

2023年学风考勤工作总结 考勤班长工作总结 总结(实用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

学风考勤工作总结 考勤班长工作总结篇一

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xxx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xxxx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 and 掌握有关教学信息，取得了较好的效果。

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。

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。

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中校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。

学风考勤工作总结 考勤班长工作总结篇二

为充分发挥全体教职工的工作积极性和创造性，激发他们的工作潜能和工作热情，切实加强教职工队伍队建设，科学地评定教职工的教育教学业绩，不断提升学校管理和育人水平，我校认真贯彻中、省、市文件精神，认真执行射洪县人事局、射洪县财政局、射洪县教育局关于印发《义务教育学校绩效工资实施办法(试行)》的通知[射人发(20xx)1号]、射洪县教育局关于印发《射洪县义务教育学校教师绩效考核办法(试行)》的通知[射教发(20xx)11号]、射洪县教育局关于印发《射洪县义务教育学校校长绩效考核办法(试行)》的通知[射教发(20xx)12号]射洪县教育局关于“实施义务绩效工资退休人员生活补贴的操作意见”有关规定，结合学校工作实际认真开展了20xx年上期绩效考核和绩效工资发放工作，现将考核情况总结如下。

一、组织机构健全，成立了绩效考核委员会

学校成立了以校长谢天成任组长，副校长冯家纯任副组长，梁林兴、陈果金、何海英、谢兴文、陈元江、谭昌华、刘双、杨泉、何云浩、徐强、杨丽、何文君、包作越、刘红梅、唐爱民、罗崇领为成员的绩效考核委员会共19人，其中，党、政、工、团负责人5人，班主任、教研组、年级组长代表4人，

教师代表10人，教师代表占1/2以上。绩效考核委员会下设三个考核小组具体负责学校20xx年上期的绩效考核工作。

二、广泛宣传绩效工资政策，认真制定绩效考核、绩效工资发放办法

绩效工资关系全体教职工的切身利益，涉及面广，政策性强，为了让全体教职工充分认识国家对义务教育学校教师实施绩效工资的重大意义，充分感受党中央、国务院对义务教育学校教师的特殊关怀，同时，也为了在制定学校绩效考核、发放方案时能充分体现“以人为本、以德为先，坚持科学态度、尊重教育规律，激励上进、奖励先进，公评民主、公正公开”原则，学校继续进行政策学习宣传。学校长期坚持组织全体教职工反复学习国务院办公厅转发人力资源社会保障部财政部教育部关于义务教育学校实施绩效工资指导意见的通知[国办发(20xx)133号]、四川省教育厅关于印发四川省义务教育学校教师绩效考核试行办法的通知[川教(20xx)155号]、教育部关于做好义务教育学校教师绩效考核工作的指导意见[教人(20xx)15号]、“义务教育学校实施绩效工资政策宣传要点”等文件，使教职工对国家绩效工资政策有了全面、深刻、细致的理解，为学校修订完善绩效考核方案扫清了思想上、认识上的障碍。

为了让学校修订后出台的绩效考核、发放方案既体现上级文件精神，又切合学校实际，既体现公开民主、被广大教师所接受又体现多劳多得、合理拉开差距工作思路，学校组织教研组长在收集教师意见的基础上，进行研讨、修订、完善，并先后召开了教代会成员、年级主任、教研组长座谈会、学校行政研究会，形成了《光荣中学校教职工绩效考核、绩效工资发放办法(修订稿)》。20xx年1月12日学校召开教代会，通过表决方式正式通过了《光荣中学校教职工绩效考核、绩效工资发放办法(修订办法)》，本次会议应参会23人，实参会21人，病事假2人，20人赞成，1票反对，获得通过。本学

