

# 最新考勤委员学期总结(模板6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 考勤委员学期总结篇一

为了进一步加强社区作风建设和工作人员的整体素质，严明社区纪律，保障社区各项工作顺利进行，经社区“两委”班子研究决定，特制定以下考勤制度。

1、上班每日两次签到制(上午8：30—8：40，下午2：30—2：40)必须由本人签名，不得代签，工作人员应先签到后方可外出办事，需直接到区街开会者前一天由本人向主管领导和负责考勤的主任说明原因，经同意后在签到簿上注明办事地点及原因方可算为出勤，否则一律视为旷工。

2、请假程序为：社区副主任、全体专干请假1天或1天以下者，填写请销假审批表，找自己的分管领导签字后，找分管考勤的主任签字批准后方可准假。请假2天及以上者，填写请销假审批表，由社区主任签字批准后方可准假。综治员请假，一律填写请销假审批表去街道综治办请假，街道综治办签字批准后，将请销假审批表交由社区主管考勤的主任方可准假。请销假审批表一律由分管考勤的主任留底作为年底评选优秀的依据。严禁电话请假，确因突出原因不能提前办理请假手续的应于上班前1小时根据请假天数向领导电话请假，电话请假结束后，上班当天必须填写请销假申请表按程序办理补假手续，未按手续办理一律视为旷工。

3、上班期间外出办事者，按上述请假程序经同意后方可外出，否则视为早退。

4、考勤工作由社区副主任负责，考勤工作实行月统计，次月5日前（遇节假日提前或推后）公布考勤结果，并存档。

5、销假：社区工作人员各种假期期满后必须按时到岗，并在上班后当天在社区负责考勤的主任处办理销假手续，未按程序办理销假手续者一律按旷工计算。

## 考勤委员学期总结篇二

（二）密切三城交通联系。在地方政府完成拆迁的情况下，建成双积公路高新区至红石崖段，贯通胶州湾大桥红岛接线。

（三）全力支持组团发展。青银高速东李收费站拓宽改造和\*\*改建2个世园会交通配套项目竣工通车，改善世园会区域周边交通环境；开工建设董家口疏港高速路基和小桥涵工程，争取完成中德生态园交通配套项目前期工作，努力增强其对外辐射力。

（一）海港方面。一方面，按照以物流贸易为主要特征的第四代港口发展模式，继续优化调整港口功能布局，建成董家口港区董家口嘴进港航道、西防波堤二期等基础设施项目，推进山东液化天然气、大唐码头等项目建设进度，协助做好万邦矿石、港区成品油等项目前期工作，努力成为蓝色经济先行示范区；加快编制鳌山湾港区总体规划，长远打造青岛港新的大型综合性深水港；加快前湾港区公用基础设施建设，力争成为东北亚集装箱枢纽港；继续支持老港区邮轮码头建设。一方面，支持\*\*远洋、山东海运等骨干企业做大做强。壮大“山东海运联盟”，努力打破航运企业原有独立经营模式，不断提高市场竞争力。抓好山东（青岛）国际航运中心总部基地和山东航运大厦建设，加快形成航运服务功能区，推动由航运大市向航运强市转变。进一步提高引航服务水平，全力保障港口生产再上新台阶，确保青岛港长期保持世界大港前列地位。

（二）空港方面。继续对现有机场实施挖潜扩容，优化机场空域环境，落实支持民航业发展意见，大力支持航空公司开辟国际航线和增加过夜飞机，巩固提升区域性枢纽机场地位。积极争取上级部门支持，成立\*\*航空公司，打造\*\*新的城市名片，促进航空经济产业链发展。

（三）铁路方面。协助推进铁路青岛北站、海青铁路、青荣城际铁路等重点项目。

三、围绕满足人民群众出行需求，全力提升交通运输管理服务水平

## 考勤委员学期总结篇三

1、强化意识。牢固树立服务意识，机关利益无小事。优质的后勤服务可以促进各项工作稳步前进，后勤部门在服务过程中，以优质的服务、热情的态度、文明的风尚和规范的行为，也可以促进广大干部职工全身心地投入学习和工作。因此，我们经常教育后勤口的干部职工树立为领导服务、为机关服务、为群众服务和为基层服务的意识，完成从变被动服务为主动服务和变单方面服务到全方位服务的转变，为干部职工提供各种周到和贴心的服务，体现出局党组对干部职工真心实意地爱护和关心。

