

在学校考勤的工作总结(大全7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

在学校考勤的工作总结篇一

有一次，我接到了班上一位女生的电话，在电话里向我请假：“老师，我是社团的成员，中午社团有些事情交代我去做，下午上课就来不及了，我想请下午两节课的假。”我听完问道：“社团具体是什么事情让你们去做？如果不是很有必要你最好还是下午放学后再去做。”该同学支吾了一会，说：“老师，反正是挺重要的事情，别的成员也都去了。”我又接着问了几句，但是她始终说不出实质的请假理由。

班主任主要负责学生的日常管理实务，其中一项非常重要的工作就是负责监督学生的考勤。可以说，几乎每天都有学生因为各种各样的理由向我请假。以上的案例只是其中的一种情况。学生请假的理由大体可以分为事由和病由，种种的请假理由中不排除学生为自己的懒散寻找借口。作为班主任，要善于观察学生平时在学习、生活中的言语及行为，及时作出客观正确的判断，并以不伤害学生感情为前提作出相应的处理。在这个案例中，根据对学生个人性格的了解及电话中的言语，我判断出学生并没有实质性的请假理由，没有请假的必要性。于是我委婉地拒绝了这名女生的请假申请，并嘱咐她们认真上课。（事后，我也及时了解到，这名女生的请假理由正如我自己判断的那样：仅仅是一件并非她必须参与的小事）。还交代班干部进行监督，检查这名同学是否准时到学校上课。在后来的班级会议上，我把请假问题向全班同学提出，但并没有单独指出这名同学的问题，而是要求全班同学做到“无事不写请假条，认真上课是本分”。

在这个案例中，我就此事有了进一步的班主任工作体会：

1、树立学生正确的观念是班主任的首要工作。学生正处于世界观、人生观形成的过渡时期，可塑性大。在班级工作中，班主任要及时了解情况，不失时机地引导、说服甚至感化学生。拒绝学生没有实质理由的请假正是为了树立他们认真学习的学习观，同时也避免他们产生为不正当行为而寻找借口的错误习惯。

2、了解和研究学生是做好班主任工作的必要前提。了解和研究学生才能避免在班主任工作中的主观臆断，作出正确及时的判断，保证班主任工作的客观公正性。（1）、要了解和研究学生首先就要做到热爱自己的学生。（班主任工作案例）学生感受到老师真心爱护，他们才愿意向老师敞开心扉，有什么心事和动向才愿意和老师说，这样我们才能从中了解学生的性格特点、兴趣爱好等。（2）、充分借助班干部的配合进一步了解和研究学生。班干部比老师在某种程度上可以说更加了解班级和同学的情况和问题，及时地、定期地向班干部了解情况能够更客观具体地了解学生。正是出于对学生的了解，我才能在案例中作出正确的判断和处理。

3、充分尊重学生，避免对学生心灵造成伤害。学生还是在发展中的不成熟个体，他们有自己的闪光点，也有自己不足和幼稚的地方，他们需要我们的爱护和指导。爱自己的学生，就要及时发现他们的闪光点，包容他们的不足和不成熟的行为，及时督促他们始终走在正确的人生轨迹上。尽量不要在公众场合批评学生，多了解情况，多使用柔性语言，避免学生的尊严受挫和心灵受伤。

在学校考勤的工作总结篇二

我担任我们机械优创xxx班的考勤班长，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：

一、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，在来年我们定会将工作开展得更好，使同学们的生活更加丰富多彩，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。

在学校考勤的工作总结篇三

目标：加强工作作风建设，严肃员工劳动纪律，维护办公秩序，提高工作效率。

一、工作工时制度

- 1、酒店统一制定的排班表为安排班次的依据，各部门根据实际工作的需要合理安排班次，定期报人力资源部。
- 2、酒店管理人员按照国家相关规定，除正常休息日和法定节假日外，每周一至周五为工作日，工作时间分为夏季和冬季时间，具体工作时间以人力资源部的通知为准。
- 3、迟到、早退的确定：比规定上、下班时间早、晚20分钟以内（含20分钟）的，为迟到或早退。
- 4、事假、病假的确定：工作期间因事、因病请假，并经领导批准者，为事假或病假。
- 5、有下列情况之一者为旷工：
 - a□迟到早退20分钟以上者；

