

上课考勤工作总结范文通用22篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/174708.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

上课考勤工作总结范文1

在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想x方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

>一、思想x表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习党史知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口x作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

- 1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。
- 3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做

上课考勤工作总结范文2

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。

>考勤工作总结（2）

下面我来总我班过去两周的考勤情况，考勤统计中，班里40人，上周有5人旷课，其他人都能按时上课，大家基本上都能遵守纪律，不迟到和旷课。

为了加强管理我们系的课堂纪律，在这里我提出一些建议。在每周周五由本班负责人将填好的表交到学风督察部，学风督察部对于全勤的班级给予一定的表扬，相反，对出勤率低的采取一定的措施。

在没有严重违反纪律的情况下，希望学风督察部尽量对此班级从宽处理，因为这样才能给我们系的学生创造一个良好的学习环境。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。虽然优点很多但是或多或少有不足之处。每节课都让任课老师签字，他们感觉太麻烦了，没啥效果。让我们向我们院建议一下，取消此措施。

依我个人所见，不能取消，但可以改进。为了给任课老师带来不必要的麻烦，向我部推荐一个我的意见，我们可以减少老师的签字频率，将老师签字程序改成：首先让本班负责人把每节课的缺勤人记下，然后让任课老师在每周的最后一节课核查之后进行签字。这样给老师和负责人带来了方便，同时也不影响我们的工作进展。

>考勤工作总结（3）

为进一步规范幼儿园管理，加强教职工劳动纪律，提高岗位履职效率，推进幼儿园现代管理模式的进程，幼儿园于20xx年11月9号正式执行考勤制度，负责执行日常考勤。现将几个月的考勤总结如下：

上课考勤工作总结范文3

转眼间，来人事处已经工作xx个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮助和自己的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自己也学到了不少新知识、新经验，现对这段时间的工作进行以下总结。

>一、对本职岗位的认识

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性；说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。看似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入百分之百的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

履行好人事处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和责任心，有较全面的专业素质和能力，有较强的组织和协调能力，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和能力，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

>二、履行职责和工作实际情况

任职以来，我在部门领导的指示下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

>三、理论、业务学习情况

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，积极参加学校举办的各类理论学习会，拓展了自己的视野，为今后的工作指明了方向。积极参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向，把握学校的工作思路，增强自己的使命意识和责任意识，认真履行自己的岗

位职责。

积极学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自己的理论水平和工作能力。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，通过学习来不断地完善自己，陶冶情操。

>四、存在的不足和努力方向

尽管自己的学习和工作取得了一定的成绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改进，用于理论学习的时间还有待增加，主要是平常业务工作太忙，觉得自己是业务干部，做好业务工作就行了。工作创新的力度还不够，这可能是自己在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自己是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改进，在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自己的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮助和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以达到消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，通过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。

上课考勤工作总结范文4

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。

上课考勤工作总结范文5

我们针对以上环境，随后召开了校委会。在会上，人人各抒己见，畅所欲言。最后一致觉得我们学校往后必然要像看重学校其他工作一样高度看重考勤制度，规范签到和坐班制度。为此，我校就考勤制度落实问题特定整改步伐如下：

1、召开全体教师会，统一思想，以认识考勤制度的紧张性。一方面要向先生们强调考勤制度是学校的基础制度，是学校教导教授教化工作的基础包管，它是根基的根基，决不容疏忽；另一方面要防微杜渐，把问题消灭在发芽状态。平时多和先生们谈心交心，多作先生们的思想工作。

2、狠抓落实，讲求实效。一方面我们校委会的领导同志要身先士卒，尤其是我作为一校之长，更要以身作则，率先履行，潜移默化地影响和带动先生们自觉遵守考勤制度及其他各项规章制度，并自觉落实和完成勤学校的教导教授教化任务；一方面我们在日常的学校治理历程中，务必常常巡查督匆匆以落实考勤制度及其他制度；另一方面我们还要认真实时地落实考勤制度中的“奖勤罚懒”这一紧张环节，让先生们真正形成一种优越的自觉签到和坐班的习惯。

列位领导，以上是我针对我们隔蒲祥山中学在4月11日县教育局胡主任一行来我校反省工作时发明的考勤问题所作的简要陈诉请示，如有不当，还望批评指正，我愿在此洗耳恭听。谢谢！

>考勤工作总结（10）

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xxx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，做好与大家的沟通工作，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xxxx班建设得更好。

>考勤工作总结（11）

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。

>考勤工作总结（12）

转眼间，来人事处已经工作xx个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮助和自己的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自己也学到了不少新知识、新经验，现对这段时间的工作进行以下总结。