期继续按此方案执行。

三、精心组织、周密安排、公正考核、及时兑付

截至20xx年7月16日，光荣中学教职工普遍对义务教育学校实施绩效工资感到满意，普遍认为今后应更加努力地工作，用更高的育人业绩来回报党和政府的关怀，绩效工资制度的实施必将推动学校向着更好、更高、更规范、更科学的方向发展。当然，由于各个教师的想法不可能一致，加上受“学科间系数比”、“教学与后勤及其它岗位差”等客观因素影响，《方案》难免有不科学之处，个别教师难免有点看法，但大家都能顾全大局，整体上能保持统一，在今后的实践中学校将进一步发扬民主，改进方法，特别是如何体现“多劳多得，优质优酬，教学与非教学学科差异”等棘手问题上，依靠领导、教师的集体智慧去不断完善和更新。

学风考勤工作总结 考勤班长工作总结篇三

一、感谢各方面支持理解

从8月下旬高一军训开始，到次年1月15日下午肄业班寒假（乃至25日高三补课结束及后勤财务清算后）之间，尽管无轮休每月连续工作28天和每天十几小时日夜不停地超负荷出满勤，坚持独具真实完整、及时准确等一定的先进特色，也历经多次抵抗底线唐突、是非模糊的小小波折，还有因日志结论未能简要而被提前评价为c等绩效等考验，但总体来看，无论从物质条件配备到标准信息沟通，还是从制度建设创新到带头示范践行，或从舆论造势宣传到年终考核数据采纳等方面，基本上都荣获了从校长到各部门所有职能领导越来越好的协调，也赢得了全体管理对象较为默契的配合。

二、战胜了一些瓶颈困难

前一阶段，承接上学期即从2015年3月13日按学校跟学照行先楼口后改各办公室坐班巡查准点立判和登记存档节纸撤表的每天昨今日志手工操作起，到12月28日之间，哪怕整晚每节自习课巡查之外没有休息间隙，直至忙到半夜或下半夜早起，整合处理交叉渗透盘根接错、五花八门千变万化的出勤到位异常信息，且誊抄编辑反复装裱和照相摄制上传校网公示后，上交到教务处领导，形成中立平衡师生利害关系并依照“天地人”逻辑语序证据链条的艰辛成果，虽因其句式太长字数过多而显内容庞杂，尽管已用底划线标明重点，但毕竟造成审阅时确实难以直接辨认效果的尴尬境地，也始终没有一丝气馁与懈怠；后一阶段，2015年12月19日以来，遵循校运和家长会课表更新形势的任务要求，主动开展了大胆吸取既往大开日报固定栏目通用符号等高效简省优势的积极探索，并进行了保证小张日志背印课表版面字体完整清晰编排设计的反复实践，基本上维持了达到工作自证一视同仁的`完整公示之严谨自保公正性，与通俗易懂、重点分层之干群满意效率之间的较好平衡。

三、力争恒常性更美更佳

自我校考勤制度实施，经职工大会审议通过及学校考勤办成立以来，考勤工作在学校的正确领导和重视关心下，在全体教职工积极支持下，考勤工作始终坚持责任如山，缜密考勤原则，一丝不苟地履行考勤工作制度，真正做到严肃认真，不徇私情，公开透明。

自考勤办成立以来，全体工作人员严格按照考勤制度全面实施考勤工作。工作中真正体会到了学校对考勤工作的重视，这不但为我们提供了更好服务学校的机会，同时更是一种重如泰山的信任，在此我要感谢雷校长和全体教职工的信任和支持。

为了更好地履行工作职责，保证考勤工作的严谨性、独立性和公开公正原则，考勤办配备了由校办、年级主任、考勤员

组成的考勤办公人员。按照考勤制度，在每天的考勤中由年级主任负责本年级组，考勤员每天进行两次签到和每天两次不定时的流动查勤，考勤分两条线进行。在工作过程中真正做到了有效民主监督。保证了考勤工作的公正。

为了使考勤制度真正地一以贯之地全面实施，考勤人员要做到每天有记录、每周有汇总、每月有总结、全年有统计，并封存入档。把随时出现的问题解决在萌芽之中，针对个别个案做到了及时汇报，保证了考勤工作的透明和严谨。

