

最新学校教师自查报告总结 学校教师师德自查报告(实用5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

做考勤工作总结篇一

1982年随着我伟大英明睿智伶俐活泼天真的孩子一声底气十足的嘹亮悦耳哭声，我们家的高考亲友团马上就宣告成立了。十月怀胎一声哭声，为我们送来了高考主义。从此我们家的的工作就有了中心、有了方向、有了目标、有了动力、有了一切的一切；我们不再是盲目生活的人，我们有了我们亲爱的高考主义。十九年来，由我和孩子他妈、孩子他爷爷、孩子他奶奶、孩子他外公、孩子他外婆组成的亲友团不分寒暑、不分日夜的勤勤勉勉、兢兢业业的努力踏实的工作着。其中孩子他外公由于年事已高，加之工作过于刻苦终于离我们先去了。但是他留下的革命箴言一直激励着我们——革命尚未成功，同志仍需努力。十九年来，我们的工作一直以高考为一个中心，以考好、考中为两个基本点；同时坚持四项基本原则：坚持不考二、三流学校，坚持不考偏远地区的学校，坚持不考非热门的专业，坚持不考没有留学希望的学校。有了中心和原则，我们工作的开展就有了保障，每当孩子不小心被香花毒草腐蚀头脑的时候，我们就可以坚定立场的把他拉回来。我们深知道路是曲折的，但是前途绝对是光明的。十九年来，我们把我们的全副精力都放在高考主义上，我们深信主义的主要，从来不象胡适那样乱说什么要先解决问题。我们相信我们家的房屋问题、我父母的养老保险问题、我弟弟的就业问题等等这些都是矛盾的次要方面，一旦我儿子的

高考问题这一主要矛盾一解决，这些次要矛盾就迎刃而解了。十九年来，我们历尽酸甜苦辣，但是俗话说：苦不苦，想想比尔xxx累不累，想想丁磊xxx有了高考主义在前方向我们招手，我们的心里就一直是暖洋洋的。

xxx说了：俱往矣，数风流人物，还看决战高考考场的人。有了主席的话，我们心里就有了底，不吃饭不睡觉都觉的有动力。十九年来，我们孩子从来没有晚上12点以前睡过觉；从来没有自己洗过那怕一块手帕；从来没有和邻居以外的女生说过话；从来没有看过什么还猪格格那样幼稚的肥皂剧；从来没有读过和应试无关的破课外书；从来没有去过游乐场、动物园、公园；从来没有拒绝做价值连城的补充资料；关键在于我们孩子从来没有向我们亲友团抱怨过什么，他总是以百倍万倍的勇气和信心去迎接一个又一个的挑战。多么好的孩子啊，祖国的花朵，早晨八九点钟的太阳……（哽咽着不能继续）。十九年来，每天早晨五点半我起床给孩子做早餐，外面的饮食不健康不卫生，我必须给儿子做足300卡路里的早餐，这样使得本来不懂高科技的我也学会了用计算器。每天早晨由我父亲送孩子去上学，我儿子现在还不知道红灯是停还是走，由此可见我父亲保障工作做得有多么到位。每天中午由我爱人给孩子送去同样经过计算的午餐，并对孩子进行思想教育，背诵一个中心两个基本点和四项基本原则。每天下午由我母亲去接孩子下课，保障孩子不被任何女同学骚扰。

每天晚上由我负责监督孩子的作业和补充资料的学习情况，保障他晚上充足的学习时间。十九年了，我们终于迎来了决战的三天。在这重中之重的三天里，我们亲友团做好了一切的准备辅助工作。

一、我们耗尽银行微薄的存款，决定我和我爱人以及我们的孩子住进五星级宾馆（本来想亲友团全部出马的，但是一是我父亲由于烈日之下去接孩子而中暑，二是因为存款实在不够）。

二、由于我母亲的坚决要求，亲友团同意她每天中午考完时给孩子送上冰镇的绿豆汤。

三、每考完一场，孩子他外婆和孩子他妈都用孩子他舅的红旗轿车接孩子回宾馆。

四、每天晚上都由我在宾馆房间外巡视，驱除一切不利于孩子休息的因素。五、每天考试的时候由我和我爱人在考场外监视，防止一切对孩子不公的现象发生。我们知道我们的工做的其实还不够，高考是一个系统的复杂的精密的工程，需要全方面的设计。但是我们的确是尽了我们全部的力量，为了我们孩子的未来我们付出了我们的所有。最后我们亲友团要说：“孩子，我们爱你！我们相信你一定能够考出成绩考出水平考出风格，为我们家为我们祖国争光。”