上课考勤工作总结范文6

当好业主的好助手，好管家。因为工作的需要，我经常性与小区住户打交道，听取他们的需求、建议，了解他们生活中所遇到的困难，也听他们话东家长说西家短。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。全年本人协调业主的纠纷50余起，成功率约95%，处理业主各类投诉建议80余起，完成率约98%，未完成的事项现正在抓紧处理。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间；其次，由于日常工作的分工，我在维修单元门与检查水表方面投入了太多精力，没有充分尽到物业管理员的角色；再次，我在对较复杂问题的处理上感觉有压力，有时需要部门xxxx的帮助；还因为工作时时有松懈，不能细心认真每一件事情。因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

20xx年业已过去，我们满怀信心的迎来20xx年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。坚信在公司领导的英明决策和运筹下，xxxx物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作中，我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献自己一份微薄的力量。

为了加强管理我们院的课堂纪律，我部拟订了一套“生命科学学院20_20_学年第二学期考勤表”，考勤工作总结范文。此‘按主要包括考勤的时间，节次，科目，缺勤人名单，任课教师签字，负责人签字等项目。

在每周周五由本班负责人将填好的表交到学习部，经我部核查之后对出勤率高的班级给予一定的表扬，相反，对出勤率低的采取一定的措施。

在没有严重违反纪律的情况下，我部尽量对此班级从宽处理，因为拟订此方案的主要目的是给我们院的学生创造一个良好的学习环境，工作总结《考勤工作总结范文》。

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。

虽然优点很多但是或多或少有不足之处。每节课都让任课老师签字，他们感觉太麻烦了，没啥效果。让我们向学院建议一下，取消此措施。

依我个人所见，不能取消，但可以改进。为了给任课老师带来不必要的麻烦，向我部推荐一个我的意见，我们可以减少老师的签字频率，将老师签字程序改成：首先让本班负责人把每节课的缺勤人记下，然后让认可老师在每周的最后一节课核查之后进行签字。这样给老师和负责人带来了方便，同时也不影响我们的工作进展。

.....

综合考勤专员、人事专员每月提供的报表考勤报表、奖惩报表及相关费用报表核算员工每每月实发工资额；层次高点薪酬专员可能会辅助薪酬经理或HRM经理做些有关薪酬规划方面的工.....

第1篇：考勤专员工作流程王丽坤考勤专员工作职责与流程一、考勤系统的管理与维护1.根据考勤管理制度，对考勤系统进行查询，主要查询刷卡数据、休假情况的录入。2.及时对考勤系统.....

王丽坤考勤专员工作职责与流程一、考勤系统的管理与维护1.根据考勤管理制度，对考勤系统进行查询，主要查询刷卡数据、休假情况的录入。2.及时对考勤系统中录入的休假信息进行审.....

第1篇：人力资源考勤专员岗位职责人力资源考勤专员岗位职责人力资源考勤专员岗位职责 篇1: 考勤管理员岗位职责 考勤管理员岗位职责 全面负责工厂各个部门的考勤管理，检查穿着.....

在委厅领导的正确领导和机关各部门、直属各单位的大力支持、配合下，20xx年是中心持续发展的一年，中心全体工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。

现将20xx年度基本工作情况及20xx年工作计划汇报如下：

上课考勤工作总结范文7

当制度成为一种生活习惯时，所有的员工都自觉的遵守它，再不需要有人在旁边监督了，老板在与不在都一个样。只有做到这样，管理才真正轻松了，公司也一定走上了正轨，这个公司的战斗力和凝聚力是空前的。

人事专员工作总结人事专员工作总结

本文目录人事专员工作总结人事专员个人年底工作总结学校人事专员年度个人工作总结模板人事专员年终个人工作总结今年以来,我们在局党组的正确领导下,坚持以“项目带动,完善制度,创新服务”为指针,紧紧围绕“两抓整推”战略目标,深入贯彻人才强市战略,开拓创新,努力进取,较好完成了上半年确定的各项工作目标。

【一、立足市情，着眼大局，全面提升人才工作服务全

局的能力和水平】

1、跟进新上项目和新建企业，积极提供各类人才服务。走访工业园区风电企业，了解企业规模现状和用工需求，及时掌握企业信息，并将人才中心业务打包向企业进行介绍和推荐，解决企业从招聘员工到后续服务的一系列问题，受到了企业好评。继续加强与外省市企业的联系，拓展业务范围，拓宽就业渠道。与额济纳旗三和化工有限公司、中海油新能源玉门风电有限公司等5家大型企业建立了长期输送劳务用工合作机制。为新疆金风科技有限公司酒泉生产基地等长期合作单位代招工作人员，按照要求，组织筛选应聘者，累计为代招17人次，成功推荐就业并由派遣部签订劳务派遣协议15人。为求职者提供了较好的工作机遇，也为部门之间的业务协作创造了条件。