对请假扣款工作，我们都进行了认真核实，及时记录，及时汇总并张贴公示，使其更透明保证了考勤工作的公正性。

三、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校组织纪律的优劣。一方面，考勤工作既要全面服务于全体教职工，就要在本职本身中树正气，讲原则，严明纪律，不徇私情。为此，考勤办在雷校长亲自抓的同时，对考勤工作起到了极大的推动和促进作用。另一方面，遵守工作纪律是每名教师必须履行的职责，如今我校正在努力在创一流学校进程中大踏步的前进，如果没有强有力的组织纪律做保证，一切都可想而知，我们的教职工如果没有较强的政治思想素质，没有忧患意识，怎么全身心地投入到轰轰烈烈的一流学校建设中来，反之，一切可想而知。

“没有规矩不成方圆”。自考勤实施以来，考勤工作始终坚持严肃、严谨、认真的工作态度，随着工作的不断深入，其中也存在一些问题。其中表现为，我校的个别教师总有迟到、早退现象发生。对此，我们都及时把存在的问题向学校领导做了汇报，并对迟到现象做了细致的研究，并找相关同志谈问题讲纪律，使出现的问题得到了及时纠正，防止该问题扩大化。中层领导也严格按照按照此规定执行。学习科学发展观开始至今，我校极少有迟到、早退、中途溜号现象发生，

坚决地做到了有事请假并有请假条。

四、总结经验，发扬成绩，坚持考勤工作的连续性和时效性

学校考勤工作在雷校长的正确领导下，考勤全体同志坚持创一流学校思想，时刻以二十八中精神为己任，不断提高服务质量，增强服务意识，积极努力，勇于质询，团结广大教职工为我校考勤工作的顺利开展做出应有的努力和贡献。

学风考勤工作总结 考勤班长工作总结篇四

一、心理周报表上交情况与质量

心理周报表上交时间为每周四下午6:00—6:30，如果心理委员因特殊原因无法在规定时间内上交则需在周报表上交前24小时（周四下午6:30前）向心康部负责人说明情况并商定上交时间。

1、心理周报表出现无故迟交或不交的情况

（2）4次无故迟交或不交，强调工作后依然出现该情况，则适量减少该心委的测评分。

2、心理周报表的质量

（1）周报表敷衍了事，内容毫无意义则视为质量不佳。3次上交质量不佳的周报表，由心康部成员联系心理委员本人并强调周报表内容对班内同学的重要性。

（2）如果因心理委员工作失误而导致班内同学出现较为严重的问题但无法及时得到解决，应采用紧急预案处理妥善后直接由年级老师与心理负责老师黎亚老师处理；心康部成员则需反省日常工作态度与工作质量，对日常工作作出检讨并找

出解决方案。若情节严重，则根据具体要求作出相应处理。

二、活动出勤率与班级活动的完成质量

由心康部负责，需要各班心理委员参与或者组织班内同学参与的活动，心理委员应在通知活动具体内容与要求的会议上当场记录并明确活动要求，在规定时间内上交名单。如临时因不可抗条件无法参加，应在活动开始前24小时向活动负责人说明情况，得到允许后方可视为请假。

2、需各班配合组织的活动，应由心理委员或者其他具体负责人与心康部沟通活动具体事项并转达心康部下发的通知。如因班内负责人失误而导致本班活动出现问题，直接追究负责人责任并联系班委作出相应处理。

本制度自确定发布当日开始实施并严格执行。

药学院心康部

2013年10月22日

学风考勤工作总结 考勤班长工作总结篇五

本文目录

1. 考勤工作总结
2. 考勤工作总结范文

比如, 肩负着随时对正负不可简单抵消的津贴课时每日每课时地跟进式统计系列报表的自主设计等工作任务, 上学期未能享受因特殊天气的统一提前放寒假反而自动延迟回家的本考勤员, 本期开学又以提前一天返校参加员工大会的姿态展示了其特有的一种敬业品质, 即一心为公地如实记载并秉公照常公示板书通报, 却曾在校门传达室和教学楼教室课堂旁侧等校