做考勤工作总结篇二

一学期的辅导员工作即将过去，在这初次担任辅导员工作的同时，让我感到责任也很重大。也在实际工作中发现了自己的很多不足。自从担任07级计算机应用专业的辅导员以来，根据班主任的各项安排组织配合好班主任的工作。

在这将近一学期的实习工作当中，让我从中感觉到自己的综合能力有了很大的提高；但是也让我从中找出了自己的不足。现将本学期我的辅导员工作从以下六个方面做一总结。

第一：要给自己一个正确的定位就像穆主任所说：我们既然选择了留校，首先我们心中要清楚自己留校到底要干什么？每一个人心中都要有一个数；也就是所谓的“定位”。作为大学辅导员老师，他是大学生的人生导师，在青年学生一生中发展中有着至关重要的作用。因此，我应该要树立正确的工作理念，思考工作的意义，创新工作方法，为社会输送合格的人、全面发展的人、能够承担社会建设重任的人，为社会主义经济建设、政治建设、精神文明建设、社会建设贡献力

量。

第二：要正确地引导学生首先从思想方面去着手，因为他们只有坚定的思想才能在以后的生活等方面，遇到挫折的时候才能真正地从失败当中很快地站立起来。而且，还要培养他们爱校的思想，如果一个学生连自己的母校都不去爱的话，它还会去懂得爱别人吗？是不会的，所以这一点也是非常重要的。

其次，培养大学生要具备学习能力、职业能力、坚定信仰、完善人格、沟通与合作能力，要有个体对他人要有包容和接纳之心，学会去理解他人，使相处具有融洽的氛围，要积极的去适应社会，接触社会，关注社会，时刻处于主动的、积极的状态，与自然和一谐相处，在不违背自然规律的同时，要对自我有完全的了解和接纳，正确的认识自我，正确地评估自我，合理地接纳自我。

第三：学会与学生沟通因为沟通才能去了解每一个同学的思想，去了解他们的所需等；这样才能有针对性地去辅导好每一位同学；而且，沟通是解决一切问题的根本。可是，我在这一点没有做到很好，一方面，是由于我和学生接触的机会太少了；另一发面，也是自身的原因，没有去想办法去争取一点与学生接触与沟通的时间；不过，我会在今后工作当中去慢慢地弥补这一点的不足。

第四：明确自身工作的价值，从改变一态度开始正确看待学生，真正把学生作为能动的、具有发展性的主体来给予应有的尊重；把每一个学生都看作是唯一的、不同的实体，应该受到不同的对待。要培养自己接纳的态度，从理解出发积极面对学生。要树立尊重的观念，在工作过程中尊重学生自我选择和自我决定的权利。

首先，我们应该从学生的思想做起，因为思想是行动的先导，因此把学生的思想工作应该放在第一位。在当今社会当

中，青少年学生的个性化趋势越来越明显，以学生为本的思想教育目的就是增强思想教育的针对性和实效性，更多的体现学生个体的地位和价值，使学生得到尊重和重视。这样，应该更多地去接触学生，去了解学生的内心需要和兴趣爱好，这样我们才能根据每一位同学的不同个性去教导他，去培养他，这样才能使每一个学生的特点得到充分的发展，这样才能使每一个学生的潜能得到更好的发挥这样才能更好地去融入到集体当中去。

其次，就是针对部分思想上比较松懈，有问题的学生，应该首先摸清他们的思想动态，了解其兴趣爱好，想其所想，然后给予一定的引导，这样应该就会好一点。同时在做这部分学生工作的同时，还应该考虑到现在的学生因受自身条件，环境，教育和主观能动性的影响而存在着较大的个体差异，采取集体教育和个别教育相结合的方法，有点到面力争使每一位同学在思想上能又一个健康，稳定的发展方向。另外一方面建立每月一次的班会制度，在班会上总结过去一月的得与失，指明下一月的努力方向。

但是，在这一点我是根据一些相关的资料去做的，可是收效甚微，不知道是哪一方面没有做到位；但是，我是不会放下我这一点的，我会坚持地走下去，我相信自己最终会取得成功的，这像王校长所说的那样：要有自己的思想；而且，路在何方，路就在你的脚下；这就看你怎么去走了；所以说，这条教育扶贫道路既然我选择了他，我就会坚持下去，让他取得成功，决不给自己的母校抹黑。