2、以人力资源市场和劳动保障服务中心建设为契机，不断推进市场建设步伐。人力资源市场和劳动保障服务中心建设方案确定以来，局领导高度重视，成立了市场建设工作领导小组，并设立了办公室，抽调工作人员专门负责项目工作，局领导主动出击，多次到省上进行对接，积极与市国土局、规划局进行协商，争取对人力资源市场建设的支持，特别是康市长上任以来，非常关心市场建设，多次召集相关部门进行协调，现土地已经基本确定，市场可研工作前期工作已经准备就绪，只等市政府发文既可进入实施阶段。

4、充实服务内容，不断完善人事代理和人才派遣工作。切实加强档案管理，将档案室现存档案进行清查，重新规

整存放, 登记造册;建立了档案室存放记录单, 使档案管理工作更加精细化、严格化、正规化;对零散调档函件进行清理规整, 建立了电子版调档函信息登记表, 为以后随时查阅提供了方便。办理了酒泉卫校、酒泉职业技术学院、酒泉人民医院、惠民医院、阿克塞事业单位招聘工作人员及县市已落实就业单位学生档案转出和代理手续。与农业发展银行酒泉市分行及各县市支行续签了劳务派遣协议, 与本草御颜美容中心、甘肃鲁能酒钢风力发电公司、华润电力风能(瓜州)有限公司, 兰州银行酒泉分行等单位进行衔接, 与华润电力风能(瓜州)有限公司和兰州银行酒泉分行签订劳务派遣协议;及时核发各派遣单位员工工资, 及时缴纳社会保险;认真做好金风科技、鼎新风电两家风电企业第四、五批新录用人员体检、入职等工作;上半年共办理档案代理201件, 转出档案559件, 单纯保管40件, 办理单位代理1家, 办理录干12件。

5、及早着手, 认真做好大学生报到就业相关准备工作。加强大中专毕业生就业指导。加强就业政策的宣传, 切实为大中专毕业生就业提供专业的咨询服务;继续完善大中专毕业生就业报到、推荐就业等相关服务, 并加强后续管理。上半年累计办理往届毕业生报到登记125人, 办理毕业生改派换发就业介绍信35人。同时, 今年大中专毕业生报到高峰即将来临, 为了做好今年的报到工作, 我们及早着手, 清理了档案室, 对相关人员进行岗前培训, 提高了服务意识, 为全面做好报到工作奠定了基础。

【二、加强管理, 细化措施, 不断推动各项业务健康发

1、不断加强人事考试中心建设, 积极承接各类社会化考试。不断完善考试中心工作人员纪律、监考人员职责、命题工作要求、考场纪律。加强试题库建设, 建立了较为完备的酒泉市人事考试中心题库, 有公务员考试题库行政职业能力测试、公共基础、申论、进村

村就业考试题库、教育类、汽车驾驶员、医学类等各类考试用题千余套。上半年共承接了酒泉市政府办招考工作人员命题及面试工作、阿克塞县事业单位招聘工作人员考试的命题及考务相关工作、肃北县事业单位工作人员招录考试的命题及考务相关工作、卫生局人机对话考试2期4天、共968人次。

2、巩固传统培训, 认真做好职称计算机培训考试工作。在做好传统培训的同时, 积极拓宽工作思路, 创造条件, 开辟培训工作新的领域。认真组织专业技术人员职称计算机培训, 不断提高讲课人员的授课水平, 加班教学管理, 强化服务, 督促授课人员认真备课, 加强与学员的沟通, 及时了解掌握学员的接受水平, 调整授课内容和改变授课方式, 上半年共开展培训3期, 共3个班次, 参加培训330人;与职称科配合完成了专业技术人员职称计算机考试2次, 立时8天、54场次, 考试人员达640人, 共计模块1714个。配合局工资科完成了机关事业单位技师考试的监考工作。

3、完善制度措施, 认真开展非公经济职称评审工作。随着非公经济的快速发展, 非公企业吸纳的专业技术人员不继增加。为了更好地向非公经济单位和专业技术人才提供全方面系列化服务, 我们不断健全完善评审制度, 加强对档案材料及学历的审核, 保证了职称评定的真实有效, 并对初评会评审通过人员发放了资格证书。上半年共收集非公单位初级职称评审材料7份。

