

# 最新考勤人员工作计划(汇总10篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 考勤人员工作计划篇一

为了进一步加强我院学生纪律的管理，保证上课出勤人数和质量，培养同学们良好的生活和学习习惯，制定以下制度：

第一条 本制度对我院全体学生适用，凡是我院学生必须遵守。

第二条 上课不得旷课，早退者按旷课处理，请假者必须持有辅导员班主任签名的假条。请假一天持辅导员班主任所批假条，请假三天持学生工作办公室主任所批假条，请假三天以上者持学院分管负责人所批假条，病假者还要有医疗单位(学校医务室或县级以上医院)证明和所批假条。

第三条 查课，学生会学习部每周上课将普查两次(不定期进行抽查)，节假日前后对各班上课情况进行重点检查，一经查出问题立即通报。查课时清点各班人数，点名时，各班班长配合工作，点到者答到并举手示意，未答到并示意者视为旷课，名字只点一遍。

第四条 进行例行检查时，若教室内人数少于半数或教室无人，则给予该班通报批评，并取消该班本学期内一切评优资格。

第五条 各班考勤由班长与学习委员共同负责，如若出现旷课情况，一经查出，不如实上报，学生干部负相应责任。

第六条 凡违反以上制度者，在对个人考核时按相关规定给予以下处理：

1. 凡旷课达三次以上(含三次者)，上交辅导员办公室处理，并给予相应扣分。

2. 凡学生干部违反以上制度，给予严肃处理。

## 建筑与环境工程学院学生考勤管理办法

一、学生必须按时报到并注册，自开学第一天起到放假之日止(法定假日除外)为考勤时间。

二、学生要按时参加学校、学院统一组织的各项活动。

三、学生上课、自习、实习以及参加学校统一组织的集体活动及其他重要的集体活动实行考勤，不得迟到、早退；因故不能参加者，必须请假；未经请假，或经请假未得批准以及超假者，均以旷课论处。

四、学生因病请假必须附学院医务室或校外医疗单位的证明。请事假须附有关材料，班主任辅导员应从严掌握，特别是对节假日前后请假者要严格控制。

五、迟到、早退累计三次为旷课一学时。病事假无正当手续为旷课。根据《东营职业学院学生违纪处理办法》，对旷课者进行批评教育或相应的纪律处分。

六、学生上课、自习、实习、开会、参加活动等由指定班干部负责检查人数，学生工作办公室实行不定期抽查。授课教师必须认真履行考勤职责，认真填写教学日志。值班老师必须认真检查做好记录。

## 七、学生请假手续

### (一) 请假的原则

1. 学生必须按时参加教学和教育活动，凡不能参加者必须填

写请假条，办理请假手续，经批准后有效。

2. 请病假者必须持医疗单位(学校医务室或县级以上医院)证明和所批假条。

3. 凡因事因病请假离开学校1天以上，3天以内的而且离开学校的，必须填写建筑与环境工程学院学生离校请销假申请表，并经学生工作办公室签字许可后方可离校；离校时间达到3天以上的需有学院分管学生工作领导签署意见。

4. 原则上不允许学生事后补假。

## (二) 请假的审批权限

天之内(含一天)，由辅导员班主任批准；

天以上至3天之内(含三天)，由学生工作办公室批准；

天以上由学院分管学生工作领导批准。

## (三) 请假程序

学生请病假需出具医疗单位证明；事假并且离开学校的需填写申请表，待签字批准后方可离校。

## (四) 销假

学生按期返校后，要到准假人员处进行销假并到辅导员班主任处报到。凡不销假者，按超假处理。

## (五) 对擅自超假的学生处理

超假一律按旷课处理，并按规定给予相应的纪律处分。

## 考勤人员工作计划篇二

加强学校食品安全卫生管理，是服务教育教学的重要保障，是构建平安和谐校园，办人民满意学校的重要举措。近年来，我们学校在食堂食品安全卫生管理过程中，思想上始终保持头脑清醒，做到警钟长鸣，方法上变过去的应急管理为现在的预防管理，分管校长主管，总务主任具体抓，措施上做到制度约束与人文管理紧密结合，探索了一条学校食品安全卫生管理的新路子，学校食堂被姜堰市卫生监督所授予“a级单位”的称号。