第六：应具备的基本素质这一点就像王校长所说：我们既然留校了，留什么哪？是要留思想、留形象、留知识、留组织；这是作为留校实习生最基本的要求，即应具备的最基本素质。

首先，在实习的时候，明确自己要干什么，要给自己一个角色定位，要有爱校、爱生的自豪感，要有一定的计划设计能力，有计划的做好学生工作。人格魅力，为人师表，言行一

致，做学生的楷模和表率。要有一定的心理知识，能力及时发现并排除常见的学生心理问题。学会倾听，用*等交流的方式做工作，不能单纯的说教，与学生做朋友，善于发现学生的长处，关心学生的思想。这一点，我们必须像王校长所讲：我们每一个留校生，都应该以学生的身份出现在学生的面前，这样才能更好地管好自己所带的班。

其次，在以学生身份出现的同时，应该去关心每一个学生，关爱每一个有困难的学生，关注每一个有问题学生，保证不让任何一个学生掉队。这是我们华西大学办学的宗旨，也是作为辅导员的我们，应该必须具备的基本思想道德；在这过程中，我会公*地去对待每一个学生，要坚决做到不偏不向，一视同仁。

不过，我还感觉，在做好以上几点的同时，应该还得加强班级的班风、学风的建设及班级活动组织的参加情况，让他们每一个人心中都认识到：一个班集体只有心齐才能有好的结果。这样才能使班级的整体得到全面提升。

在做好这些工作的同时，还要抓好自己自身的理论学习，因为辅导员自身的思想素质理论水*是从事这项工作的理论基础。在日常工作中应该力争多学多看，使自身具有一定的马列主义理论和较高的政策水*。坚持在工作中以“三个代表”的重要思想为指导，以“以人为本”的科学发展观为宗旨，熟悉国家政策和学校的中心工作，为以后的工作打下良好的理论基础。在作风上我要坚决做到“严，实，精”这三个字的目标□^v^严^v^就是对待工作、个人要求严，对学生工作不马虎，不松懈，不拖拉□^v^实^v^就是踏踏实实地工作，表里如一，不故弄玄虚，按客观规律办事□^v^精^v^就是对待工作精益求精，不应付，不敷衍。与此同时我还会不断的加强我个人修养。所谓“上梁不正下梁歪”，作为辅导员我首先要做到带头作用，做什么事情都正大光明，说道就要做到，言而有信，绝不食言；并坚持以宽广的胸怀和耐心的办事思想来解决问题。

经过这近一学期的培训学习和工作，让我从中找出了自己的一些不足，但我会在今后的工作中，向同学及各位老师学习；但是我一定会为教育扶贫事业贡献一份自己微薄的力量。今天，我既然选择了这项光荣而又神圣的职业，任重而道远，所以我会努力地学习，不断地给自己充电，以学生的身份去融入学生当中去，去了解他们的长处，然后再结合自身去学习他们的长处，毕竟，三人行必有我师耶。

在此，我也深深地感谢母校能给我这么一次锻炼的机会，通过这一学期的锻炼使我的能力提升了很多。

做考勤工作总结篇三

20__年是认真学习贯彻落实党的十七届_精神，进一步加强党的执政能力建设的重要一年，也是我公司全力推进“和谐企业”建设的关键一年。今年以来，我公司在湖南省煤田地质局的领导下，在上级组织部门的指导下，以加强党的执政能力建设为重点，以《责任胜于能力》教育活动为载体，扎实有序地推进组织人事工作，为我公司经济又快又好发展提供坚强有力的组织保证。现将一年来的组织人事工作总结如下：

一、常规工作

- 1、及时准确填报劳动人事统计表和人事处要求上报的其他材料。
- 2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、建筑等专业技术职称考试及计算机、职称英语的报名。
- 3、对相关档案进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。
- 4、在岗位设置工作当中，负责上传下达文件相关精神。

二、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

工资分配作为每个职工最关心的问题，它的发放是否合理有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，组织员工共同讨论制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。切实体现多劳多得，按劳分配的原则，并对贡献突出的个人进行奖励。

三、探索和谐企业建设的有效途径

四、职工队伍素质建设：

充分挖掘人才，给予他们施展才华的机会，把他们放在了关键岗位上锻炼，及时发展了符合党员条件的优秀人才；加强了企业人才的思想政治建设，通过学习、培训，引导人才树立正确的世界观、人生观和价值观，树立了热爱煤田、奉献公司的主人翁意识；实行了市场化、多样化的分配激励机制，分配向公司骨干倾斜；公司设立奖励基金，鼓励员工参加各项执业资格证培训、考试。

