

最新上课考勤的意义 考勤委员工作总结(大全6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

上课考勤的意义 考勤委员工作总结篇一

(一)

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。

（二）

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**学年第二学期考勤表”。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。

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[(motivational model)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。

(三)

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。

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，做到及时的告知，并帮他们及时的改正，全力营造我们班零无故旷课。

上课考勤的意义 考勤委员工作总结篇二

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，工作总结[http://]考勤员工作总结 。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

人类是社会 化的生物，社会中的每一个人都需要友情 和

亲情。我是1983年进入寿县一中工作的，可以想象二十多年来使我在一园内外也多多少少有了一个无形的人际关系网。有时在亲情，友情甚至师生感情面前真的使我有种深深的无奈。许多次我都只能苦笑着面对那一张张昂首而过的脸，心里充满歉疚。然而考勤工作最基本的要求就是无私和公正，既然自己身在这个岗位就得尽心尽力地努力做好。因此不论是兼课的领导误课还是多年的好友缺勤，我都能够如实记录上报部门主管领导。经常会有许多好心人提醒我不必那么“认死理”，也不乏说情者在耳边嘀咕，我只记住一条：心底无私天地宽，无欲则刚。有时候面对个别人的无礼责难，我也能够心平气和地解释沟通，基本做到了顾全大局，忍辱负重。这样既坚持了原则又化解了矛盾，也使得考勤工作得到了同事们的理解和支持。

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。

我们公司人力资源部是由以前公司办公室划分出来的，对于考勤的管理像我们公司光文件就下发了五六个版本的，虽说都是加强公司管理，但每次的侧重点都不同。这是由我们公司的特殊体制决定的，公司考勤管理分两在块，行政机关是日勤班次，随政府部门正常出勤放假，生产部门是倒班制，有两班的，有三班的，他们有事还可以调休，所以我们的考勤制度规范起来是比较麻烦的，一个文件下来要兼顾两种出勤方式。

第一章 总 则

第一条 目的

为了加强劳动纪律，保障工作效率，特制定本办法。

第二条 工作时间

根据《劳动法》有关规定并结合公司实际，公司员工的工作时间是每周一至周五，周六、周日休息，若有特殊情况，可另行安排作息时间。

实行倒班的员工，根据工作情况安排作息时间。

第三条 适用范围

公司员工均在考勤之列。

第二章 考勤管理规定

第四条 考勤管理是企业的基础性工作，是计发工资、奖金、劳保待遇的依据。

公司考勤管理由人力资源部负责，考勤采取逐级负责制，各部门负责人为本部门考勤管理第一责任人，各部门负责人指派有责任心的人员担任考勤员，使用公司统一格式考勤表，统一考勤符号，逐日认真记录考勤。

2、如实、及时的反应本部门的考勤问题。

3、及时将本部门的考勤汇总上报。

第六条 上报时间

各部门于当月二十日前，将考勤表、请假单经部门负责人签字后，报人力资源部。人力资源部根据考勤、考核情况确定员工当月的工资，经公司领导审批后，交由财务部发放。

第七条 各部门要严格考勤纪律，如实填报考勤。人力资源部将对考勤情况进行不定期检查，发现违规情况，将对相关责任人进行处罚。

第三章 出勤管理规定

第八条 劳动纪律

员工上班时要严格劳动纪律，遵守公司的各项规章制度，不准干私活、不准串岗聊天、不准下棋打扑克、不准饮酒，如出现以上情况，一经查实，按相关规定扣发岗位工资。

第九条 旷工

1、凡出现以下情况者，均属旷工：

- (1) 采取不正当手段，骗取、涂改、伪造休*****明者；
- (2) 未请假或请假未批准不到公司上班者；
- (3) 不服从工作调动，经教育不到岗者；
- (4) 被*****机关拘留者；
- (5) 打架斗殴、违纪致伤休息者；
- (6) 各种请假期满，无故逾期不到岗者。

