

# 最新考勤规范工作总结报告(大全9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告帮助人们了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

## 考勤规范工作总结报告篇一

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。

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。

“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。

工程经济学院学生会学习部

20xx年xx月xx日

## 考勤规范工作总结报告篇二

我班20xx-2014 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。

我班在严格落实大学考勤制度的同时，结合我班实际，人文管理，工作民主透明，获得了同学们的一致好评：

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！

### **考勤规范工作总结报告篇三**

我班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。

我班在严格落实大学考勤制度的同时，结合我班实际，人文管理，工作民主透明，获得了同学们的一致好评：

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！

## 考勤规范工作总结报告篇四

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。

## 考勤规范工作总结报告篇五

我担任我们机械优创3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，在来年我们定会开展工作得更好，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。

## 考勤规范工作总结报告篇六

事行部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查□20xx年人事行部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作总结如下简要总结：

- 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。

## 考勤规范工作总结报告篇七

执行制度是关键 学院长期以来十分重视制度建设、教育、执行，公布实施了一系列的规章制度。具体到每个教职工来说，能否坚决执行尤为重要和关键。出勤考核为其中一项，也是教职工队伍建设中重要的一项，必须严格执行。

在纪律教育学习活动中，我们要明确纪律教育学习不是一朝一夕的事情，而是持之而恒的工作，要学好一系列的规章制度，构筑防线。凡事讲自觉，规章制度面前一视同仁，单位的制度制订执行上对己要严，做到严以律己，对待人、财、物上公平合理，自觉接受监督，做到有错必纠；其次，作为普通班主任，爱岗敬业，在行使职权，脚踏实地，自觉杜绝不良作风，敢于与不良的言行作坚决的斗争，从我做起，纠正不正之风，树立良好的道德风尚。通过对考勤工作进行细致的规定，使考勤工作的实施有了具体依据，而奖惩也与教师的利益挂勾，教师能否按时到位，遵守劳动纪律，切实履行职责，不仅关系学生和学校的发展，也直接影响个人的利益。

人性既有自觉的一面，也有不自觉的一面，仅仅要求人们自觉去执行制度是远远不够的，必须在纪律建设、纪律教育、执行纪律的全过程中，实施有效的监督。互相监督是保障纪律教育、纪律执行的重要一环，是各项措施得到落实的最重要必不可少的工作。良好的工作纪律是一个学校良性发展的保证。考勤制度直接关系到教师的工作态度和工作效率，只有当个人认识到遵守制度是教师起码的职业道德，是利校利己的事，才不会产生抵触情绪，从而自觉遵照考勤制度规定的程序办事，一个学校才会出现制度管人的良性循环。

(一)提高认识，领导带头。

考勤制度是一切制度和纪律的基础，考勤管理是机关管理中的一项艺术性科学。加强机关考勤是改进工作作风、严肃工作纪律、提高工作效率的切入点，是树立“团结、高效、规范、统一”的机关形象，实现“单项工作争第一，全面工作创一流”的奋斗目标的着力点。抓考勤管理，即是抓住了机关效能建设的要害，只有中层以上干部在充分认识考勤管理重要性的基础上，坚持律己服人、量宽待人、身先率人的原则，从严要求自己，自觉做到“五带头”，即带头遵守作息时间、带头坚守岗位、带头参加集中活动、带头廉洁自律、带头树立形象，才有可能使广大干警自觉做到“六不让”，即不让领导交办的工作在我手里延误，不让正在办理的案件在我手里积压，不让任何差错在我手里发生，不让来访群众在我这里受到冷落，不让小道消息从我这里传播，不让院机关的形象在我这里受到损害。

## (二) 强化督查，整体推进。

建立由纪监、政工部门组成的督查小组，运用定期检查和抽查相结合的方法，着力检查有无迟到、早退、上班时间闲聊等情况，并将每日检查情况向检察长汇报后，在全院进行通报。要克服片面追求“一招鲜”、“一枝独秀”的倾向，将考勤管理与“一岗双责”制、失职问责制等制度的执行结合起来，整体推进。如“一岗双责”制的落实，使部门负责人不能再“睁一只眼闭一只眼”，失职问责制的实行，使督查组的成员不能“只栽花不栽刺”。

## (三) 目标管理，奖惩分明。

将考勤制度的执行情况纳入目标管理考核，分类进行细化，按规定基础分和加减分标准。并做到“四考核”，即定期检查考核，平时抽查考核，半年初考核，年终总考核。对迟到、早退、旷工等违反考勤制度的干警，按照考核标准，予以扣分，对严重违反制度的个别干警进行诫勉谈话。同时对模范遵守考勤等规章制度的予以奖励，并将执行情况作为晋

职晋级的依据。

#### (四)文化引导，凝心聚力。

新制度经济学认为，人是有限理性的，不是每一位干警都能理解考勤管理对机关管理的重要性，而考勤制度的执行却需要全体干警广泛认同，自觉遵守。在这种情况下，要想真正实现考勤管理的目的，提高机关效能，少不了检察文化的引导。因为检察文化正是激发干警的协作意愿，统一干警意识的重要手段，有着“润物细无声”的魔力。只有高度重视检察文化建设，坚持以人文关怀凝聚人，以丰富活动陶冶人，才能达成“人人是扇窗、个个重形象”的共识，才能增强干警严守纪律、努力工作的热情和信念。当这种热情和信念成为我们孜孜追求的共同目标，迎来的必将是更加团结和谐、高效统一的明天。

## 考勤规范工作总结报告篇八

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。

## **考勤规范工作总结报告篇九**

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。

### 四、考勤结果的统计、应用

- 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。
- 3、考勤结果作为员工绩效考核指标：



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》