b□未按规定程序请假或无特殊情况事后请假者；

c□不服从组织的调动擅自不到岗或虽到岗但拒绝正常工作者；

d□假满无故不到者；

e□工作时间擅离职守或从事与工作无关的活动者；

f□申请辞职未获批准而擅自离岗者；

g□各种假期无证明或擅自伪造、变更、涂改以及转借假期证明者。

6、加班的确定：

a□酒店鼓励员工提高工作效率，合理安排工作，严格控制加班。

b□部门因工作需要安排员工加班，应在三个月内安排同数补休。遇有特殊情况确实不能按期补休，由部门经理提出申请，经总经理批准，可延长补休有效期。

c□加班原则：计划内应该完成的工作而未完成不属于加班范围。属于计划外工作而须加班完成的则须有部门总监或经理签字认可，三日内报人力资源部备案方可有效。

二、考勤数据的采集

1、除了a级经理以外，其他员工上下班必须在考勤机前输入指纹，并应准备充分的时间更换制服。

班时间各输入指纹一次。

3、员工如因特殊原因未形成考勤记录的，须填写《考勤记录

情况说明》（见附件1），经所在部门经理签字确认后，报人力资源部，以此为依据作为最终考勤记录结果的确定。若员工本人对考勤异常情况不予重视，不按规定程序及时办理相关手续而造成的迟到、早退考勤结果，由员工本人承担。

4、各部门指定考勤员负责本部门的考勤工作。考勤员按规定填写考勤表，考勤表为计薪的依据之一。考勤表中对病假、事假、迟到、早退以及旷工等相关内容须提供必要的数据和证明，如证明不全则一律按事假或旷工对待。

5、由部门经理审核后的考勤表在每月的考勤期结束当天报人力资源部。

三、请销假管理

1、员工因公出差、外出开会、培训、外出公务、病假、事假及各类休假等情况，均需本人提前填写《特殊考勤申请》，提交本部门经理审批。

2、若因公务处理时间紧急或其他情形，个人无法履行正常请假手续时，可采取有效途径请考勤员代员工本人提交请假申请，报部门经理审批（急病、住院人员须事后提交相应的就诊及住院证明备查）。

3、若员工次日需直接外出办理公务不能采集指纹考勤的，须提前履行请假手续；若员工当天需外出办理公务，且下班时不能按时输入指纹的，必须办理请假手续，经审批同意后，方可离开。

4、各类请假人员假期满或假期未滿提前上班，应及时办理销假手续（或告诉考勤员销假）。因特殊情况在规定假期内不能按时返回的，须申请续假手续，经批准后方可续假。

5、经理级以上员工办理请假手续，由总经理负责审批。

1、为确保员工考勤记录的真实、全面，各部门员工考勤以电子考勤系统数据为准，以手工考勤数据为辅。

2、考勤制度执行情况将作为各部门绩效考核的一项重要指标。人力资源部不定期对员工出勤情况和请销假执行情况进行检查，每月定期对考勤中迟到、早退统计结果进行确认，必要时进行公示。

a□当月迟到、早退1次扣发全勤奖的10%； 2次扣发全勤奖的20%； 3次扣发全勤奖的50%； 3次以上扣发全部全勤奖。

b□旷工的最小计量单位为半天，旷工半天至三天者将扣除本月全部全勤奖；连续旷工三天以上或当月内累计旷工两天者立即予以除名。

附件：

1、《考勤记录情况说明》

2、《特殊考勤申请》

在学校考勤的工作总结篇四

(一)、以学习为重点，大力开展廉政文化建设和反腐倡廉教育

我们按照构建反腐倡廉^v^大宣教^v^工作格局的要求，把对广大干警的政治思想教育与反腐倡廉教育结合起来，把创建^v^学习型^v^文明机关活动与反腐倡廉教育结合起来。局党委统一部署，统一安排，齐抓共管，整合教育资源，形成合力，认真抓好机关党员干部的思想道德教育和反腐倡廉教育，推进了机关廉政文化建设。一是以学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章为重点，组织了《党章》专题学习，并组织开展讨论，每个党员干部都撰写了心得体会。二是在

全局深入学习胡在中纪委第七次全会上的讲话和省纪委第九次会议精神，以及关于《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》等内容。领导干部带头学习，起到了示范和表率作用，中心组制订了学习计划，分专题组织了集中学习，全局党员和干部职工通过学习，做好了学习笔记，每人撰写了学习心得体会文章。四是积极开展社会主义荣辱观教育和其他形式多样的反腐倡廉教育。组织全局干警、职工收看了党章学习辅导等多部电教片；通过开展学习，增强了党员干部的党性意识和廉政勤政意识，增强了拒腐防变的能力。

