

2023年考勤工作规划 考勤工作计划(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

考勤工作规划篇一

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果您需要使用本文档，请点击下载按钮下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

2017学校办公室考勤工作计划【一】

一、指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以“服务育人”为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

二、具体工作：

1、协助校领导和有关部门做好重点工作。、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。、办理上级及校外来的、函件等日常处理

工作、-----来访接待，完成各项临时工作，构建协调和
谐的运转机制。、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织
安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。、安排好学校工
作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。、做好
教师考勤工作。严格按照学校制定的相关制度，认真负责的
将每月教职工考勤情况统计制表，经领导审批后报学校财务
室。

2、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装
订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的
记录，认真整理会议纪要。

3、认真搞好档案管理工作。、按照要求认真整理好各类档案，
对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送
不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料。
做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信
息2016学校办公室工作计划2016学校办公室工作计划。、做
好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好的处理，做好
各种会议的记录和整理存档，加强学-----校档案管理工
作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整
齐全。

4、认真做好校长办公室的事务性工作。、健全学校有关规章
制度，努力保障制度的落实。、积极反映师生的要求，当好
校领导的参谋助手。、协助校领导搞好对外联络与接待来访
工作。、积极完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、
提炼，积极推广学校办学经验。、按照上级的部署认真完成
各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工
作，要做到及时、准确无误。、处理好、服务好学校交办的
其他事务工作。、加强办公室自身建设，积极健全完善工作
规范，不断提高办事效率，争创文明办公室2016学校办公室
工作计划2016学校办公室工作计划出自<http://article/>转载

请保留此链接!。、做好各种临时性工作。

总之，在新的学期里，办公室全体工作人员将坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，为实现学校持续健康发展作出贡献。

2017学校办公室考勤工作计划【二】

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。

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果

您需要使用本文档，请点击[下载按钮](#)下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

考勤工作规划篇二

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。

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20xx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20xx年度学校工作计划。
8. 制定落实各部门目标责任书。

一、指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以“服务育人”为工作目标，以促进学校快速发展为动力，

全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

二、具体工作：

1、协助校领导和有关部门做好重点工作。

(1)、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

(2)、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

(3)、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

(4)、安排好学校工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

(5)、做好教师考勤工作。严格按照学校制定的相关制度，认真负责的将每月教职工考勤情况统计制表，经领导审批后报学校财务室。

2、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

3、认真搞好档案管理工作。

(1)、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗

漏和丢失，收集整理各项档案资料。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

(2)、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

4、认真做好校长办公室的事务性工作。

(1)、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

(2)、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

(3)、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

(4)、积极完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，积极推广学校办学经验。

(5)、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。

(6)、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

(7)、加强办公室自身建设，积极健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创文明。

(8)、做好各种临时性工作。

总之，在新的学期里，办公室全体工作人员将坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，为实现学校持续健康发展作出贡献。

考勤工作规划篇三

为加强学校管理，加强师德修养，加强岗位责任制，保证学校的教学秩序，提高教育教学质量，结合我校实际制定本制度，作出以下工作计划。

1、全体教职工务必增强工作责任感，以人民教师的职业道德标准严格要求自己，自觉遵守学校的作息时间、考勤制度。

2、教学人员必须认真履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不上课、不辅导、不参加学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动者视为旷课。

1、学校实行领导值日制度。值日领导必须坚持早、午按时到校，检查校园纪律、卫生、安全，并按考勤内容对教师的上班情况检查登记，每日将签到表审阅签字后交校长，按周汇总填表于下周工作例会和宣传栏上公布。

2、考勤实行周公布、月小结、学期结束汇总，纳入教师年度考核。

(一) 作息时间要求：

1、上午：值日领导、值周教师、全体教师必须于7:50前准时到校；签退时间需在11:30后。下午：值日领导、值周教师、全体教师于1:30前需准时到校；签退时间需在4:10后。

2、教师工作例会为周二下午第三节课上课开始，临时会议另行通知。

(二) 请假

1、请假必须事先履行请假手续。教师公假和事假病假需提前向校长，请假期间的工作由教导安排。请假期间所耽误的课

时在假后务必补上。

2、教师病假一天以上者必须持本人请假条向校长请假；(请假时限由学校遵照教育局有关文件执行请假手续。)

