知上级领导，并于事后上班第一天（或假期内）到人力资源部补办相关手续，否则视为旷工。

2、未办请休假手续而擅离职守者，或假期已届满仍未销假，续假者或虚报假种者，均以旷工论。

休息

1、由于公司的经营性质，周六和周日为正常工作日；

- 2、员工的休息日由部门领导根据本部门排班情况确定；
- 3、部门领导应提前安排员工的休息日并通知员工，且报备人力资源部；
- 4、员工应当按照部门领导制定的工作时间表进行工作和轮休，拒不遵守的员工将作旷职处理。
- 5、员工累计调休时间不得超过二天，当月休息时间不得累计放在次月调休。

考勤工作的年终总结 考勤工作总结篇六

时光流逝，岁月如梭，转眼间大学新的一个学期就在弹指一挥间过去了，这一学期的纪检工作也圆满结束。这一个学期我们谨记为同学们服务的宗旨，怀着全心全意为广大同学服务的信心，认真地完成了各项工作。在各系辅导员的帮助和各班、各部门同学的积极配合和支持，以及本部门全体成员的努力下，纪检工作取得了一定的成果，得到了广大同学的肯定。

一、部门纳新

二、工作完善

针对零八级早操早读，我部门制定了一系列的考勤制度。

根据安排，零八级干事早晨6：40在体育馆前门集中，于6：50对各班早操情况进行检查，7：30开始对各个班级早读情况考勤。并在当天对迟到及未到的同学及时上报给辅导员。

三、系各项活动 场面秩序的维持

部门成员经验增多，各项工作步入正轨，纪检部成员配合系

里的各项活动发挥了维护秩序，发挥自己的优势。

十一月中旬，我系举办新生欢迎会，我部门干事为维护场面秩序做出了自己分内的事。

四、存在的问题

但是，也应该看到，在工作中有很多不足的地方，工作并不是100%会保证准确，出现这样的问题我们在第一时间做了修改，把错误率降到最低。与同学产生矛盾时，也会想办法解决。

1、由于工作没有按时完成，致使每周的考勤结果没有及时上交辅导员，使辅导员老师美誉能够对本周的'出勤率有所了解。

2. 缺少部门与部门之间的沟通。

千里之堤毁于蚁穴，我们一定在下一个学期中认真解决好这些问题，努力完善好考勤工作，让老师满意。

五、工作展望

1. 全面加强各项考勤措施，依照学院制定的详细考勤细则开展工作。

2. 加强日常工作的管理，如例会制度。内部成员考勤制度

3. 充分发挥部门成员的主观能动性，与学生 会各部门团结合作，共同为管理系贡献自己的力量。

这学期即将过去，我们将一如继往发挥我们团结、协作、分工的精神，继续以满腔的热情，扬长避短，积极迎接新学期的挑战，努力为同学们营造出一个更好的学习、休息环境！

所以在这学期中我部工作宗旨：为同学们的卫生安全而努力，

为养成同学们卫生环境良好保持的低碳 意识而奋斗！本学期我部参加了“师生 见面会“，“班长见面会“举行了“生活委员见面会“等会议，认真听取老师给予 的指示和同学们提出的建议和意见，并及时切合实际做出了正确的学习和实施，以使其最大意义化，更好更快更广的服务同学们为指示，同时处理了以下工作：大一新生火车票优惠卡的登记，费用收缴，信息提取等，寒假 火车票团购事宜的公示和信息登记等，服务同学们的工作事宜，还对全院班级所在宿舍成员信息进行整合登记，以便我部组员查宿时方便和迅捷，以最小化减少影响同学们的学习休息时间，开学 初还对组员进行思想 教育和“工作职责三大认识“以加强组员素质教育，强化生活部的工作执行能力，从每天协助体育部进行早操工作，每周不定期协助配合纪律 部女生部对全院学生宿舍进行考勤工作，体现出学生会的团结 合作 精神，因为这是一个集体，一个有组织有纪律有合作精神和开拓创新的组织，所以综上所述生活部本学期工作完成顺利成功。

考勤工作的年终总结 考勤工作总结篇七

1、招聘工作：协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次；做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2、资料整理工作：完善劳动合同管理资料。

对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进行封存管理；对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员□x月份进行本地户口职工最低工资的调整。

1、优点：为人正直，能坚持原则；对工作有激情，舍得付出；能吃苦耐劳；良好的沟通表达能力；有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义；有时太过于直率；性子急；缺少人力资源系统管理培训；对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

以上是我试用期间的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与x共发展。