内外公共场合，再三无端地遭受极个别前无请假招呼、后以未到校者强作全勤的明显争议性孤证未能得以补强性采纳而不满的缺勤者随意性的轻污漫骂之后，继续发扬即使受到同事误会所致明显工伤逾一季度尚未恢复肢体功能且能顾全大局的自忍克制态度理智冷静地并未计较。只因事后为合理维护代表学校及教师整体的名誉利益，更为保障今后本项考勤工作的正常开展，以此自辩解嘲：“您好！个别现象综合报告：真容不露懒代理，岗位不到去向无；计划随改难落实，通知必发仅内部；后果不计缺底限，电话短信都不复；修养不讲颠是非，招呼不听骂别个？”。不料，上述与当事人个别进行温馨提示的短信方式，非但收到预期的正面沟通效果，却引发不愉快的投诉事件发生之后，反思而今的实际年龄尚未老朽的本员为积极响应学校工作不分贵贱的客观需要，自动割舍由自学重点名牌大学双本科专业学历正式培训所获国家高、初中教师资格，连任浏阳一中等省市知名学校对口专业地理教学一线的26年教龄，并因多年早获国家计算机高级技术和普通话超标准水平和全市三笔等教学基本功现场观摩示范与能手赛课及高三教学或班主任等各种年度先进工作者荣誉称号与奖金而正式获得国家对口专业高级技术职称多年的资历经验，凭借着各级领导的关怀重视与英明决策，还有广大群众的信赖宽容和通力配合，以及敢于自我挑战、与时俱进的一身正气，欣然改行将原上课、坐班两套系统数人班子的本专职教辅岗位接任过来一肩单挑近两年如一日即又一个学期以来，在一般人难以甘于两头难以落好的平凡岗位上，扎扎实实地沉下一颗远离世俗功利的心来，战胜熟人面子之下所常感非常难为情而总觉如履薄冰的不安心理，为追求考勤工作的真实准确、完整及时和自身表率及自证清白，即做到问心无愧等不平凡的价值精神，恪守谦虚谨慎而诚实劳动、有限推定而一视同仁、证据至上而有错必纠的公开办事精神，不折不扣地带头落实学校教代会一致通过的《出勤评价方案》等常规管理职责而每天板书通报非因公缺勤情况，排除正常友谊与不良情绪影响而依法独立行使监督权的本岗位，只代表几尽每一课时抽查职责之普通个人特定角度的局部有限性管见，原则上只向最高行政首长负责，同时衷心感谢其他领

导的率先垂范和具体指导，热诚期待大家的宽容信任和鼓励支持，随时恭候各位当事人前来核实，尤其保证每周一在校园网更新公示、交存校长办和教务处后还可另往查询，如有该表格未能掌握的缺漏欢迎据实举报，如遇工作需要的其他特殊情形，将以校长或其办公室和教务等相关部门及行政值日领导的解释为准，且切实保证具体详情可见于节庆休息放假前后的连续作战和两次特别加查返校班会迟、未到空座及平时每天细分为包括三餐轮值在内的早中晚十个时间段落乃至课堂伏案瞌睡无法推醒同学位数或教师空堂引发吵闹等情况的日报还有各次的周、月、期、年总报表，因而不仅在节假日里自主牺牲了大量休息时间，离得比人迟却来得比人早，且平时也想方设法地赶在第一时间尽力掌握到各种人员的调进借出、公差私假、轮休调整和课程革新、课表更替、临时调兑及作息时制复杂多变频繁无尽的通知信息，乃至要把师生员工共同凝聚组成推动学校工作运行发展的集体动画乃至各种意外的一举一动都静静地看在眼里，并与默默地记在心上的时空位置要求随时对照，以自创若干级别、类型的整套符号固定转化成具有史料科学存档意义的图表文证据，除忙里偷闲外出一会儿零距离亲近自然山水与融入村野民间或跟同事同学家人一道娱乐学习、生活锻炼，以调剂身心、交流感情与融洽氛围、形成合力之外，还经常性起早贪黑甚数据或自动进行义务无偿的熬夜加班至饥腹空鸣，即实际付出了大大超出八小时的工作量以完成当天、当周及当月信息整理汇总成一页周报期总、日清月结而又简要明晰而倍受大家喜爱赞叹的综合性报表，往往出于偏颇反感等情绪化的不利环境中被迫地逼出一整套严谨实证、一视同仁和能说会道幽默解嘲的浑身解数，以诚实劳动感染和不失原则的心智艺术将各种人情纷扰化为和衷共济的理解支持，并利用数十组项自动闹铃特种技术提醒服务加以切实保障，一贯坚持按领导要求每天二十余次在全校各教室与办公室的实地巡查中，为防止空堂或教学失序后果的继续扩展，乃至减控课堂学生趴桌瞌睡和随意外出或转空教室灯扇未关等违纪情形，除对教务处赋予跟教务员同享直接调配权的建议作出一定保留外，尽量随即与缺岗等责任当事人取得迅速快捷的核实与督导联系，