2、以上旷工者，均按其旷工天数计算扣除其岗位工资。连续5天旷工者或当月累计超过10天者，解除劳动关系。

第四章 请休假管理规定

第十条 事假

1、员工遇事必须在工作时间亲自处理时，应事先填写“员工请假单”，由本部门主管领导批准，交人力资源部备案。无法事先请假的，可以以电话、传真的方式请假，获得批准后方可休假。休假结束后，到人力资源部补办有关手续。

2、每月请假不得超过7天，全年请假不得超过60天，超过者由人力资源部通知本人，享受离岗、内退相关待遇。

3、公司员工请假3天及以下者，由部门主管领导批准，3至5天者，由人力资源部批准，5天以上者由主管总经理批准。

4、员工请事假期间不享受正常工资和津贴。3天及以内者，不扣发工资和津贴。超过3天的，超出天数每日按日工资的60%计发工资。

第十一条 病假

1、员工因病或非因工受伤，可以凭县级以上医院出具的病休证明休病假。

2、员工休病假，10天以内，由部门负责人批准，将病假单报人力资源部备案；超过10天的，由总经理批准后，报人力资源部备案。

3、员工请病假10天及以内者，不扣发工资和津贴；请病假10天至60天的，超出天数每日按日工资的60%计发工资。

4、长期病假员工，从病休之日起，时间累积超过60天的，从超过之日起，停发岗位工资，转到人力资源部，待遇按相关规定执行。

5、长期病假员工，如病愈要求返工的，可以凭县级以上医院出具的证明，提出书面申请，经批准后，先试工一个月。试工期满合格的，恢复岗位。试工不合格的，继续执行原待遇。

第十二条 婚假

员工结婚持《结婚证》到公司人力资源部备案，享受3天婚假。如男女双方符合法定晚婚年龄的员工，可增加10天婚假。再

婚员工享受3天婚假，不享受晚婚假。婚假期间享受正常的工资和津贴待遇。

第十三条 计划生育假

1、符合国家计划生育规定的女员工，必须在诊断怀孕90天内及携带医疗部门相关证明报公司人力资源部。由公司人力资源部负责到市医疗保险部门进行生育保险备案。

2、员工产假期间公司不计发工资，向医保中心领取生育津贴。

因员工本人原因，超过市医疗保险机构办理时限的，相关责任由个人承担。

3、产假天数：

怀孕不满2个月终止妊娠，产假20天；

怀孕满2个月不满4个月终止妊娠，产假30天；

怀孕满4个月不满6个月终止妊娠，产假42天；

难产者增加15天；

多胎生育者每多育一个婴儿，增加产假15天。

已婚女员工24周岁以上第一次生育的，奖励增加45天产假。

4、男职工配偶初胎可享受7天育儿假。配偶节育、流产确需护理的，给予7天护理假。休假期间享受正常的工资和待遇。

第十四条

丧假

公司员工直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶）去世时，给予5天丧假；旁系亲属去世给予3天丧假。休假期间享受正常的工资和津贴。

第十五条

工伤假

1、员工出现工伤情况，所在部门必须及时向公司人力资源部报告，由公司人力资源部在24小时内向上级劳动主管部门申报备案，办理工伤登记手续。因员工本人原因，超过上级劳动主管部门办理时限的，相关责任由个人承担。

2、工伤治愈后，经上级劳动主管部门认定为工伤并做出工伤鉴定的，由人力部根据实际情况和《工伤保险条例》的相关规定，安排适当工作或享受工伤保险待遇。

第五章 附 则

第十六条

本办法中涉及的“工资”包括岗位津贴、职位津贴、特殊津贴、超时津贴、绩效工资、绩效奖金。员工出勤天数每月按20.83天计算。员工的“日工资”按岗位津贴、职位津贴、特殊津贴、超时津贴、绩效工资、绩效奖金之和除以20.83计算。