为了切实保障食品安全卫生，学校成立了分管后勤副校长为组长，以，总务主任，事务长为副组长，钱存官、薛庆伦同志为成员的学校食品安全卫生工作领导小组，建立了学校食品安全卫生工作专班，形成了管理网络，制定了实施方案，设置了意见箱，开办学习专栏，刷写了宣传标语，开辟了校园广播，无论大会与小会，领导必讲食品安全卫生，定期不定期对食堂工作进行检查，开展食品安全卫生知识进课堂、进食堂、组织食品安全卫生知识讲座，举办食堂职工安全卫生知识培训班，层层签订责任状，把学校食品安全卫生工作当作学校管理的头等大事来抓，做到人人求真，事事求实，处处求细，全校上下形成了“食品安全卫生，责任重于泰山”的共识。

“没有规矩不成方圆”，有制度才有章可循。在人的管理上，

二是制定了《从业人员个人卫生管理制度》、《食堂工作人员十不准》、《食堂从业人员患病调离管理制度》、和《厨师岗位卫生制度》等一系列制度，炊事员统一着装，要求做到勤洗澡、勤洗头、勤剪指甲、勤洗工作服，不抽烟、不对着食品说话，不让闲人出入，并从服务态度、服务质量、劳动纪律、劳动效率、团结意识、安全卫生、技术熟练程度等七个方面对炊事员进行全面考核管理，建立了一套较为严密的管理系统。

同时，还通过召开座谈会、师徒结对、技术比武、表彰会、组织外出参观学习考察、旅游和联欢等活动，交流思想，畅谈体会，总结经验，找出差距，制定措施，营造一种和谐的管理氛围；。在物的管理上，学校有严格的'管理规定，制定了《食品原料采购索证制度》、《农副产品采购制度》、《库房管理制度》等，大宗物资实行招标采购，凡要求购进的原材料有正规的进货渠道，所购鸡、鸭、鱼、肉索要质量检疫报告单；所购米、面、油、豆制品、饮品、调味品索要质量检验报告单；原材料存放必须隔墙隔地20公分，分类清楚，随时翻检，防止变质；学校食堂防鼠、防蚊、防尘设施齐全，并备有一定的灭鼠、灭蚊等药械，定期消毒杀菌、灭蚊，确保食堂安全卫生。

学校以“规范、安全、卫生、舒适、满意”为工作方针，以为师生“创造家的环境，营造家的温馨，培养家的感情，提供家的服务”

为工作目标，以“师生的满意是我们最大追求”为服务理念，严格操作规范，确保师生的身心健康和生命安全。食堂规范运行机制体现在以下几个方面：

一是食堂工作人员过好“三关”——健康关、卫生关、培训关；

二是做到“三统一”——统一服装、统一健康检查、统一挂牌服务；

四是食堂清洁卫生做到“三查”——早、中、晚三次检查；

五是物资存放做到“三分开”——生熟分开，米面油分开，作料与新鲜蔬菜分开；

六是库房做到“三防”——防潮、防鼠、防尘；

七是食品加工做到“三保”——保温、保熟、保味道；

八是菜肴做到“三个讲究”——讲究营养，讲究味道，讲究花样；

十一是食堂工作实现“三个满意”——让领导满意，让师生满意，让社会满意。

## 考勤人员工作计划篇三

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

- 6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。
  - 7、认真做好学校20xx年大事记整理工作。
  - 8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。
  - 9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。
  - 10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。
  - 11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作；搞好信访工作及时处理家长群众来信；关心离退休教师，做好相应工作。
  - 12、与各部门协调做好其它各项工作。
- 1、协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好20xx年党员发展工作。
  - 2、继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。
- 三、具体工作安排：
- 元月份：
- 1、教师年度考核及结果上报。
  - 2、收齐学校各部门工作总结。