3、除有不可抗拒的原因外，凡未事先履行手续，请人代假、事后补假等，学校不予认可。

4、课堂教学、培优扶困、学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动旷课节次按实数计算。

5、学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动因事、因病请假者，按课时计算，累计6节视为请假1天(例会请假按半天计算)。

6、凡经学校同意参加的函授、自学考试等业务进修，离岗时须按请假程序履行请假手续，所担负的工作由教导处安排。

7、婚、丧、产假按教育局规定执行，但须履行请假手续，超假者以旷工或事假论处。经批准的产假、婚假、丧假，请假期间工作由教导处安排。

8、教师因公出差(如：出外听课、考试、参加业务竞赛等与教学有关的业务)，不计缺勤。

为维护学校的正常秩序，确保学校安全，现制订本校值班制度如下：

1、各类值班人员必须按时上岗，如遇特殊情况不能值班者，必须事先请假，以便安排好替班人员。

2、坚守岗位，认真履行值班职责。对于值班期间发现的问题，要及时处理。当时无法处理的，要落实好应急措施，第二天通知有关部门及时处理。

考勤工作规划篇四

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要的基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在xx年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。

对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。

同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过xx年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，

随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在xx年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行热情、周到、优质、高效的服务宗旨，坚持主动、迅速、准确、合理的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在xx年6月之前完成__营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

根据xx年中支保费收入____万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%□xx年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入____万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□xx年在车险业务上要巩固老的客

户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作。

xx年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议□xx年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益化奠定良好的基础。

考勤工作规划篇五

随着高职教育改革的广泛和深入以及教师专业化水平的逐渐提高，我知道作为一名高职教师身上所肩负的使命，那就是要不断学习、提高素质，迎接时代的挑战。为此，特制定本学期个人计划如下：

一、师德方面

(一)向身边的同志学习向身边的一实验老师学习学习他们永不满足的钻研态度;无私奉献的工作精神;与时俱进的创新意识;爱生如子的崇高品质;认真踏实的完成自己分内的工作。规范教育行为尊重学生、爱护学生。用自己的一言一行树立教师威信。详细了解学校制度，形成自己个性化的规范和要求。长期坚持，力求做一名学生喜欢的老师。

(二)德育方面本学期德育工作以构建魅力德育为目标，以行为习惯养成和法制安全教育为重点，力争通过德育目标的优化，德育内容的细化、德育工作的长抓不懈，从而在德育实效上有所突破，最终能培养出具有我院特色的、让家长和社会满意的魅力学生。

1、坚持面向全体学生，关注每一个学生。做到因材施教。

2、发挥我的特长，用自己的言传身教引导学生去喜欢信息技术，热爱信息技术。

二、教学方面

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，首先要备好课。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，了解教材的结构，重点与难点。了解学生原有的知识技能，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。其次是课堂上的情况，组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的注意力，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。课堂语言追求简洁明了，克服以往教学中存在的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习的兴趣。

三、教研方面

1、积极实施学院教学改革，采取模块化教学方式——有效提高课堂教学效率。在本学期中，在教学中我将对教材要认真分析，整合个工作流程模块，运用多种灵活的教学方法，认真设计每一节课，来激发学生的学习兴趣，提高学生的各种实际操作能力，并及时对每节课进行反思，同时争取本年度能有1-2篇较高质量的教学论文在省级以上期刊交流或获奖。

2、积极参加教科研活动。从教育科研过程上来看，参与教育科研就是教师自我提高、自我发展的过程。比如，课题的确定、论证，研究的实施，报告的撰写，无不广泛地学习多种理论，在这样的主动学习中，教师水平的提高是飞跃式的。这样的教科研活动长期开展下去，可使教师的整体素质都得到提升。在本学期里我将自主寻找与专业教学项目相关的实际问题，制定既有前瞻性和研究水准，又有具体措施的问题解决方案，并认真实施研究方案，以提高自己的科研水平，同时更有利于自己专业课教学。同时结合自己教育教学工作，确立课题，作好笔记，及时反思。多读书、多积累，提高自身的业务水平及文学素养，更好的做好科研工作，及时把自己的文章感悟上传博客。

四、努力争取尽早完成研究生学习学业，使自己在以后的教学中，理论知识更加系统和完善。

五、主要措施

1、充分利用业余时间，不断丰富自己，加强自身建设。

2、请领导、同行多听课、多指导，大胆实践，不断创新，形成自己的教学风格。

x年二月六日