4、加大督查力度, 人才驾校培训工作稳中有升。一是加强内部管理。每月对工作人员进行业务培训、考核, 实行教练员上班登记制度, 培训时必须做到人不离车, 考核结果与工资挂钩, 保证了驾校各项工作高效、有序地进行。二是合理制定培训计划。按学员不同进度对各车进行分别考核, 严把教学的规范性、统一性。在每个科目考试前驾校先初考一次, 对学得好的让其先考试, 学得有差距的对其单独教学, 对不能参加考试的劝其下次再考。上半年科目一考试12场, 平均合格率90%以上;科目二、一段考试10场, 平均合格率85%;科目二、二段考试5场, 平均合格率85%以上;科目三考试5场, 平均合格率100%。培训合格194人, 出证170人, 等待出证24人。上半年招收学员:234人, 培训结业170人。三是开展学员调查。对学员进行回访调查, 确保了学员的利益, 杜绝了吃、拿、卡、要现象的发生, 维护了学校的声誉。四是注重安全教育。不断加强教练员和学员的安全意识, 出车前必须检查好车辆状况, 收车后做好车辆保养工作, 确保车辆100%安全行使, 我们还加强了对门卫的管理, 做好值班登记, 坚决杜绝车辆乱停乱放行为。同时, 积极配合市人事局举行了“甘肃省机关事业

【人事专员个人年底工作总结】人事专员工作总结(2)|返回目录随着新年钟声的敲响, 又迎来了崭新的、布满期待的。回看度的工作生活, 感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化, 我们的品牌在快速提升着, 身边的同事也都在不断进步着, 朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了, 也带来了新的挑战, 在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时, 也不忘往返顾和总结过

往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了, 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

，渐渐成长到今天的成熟。自以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对人力资源这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现将今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。二、负责**工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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**工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工夸大其词，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，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职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;斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。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讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好!

【学校人事专员年度个人工作总结模板】人事专员工作总结(3)|返回目录xx年是学院取得快速发展的一年，在校学生人数大幅度增加，教职工队伍不断壮大，管理体系日臻完善，人事处作为学院人事管理的职能部门，承担着人才引进、培养、开发、选拔、激励、考核等职责，为学院发展提供人才保障。

【一、xx年度年终工作总结】

能够担任班级考勤员这一职务，并且能够参加本次考勤员培训学习，我感到非常的荣幸。通过本次的学习，是我认识到了考勤员这份工作的重要性，以及对待这份工作应该用什么养的心态，什么样的方法去处理好工作与同学们之间的关系。以下便是我通过本次学*结的一些心得体会：

上课考勤工作总结范文8

幼儿园实施考勤，是促进工作的一种必然要求，但不是工作的最终目标。是要通过客观公正的考勤，对员工的品德和态度进行综合的检查和评定，为员工的报酬、晋升、调配、培训、激励管理等工作提供科学的依据。

通过考勤结果，能够较为准确地掌握员工的工作面貌，积极营造“快乐工作、幸福生活”的大家庭氛围。同时督促员工不断约束自我，遵守幼儿园规章制度，增强岗位履职能力，适应现代园所发展的要求。

>考勤工作总结（4）

时光飞逝，转眼大一已过去半学期。回首过去的时光，大家都从原本的青涩变成一个成熟的大学生。来自五湖四海的同学们聚在一起，组成一个集体，这是种缘分。大家在这个大家庭里追求着自己的梦想，彼此友好着，相互牵扶着，这是国贸102全体同学共同努力的结果。身为班级的委员，我有责任带动班级同学一起奋斗，团结一心，创造一个文明友好，又与众不同的102班。

下面是我对上学期的工作总结：做了半学期的考勤员，记录了半学期的考勤，填写了每天的考勤表，这样的日子，日始复终，却也乐此不疲。这段日子下来，其中的艰辛只有自己懂，但我却珍惜自己任班委的每一天，因为它让我学会了很多。犹记开学初，除了自己宿舍的人，我对班上的其他同学一点都不熟悉，是考勤工作让我结识了他们。借工作的机会，我可以与同学交流并乐于其中，哪怕只有一句：今天我请假哦。考勤工作让我学会了如何处事，怎样去拒绝别人。虽然只是一个小小的班委，但我却深知这个职务的重要性。

上课考勤工作总结范文9

会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的'来说这几个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不明白该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。

十分感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更期望透过公司全体员工的努力，能够把公司推向一个又一个的颠峰。

考勤工作的年终总结（扩展4）

——护理工作的年终总结5篇

学习了店面经营管理，其中有一点是制订店面的考勤制度，给我的感触很大。

上课考勤工作总结范文10

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为x技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤>管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请x人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