- 3、文档及材料整理。
- 4、制定结束工作安排。
- 5、增加薪级工资、教龄进档办理。
- 6、召开师德主题教育活动动员会。
- 7、召开新年茶话会。

2月份：

- 1、拟定工作计划。工作计划
- 2、行政值周安排。
- 3、教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。
- 4、督促、收齐学校各部门工作计划。
- 5、工资变动办理，教职工工资档案填写。
- 6、开展师德教育主题活动，收缴资料。
- 7、制定、公布20xx年度学校工作计划。
- 8、制定落实各部门目标责任书。

## **考勤人员工作计划篇四**

- 1、负责本班组成员的考勤工作。
- 2、以身作则，遵守考勤制度。
- 3、按规定认真考勤、不徇私舞弊。



- 4、熟知考勤管理系统的内容，熟练使用考勤管理系统，保证考勤的及时、准确。
- 5、在班长的统筹安排下，负责班组成员年休计划的管理工作。
- 6、负责按公司、中心相关规定办理请销假登记、备案及考勤、补休报送等工作。
- 7、负责班组成员平时休息、节日公休和非节日公休加班以及出差、因工作等特殊原因不能签到、外出培训学习等情况的录入工作。
- 8、负责统一保管班组成员准假证，并负责提醒班组成员休假结束后应及时销假。
- 9、负责班组成员年休、补休、婚假、探亲、事假、病假、丧假、护理假、计生假等假期的管理及统计工作。
- 10、负责向班组核算员提供班组成员的月度考勤情况，便于班组成员绩效工资의准确核算。

## 考勤人员工作计划篇五

尊敬的党组织：

您好！

我于xx年x月被党组织吸收成为\*共产预备党员。根据《\*》第一章第七条规定，现在我郑重向党组织提出转正申请。为了便于党组织对自己的考察，现在我将一年来自己的思想、工作、学习情况向党组织作如下思想汇报。

在一年的预备期中，我注意自身修养的提高，在各方面以一名正式党员的标准严格要求自己，加强政治思想学习、对学

习和工作精益求精。各个方面都有了很大的提高。特别是通过学习\*党纪和参加组织生活、党内活动，增强了党性修养，更使我认识到作为一名合格的党员，不仅要解决组织上入党的问题，更重要的还是要解决在思想上行动上入党的问题。

在一年的预备期里我的收获是很大的，归纳起来有以下几点：

第一，在思想方面：学习了马克思列宁主义、\*思想、\*理论；认真全面的学习了“\*”重要思想、科学发展观，深刻领会“\*”会议精神和十八届三中全会会议精神，做到与党的思想保持一致。我也经常向老党员学习经验、交流心得，按期向党组织汇报自己的思想状况，表达入党的迫切愿望。通过以上的努力，我对党有了进一步的认识，思想政治素质得到了一定的提高。

第二，在学习方面，我积极参加党组织的各项活动，认真学习党的路线方针，虚心接受同志们的批评，注意在实践中改正自己的缺点，并定期向党组织汇报思想和工作情况，按时交纳党费，按时参加党员活动，不断增强组织观念。作为学生不仅认真学习专业知识，还积极考取各项资格证书，教师资格证、会计证等，提升自身综合素质。

第三，在工作计划方面在工作上，我一直坚持认真踏实的原则。三年来我担任院党员服务站宣传部部长一职，认真履行份内职责，和其他班委一起策划组织了多次班会、班委会及其他班级活动。作为党员服务站宣传部部长——党组织和群众联系的纽带，我一直号召同学积极向党组织靠拢，积极参加党课学习，一直在努力配合老师和同学完成各项任务，努力为学院的迎评促建做一点自己的贡献。本着为同学们服务的心态，努力把每件事情做到最好，努力让老师满意，让同学满意。

