

最新负责考勤工作个人总结 公司考勤月工作总结(优质8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。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

负责考勤工作个人总结 公司考勤月工作总结篇一

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己深刻的感受。

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说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就要去考勤。

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。

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。

负责考勤工作个人总结 公司考勤月工作总结篇二

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xxxx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xxxxx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。

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20xx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。

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。

负责考勤工作个人总结 公司考勤月工作总结篇三

为了加强班主任管理，增强班主任工作的科学性，提高班主任工作的效率，特制定班主任工作考勤办法。

一、考勤范围：

早操、自习、晚休、课外活动、升旗、校班会、班主任会、集体集会、重大外出活动、重要参观检查。

二、考勤内容及办法：

1、早操：班主任每周出勤三个早操为本月满勤。

2、晚自习：班主任每周四次到教室检查学生情况，其中星期

日晚必须到班级。

3、校班会：班主任必须全程参加校班会，并认真组织学生各项活动。

4、升旗：班主任要在学生到达前到现场，并整齐有序地列队参加升旗仪式。

5、外出：学生凡是集体外出，班主任必须全程跟班，并认真组织学生活动，特别要加强安全防范工作。

6、参观：重大参观、检查活动，班主任要全程跟班参加。

7、班主任会：班主任必须准时参加班主任会，有特殊情况的要提前请假。

9、晚自习、班主任例会实行签到制。

10、班主任出勤情况由学生处负责考核。

三、津贴发放办法：

1、班主任费暂定人均每月80元，分为两部分：考勤30元，班级常规管理50元。

2、考勤以早操、晚自习到场累计30次为满勤，发30元考勤奖，超出部分不再累计。每缺勤一次扣发1元，班主任会、班校会、重要集体活动每缺勤一次扣2元，扣完为止。扣发的部分加到常规管理资金总额中。

3、常规管理奖以级部为单位，按照班级常规管理的成绩确定。

4、班主任考勤津贴每月发放一次，由学生处统计，经校长审核批准后发放。

5、本办法自公布之日起开始执行，由学生处负责解释。

2002年3月

负责考勤工作个人总结 公司考勤月工作总结篇四

如何规范企业考勤管理已经成为现代化企业提高管理质量的重要工作内容。办公室考勤是绩效工作的重要一点，今天本站小编为大家精心挑选了关于办公室考勤工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝，自20xx年10月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，使我受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就20xx年的工作情况总结如下。

一、主要工作

(一)认真做好晒图工作，及时将图纸送达甲方处。

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。其中最重要的一部分工作便是设计图纸的晒图、存档、整理、发图工作。在工作中，我严格按照晒图工作流程来，接收“晒图任务单”，按晒图任务单要求认真核对图纸名称、发图套数、图纸是否齐全、是否存在缺页情况、图框内容是否填写完整，视轻重缓急晒图发图，及时做好晒图发图工作。保证晒图无差错，图纸勤归档。20xx年全年共计晒图101762张，存档图纸331套。

(二) 文档及其他工作

负责北京公司快讯发布、会议纪要整理以及一些辅助性文字工作。快讯的撰写要做到大事突出、要事不漏、一事一条、文字简洁，图文并茂；快讯的发布做到及时有效，不拖延遗漏。会议纪要整理要详细明确，不拖沓，上报及时，无漏报迟报等现象□20xx年全年共计撰写快讯27篇，会议纪要40篇。

此外还有一些日常性的办公室工作，包括文件书刊的管理、物品采购、快递收发、宿舍管理、午餐订餐及这些费用的统计等工作。

(三) 管理中心工作

负责公司文件编号、排版、发文、存档，单位月报、快讯、周例会纪要、干部日报、月报以及公司安排的事项汇总和分发，各类公文的收发、文书处理、管理中心快讯撰写等工作□20xx年管理中心共发文18号，总公司发文17号，共计发布快讯16篇。

二、成绩与收获

(一) 加强学习，提高自身素质

坚持“理论联系实际”，努力把学到的知识用到工作实践当中，认真学习与本职工作有关的工作内容，熟悉晒图工作、图纸存档等各项工作，使自己的素质有了很大的提高。在工作中，还要找准切入点，整理每一项工作内容，认真记录每天的工作内容，总结工作经验，用来解决新的工作中出现的问题。

(二) 恪尽职守，做好本职工作

努力做好每一项工作，认识到工作无小事，时刻为公司着想，

及时、认真完成每一项工作，保证按要求完成工作。比如晒图发图时要仔细整理所晒图纸，保证不缺图少图；晒图用章要准确，不漏盖错盖；晒完硫酸图要及时存档，存档要明确，以便及时查找；采购办公用品时要货比三家，确保采购用品的性价比最优，保证所需物品采购的准确性、及时性等。

(三)态度端正，强化责任意识

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；有条理、负责任的做好每项工作。不要觉得工作细小就可以不认真，不负责，要知道，不是所有细小的工作都能够完全做好，而一件细小的工作，往往能看出一名员工对待工作的态度是否严谨。

三、存在的不足

在这一年的工作中，我对自己的工作越来越熟悉，能够熟练完成自己的本职工作，但仍有许多不足之处需要注意改正。

1、在本职工作中还不够认真，岗位意识还需进一步提高。办公室工作繁杂，这就要求我们处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足，比如在作会议纪录时，没有抓住重点，导致遗漏一些重要内容。