>二、车辆管理及维护

>今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保x出车安全，遵守交通规则。在保x工作正

上课考勤工作总结范文11

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。

>考勤工作总结（14）

班级是我们大学最美好的家，这里的每个人都是我们的亲弟兄。但是一个班级，要有好的学习环境，要有浓的情感氛围。首先，应该从考勤做起。因为考勤不只是个人的，它更是一个班集体精神文明的体现，是学风建设的根本，是管理规范化的基础，是人文素质的真实写照，是一个人自我约束力的表现，是对班级对自己负责的重要标志。小的方面来说，班级考勤是对其中每个人的一点约束，但这更是对每个人的人身安全和财产安全的充分考虑和负责。一个班级，要想有和睦，考勤是第一。如果一个集体，连考勤都落实不到位，那又谈何学习？谈何良好？谈何感情？作为班上的一员，无时无刻，我们都有这么一个责任，维护班级和平，创造良好学习环境，发扬领先班集体精神的义务和责任。这一切的一切，都应当以班级考勤为基础。如果考勤落不到实处，那么我想我们面对的就是一盘散沙，没有凝聚力，没有贴心的温暖，没有心与心的呵护和牵连。那是多么令人感到可怕和心惊胆寒。走过大学的一年多，发现班上的每个人都是那么遵守校纪校规，遵守班级规章制度，总体上，班上每个人都表现得非常好，思想端正，学习态度良好，对学校学院以及班级很多活动都积极参与。这不仅说明班上的每个人都有积极的学习和生活态度，也说明了我们班这个大集体在班级管理和建设上的工作得到充分落实，并取得突出成效。这不仅是每个班委尽到了自己的责任，对自己的工作职责的明确认识的结果，更是全体班级成员之间的相互配合和思想上认识上的美好结晶。我们都为有这样的班集体和这样的兄弟姐妹而感到骄傲和自豪。

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。主要表现在以下两个方面：

首先，完善的制度是基础。在同学和老师们的共同努力下，我班出台了一套成熟的量化考评制度，个人出勤表现跟个人素质分挂钩，素质分跟期末个人成绩挂钩，使得我们在学校不仅仅是学习课本上的知识，更重要的是培养一个好的习惯，培养一个人的综合素质。

其次，得力的执行是保障。通过考勤班长，纪检班长，每日值日班干之间的配合，每日的考勤井然有序，在上课前5分钟考勤完毕后向任课老师汇报考勤情况，及时让老师知道出勤的情况。当然，取得成绩的同时也还存在许多不足。班上部分同学上了大学便形成了懒散的习惯，晨跑不参加，自习不参加，并且上课也经常迟到，这些情况对整个班级班风有着严重的影响，也是我们将来要重点抓的工作。

展望：回顾这个学期，有成长，有不足，我想在今后的努力中，我们能突破自我，取得进一步的成果。

考勤的工作职责、责任，其主要的目的是位班级同学学习及生活创造一个良好的氛围，积极的引导即将偏离轨道的同学和及时的向老师反映问题。

我班严格履行学校的各项规定，认真填写考勤表，并在每周按时向系里上交本班的考勤表，及时的发现问题，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，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。同时，为了营造浓厚的学习氛围，让同学们能更早的进入考研的学习模式，我班采取一天考勤七次，其中包括晨跑、早自习，上午四节课两次，下午四节课两次，晚自习。这样，很好的使某些积极性不强，自我控制力不强的同学有了一个很好的约束条件，能很好的让其在相对的约束条件下进入学习状态，同时也提高了班级整体的工作效率。

在有急事的情况下，允许当事人电话请假并在24小时内补办请假手续，人性化管理，方便了同学，缩小了班委与同学之间的距离，更贴近了生活，增强了班级的凝聚力。

班级的考勤记录本及考勤表完全对班级所有同学公开，方便了同学们查阅、提出疑问，监督我们的工作，同时，我们正实施“自我考勤”这一创新方案，目前早自习的考勤便是自我考勤，同学们自主考勤，这样有效地培养了同学们的自觉性，体现了同学们的诚实，提高了班级的集体荣誉感和团结意识。

对全勤的同学，通过评选三无和亚三无（无违纪，无请假，无缺勤），并且班级里表示鼓励和表扬，积极调动同学们的积极性。同时在学年结束的时候对全勤者有物质鼓励。从这一学期的工作中可以看出，通过同学们相互提醒，相互督促，相互勉励考勤工作的巨大作用，逃课的学生寥寥无几，课堂气氛也显得很活跃，老师也放心。

总结这个学期，考勤工作有很多的不足，在今后的工作中，我会努力的把工作做好，为创造一个更好、更凝聚的班级体而努力。

>考勤工作总结（15）

我担任我们机械创优0701班的考勤员，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：

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。

上课考勤工作总结范文12

一年来，能认真学习党的_精神，严格遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，落实学校严格教学管理工作的部署，以重实际，求实效为工作的基本原则，以杜绝无故缺勤为重点，以强化学校各项量化管理为契机，勤奋努力做好教学考勤工作，使自己所巡查班级各科教学人员出勤质量有了明显提高，教学秩序基本稳定正常。现将本人一年以来工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提高思想认识，树立创新理念