第四，在生活方面生活中，我和身边的同学相处十分融洽，广泛赢得同学的信任与好评。积极带头参加学校、学院的各

项活动，集体荣誉感较强。生活中我也一直比较俭朴，反对铺张浪费，也从不乱花钱。一直与各寝室的同学保持一定的沟通，了解同学的动向，哪个同学在生活遇到了困难，我都十分乐意力尽所能地帮助解决。

总之，在一年的预备期里，我努力从各个方面严格要求自己，认真学习、努力工作，政治思想觉悟和个人综合素质都有了很大的提高，基本上发挥了一个\*员的模范作用。请党组织考虑我的转正申请。如果党组织批准我为正式党员，我一定以\*规定的党员标准更加严格地要求自己，牢记入党誓言，在党组织和群众的监督下，刻苦学习，勤奋工作，做一名合格的\*员。如果党组织没有批准我为正式党员，我也决不气馁，继续努力，接受组织的长期考验和严格审查，争取早日成为一名正式的\*\*党员。

敬礼！

汇报人：

汇报时间

## 考勤人员工作计划篇六

敬爱的党组织：

我志愿加入\*\*，愿意为实现\*事业奋斗终身。

历史证明，我们党始终是时代先锋、民族脊梁，没有\*\*的领导，民族复兴必然是空想。为此，我常常思考，我如何才能加入\*\*，成为先锋队的。一员。

我深知，一名合格的`\*员，不仅仅是一个\*思想、实事求是的先锋，更需要在不断改造客观世界的同时，努力改造自我的主观世界，树立马克思主义的科学世界观。仅有树立科学的

世界观、人生观和价值观，才能充满为\*而奋斗终身的信心和勇气，才能为新时代\*特色的社会主义事业不遗余力地奉献自我的智慧和汗水。我要学习党的理论知识，牢固树立“\*”，在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上和\*坚持高度一致。

在进入xx社区工作后，我踏实肯干，认真完成本职工作。在工作中，我任劳任怨，起到了模范带头作用。同时，在生活中，我接触到了许多优秀的党员同志，他们时刻以党员的标准严格要求自我，吃苦在前，享受在后，勤勤恳恳工作，从不叫苦叫累，我从他们的身上看到了党的优良传统和作风，进一步激发了我加入党组织的决心和信心。

今后，我将用党员的标准严格要求自我，自觉地理解党员和群众的帮忙与监督，努力克服自我的缺点，弥补不足，在实际工作中以\*精神为指导，志存高远、脚踏实地，不忘初心、不懈奋斗，争取早日在思想上，进而在组织上入党。

请党组织在实践中考验我！

敬礼！

汇报人：

汇报时间

## 考勤人员工作计划篇七

第一条 为了进一步规范社区事务，加强社区两委对法律事务的管理，防范、化解各类矛盾纠纷，有效降低社区两委活动中的风险，切实维护群众合法权益，特结合本社区实际，制定本工作制度。

第二条 社区有关事务，通过召开论证会、座谈会，听取法律

顾问意见，也可以直接请法律顾问就有关事务提供书面法律意见。

第四条 法律顾问的具体工作职责如下：

- 1、为本社区提供法律咨询和法律信息。
- 2、根据需要协助起草、修改、审查合同、协议、章程、声明等法律事务文书。
- 3、协助聘请方处理各类纠纷，与相关部门交涉、发表声明，代理诉讼、仲裁及申请强制执行案件等。
- 4、根据需要办理或协助办理有关非诉讼（仲裁）法律事务。
- 5、接受本社区委托，办理其它法律事务。

