# 最新考勤的工作总结(大全14篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-04-18

*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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。考勤的工作总结篇一为了加强学生的课堂纪律，督促学生积极学...*

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

**考勤的工作总结篇一**

为了加强学生的课堂纪律，督促学生积极学习，规范迟到、旷课、上课玩手机等不良学习习惯，经济与管理学院分团委学生会学习部与各班学习委员组成考勤组对各班进行考勤检查。

各考勤组与教师协商过后，于课前对各班同学点名，同时进行拍照记录。记录时间、科目、缺勤人员名单，按照实际情况对各班人员的出勤情况记入考勤表中。由考勤组成员制作电子文件，进行汇总，于每周一向20xx级辅导员焦韦老师进行汇报。

考勤组的共同努力得到了同学们的大力支持，考勤工作有条不紊地进行。在严格落实工作的同时更结合实际情况进行人性化管理。允许有急事的当事人在24小时内补假条，对出勤率高的班级给予表扬，对出勤率低的班级采取措施使其改正。工作的进行方便了各科老师的考勤记录。

考勤工作的进行起到了巨大作用，逃课学生逐渐减少，课堂气氛逐渐活跃，也给各科老师带来了方便。考勤记录表由焦韦老师每月进行公示，同学们都能看到自己的出勤情况，保证了公平公正公开。

相信在学习部各成员和各班学习委员的共同努力下，能够加强与同学之间的沟通，在经济与管理学院营造良好的学习环境和氛围，从而贯彻落实学风建设。

**考勤的工作总结篇二**

许多公司都有签到或者打卡制度，我们公司也莫能例外，而在这个制度执行的过程中，遇到最多最突出的问题，乃是公司的中高层管理人员中，总有那么几个人不按规定打卡或签到，审核工作很是棘手。事实上这些人也出了勤，只是“不愿意与普通员工一样参与打卡或者签到”，还有时是忘记了，迟到也是常有的事。如果真正按考勤来结算薪酬肯定是行不通的，可是不这样做的结果是有碍于公司管理制度的执行也有损于管理者的形象。

可能这是一个与敬业无关的行为。可是那些自我感觉良好的管理人员却天生有着难以释怀的“不签到自豪情结”。

常没人又或者三三两两来了又走了，老板的第一感觉是公司的形象散架了。

对于一个发展中的公司来说，能否向前朝大了发展往往取决于老板的思路与走向，能否健康并且有效发展则取决于公司的中层领导们，而这个牵一发而动全身的中层领导，有的自恃功高盖主，有的自以为是，听不进不同意见，有的则认为自己朝中有人好办事得很，如此种种，不一而足，这些人的存在，极大的阻碍了公司团队凝聚力的形成，严重者甚至会影响整个公司团队的工作积极性。然而，对于这些员工，还不可简单对待，因为他们或多或少都可算得是人才，稍稍的处置不当都会带来不可挽回的消极影响，这时候我们单靠考勤的管理似乎已是力不从心。而做为企业的中坚力量，其实领导们需要更多的是以身作则，让自己所得的那份薪水绝对性的物有所值甚至物超所值，方能使自己的可用性与可用筹码不断增加。这可能有点老生常谈，但是我们始终都会发现这么一个有趣的现象，比如在出早操的时候，比如在下雪后扫雪的现场，还比如在许多的普通工作场合，头儿在和头儿不在的情形会有许多微妙的不同。其结果当然是头儿在的效率会高出许多。

个问题。

**考勤的工作总结篇三**

亲爱的老师，同学：

你们好，我是某某届某某班的副班长某某某，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。

**考勤的工作总结篇四**

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2024-2024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。

我班的考勤和纪律工作责，主要目的是规范同学们的行为，为班级同学学习及生活创造了良好的氛围。

我班严格履行《学院上课考勤条例》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，在每周一上午交于系办,并且在每周二开班会时汇报 上周考勤总结 。