2、强化制度，建立健全系列规章制度。先后制订和完善了《局机关食堂人员工作细则》、《局机关食堂食品采购、保管、发放制度》、《局机关食堂卫生制度》、《炊事员操作细则》、《食堂餐具、炊具消毒细则》《机关车辆使用保养制度》《机关低碳节约制度》《机关卫生和保卫制度》《水暖电的缴费,维修规定》.《办公用品的购发制度》等一系列规章制度，详实而细致地规定了每一个操作过程的具体要求，为机关后勤工作规范化、科学化的管理提供了制度保障。

3、强化管理，千方百计增收节支。提高食堂饭菜质量的第一

关是把好采购进货关。服务中心及时组织人员调研市场行情，采取公开招标的形式确定几家诚实守信的供应商，定时将米、面、菜、油、盐、酱、醋等产品直接供应到食堂。这样，既减少了进货渠道的中间环节，降低了成本，又保证了质量。坚持进货、验收、记账、付款分开，遏制了不良行为的发生。同时，做到细节规范、标准，才能把每一件事做好、做精。因此，为食堂每个岗位都规定了严格的操作规范。工作人员要先培训，熟练掌握操作规范后才能上岗。对于如何打扫卫生、如何清洗蔬菜、怎么搭配营养等都制定了严格的规定。食堂严格执行食品卫生安全制度，紧紧围绕“防中毒，防病毒，防投毒”为中心，非食堂操作人员禁止入内，杜绝了食物中毒现象的发生。设有先进的电子收费系统，使食堂收费快捷、卫生，确保广大干部职工的饮食卫生安全。

4、强化考核，充分调动大家做好本职工作积极性和创造性。建立了《财政局机关食堂人员考评方案》、《责任倒查追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里。设有“意见簿”，对反应的问题采取责任倒查，追究相关人员的责任，确保每个环节、每个细节不出现问题。

为了办公楼和新职工宿舍的粉刷,院内绿化,亮化,今年5月院里栽了各种树15种3000多株,面积8000多平米。

一年来，虽然我们的工作取得一定成绩，但是，离局领导和大家的要求还存在一定的差距，工作中还有这样那样的不足及问题，需要在今后的工作中百尺竿头，更进一步。

## 二、工作体会

经过近年来的管理实践，我们认为要搞好后勤管理应抓好以下三个方面：一是从计划抓起。“凡事预则立，不预则废”。抓好计划的“健全、充实、落实”，是精细管理的首要任务。后勤工作人员每人都有一本工作日志，记录总体计划、每月计划、每周计划、每日计划，并且每天自查完成情况。二是

从规范和程序抓起。每个岗位都有明确的职责和规范，这样不但有据可依，事事有人做，且能按轻重缓急忙而不乱，便于把事情做到位、做细、做精。三是从解决问题抓起。问题出现在哪里，我们的注意力就集中在哪里，解决问题的措施就跟到哪里，规章制度就制定在哪里。

### 三、下一步工作打算

## 考勤委员学期总结篇四

### 1、在工作中的学习还没达到标准

在这一个月的工作学习中，我处于边工作边学习的状态，在从头开始学习，虽然在领导及同事的指导帮助下，学习了不少的知识，但对于市场调查及营销策划系统的学习还不够，对于市场调查及策划知识的学习深度还不够。

### 2、对于整个项目存在的市场情况的了解深度不足

在将近一个月的工作中虽然对整体的市场情况有所了解，但在了解的过程中还不够详细，对于整体市场走向及行情了解的深度还不够深。在这方面包括对整体市场的存储量，市场的价格走势，政府政策的出台对于市场走势的影响等了解的还不够。

### 3、对于市场的走势分析，市场行情的分析还不够

现在我还在模仿别人，包括写市场调查报告及其他的报告都在模仿别人格式及写法，而对于市场走势的分析及市场行情的分析却只是自己主观的、肤浅的看法。对于这方面的知识还不扎实需要进一步的学习，尤其是对于整体市场情况分析 & 认识，要在了解市场的情况下客观的做出自己的分析。