第五条 本社区居民有需要可以文字或口头的方式随时（当面或电话）向法律顾问提出法律咨询要求，法律顾问提供的解答、咨询意见或法律信息仅供咨询人参考。

第六条 凡须经法律顾问审查的合同文本或其他文书，均应在该文本签字生效之前送审，除紧急情况外，一般应适当提前，为法律顾问留有必要合理的工作时间。

第七条 法律顾问办理任何法律事务须在本社区授权范围内进行，不得越权处理。法律顾问的任何审查意见均为参考意见，有关人员应当认真考虑，如认为不妥或不符合实际情况，可以不予采纳，并提出建设性意见共同探讨。

第八条 法律顾问可因履行职责之需要享有下列权利：

- 1、应邀参加有关会议，了解情况，主动提供咨询意见。
- 2、调阅、复制有关关联性档案资料。

3、要求有关人员如实反映情况，无保留地提供相关背景、技术、往来函件等资料。

4、声明保留自己的不同意见、观点。

第九条 法律顾问应确保履行职责所需要的工作时间。

第十条 本工作制度经本社区居民代表会议批准后生效实施。

## 考勤人员工作计划篇八

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

### 一、行政工作：

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、

归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。

7、认真做好学校2014年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作；搞好信访工作及时处理家长群众来信；关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

二、党务工作：

2. 协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好2014年党员发展工作。

3. 继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

1. 教师年度考核及结果上报。
2. 收齐学校各部门工作总结。
3. 文档及材料整理。
4. 制定结束工作安排。
5. 增加薪级工资、教龄进档办理。
6. 召开师德主题教育活动动员会。
7. 召开新年茶话会。

2月份：

1. 拟定工作计划。
2. 行政值周安排。
3. 教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。
4. 督促、收齐学校各部门工作计划。
5. 工资变动办理，教职工工资档案填写。
6. 开展师德教育主题活动，收缴资料。
7. 制定、公布2014年度学校工作计划。
8. 制定落实各部门目标责任书。

## **考勤人员工作计划篇九**

1. 学生学习期间，一般不准请事假。如遇特殊情况需请假者，



必须由本人提出书面申请，办理请假手续，两节课以内由辅导员批准(周五及节假日前后的请假，由辅导员签字后报学工组长审批)，两节课——3天由学工组长批准，超过三天由学校学工处批准。

2. 学生因病请假，须持校医室证明或县级以上医院出具的病休证明，病休在一天以上的，须经辅导员批准方为有效。

3. 学生请假期满，应主动找批准人(辅导员或学工组长)销假。有特殊情况需延长请假者，应在假期未滿之前提出书面申请，事后由辅导员或学工组长审批。

4. 学生上课、军训、劳动、社会实践、教育实践、基本功训练、课外活动、两操、自习课、班会集会等均应考勤，因故不能参加者，必须请假(同前)。

## 二、考勤管理办法

1. 班级每天在《班级日志》或《点名册》上记载缺勤及迟到、早退者姓名、节次，每周汇总后于周日晚自修前交学生会纪检部。

2. 班长或纪检委员必须对考勤检查人员如实申报班级缺勤情况，对并事假者必须出示有关证明或假条。

3. 对不按制度填写或漏填、谎报的班级，将酌情从《班级管理积分》中的考勤部分扣分。

## 三、缺勤处理

1. 凡未办理请假手续，请假未批准、超假或延续期手续不全者，均以旷课论处。

2. 旷课一天以旷课7课时计算。无故旷课累计达5-9节，给予

通报批评;无故旷课累计达10-19节, 给予警告;无故旷课累计达20-29节, 严重警告;无故旷课累计达30-39节, 给予记过处分;旷课达40节以上给予留校察看处分;更严重者应令其退学。