五、存在的问题及下一步工作打算

我们的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它单位人事部门比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，打破“大锅饭”情结，改善“干多干少都一样”的低效环境。

2、在对职工进行有目的、有计划培养和训练的管理方面还要多下功夫。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

做考勤工作总结篇四

自五月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

(一)制度的拟定

1. 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。
2. 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

(二)日常性事物

1. 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。
2. 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。
3. 每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。
4. 公司员工书籍借阅统计与签收。

5. 日常礼仪接待工作。

(三) 水电费的缴纳:

(四) 公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳上月费用)

(五) 每月5号之前完成办公室月度报告, 并提交行政总经理(内容包括, 办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(六) 每月8日之前, 参考考勤系统上导出打卡数据记录, 根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作, 提交行政总经理审核。

(七) 每月10号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。

(八) 月中更换销售排行榜; 每月20号之前, 根据每月之星评选结果, 制作每月之星照, 更换至宣传栏。

(十) 每月30号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核, 并于次月2号之前上交财务中心。

(十一) 每月初一, 十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

做考勤工作总结篇五

工作时间

1、营业时间: 9:00--21:00

2、各岗位上下班时间由各部门领导安排、通知。

3、每天早上9:10首先召开公司全体晨会，晨会结束各部门有需要可另行召开部门会议。

签到

1、公司员工一律实行上下班指纹打卡签到登记制度，所有员工每天上下班必须签到记录考勤。

2、半天假上下班要签到，否则视为迟到、旷工、早退。

3、上班签到后擅离职守、无故不到者，当天作旷工处理，并受警告处分一次。

5、若因个人原因无法按时签到者，需填写报备单（部门领导和人力资源部签字方可有效），否则视为迟到、旷工、早退。因个人原因忘记签到填写报备者，每月超过3次按请假处理。

6、公司活动或有特殊情况召集人员时，工作人员必须在约定时间的前5分钟到达指定地点，召集人必须提前10分钟到达指定地点。

旷工

当月旷工人员或年累计达三次旷工者，给予除名处分并承担相应罚款。

迟到

1、规定上班时间内未到岗且未请假者，视为迟到。

2、迟到时间在十分钟以内者，扣除当天50%薪资。

3、迟到时间超出10分钟者，扣除当天薪资，另外根据情况实

行行政处罚。

早退

- 1、规定下班时间未到提前下班者，视为早退。
- 2、早退在10分钟以内，扣除当天50%薪资。
- 3、早退时间超过十分钟者，扣除当天工资，另外根据情况实行行政处罚。

公出

公司员工因公外出，应在征得部门领导同意后，亲自填写报备单，详注外出时间、地点、事由及回公司预估时间，并通知人力资源部。

加班

- 1、根据各部门工作和经营需要由各部门领导填写加班明细表向人力资源部申请报备。
- 2、加班指安排有关人员在法定节假日及休息日上班者。
- 3、部门领导安排员工加班并通知员工，且报备人力资源部。
- 4、加班人员不得擅离职守，无特殊情况不得请假。
- 5、加班人员如不能按时加班，应提前告知上级领导，由上级领导安排其他人员负责代岗。
- 6、因个人工作没有完成而导致的加班，将不计算加班费。

培训

1、公司各部门日常培训学习，由各部门负责人组织，培训内容针对本部门工作性质由部门领导自行安排，培训内容及时间安排完毕需提前报备人力资源部，由人力资源部负责监督落实。

2、培训期间必须保持安静，所有员工必须认真听讲，手机自动调至震动模式。

3、如有特殊情况不能按时参加培训，需提前报备并填写报备单。

4、无特殊情况、无报备者不参加培训者扣除当天薪资，另外根据情况实行行政处罚。

请假

1、公司员工正常工作日未能出勤皆需请假。请假应事先填写《请假表》，特殊情况不能事前请假者，于当天电话（或其它方式）告知上级领导，并于事后上班第一天（或假期内）到人力资源部补办相关手续，否则视为旷工。

2、未办请休假手续而擅离职守者，或假期已届满仍未销假，续假者或虚报假种者，均以旷工论。

休息

1、由于公司的经营性质，周六和周日为正常工作日；

2、员工的休息日由部门领导根据本部门排班情况确定；

3、部门领导应提前安排员工的休息日并通知员工，且报备人力资源部；

4、员工应当按照部门领导制定的工作时间表进行工作和轮休，拒不遵守的员工将作旷职处理。

5、员工累计调休时间不得超过二天，当月休息时间不得累计放在次月调休。