### 1、对自身工作的性质得到了深层的认识

短短的一个月工作时间，但在这一个月内对于市场调查，营销策划这份工作有了新的认识，了解到这份工作的重要性。也了解到市场调查对于企业的决策及行走路线的重要性。市场调查做好了，那么对产品的定位、定价起到决策作用，那么对产品的销售是否顺利也起到关键作用。

## 2、很快的进入了自己的工作角色

因为我以前没接触过这个工种，也知道这个工作的重要性。虽然很紧张，但却很快的进入了这个工作角色，了解到自己的工作职责，并进入角色开展工作。具体表现在，作为地产项目在进行市场调查的时候该从哪些方面入手，在调查其他项目的时候应该注意哪些要点，知道自己调查的重点是什么。这对于我以后开展更深层工作打下了良好的基础。

## 考勤委员学期总结篇五

一、社区全体工作人员要按时上下班，坚守岗位，履行职责，做到不迟到、不早退、不脱岗。

二、考勤由社区副主任负责，每日到岗、退岗需签到签退。

三、考勤负责人要切实负起责任，认真、真实地记录工作人员的出勤情况，每月底汇总上报街道办事处，与工资挂钩，考勤过程中不得徇私情，不得弄虚作假，考勤负责人不在位时，由司法警务室内勤代理考勤，履行责任。

四、年内迟到、早退半小时以内一次者给予批评教育；累计两次者给予警告；累计三次者在社区居务会议上作检查；累计四次者按半天矿工记录。迟到、早退半小时以上一小时以内一次者，给予警告；累计两次者在社区居务会议上作检查；累计三次者按半天矿工记录。迟到、早退一小时以上者按半天矿工记录。

五、外出办事需事前向工作队队长、工作站站长、社区副主任、主任告知去向，凡先斩后奏者一经查实，按旷工处理。

六、凡需请假者，由本人提出书面申请，按照自下而上，逐级审批的程序进行。半天以内经工作队队长、工作站站长审批后，报送考勤负责人处备案；半天以上一天以内经工作队队长、工作站站长、社区副主任审批后备案；一天以上二天以内经工作队队长、工作站站长、社区副主任、社区主任审批后备案。

七、工作人员因病必须治疗和休病假的，需出具医院疾病诊断证明，逐级以书面形式按程序审批后备案。

八、十四周岁以下的独生子女因病需护理的，按区组织人事劳动局规定的天数，视孩子病情提出书面请假申请并附医院疾病诊断证明，逐级按程序审批后备案。

九、凡参加学生家长会的人员，需书面履行请假手续，并附学校家长会通知单，逐级审批后备案，不计入月考勤。

十、凡享受正常休假和探亲假的工作人员，按规定逐级按程序履行请假手续后备案。

十一、凡外出离开本市(含节假日)的工作人员，要以书面形式提出申请，经工作队队长、工作站站长、社区副主任、主任逐级审批后备案，不计入月考勤记录。

十二、紧急情况下不能及时履行请假手续的，事前需按请假时限逐级按程序向工作队队长、工作站站长、社区副主任、主任电话告知，事后返回工作岗位需及时补办手续，一律不得先斩后奏，否则以旷工处理。

十三、假期结束后要按时回归工作岗位，并在考勤负责人处进行销假，凡到假不按时销假的天数按旷工对待。

十四、凡参加管委会、街道办事处组织的各类学习和活动，无论是正常工作时间，还是节假日及八小时工作日以外，全体工作人员都必须按时按要求积极参加，由考勤负责人按出勤、迟到、早退、病事假、旷工等情况认真登记，进行考勤管理。

十五、凡旷工半天或有一次旷工记录者给予警告并上报街道；旷工半天以上一天以内或有两次矿工记录者，由本人在居务会议上作检查并上报街道；旷工一天以上或有三次矿工记录者，社区将退回街道办事处，由街道办事处另作处理。

十六、凡按规定履行请假手续的工作人员，在休假期间要确保通讯工具的畅通。

十七、《铁路花园社区工作人员考勤制度》适用于本社区全体工作人员。

## 考勤委员学期总结篇六

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：

-----

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！

----