我班有严格的请假制度，有事提前请假，一般由请假人申请，填写请假条 交于考勤处，班主任签字方可请假。有特殊情况的提前给班主任联系，事后 12 小时内补交请假条。

我班在严格落实大学考勤制度的同时，结合我班实际，人文管理，工作民-主透明，获得了同学们的一致好评：

一、 将班级考勤与纪律工作结合起来，即方便班级管理，又精简了班级管理组织提高了工作效率。

二、 对有急事的同学允许其事后 12 小时内补请假条，既方便了同学的生活，又有利于班级管理，同时还有利于缩小同学和学生 干部的距离，增强班级凝聚力。

三、 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。

四、 对班级迟到和缺勤的同学以教育为主，提高其思想认识，端正其态度，以达到提高班级同学组织纪律观念的目的。

五、 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。

总之，我班既落实学校各项管理要求，又突出管理特色，使得班级凝聚力不断增强，班级影响力不断提高，同学们得到更好的发展。

希望下学期再接再厉，再创辉煌！

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。

**考勤的工作总结篇五**

在考勤方面：本学期的考勤工作开展的非常顺利，同学们也都积极配合我的工作。由于我们班人数较少，考勤工作难度难度不大，一般我的考勤工作都以宿舍为单位进行计数，以提高开展考勤工作的效率。在班干们的协助下，本学期同学我们的出勤情况非常好，同学们基本都能达到全勤，但个别同学由于一些事情耽误需要请假，但我相信在下学期由于学校活动的减少请假也会相应减少。

另外关于早操问题，同学们可能还不适应早操这一制度，所以严抓早操时的考勤是这学期的工作重点。在班干们的努力下，我们班的早操出勤情况有了很大的改善，基本杜绝了迟到以及缺席的情况，希望下学期能够继续保持这种良好状态。

因为本学期举行的各种团日活动在内容、时间及地点的安排上还有待完善，所以导致我班同学在参加团日活动时的热情不高，出勤率经常不能达到百分百。作为副班也有一定的责任，作为副班长这一光荣职位，我除了辅助班长做好班级管理工作之外，由于我们班男生很少，因此在男生方面的工作中，我一般很重视和两位男同学搞好关系，一同解决问题。尽量作到让同学、辅导员、班主任满意。

总体而言我们班的学风非常好，所以大家重视学习，不随意迟到早退与缺席，考勤结果较好。

大一上学期我的工作表现还不特别理想。大一下学期我一定会按照规定的时间和程序完成上级下达的任务，寻找适合自己的工作方式，提高自己的工作效率和能力，竭力做好考勤工作。

**考勤的工作总结篇六**

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。

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。

**考勤的工作总结篇七**

我班20xx下半学年的工作，在全体班委的领导和班级同学的支持下，取得了重大的成就。

我班的考勤和纪律工作责，主要目的是规范同学们的行为，为班级同学学习及生活创造了良好的氛围。

我班严格履行《学院上课考勤条例》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，在每周一上午交于系办，并且在每周二开班会时汇报上周考勤总结。