第十七条

本制度由公司人力资源部负责制定和解释，经经理办公会审核批准后，颁布实施，修订时亦同。

我觉得这份是我们公司到目前为止比较完善的一次考勤管理制度，但在执行方面还是会有一些问题出现，在今后的工作

中仍需同仁们指正的。

上课考勤的意义 考勤委员工作总结篇三

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。

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。

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》

上课考勤的意义 考勤委员工作总结篇四

从深入贯彻落实科学发展观，构建和谐社会的高度出发，以维护农民工合法权益作为根本出发点，把继续解决好拖欠农民工工资问题作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，采取有效措施，加大力度解决拖欠农民工工资问题。坚持标本兼治，综合治理的方针，加快建立预防和解决拖欠农民工工资问题的长效机制，把解决旧的拖欠和预防发生新的拖欠相结合，通过加大执法检查力度，巩固我镇近年清理拖欠农民工工资工作取得的成果。

成立北臧村镇20xx年解决拖欠农民工工资问题领导小组，镇长王志敏同志任组长，镇信访办、矛盾调处中心、企业发展办公室、农业发展办公室、劳动和社会保障科、城镇建设规划科、重大项目办公室、派出所、司法所、工会、宣传文体中心及各村党支部、村委会等为成员单位。

1、解决拖欠农民工工资问题联席会议制度：

为进一步加强解决农民工工资问题的组织领导，切实维护农民工合法权益，确保社会稳定，建立镇长参加的，镇信访办、

矛盾调处中心、企业发展办公室、农业发展办公室、劳动和社会保障科、城镇建设规划科、重大项目办公室、派出所、司法所、工会、宣传文体中心及各村党支部、村委会等各部门负责人为成员的解决农民工工资拖欠问题联席会议制度，负责解决拖欠农民工工资的相关事宜，加强对重点行业农民工工资支付的监督管理。

2、解决拖欠农民工工资问题责任分工制度：

劳动和社会保障科牵头会同有关部门制定相关工作计划和政策措施，建立预防和解决拖欠农民工工资的机制和制度，通过劳动行政监察执法，纠正和处理拖欠农民工工资的违法行为。

城镇建设规划科负责对非法占地，违法建设行为进行严厉查处，杜绝因非法占地，违法建设导致拖欠农民工工资现象。

企业发展办公室负责镇域企业劳动法律、法规政策的宣传与贯彻，对雇佣双方进行《劳动合同法》、《就业促进法》、《劳动争议调解仲裁法》三法培训教育，重点抓好用人单位劳动用工、劳动合同签订、社会保险费征缴、劳动报酬规范化管理工作，依法查处违法行为，维护劳动者合法权益。

农业发展办公室负责镇域农业企业雇用双方劳动法律、法规政策的宣传与贯彻，进行三法培训教育，对企业用工行为规范管理，做好日常巡查。

重大项目办公室负责新农村建设中建筑施工企业雇用双方劳动法律、法规政策的宣传，建立资金监管账户，保证农民工的合法权益。

信访办、矛盾调处中心负责接待来访农民工、矛盾纠纷排查调处及其总体部署、协调工作，两部门相互协助配合，疏导调处重大信访、群体上访案件，解决突发性事件，做好农民

工的思想疏导工作。

工会负责指导、帮助企业建立和完善工会组织，逐步提高工会组织为劳动者维权的能力。指导农民工与企业签订劳动合同和集体合同，加强对劳动合同、集体合同履行情况的监督。

派出所负责协助劳动和社会保障科严厉查处拖欠农民工工资以及欠薪逃匿的违法行为，对恶意讨要工资的要依法从严处理，确保社会稳定。

司法所负责推行法律援助制度，为符合法律援助条件的农民工提供法律援助。配合劳动和社会保障科指导、督促拖欠农民工工资的用人单位与农民工签订还款协议，建立完善、便捷、高效的维权机制。