我局认真贯彻中政委、上级司法局开展社会主义法治理念教育活动的要求，及时发动、狠抓培训，强化整改，按照市局的要求对过去的工作进行了“回头看”突出“四个着力”一是着力于思想发动。深入分析对司法行政工作提出的新形势、新任务，认真查找司法干警中执法思想、执法理念存在的不足，深化对开展法治理念教育重要性、必要性和紧迫性的认识，抓好动员部署。二是着力于正面教育。坚持以正面教育、自我教育为主，组织干警准确理解和把握社会主义法治理念的本质要求和深刻内涵，在深刻理解、真切内化的基础上，引导和自律执法办案行为。三是着力于丰富形式，开展“八学”即：1、传达精神，集中学。组织全局干警集中学习中政委编发的《社会主义法治理念教育读本》、《中国特色社会主义司法制度学习材料》等教材。每名干警写学习笔记一万字。2、专题讲座，领着学。首先由局领导班子成员进行专题辅导，分别就社会主义法制理念五项内容及社会主义荣辱观和职业道德，开展六个专题讲座。3、讨论提高，分散学。以支部和股室为单位，针对集中学习之后提出的“学理念，如何做”等讨论课题，进行深入讨论，共同分析研究，共同提高，达到教育目的。4、深入研究，自己学2020年最新纪检监察工作总结范文2020年最新纪检监察工作总结范文。5、正反典型，对比学。6、丰富多彩，考中学。通过考试考核等多种形式的活动促进学习效果。7、勇于实践，

干中学。及时将学习社会主义理念成果转化为干好司法行政工作动力，应用到司法行政工作之中。8、强化理解，反复学。并采取举办学习培训、演讲比赛、考试考核、建立学习档案等丰富多彩的教育活动形式。四是着力于加强领导。认真制定实施方案、推进培训计划，明确指导思想、目标要求和方法步骤，成立了领导组织，落实领导责任，形成分工负责、协调抓落实的工作格局，建立督查制度，推动一级抓一级，逐级抓落实。引导广大司法干警牢固树立正确的人生观、价值观、权力观，切实做到立党为公、执政为民，廉洁从政。通过分析评议，对照党风廉政建设的规定，找准了存在的问题，深刻剖析了思想根源，并认真制定整改方案，采取有力措施，落实责任，确保取得实效。通过开展社会主义法制理念教育活动，促进了党员干部廉洁司法，促进了反腐倡廉工作深入开展。

(三)、层层落实党风廉政建设责任制，党风廉政建设取得新成效

(四)、认真开展领导干部作风整顿工作，确保队伍建设能力大幅度提高。自今年2月11日全县开展领导干部作风整顿建设以来，我局严格按照干部作风整顿的具体安排和要求，结合本局的工作实际，切实制定工作方案。工作中认真研读了规定的必读篇目和自学内容，撰写了学习笔记和心得体会。通过学习提高，虚心听取意见，认真回顾过去的工作，总结反思工作中的缺点、失误和教训，分析原因，找准症结，克服缺点，修正错误，把每一位党委成员的思想迅速统一到省、市、县委的要求上来，保证了思想作风整顿活动的顺利开展。通过认真学习，局党委班子成员坚持率先垂范，充分发挥模范带头作用，在学习动员，征求意见，查摆问题，等活动的基础上，并先后召开了人大代表、政协委员、廉政监督员、社会知名人士，广泛征求意见，共收集到班子中存在的问题12条，征对这些问题认真召开民主生活会，采取自己找、群众提、领导点、大家评的方法，积极开展批评和自我批评。通过整改提出了六条具体措施加以落实。一是要进一步深刻

认识学习理论的重要性和必要性，切实提高理论水平和政治能力。工作中要进一步加强理论学习、提高政治意识，高度重视政治理论特别是“三个代表”重要思想，学习“以八荣八耻”为标志内容的社会主义荣辱观，树立以“公正司法，一心为民”为主题的社会主义法治理念，明确司法行政工作为维护社会大局稳定和经济建设这一中心服务的指导思想，从讲政治的高度、开拓性地搞好工作。二是要增强公仆意识，认真改进工作作风。每一位党政班子成员都要牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，想群众所想，急群众所急，改进工作方法，提高工作效率。三是要切实加强班子建设，做勤政廉政的带头人。班子成员要严于律己，发挥先锋模范作用，领导干部要自觉接受全局干警监督，畅通民主渠道，虚心听取意见，不断改进工作，努力做到自身正、自身净、自身硬。四是要严于律己、率先垂范。要深入司法行政工作一线开展调查研究，解决实际问题，杜绝官僚主义、主观主义和形式主义，实字当头，与时俱进，开创新局面，创造新业绩。2020年最新纪检监察工作总结范文工作总结。五是要以身作则，团结实干。要认真贯彻执行民主集中制，落实好“集体领导、民主管理、相互支持、形成合力”的工作原则，团结实干，开拓创新，共谋发展。六是要坚持边查边改，虚心接受批评。虚心接受社会各界和全局干警对党政班子提出的忠恳意见和建议，改进工作方法，扎实为民办实事，办好事。