3. 学生在应参加的上课或活动中, 每迟到或早退三次(迟到、早退20分钟作为旷课), 按旷课1课时论处。

4. 凡有旷课、迟到、早退(三次)现象者, 在学期操行等级评优中实行一票否决;凡旷课达到4学时者, 该生学期操行等级为不合格。

## 外语系学生考勤管理制度

为加强学生考勤管理, 保证正常的教学秩序, 树立良好的学风, 根据《百色学院学生手册》有关规定, 特制定本制度。

### 一、学生出勤制度

(一) 学生必须在每学期开学时按学校规定时间返校到系里报到注册, 自开学第一天开始考勤。因故不能如期注册者, 必须履行请假手续。

(二) 学生必须按时参加教学计划规定的一切活动。学生上课、实验、实习、实训、社会实践、军训、形势教育以及规定参加的会议等都实行考勤, 不得迟到、早退, 因故不能参加者, 必须请假。

(三) 学生在节、假日期间, 必须按规定的时间返校, 长假前后原则上不准请假。

### 二、学生考勤制度

(一) 学生的考勤分管领导全面负责, 系办公室负责对任课教师考勤登记进行监督, 学公办负责对各班的学生考勤进行监

督。

(二) 课堂授课由任课教师考勤。任课教师应以周为单位及时将学生出勤情况录入学生考勤系统。

(三) 各班纪检委员必须按时考勤本班同学出勤情况，并做好考勤记录。

(四) 辅导员应及时查看学生出勤记录情况，对旷课学生及时批评教育和处分。

(五) 全体考勤人员必须以高度负责的精神，实事求是地做好考勤工作，严禁包庇、弄虚作假等行为。

### 三、学生请假制度

(一) 学生因故需请假者，必须按“外语系学生请假程序”办理请假手续，同时填写《百色学院学生请假处理笺》，并按以下权限进行审批：

1. 请假一天以内的，由系辅导员批准。

2. 请假一天以上三天以内的，由系学工组长批准。

3. 请假三天以上一周以内的，由学工组长签署意见，学工处批准。

4. 请假一周以上者，报学院主管领导批准。

(二) 学生请假应事先办理手续，经批准后方为有效，除急病或紧急事故者外(可电话向辅导员口头请假)，不得事后补假，对请事假者应严格控制；请病假者必须有本院医务室或县级及以上医院证明。

(三) 学生请假期满，需延长请假时间者，须重新办理请假手

续，否则按旷课论处。如本人确不能亲自办理，可委托他人代办。

#### 四、旷课、缺课的处理

(一) 学生未履行请假手续而不按时回校注册，或不按时参加教学计划规定的以及学院、系统统一安排组织的一切活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

(二) 授课时间内，学生旷课一天，按实际授课时数计；集中活动（指实习、社会实践、军训、形势教育及规定参加的会议等）旷课一天，按每天7学时计。迟到、早退二次作旷课一学时计。

(三) 对旷课的学生，系学工办应令其检讨并进行批评教育。一学期内旷课累计达5学时以上者，及时给予批评教育，并报告学工处。

(四) 未经请假逾期二周不报到注册和连续旷课达两周者，按自动退学处理。

### 考勤人员工作计划篇十

以“三个代表”重要思想和科学发展观重要理论为指导，紧紧围绕全面实施素质教育、全面加强青少年思想道德建设和思想政治教育的目标要求，深入贯彻落实《教师法》和《中小学教师职业道德规范》，以培养合格的社会主义建设者和接班人为根本落脚点，“热爱学生、教书育人”为核心，以“德为人先、学为人师”行为规范为标准，以“言传身教、为人师表”为准则，以提高教师思想政治素质，职业理想和职业道德水平为重点，弘扬高尚师德，力行师德规范，强化师德教育，优化制度环境，不断提高师德水平，为培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人出新的贡献。加强信念，树立正确的职业观念、职业态度和职业理想，进一步自觉履行《中小学教师职业道德规范》。