各村党支部、村委会负责辖区内企业日常巡查工作，对企业劳动合同签订、社会保险缴纳、工资发放等情况进行规范管理，按月上报监察信息，发现问题及时上报。负责辖区内各类建设工程的日常监察，做好工程甲乙双方工程款的协助兑现工作，确保无拖欠工人工资现象的发生，做好矛盾排查和预防并上报及时。

各职能部门要密切配合，各司其职，积极预防和妥善处理劳务纠纷引起的群体的事件，做好拖欠农民工工资问题的预防与解决工作。

3、解决拖欠农民工工资问题定期会审制度：

各职能部门要各司其职，对拖欠农民工工资的各类情况要做到底数清、掌握情况及时，通过定期会审、重点排查等手段对拖欠农民工工资现象认真研究建立台帐制定措施，做到早预防，早处理。

4、解决拖欠农民工工资问题定期通报制度：

建立健全工资支付监控制度和定期通报制度，对企业工资支付情况进行监督检查，并对检查结果进行公布和对有关企业提出预警。对因劳动报酬原因造成越级上访及大规模工资拖欠现象的企业进行新闻媒体曝光，通报批评。

- 1、强化企业三法培训：以全面贯彻实施《劳动合同法》、《就业促进法》、《劳动争议调解仲裁法》为主线，在全镇范围内开展企业法人、劳资负责人三法培训活动，活动要求劳动和社会保障科牵头，企业发展办公室组织，其他各部门协助配合。通过强化宣传教育，在全镇大力营造学法、守法、用法、执法的良好社会氛围。
- 2、建立企业职工联系卡制度：在执法大检查活动中，向企业职工发放北臧村镇政府联系卡，联系卡中注有政府各职能部门的工作分工，投诉及举报电话，确保举报投诉渠道的畅通，对举报投诉的拖欠农民工工资问题，及时进行调查处理。
- 3、落实层层监管责任，签订责任书：在执法大检查活动中，我镇要求各村党支部、村委会与辖区内企业签署《清欠工人工资责任书》，规范企业用工行为；村域外的本镇企业由企业发展办公室与各企业签署《清欠工人工资责任书》，政府还要与各村委会签署《清欠工人工资责任书》，使责任层层落实到位。
- 4、强化日常巡查：各村级专职就业指导员要各负其责，每月对辖区内企业进行日常巡查，于每月30日前将巡查结果上报劳动和社会保障科。
- 5、日常矛盾排查工作：每月30日前召开日常矛盾排查会议，各职能部门及村级就业指导员做好日常排查、矛盾预防工作，定期汇报排查结果，制定解决方案，及时解决矛盾问题。
- 6、做好专项监察：每季度的首月为专项执法大检查活动月，检查的主要内容有：(1)针对《劳动合同法》贯彻实施情况，

监察企业劳动合同文本规范情况、劳动合同签订情况、劳动合同履行情况、建立和完善劳动规章制度等规范企业用工行为；(2)监察农民工工资支付情况，切实维护农民工合法权益。活动由解决拖欠农民工工资问题领导小组成员单位组织实施，并做好执法大检查总结，及时上报相关部门。

7、重大活动监察工作：对元旦、春节等重大节日和两会、国庆等重大活动要加强监察力度。20xx年是我国新中国成立60周年大庆，我镇要重点做好国庆期间的劳动用工监察，维护社会和谐稳定。

(一)高度重视、加强领导

当前，拖欠农民工工资的问题仍是一个突出的社会热点问题，因“拖欠”而引发的群众性讨要工资突发事件已成为影响社会稳定的一个重要因素，对此镇各有关行政职能部门一定要从维护改革发展稳定大局的高度，充分认识维护广大农民工合法权益的工作，对于促进经济健康发展，维护社会稳定，建设和谐社会的重要意义，切实把做好解决拖欠农民工工资的工作摆在突出位置，加强组织领导，确保人员，专人负责，全力以赴的把开展农民工工资支付情况的专项执法大检查活动组织实施好，确保取得实实在在的工作成效。