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__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__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。

二、以主人翁的心态对待本职工作

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。

三、工作力求深入细致，做到人性化操作

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。

四、工作力求公正无私，坚持原则

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。

上课考勤工作总结范文13

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后

勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

>一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，本学期开后勤人员会4次，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动了后勤员工的工作积极性。

>二、遵守财务规章制度，规范收费行为。

规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

>三、做好后勤服务常规，工作有条不紊。

- 1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。
- 2、严格购物制度，教学办公物资的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。
- 3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。
- 4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。
- 5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。
- 6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。
- 7、积极开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。
- 8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对六年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

>四、校园绿化美化开展井然有序

- 1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。
- 2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。
- 3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。
- 4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校开展了“植大运树，造希望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

>五、加强校产管理，努力厉行节约

- 1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

>六、加快硬件建设，改善办学条件。

1、积极配合爱爱教育中心工程部和后勤部对学校操场的改造。改造后的学校操场形成了标准的环形跑道，内设两个篮球场两个羽毛球场。为师生提供了安全、优雅的运动场地。

2、每个教室配套了多媒体平台。学生体会到了现代化教学的新奇。进一步体现了教育与时俱进的现代化教学理念。

3、新增了75台电脑，保证了每位教师一台办公电脑。

4、对各功能室新进了一大批教学仪器设备。真正的让学生体会到了现代化教学设备在教学中的作用。

5、对楼梯扶手进行了标准改造。

6、新增了心理咨询室、舞蹈室、等功能室。

>七、加强软件培训，提高教师素质

本学期新增了75台电脑后，教师对电脑使用处于一知半解中，我后勤处组织全成教师培训学习四次。并随时处理教师在工作遇到的问题一百多人次。提高了教师的业务水平，为教育教学作出了强大的贡献。

总之，上半年的总务后勤工作由于中心领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。

上课考勤工作总结范文14

为进一步规范幼儿园管理，加强教职工劳动纪律，提高岗位履职效率，推进幼儿园现代管理模式的进程，幼儿园于20xx年11月9日正式执行考勤制度，负责执行日常考勤。现将几个月的考勤总结如下：

>一、考勤基本情况

幼儿园目前教职工40名。其中，在编教师40名，外聘员工9名。包括厨师两名、保洁三名、保安三名、保健医一名。本学期的考勤主要上报在编教师，外聘人员仅由园内进行登记，不上交局机关。

>二、考勤工作取得的成绩

（一）考勤制度日趋完善。

1、开园前期，因工作繁杂，在考勤记录方面管理不是很严谨。稳定后，从11月7号开始正式执行考勤制度。

2、园领导班子商定请假、批假原则，制定请假登记表。

3、请假一天以上由园长批假，一天以内由园长助理批假。

4、老师们若一天内请假2小时以内，只记入考勤、不列入考核。

5、园务值班小组每天负责监督教师的迟到早退现象，进行记录。

6, 每月对考勤进行汇总, 园内留一份, 上交一份。

(二) 考勤与绩效挂钩, 提高岗位履职效率。

根据教文体局以及人事局的有关规定: 教师每月考勤在月考核奖中加以体现, 年度绩效工资奖实行和年度考核相挂钩。这样一来, 将考勤成绩与员工个人收益直接挂钩, 形成了有力的激励机制, 引起员工对本职岗位工作充分重视, 激发工作热情, 提高了工作积极性和工作效率。

(三) 幼儿园执行考勤制度, 管理力度提高了, 有效约束了教师行为。开园前期, 老师们上班经常有迟到现象, 私自外出、请假频繁, 开始登记考勤后, 偶尔会有迟到, 请假明显减少, 没有一例旷工。

>三、尚需改进的问题

1、要积极收集员工对幼儿园目前考勤制度的意见与建议, 为幼儿园进一步的员工管理制度建设提供参考。

2、要加大对教师备课时间的突击检查频率, 加大检查力度, 使抽查工作常态化; 同时加强对教研组考勤记录的管理力度, 不定时抽查教研组长考勤记录, 提升考勤制度的执行力。

3、要加强对外聘人员的考勤登记, 包括他们的上下班时间、工作时间内私自外出、私自跳班、工作日请假等。要求他们和教学老师一样要到办公室来请假, 进行记录, 批准后方可。以约束他们的工作行为, 保障幼儿园工作正常运转。

>四、考勤制度愿景

幼儿园实施考勤, 是促进工作的一种必然要求, 但不是工作的最终目标。是要通过客观公正的考勤, 对员工的品德和态度进行综合的检查和评定, 为员工的报酬、晋升、调配、培训、激励管理等工作提供科学的依据。