甚或发现无故缺勤的空堂及同兼的跨班或因公其他去向的教室吵闹后果，以自费手机仁至义尽地友好发送响铃提示及其时间取证的电话、短信通讯报告形式，虽在极大地改善我校教学两方面严整风气乃至今年高考连捷的团结协作中，作出了一份应有的实际成效与忠诚奉献，并经常受到不少当事人的称心道谢和师生干群及家长乃至社会各界的广泛欢迎，在学生中享有一定声望特别是赢得全校“哪能找到有这样认真负责的人？！”的极高评价，却因欠缺比《浏阳十一中教师课堂教学常规》的明确规范更为有效的制度支持，更因对极个别未能在要求关机的特定场合或休息时间自成预先关机习惯，而又不宜受此具有骚扰嫌疑的迁怒怨怪，即未获激情当事人全面正确的善意理解，或全体同事百分百始终认可的不适当原因，从而虚心接受上级批评的本员坚决以今后的实际行动诚恳作出心悦诚服的表示。

总之，本员已立即叫停了该涉嫌滥用通讯自由即内容确常可能超出本岗位职责范畴的联系方法，改以口头听取相机询问其他相关职能部门等为主的间接方式，并将积极稳妥而愈挫愈奋、再接再厉而一往无前地，做好这一切为了学生的制度创新，同时不忘和谐稳定与以人为本的工作业绩。

考勤工作总结（2） | 返回目录

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，负责人签等项目。

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，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频率，将老师签程序改成：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。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。

学风考勤工作总结 考勤班长工作总结篇六

时间如白马过隙，转眼间已然到了大二，而我已然进入学生会是一年多了，在这个过程中，我学会了很多，学会了更多的交流、学会了为人处事，也得到了更多的鼓励与支持。如此同时，在新的启程上，我展开了新的目标追逐，带着新的责任起航。

（一）部门内部事宜方面

1. 新学期开始的纳新工作。在一年一度的迎新工作中，我们迎来了一批新的活力份子，而军训一结束，我们纳入了部门

新的希望。从准备开展工作开始至纳新完毕，我们前后忙碌，带着10级的成员熟悉整个学生会的结构组成，在这个过程中，我们成员间的交流加多，更促进整个部门的融洽。

2. 部门的值班情况。值班一直存在的问题，这学期在秘书处的严抓下，我们部门成员没有出现较大的缺勤情况，以及在整個值班过程中，各09级副部长积极配合、严抓，同时保持时刻电话畅通，以备紧急情况找不到人。针对这种情况，相对去年而言值班有所好转，在大家的共同努力下，一直保持到本学期末，而我们整体的情况还有待提高，有待加强值班的纪律性。