按照纪委的安排部署，今年七月，在全县党员干部特别是领导干部中开展“廉洁从政教育月活动”这次“廉洁从政教育月活动”，局党委统筹安排，合理布置，切实做到了四个有机结合：一是把宣传教育活动与学习省第九次党代会精神有机结合；二是与“富民惠民，改善民生”作风建设活动有机结合，领导干部为联系的贫困村和贫困户送去了物质和现金；三是把宣传教育活动与司法行政工作有机结合，切实抓好司法所和法律服务所的改制工作；四是把宣传教育活动与学习“十佳干警”先进典型有机结合，向本局干警罗

以刚同志学习。通过活动的开展，全体司法行政干警受到了一次深刻的党风党纪教育，切实增强了^v^权为民所用、情为民所系、利为民所谋^v^的廉洁从政意识，真正做到廉洁从政，勤政为民。通过该活动的开展，切实转变了领导的工作作风，变群众上访为领导下访，本次共下访解决信访件五件，深受干部群众的好评。

在学校考勤的工作总结篇五

1、全体教职工实行坐班制。

2、不无故迟到、早退，上班时必须准时到校。

3、教职工凡是需要请假者，一般情况必须事先按规定程序填写统一印制的《请假条》，办理请假手续。特殊情况因来不及办理请假手续的，可用电话请假，但事后应尽快按规定补办手续，否则视为旷工。

4、请假半天以上（包括半天），必须主管部门主任请假（班主任向政教主任请假）；请假一天以上三天以内（包括三天），必须向分管校长请假；三天以上必须向校长请假，并提前两天以便学校妥善安排好工作；请假一周以上，应报请科教体育局批准。

5、请假手续一式两份，一份交校办存底，一份交教研组长考勤，由教研组长交总务统计。

6、病假凭医院证明；函授学习请假凭面授通知；对婚假、产假、丧假以及哺乳期的女教师的'照顾，按有关规定执行。

7、假期期满应及时主动向批准部门销假，否则，视同超假处理。如因特殊情况不能按时返校，应主动、提前办理续假手续。

8、不存在补假，工作时间没有特殊情况不得随便离岗，未经请假或请假未批准，不得擅自离校，如有违者按旷工处理。确实需要请假的必须履行请假手续，出校门必须出示出门条，否则门卫不予出门。（出门条是用于出门办事，出门条使用一次不得超过半天，不能代替请假条）

9、病、事假条必须分管领导或主管部门领导签字方能生效。

1、早上、下午考勤签到制，早上、下午负责签到同志提前20分钟到岗，本着认真负责态度进行工作，一视同仁，禁止代签（代他人签到的发现一次，扣代签人50元）。

2、迟到5分钟以上10分钟以内，每次扣考勤奖5元，10分钟以上半小时以内扣10元，半小时以上一小时以内扣15元，超过1小时不足2小时扣25元，超过2小时按旷工半天处理。一月累计不够扣的再从福利中扣除，（检查早退现象一般采取不定时抽查，抽查时间一般为下班前20分钟开始）。

3、对于中途溜号情况，一经发现，半小时以内每次扣20元，一小时以内每次扣40元，一小时以上2小时以内每次扣80元，以次类推。（不定时进行中途抽查，抽查到的教职工按上述时间计算。）

4、迟到的或因其他原因（包括公事）未签到的教职工到校后应立即补到，并按第2条款内容执行。

5、教职工大会一般不得缺席，确有特殊情况应向学校领导请假，无故缺席一次扣20元，迟到5分钟以上10分钟以内扣5元。

6、旷工半天扣除半个月职务津贴；半天以上1天以内扣除一个月职务津贴；1天以上2天以内（含2天）扣两个月职务津贴；2天以上上报区科教体育局，按教科体育局意见处理。

7、不论公事、私事都要事先调好课，每缺一节课扣除一个月

职务津贴。因缺课造成后果者，视情节轻重，追究其相关责任。

在学校考勤的工作总结篇六

xx年是国家“xx”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办法》，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xx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xx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。

在学校考勤的工作总结篇七

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝，自xx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xx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□xx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□xx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□xx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。