通过考勤结果, 能够较为准确地掌握员工的工作面貌, 积极营造“快乐工作、幸福生活”的大家庭氛围。同时督促员工不断约束自我, 遵守幼儿园规章制度, 增强岗位履职能力, 适应现代园所发展的要求。

上课考勤工作总结范文15

班级是我们大学最美好的家, 这里的每个人都是我们的亲弟兄。但是一个班级, 要有好的学习环境, 要有浓的情感氛围。首先, 应该从考勤做起。因为考勤不只是个人的, 它更是一个班集体精神文明的体现, 是学风建设的根本, 是管理规范化的基础, 是人文素质的真实写照, 是一个人自我约束力的表现, 是对班级对自己负责的重要标志。小的方面来说, 班级考勤是对其中每个人的一点约束, 但这更是对每个人的人身安全和财产安全的充分考虑和负责。一个班级, 要想有和睦, 考勤是第一。如果一个集体, 连考勤都落实不到位, 那又谈何学习? 谈何良好? 谈何感情? 作为班上的一员, 无时无刻, 我们都有这么一个责任, 维护班级和平, 创造良好学习环境, 发扬领先班集体精神的义务和责任。

这一切的一切, 都应当以班级考勤为基础。如果考勤落不到实处, 那么我想我们面对的就是一盘散沙, 没有凝聚力, 没有贴心的温暖, 没有心与心的呵护和牵连。那是多么令人感到可怕和心惊胆寒。走过大学的一年多, 发现班上的每个人都是那么遵守校纪校规, 遵守班级规章制度, 总体上, 班上每个人都表现得非常好, 思想端正, 学习态度良好, 对学校学院以及班级很多活动都积极参与。这不仅说明班上的每个人都有积极的学习和生活态度, 也说明了我们班这个大集体在班级管理和建设上的工作得到充分落实, 并取得突出成效。这不仅是每个班委尽到了自己的责任, 对自己的工作职责的明确认识的结果, 更是全体班级成员之间的相互配合和思想上认识上的美好结晶。我们都为有这样的班集体和这样的兄弟姐妹而感到骄傲和自豪。

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。主要表现在以下两个方面:

首先, 完善的制度是基础。在同学和老师们的共同努力下, 我班出台了一套成熟的量化考评制度, 个人出勤表现跟个人素质分挂钩, 素质分跟期末个人成绩挂钩, 使得我们在学校不仅仅是学习课本上的知识, 更重要的是培养一个好的习惯, 培养一个人的综合素质。

其次, 得力的执行是保障。通过考勤班长, 纪检班长, 每日值日班干之间的配合, 每日的考勤井然有序, 在上课前

5分钟考勤完毕后向任课老师汇报考勤情况，及时让老师知道出勤的情况。

当然，取得成绩的同时也还存在许多不足。班上部分同学上了大学便形成了懒散的习惯，晨跑不参加，自习不参加，并且上课也经常迟到，这些情况对整个班级班风有着严重的影响，也是我们将来要重点抓的工作。

展望：回顾这个学期，有成长，有不足，我想在今后的努力中，我们能突破自我，取得进一步的成果。

考勤的工作职责、责任，其主要的目的是为班级同学学习及生活创造一个良好的氛围，积极的引导即将偏离轨道的同学和及时的向老师反映问题。

我班严格履行学校的各项规定，认真填写考勤表，并在每周按时向系里上交本班的考勤表，及时的发现问题，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，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。同时，为了营造浓厚的学习气氛，让同学们能更早的进入考研的学习模式，我班采取一天考勤七次，其中包括晨跑、早自习，上午四节课两次，下午四节课两次，晚自习。这样，很好的使某些积极性不强，自我控制力不强的同学有了一个很好的约束条件，能很好的让其在相对的约束条件下进入学习状态，同时也提高了班级整体的工作效率。

在有急事的情况下，允许当事人电话请假并在24小时内补办请假手续，人性化管理，方便了同学，缩小了班委与同学之间的距离，更贴近了生活，增强了班级的凝聚力。

班级的考勤记录本及考勤表完全对班级所有同学公开，方便了同学们查阅、提出疑问，监督我们的工作，同时，我们正实施“自我考勤”这一创新方案，目前早自习的考勤便是自我考勤，同学们自主考勤，这样有效地培养了同学们的自觉性，体现了同学们的诚实，提高了班级的集体荣誉感和团结意识。