3. 部门的例会。在学工处老师的安排与调整下，及院学生会秘书处的配合监管下，我们院学生会劳保部如期举行部门例会，其例会制度依学生会管理制度确立，处罚条例依学生会考勤制度执行，坚决执行。基本定于每周三中午一次例会，其内容切合部门工作职能，以及每周的日常事宜为主，同时定期汇报工作，下达上级通知。在此过程中，10级的积极配合，及管理处罚制度的执行等都完成得不错，相信对于例会的重视，10级的变化还是有的。

4. 部门的卫生检查工作。对于院学生会劳保部而言，检查卫生是其部门本职工作，一直以来受到学院领导的关注与关心，也是学生会职能部门不可或缺的一份子，而我们已尽绵薄之力做出成绩，让领导老师认可。今年总体卫生检查情况达到预期的效果，也采取了很多有效的方式进行卫生监督，其中不光是出红白榜，在检查过程中，我们公开、公正、透明，以09级带领10级避免包庇、作假行为，同时劳保部全体成员每周五于文a303教室开会后(其中包括各系代表)进行的卫生大检查，在大会上表彰，与各系劳保部相聚到一起，做好卫生处理工作，进行讨论。每周一次总结，一次汇报，让各系部更好的进行交流，而我们劳保部一直本着团结、务实、高效、创新”的原则，做到榜样作用，给出应对方案，带动系部认真负责的做好份内之事，在此10级发现问题严抓不放的

态度，做到尽职尽责，于此我们是对各系部、对全院负责。

5. 协助宿管部查寝的工作。本年度，共查寝大约八次左右，每次基本按质按量完成查寝任务，不管最后的结果，充分说明，在学生会的工作中，兄弟部门的事就是我们的事，这是我们部门一直以来强调的，总之在查寝中出现的问题都是10级大胆做出自己的风格，在09级的认真负责下，带着他们完成，本学期就是这么度过，发现的问题旨在不够团结。

(二) 部门工作拓展方面

院学生会是一个团结的组织，是在学工处下属的一个组织，一贯以来，学校大大小小的活动总离不开学生会干部的付出，就如：外联部的展销会、宣传部的“秋之韵”作品展，文体部的“冬之恋”晚会等，在这些集体工作中，不缺少骨干份子，而我们部门的工作态度带来了整个做事效率，对此我深感欣慰，也在各个不同活动中展现出各部门不同的魅力。

(三) 学风建设方面。

部门文化方面本学期主要由09级及10级文体组负责，在整整半个学期的工作与学习中，我积极鼓励10级的活跃性，而在值班室设置了相关的图书角，同时备置毛笔、墨水等，这样鼓励以个人的形式展开一些文化游戏，进行功课交流，让大家值班、课后的闲余爱好得到提升，把值班室构建得更和谐，这才达到原始之目的。

(四) 工作的不足方面

1. 活动上，没有得到最大的效果，没有充分提高10级。
2. 本职工作上出现问题稍多，各系部相对而言提出较多问题，而针对10级不能有良好的应变能力，对此出现很大偏差。

3. 在学生会工作中不够团结，需要进一步加强。
4. 各部门相互交流较少，各方面能力需要进一步提高。
5. 成员间缺少更多配合，需要进一步提高自己的积极性。

过去的一个学期里，我们学生会各部门得到领导老师的关心和支持下，发挥了学生组织的桥梁作用、纽带作用和模范带头作用。在以后的工作中，我们将会不断的努力与探索，扬长避短，使我们劳保部的各项工作在稳定中创新，在创新中稳步前进，在前进中走向完善。我们也坚信：只要我们以积极的心态主动的工作，无悔的付出，一定会谱写出更加壮丽的篇章。最后衷心祝愿劳保部的明天会更好，祝愿学生会更加辉煌！