(二)明确责任，严格执法

各职能部门要密切配合，保证这次执法大检查活动取得明显效果。根据这次专项执法大检查的具体要求，要重点突出对劳动用工管理工作薄弱、发生问题较多的用人单位的执法检查，严格依法行政，凡是在规定期限内没有按照要求进行整改的，要依据有关规定实施行政处罚。对影响恶劣屡教不改尤其是唆使民工恶意滋事、扰乱市场秩序的用人单位在依法处理的同时还应依法通过新闻媒体公开曝光。同时，要确保举报投诉渠道的畅通，对举报投诉的拖欠农民工工资问题，要及时进行调查处理。

(三) 搞好大检查活动主要信息的报送工作

镇宣传文体中心负责解决宣传工作，指定专人负责，确保各项活动图像、文字信息资料齐全。领导小组各成员单位要将活动的主要信息报区对口各委办局。

上课考勤的意义 考勤委员工作总结篇五

时光飞逝，转眼大三已过去半学期。回首过去的时光，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，这是全体同学的共同努力的结果。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，又与众不同的班级。

作为班级的考勤员，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，是考勤工作让我认识了他们。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。

同时我也担任班级里的副班长及组织委员，我也会努力做好自己的本质工作，在学习上更加努力地学习，在工作中更好地为班级的建设尽心尽力，在平时多多参加学校或院里组织的活动，课外多学习，在锻炼的同时，更好地使自己的能

加强。并对下学期做了以下计划： 一、加强班风建设，形成一个健康积极的班集体。平时多进行班级活动，特别是院里组织的活动，加强班级观念，增强班级凝聚力。班级的工作应明确职责、分工到人，起到表率作用。平时和辅导员要多交流，听取辅导员对本班情况的建议，并及时调整，确定更好的行动方案。定期在同学中进行调查或开班会，听取同学们对班级管理的意见，并采取相应的措施。

二、加强学风建设，营造良好的学习氛围。

为了及时了解学生的学习动态，加强与老师之间的沟通。为了促进同学共同提高，班委应利用课余时间努力帮助同学。上课期间，让他们把精力多花在学习上，把各自的学习成绩提高。努力督促他们学习。

三、加强同学之间的凝聚力，使班级更团结。

课余时间大家多开展活动，比如打羽毛球、打篮球等等。在劳逸结合的同时，更好地团结大家，使我们的班级更具凝聚力。鼓励班上同学多参加院里的活动，并争取在活动中取得好成绩。而我作为一名班干部，除了严格要求自己认真学习外，还需要促进同学之间的学习交流和思想沟通。

以上是我对上学期的工作总结及对这学期的初步计划，在这学期我会积极与其他班委相互协助，共同打造出一个积极向上、文明进取、和谐优秀的集体。

周洪波 2016年3月

上课考勤的意义 考勤委员工作总结篇六

我校教师绩效考核方案正20xx年春学期开始制定，并于当年九月一日正式实施，教师绩效考核方案中考核项目主要是达标考核(占奖励性绩效工资60%)，单项考核(占奖励性绩效

工资的15%)，期终综合考核(占奖励性绩效工资工资的25%)，实施五年来，总体运作情况良好，但也存在不足之处，先将学校绩效考核实施情况总结如下。

一、绩效考核实施现状分析

1、绩效考核注重拉开差距，体现一定的激励作用。

学校在制定绩效考核方案时根据多劳多得、优质优酬、效率优先、兼顾公平的原则重点强化教师工作绩效的考核，将绩效工资比重向一线教师、骨干教师、实绩显著教师倾斜，拉开差距，充分发挥绩效考核的激励作用。20xx年春学期绩效工资高低相差4600多元，秋学期绩效工资高低相差4200多元。

2、绩效考核内容全面细实，涵盖多方面重点工作。

绩效考核内容主要包括教师德、能、勤、绩等方面。“德”的考核重点是教师为人师表、爱岗敬业、关爱学生、廉洁从教等情况；“能”的考核内容包括教育教学能力、科研能力等方面；“勤”的考核内容包括教育教学工作量、教学常规、出勤以及教师个人专业发展等方面德情况；“绩”的考核重在教育效果、教学效果、教研业绩等方面。