## 二、努力学习理论知识，提高自身道德素养

1. 深入学习贯彻党的xx大会议精神和“三个代表”重要思想的科学内涵，明确目标，增强教师的责任感和使命感。

2. 以科学发展观为指针，认真开展相关实践活动。

3. 深入学习贯彻落实《中小学教师职业道德规范》，切实加强以《宪法》、《教育法》、《教师法》等有关法律法规和“八荣八耻”为主要内容的社会主义荣辱观教育，在理论学习中去深刻理解教师道德规范和要求，明辨是非，提高遵守师德规范 and 要求的自觉性。进一步提高职业道德素质，树立正确的教育价值观、质量观和人才观。

4. 增强教书育人，以身立教的社会使命感和尊重学生、爱护学生、保护学生的责任意识，争做学生和家长欢迎的德才兼备的合格教师。

5. 加强法律法规学习，提高依法从教水平，要加强时事政策的学习，增强贯彻党的路线方针政策的自觉性和建设有中国特色社会主义的信心。

6. 全面贯彻《公民道德实施纲要》，不体罚、变相体罚学生。

结合歙县教师基本功考核活动，认真学习教育科学理论和科学文化知识，掌握教书育人的本领，学习教育理论，掌握教育规律，按教育规律办事，才能真正做到教书过程中育人。

## 三、树立良好教师形象，端正教育思想

1、对待自己从严要求。

2、平等对待每一个学生及家长。

3、尊重他人，严于律己，宽以待人，多看别人的长处。

4、穿衣要整洁、高雅、大方，要有健全的人格，不参与有损教师形象的活动，做到“学高为师，身正为范”。

5、对待工作要有敬业奉献的精神

6、努力把教师这份工作当作自己的事业，投入自己的精力去做好它。

7、认真学习提高自己理论水平和业务水平，并积极进行自我反思。

如果一个人要想进步，就要不断地反思自己，反思自己存在的不足，深刻地了解自己，然后才能思考应该如何改进。一个师德高尚的教师必定是一个常常进行自我反思的人。师德建设要求教师在实践中注重自我学习、自我修炼、自我约束、自我调控，做到老，学到老。

#### 四、对待学生要有爱心

1、尊重学生的人格，倾听学生的意见，不讽刺、挖苦学生，与自己的教育对象建立民主、平等、和谐的师生关系。

2、把握教育尺度，爱学生但不放纵、不溺爱，严格要求，从严治学，做到严出于爱，爱寓于严。

3、保持良好的心态才能有良好的心态对工作尽责，培养学生具有良好的品德，尊重学生、尊重家长、耐心对待每一名学生、无偏袒心理，无歧视后进生心态。不勒索或暗示家长送礼，遵守教师道德十不准。

4、要求学生全面发展，全面评价学生。总之，良好的师德，是一种强有力的教育因素，是教书育人的一种动力。它是教

师从事教育劳动时必须遵循的各种道德规范的总和。所以，每个教师都要努力把自己培养成为具有良好师德的人，才能完成传道授业解惑这一光荣而伟大的任务，托起明天的太阳！

作为一名教师，在思想品德上以身作则、诚实、守信、在治学上以身作则、语言美、仪表美、以广博的知识，才学和完善的人格力量，去影响学生，感染学生，真正做到教书育人。做为一名教师，我要视我的学生如我的兄弟姐妹，爱他们，亲他们，让他们感受到我的爱，我的亲情，视我为他们的好朋友。有话愿意跟我说。

以上是我本学年的个人师德修养计划，这个计划将时刻激励我、评价我。作为一个青年教师，在今后的工作中要不断的提高自身业务水平，不断地提高自身师德修养。作为一个教师，爱心最重要。“热爱关心学生”是真挚的师爱，是教师的理智感、美感和道德感凝聚而成的一种高尚的情感，是教育实践中一种强大的教育力量和手段，它表现了教师对祖国对人民对党的爱。

总之，这学期我要加强业务理论学习，对新的工作我充满了信心，也有许多自己的设想，我将带着我的激情步入教育教学，在实践中摸索，在实践中成长。真正做到为人师表，潜移默化的去教育学生。