一、加强理论学习，不断增强政治理论水平和思想道德素质

思想上我严于律己，热爱本职工作，踏踏实实，勤勤恳恳，努力完成领导交给我的各项工作任务。坚持“四个始终”，始终把集体的利益作为开展工作的前提；始终把乐于奉献、默默无闻作为自己的准则；始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础；始终保持自己的学习心态和工作热情，努力成为办公室的公仆为己任。认真学习党和国家的方针、政策，不断提高自己的政治水平和业务水平，自觉遵守各项政治纪律，坚定政治理想信念，做到不断学习、不断进取。

二、注重求真务实，在实践中不断提高自身工作能力我一直遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位置，努力提高自己的综合素质上下功夫。为了更好的胜任本职工作，我不断加强业务技能的学习和办公室工作水平的提高。工作中，注重向领导和同事们学习，虚心求教。日常学习和生活中，注重向网络学习、书本学习，在实践中提高自身工作能力。

三、敬业爱岗，勤奋工作，不断取得新进展

办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲。我注重从小事做起，干一行、爱一行，兢兢业业，敬业爱岗，不折不扣完成领导安排的任务。按时上下班、不迟到不早退，不辞辛苦，做到随叫随到、时刻保持积极的工作态度、乐观的生活方式和百分之百的工作热情。

四、尽职尽责，扎实工作，不断取得新成效

（一）内部管理

我认真做好办公室日常事务性工作，收集整理大家的工作报***领导及***领导审示，及时、准确落实领导指示精神。主要有通讯录的制作和更新、前台管理、值班安排、会议通知等。工作中，尽量多的征求大家的意见和建议，每项工作融合集体的智慧和想法，每个细节都尽量做到更好更细。

负责***考勤管理、加班统计、制作工资报表。深刻认识到考勤工作的重要性，考勤和加班直接关系到工资表的制作，所以平时认真记录大家的出勤及加班情况，做到客观公正、公平合理。

（二）文件管理

公文管理工作实现制度化、规范化。建立内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有严格的管理程序、确保公文传送的及时性、公文执行的有效性、公文使用的安全性，从而对提高***工作效率起到了促进作用。及时传达贯彻***、其他单位及***有关会议、文件、批示精神。

文件在流转、阅办过程中严格按照***规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性；及时将上级文件精神传达至各部门，确保信息畅通；文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅，保证高效、准确查询所有已归档文件，同时保证档案的完整性、安全性和延续性。

印制***文件时，仔细校核，依领导签发的原稿为依据，确保发文质量，同时协助各部门制作红头文件。

（三）办公用平的管理和配发

办公用品管理工作规范化。实行了办公用品精细化管理，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。做好办公用品的购置、登记、发放工作，普遍征求个人意见，尽量满足办公用品的各类需求，保证***及***同志正常办公。

做好后勤保证工作，曾负责油卡管理及充值，保证交通工具正常运行。负责***及***于政府文件交互及材料印刷工作，配合办公室同志做好办公软件的对比及选购等相关后勤保障工作。

（四）制度建设

处于起步阶段，万象更新，很多制度建设从头作起，需要借鉴其他单位、取长补短，制定适合和***的各类制度和章程，本着“从严、从细、可行”的原则，主要参与制定《办公室日常行为规范》、《文件流转程序》等，曾到灞***等单位学习取经。

总之，到***办公室半年来，我努力做好本职工作，在***和***领导下，各项工作步入正规，工作程序有据可依、有理可循，当然这是集体的功劳和领导的指导有方。

五、不断改进作风，无私奉献，注重廉洁自律我时时处处从严要求自己，在本职工作岗位，注重团结，以诚待人。在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，时刻做到自重、自省、自警、自励，清清白白做事，堂堂正正做人。

当然，工作中也有一些不足和问题。诸如学习欠深入，知识不够全面；有时工作标准不够高，缺乏敢做敢为的创新意识等等。这些问题和不足，我决心在今后的工作中认真克服，努力改进。

最后，我觉的能和大家共同工作是我的荣幸，希望各位领导和同事们在以后的工作和生活中多多指点，共同进步。