3、考核方案经教代会通过，方案实施有群众基础。

学校考核方案制定依据是《扬州市邗江区义务教育学校绩效工资实施办法》和《扬州市邗江区教育局关于义务教育学校教职工绩效考核工作的指导意见》，方案在广大教师充分讨论的基础上，形成初稿。然后召开学校领导班子会议，对初稿进行修改完善，形成初步方案。最后将方案经教代会讨论通过。因此，我们认为绩效方案实施有广泛的群众基础。

在方案实施的过程中，我们不断完善、补充相关内容，使方案更绩效考核工作总结成熟。20xx年10月，学校从强化教学常

规，提高教学质量，落实安全责任等方面制定了《方巷小学关于教师绩效考核的补充规定》，并与11月执行□20xx年2月学校从10个方面修订完善班主任工作月考核方案和教师考勤工作制度。

二、存在问题及改进措施分析

1、对领导班子成员考核激励作用不够明显。

绩效方案实施五年来，学校领导班子绩效津贴标准较低，与班主任津贴相比由一定的差距。从20xx年绩效分析表上可以看出中层与班主任绩效平均数每学期相差430元左右。这已经影响了中层班子积极性。建议教育局统一制定不低于班主任津贴的标准。

2、对教师绩效考核的综合考评档次未能细化。

学校将期终综合考核结果分为优秀、合格和不合格，划分过于宽泛，不够体现出教师之间的实际绩效差别。例如同轨年级教学质量获得第一名的教师，绩效考核中因某种原因未获得优秀等次，在综合考评时与其他教师一样获得合格等次，那么这位教师实际教学绩效在同学科中未能体现。

3、对工作量的确定没有进行全面细致地量化。

现行绩效工资考核项目一般由几块构成：主要包括教师所带班的学生学业成绩、课时、教研情况、参加活动及获奖情况、出勤率、备课、作业批改及辅导等方面，但是不同学科之间、行政人员与教师之间、后勤与教师之间的工作量应该怎样换算颇有争议。虽然区局在宏观政策上出台了明确规定，但在具体落实过程中，并没有一个细化的标准。作为基层学校，不太好平衡，而且也会因各校所实行的方案侧重点不同造成同等条件的教师，却因在不同的学校任教，导致工资收入产生很大差别，这样反而不利于激励教师。

4、对教师绩效单项奖励的考核力度相对弱化。

在绩效单项奖励中，学校对教师教科研、辅导学生等方面考核力度相对薄弱。《方巷镇中心小学教师参加或辅导竞赛获奖奖励细则》还是五年前制定的，其要求与奖励标准已不适应现代教育的需要。（如细则中明确教师辅导学生在各级各类报刊上发表文章奖励标准，每篇文章50元。）

三、学校建议

1、进一步推进人事制度改革、绩效工资改革。

区人社局、教育局编制核定学校用编，科学制定改革方案，学校具体组织实施，全力营造能者上，庸者让，不能干者靠边站的氛围，做到按劳取酬，按绩分配，真正破除不劳而获的现象。

2、促进学校平衡，体现社会公平。

财政上尽可能提高绩效发放标准，使绩效工资的激励作用得以体现。区人社局、教育局要统一设定学校各类津补贴标准，以缩小学校间不合理的收入差距，更好地发挥绩效工资的激励功能。

四、教师岗位设置和岗位聘用情况

本学期我校现有在职在岗专业技术教师79人，已全部纳入岗位管理。高级教师岗位7人，一级教师岗位58人，二级教师岗位14人。学校对他们进行了不同专业技术岗位聘用，并与其签订岗位聘用合同。为充分调动教师积极性，建议上级主管部门在调研基础上及早实施《扬州市邗江区教育系统事业单位专业技术岗位设置及内部各等级岗位聘用条件(试行)》。