对全勤的同学，通过评选三无和亚三无(无违纪，无请假，无缺勤)，并且班级里表示鼓励和表扬，积极调动同学们的积极性。同时在学年结束的时候对全勤者有物质鼓励。

从这一学期的工作中可以看出，通过同学们相互提醒，相互督促，相互勉励考勤工作的巨大作用，逃课的学生寥寥无几，课堂气氛也显得很活跃，老师也放心。

总结这个学期，考勤工作有很多的不足，在今后的工作中，我会努力的把工作做好，为创造一个更好、更凝聚的班集体而努力。

上课考勤工作总结范文16

时光飞逝，转眼大一已过去半学期。回首过去的时光，大家都从原本的青涩变成一个成熟的大学生。来自五湖四海的同学们聚在一起，组成一个集体，这是种缘分。大家在这个大家庭里追求着自己的梦想，彼此友好着，相互牵扶着，这是国贸102全体同学共同努力的结果。身为班级的委员，我有责任带动班级同学一起奋斗，团结一心，创造一个文明友好，又与众不同的102班。

下面是我对上学期的工作总结：做了半学期的考勤员，记录了半学期的考勤，填写了每天的考勤表，这样的日子，日始复终，却也乐此不疲。这段日子下来，其中的艰辛只有自己懂，但我却珍惜自己任班委的每一天，因为它让我学到了很多。犹记开学初，除了自己宿舍的人，我对班上的其他同学一点都不熟悉，是考勤工作让我结识了他们。借工作的机会，我可以与同学交流并乐于其中，哪怕只有一句：今天我请假哦。考勤工作让我学会了如何处事，怎样去拒绝别人。虽然只是一个小小的班委，但我却深知这个职务的重要性。

而在这个学期里将做到如下几点：第一坚持做到每节课都进行考勤工作，努力做好一个班委应尽的责任。第二能及时发现问题并能解决，实现工作的有效进行和课堂纪律的正常。第三总结上学期的工作经验，不断的完善自己，提升自己，增强为班级的服务意识。

以上是我对上学期的工作总结及对这学期的初步计划，请大家多多协助，共同打造出一个积极向上、文明进取、和谐优秀的集体。

上课考勤工作总结范文17

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 workflow 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

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。

上课考勤工作总结范文18

我担任我们机械优创0701班的考勤员，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：

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。

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。

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。

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、

上课考勤工作总结范文19

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。

上课考勤工作总结范文20

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：

>一、人事管理方面

- 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。

>二、行、后勤工作方面

- 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。

>三、20xx年工作尚存不足之处

- 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。

>四、20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

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17咳嗽钡淖鄂纤∪势毡概写提高，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、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。

上课考勤工作总结范文21

两次的学习虽然很短暂，但对我来说还是收获颇多的，以前一直认为，考勤员是一个可有可无的职务，但通过本次的学习，我改变了这种不正确的看法，并对考勤员的工作有了全新的，更深层次的认识与理解。考勤员不仅仅是监督他人，服务同学的班级干部，更是在班级学风建设中扮演了重要角色。因此，作为一名考勤员，我会更加端正自己对这分工作的态度以及责任感，并把人情与工作用正确态度去对待。同时在工作与学习中我会以身作责，严格的要求自己，在同学们中树立一个良好的榜样。

上课考勤工作总结范文22

为了加强管理我们院的课堂纪律，我们部每天都进行班级考勤，考勤主要有以下几点：考勤的时间，节次，科目，缺勤人名单，任课教师签字，负责人签字等项目。

在每周周一由本部负责人将填好的表交到老师和辅导员那，经我部核查之后对出勤率高的班级给予一定的表扬，相

反，对出勤率低的采取一定的措施。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。

- 1、我们坚持考勤制度的公正性，全面提高考勤工作效率。为了使考勤制度真正地一以贯之地全面实施，考勤人员每节课都要进行考勤，并记录。
- 2、及时发现和解决问题，保证考勤工作顺利开展。考勤工作的好坏直接关系到我院组织纪律的优劣。在同学中树正气，讲原则，严明纪律，不徇私情。
- 3、总结经验，发扬成绩，坚持考勤工作的连续性和时效性。事实也充分说明了，只有不断加强自身建设，不断提高思想意识，树立强烈的组织纪律观念，才能更好地服务学校服务于学生，才能在我校的一流学校建设中发挥积极作用。

我感觉如果只靠我们部成员来考勤，那么一学期一个班最多只会抽查到三次，所以我想我们可以联系其他部的成员一起来进行班级考勤，例如，我们收集其他部无课表，在前一天安排好考勤的班级和考勤人员，然后短信通知，这样我们部压力会少点，同时考勤的次数也会多点。

第二点，我们还可以和班委开个会，讨论下他们的想法，也可以问下他们是否可以协助我们每节课点名，之后再在每个星期五在递送给我们，我们进行统计，在一并给辅导员。

第三，我感觉我们可以和老师沟通下，让老师借用几分钟，因为下课后有点有点喧闹，考勤不容易进行。

我想在我们的共同努力下，缺课的人会越来越少，学风会越来越好，学习氛围也会越来越好。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发