2、办事不够谨慎，不够细心，有时一心想着要快速完成领导交付的工作，急于求成，就忽略了工作中的一些细节，对事情考虑不全面，致使工作无法完美的完成。

3、对工作的认识不足，由于公司的经营方向是我原来没有接触过的，很多工作也是我原来没有遇到过的，这就造成了有些工作的疏忽，未能严格按公司要求完成。

20xx*年是国家“ ”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实“三个代表”重要思想和党的xx届四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际工作情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工

作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称；4名符合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《**市公路管理局职工学历教育管理辦法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。二是抓好人才引进工作。我们根据市委、

市政府的人才战略和《**市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《**市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理，做到各项基础性工作及时、准确。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了20xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了

摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

1、按照市局领导和上级要求，完成好20xx年的各项工作；

4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；

5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工

作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这

些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

负责考勤工作个人总结 公司考勤月工作总结篇五

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

负责考勤工作个人总结 公司考勤月工作总结篇六

我校教师绩效考核方案正20__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。20__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。

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。20__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。20__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20__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)》。

负责考勤工作个人总结 公司考勤月工作总结篇七

----word文档，下载后可编辑修改----下面是小编收集整理的范文，欢迎您借鉴参考阅读和下载，侵权。您的努力学习是为了更美好的未来！

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝，自20xx年10月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，使我受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就20xx年的工作情况进行总结。

一、主要工作

(一)认真做好晒图工作，及时将图纸送达甲方处。

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。其中最重要的一部分工作便是设计图纸的晒图、存档、整理、发图工作。在工作中，我严格按照晒图工作流程来，接收“晒图任务单”，按晒图任务单要求认真核对图纸名称、发图套数、图纸是否齐全、是否存在缺页情况、图框内容是

否填写完整，视轻重缓急晒图发图，及时做好晒图发图工作。保证晒图无差错，图纸勤归档□20xx年全年共计晒图101762张，存档图纸331套。

(二) 文档及其他工作

负责北京公司快讯发布、会议纪要整理以及一些辅助性文字工作。

快讯的撰写要做到大事突出、要事不漏、一事一条、文字简洁，图文并茂；快讯的发布做到及时有效，不拖延遗漏。会议纪要整理要详细明确，不拖沓，上报及时，无漏报迟报等现象□20xx年全年共计撰写快讯27篇，会议纪要40篇。

此外还有一些日常性的办公室工作，包括文件书刊的管理、物品采购、快递收发、宿舍管理、午餐订餐及这些费用的统计等工作。

(三) 管理中心工作

负责公司文件编号、排版、发文、存档，单位月报、快讯、周例会纪要、干部日报、月报以及公司安排的事项汇总和分发，各类公文的收发、文书处理、管理中心快讯撰写等工作□20xx年管理中心共发文18号，总公司发文17号，共计发布快讯16篇。

二、成绩与收获

(一) 加强学习，提高自身素质

坚持“理论联系实际”，努力把学到的知识用到工作实践当中，认真学习与本职工作有关的工作内容，熟悉晒图工作、图纸存档等各项工作，使自己的素质有了很大的提高。在工作中，还要找准切入点，整理每一项工作内容，认真记录每

天的工作内容，总结工作经验，用来解决新的工作中出现的问题。

(二) 恪尽职守，做好本职工作

晒完硫酸图要及时存档，存档要明确，以便及时查找；采购办公用品时要货比三家，确保采购用品的性价比最优，保证所需物品采购的准确性、及时性等。

(三) 态度端正，强化责任意识

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；有条理、负责任的做好每项工作。不要觉得工作细小就可以不认真，不负责，要知道，不是所有细小的工作都能够完全做好，而一件细小的工作，往往能看出一名员工对待工作的态度是否严谨。

三、存在的不足

在这一年的工作中，我对自己的工作越来越熟悉，能够熟练完成自己的本职工作，但仍有许多不足之处需要注意改正。

1、在本职工作中还不够认真，岗位意识还需进一步提高。办公室工作繁杂，这就要求我们处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足，比如在作会议纪录时，没有抓住重点，导致遗漏一些重要内容。

2、办事不够谨慎，不够细心，有时一心想着要快速完成领导交付的工作，急于求成，就忽略了工作中的一些细节，对事情考虑不全面，致使工作无法完美的完成。

忽，未能严格按公司要求完成。

20***年是国家“十一五”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实“三个代表”重要思想和党的十六届四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职

称;4名符合条件的职工申报中级专业技术职称;同时认真组织
了全局初级技术职称评聘会,对36名符合申报初级专业技术
职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技
术职务的职工进行评审,并将评审结果按工作程序予以张贴
公示。三是认真搞好退休人员的工作。

今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续,
为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的
发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全,今年我们共
为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革,大力推进全局人事人才工作全
面发展。

专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方
面制定了一系列的,详细的管理规定,实行专业技术职务评
聘分开制度,根据岗位设置和考核情况,从具备相应专业
技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况,可以低
职高聘,也可以高职低聘,打破专业技术职务终身制。同时,
根据形势发展,从我局实际出发,对各类专业技术人员的待
遇进行了相应的提高。通过采取各种措施,使我局的人才工
作做到引得进,留得住,用的好,逐步建立一支专业结构比
较合理,整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理,做到各项基础性工作及时、准确。

一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放,做到归属
清晰,内容完善,同时建立好档案目录,做到查阅迅速、便
捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料,按年度进行整
理存放,编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度,使
档案管理制度化。

1、按照市局领导和上级要求,完成好20xx年的各项工作;

4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；

5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但

为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以

往

只

有

市

场

推

广

咳嗽辈畔磬械钠放仆乒阉醅蹋

谄静恳驳靡允迪?每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2017年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

负责考勤工作个人总结 公司考勤月工作总结篇八

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。