我班有严格的请假制度，有事提前请假，一般由请假人申请，填写请假条交于考勤处，班主任签字方可请假。有特殊情况的提前给班主任联系，事后12小时内补交请假条。

我班在严格落实大学考勤制度的同时，结合我班实际，人文管理，工作民主透明，获得了同学们的一致好评：

一、将班级考勤与纪律工作结合起来，即方便班级管理，又精简了班级管理组织提高了工作效率。

二、对有急事的同学允许其事后12小时内补请假条，既方便了同学的生活，又有利于班级管理，同时还有利于缩小同学和学生干部的距离，增强班级凝聚力。

三、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。

四、对班级迟到和缺勤的同学以教育为主，提高其思想认识，端正其态度，以达到提高班级同学组织纪律观念的目的。

五、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。

总之，我班既落实学校各项管理要求，又突出管理特色，使得班级凝聚力不断增强，班级影响力不断提高，同学们得到更好的发展。

希望下学期再接再厉，再创辉煌！

**考勤的工作总结篇八**

白驹过隙，转眼又一个学期即将成为往事，回顾我班本学期学生考勤情况的成绩，可以用优秀来形容，我班本学期的出勤率一直都处在一个良好的状态下！

第一周到第四周，全体同学带着对新学期的憧憬带着对刚刚升入大二的欣喜，学习的热情极为高胀，因此出勤率一直保持在百分之百。

第五周到第八周，我班正在进行金工实习，实习情况与成绩都受到了实习老师重点表扬，期间我班在校运会中也因出勤情况良好和表现突出受到老师的表扬。

第九周到第十二周，由于气候原因我班部分同学患有感冒，为了控制甲流而缺勤，但都出示了自己的病历并获得了辅导员的批准。

第十三周到第十六周，临近考试，我班同学在积极备考的同时与寒冬抗争出勤了所有的课程。

我班之所以有如此优秀的出勤成绩，除了有各班委负责的领导和同学们的支持，还与辅导员老师耐心的教导和督促密不可分。

我班依然将严格履行《学校考勤条例》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，然后由各任课老师核对签字。我班将会严格遵守学校的请假制度。

我班在严格落实大学考勤制度的同时，结合我班实际，人文管理，工作民主透明，绝无寻死舞弊的情况，因而获得了同学们的一致好评，使班级影响进一步提升，同学们得到了更好的发展。

先前成绩的取得已成为过去式，我班将在接下来的几个学期中再接再厉，再续辉煌！

**考勤的工作总结篇九**

随着考勤系统的不断完善，考勤工作也得到了广大师生的认可和支持。考勤工作既充分发挥学校教师、党团组织的教育引导作用，又充分调动大学生的积极性和主动性，引导同学们自我教育、自我管理、自我服务。

1、新学期开始，由任课老师选出每班的考勤信息员。学习部成员统计工程经济学院老师上课及课代表信息，并建立考勤系统。

2、学习部每月召集一次考勤信息员例会。会议上会总结本月工作，让每位考勤信息员了解工作的开展情况。在工作的结尾会宣布二十位优秀的考勤信息员，以此鼓励考情信息员。

3、加大奖励力度，鼓励考勤信息员努力工作。学院经研究，为鼓励考勤信息员，每月会颁发荣誉证书给优秀考勤员。本学期以来，学院为鼓励考勤信息员，给予了两个高培名额和三个初培名额给表现优异的考勤信息员。并且，优秀的考勤课代表有优先拿助学金、奖学金的机会。

“三自”，即自我教育、自我管理、自我服务。考勤信息员作为学生干部，既接受学校管理，又参与学校管理，是主客体的统一。作为学生，他们是教育工作的对象，属于受教育者，但是作为考勤信息员，他们在学院常规工作中起着重要的辅助力量，起着教育者的作用。考勤信息员在统计旷课迟到人数时，难免会与个别同学引发冲突，或是出现包庇同学，谎报人数的情况，因此让考勤信息员深入了解和领会“三自”内涵，提高学生干部素质，才能做到以点带面地开展好学生管理工作。

1、凝聚学生。

首先，学习部要不断加强自我建设，要完善考勤信息员的选拔、培养、监督、考核、交流机制。充分调动和发挥每个考勤信息员的积极性、主动性。其次，考勤信息员要充分发挥桥梁纽带作用，在上情下达、下情上达上，在配合学校教育引导旷课学生自我教育、自我管理上下功夫。

2、服务学生。

考勤信息员要经常与学生进行及时、广泛的交流与沟通，对出现旷课想法的学生进行及时引导。考勤信息员应充分发挥主体作用，引导同学积极上课，端正学习态度。

3、带动学生。

考勤信息员大多是班级的积极分子，也是学生中的骨干。他们比其他学生有更准确的自我定位、更明确的发展方向、更强的自我教育管理能力，因此要充分发挥学生骨干的旗帜作用，引导同学们提高上课的积极性。大力宣扬优秀课代表的事迹，在考勤信息员中形成榜样。

在考勤工作中推行三自管理模式，发挥大学生的主体性，不仅能够促进学院管理的民主化、提升学院的行政管理效能，而且有利于提高大学生的综合素质，提升大学生的民主情操和责任感。

工程经济学院学生会学习部

20xx年xx月xx日

**考勤的工作总结篇十**

我班20xx-2024 下半学年的工作，在全体班委的领导和班级同学的支持下，取得了重大的成就。

我班的考勤和纪律工作责，主要目的是规范同学们的行为，为班级同学学习及生活创造了良好的氛围。

我班严格履行《学院上课考勤条例》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，在每周一上午交于系办,并且在每周二开班会时汇报上周考勤总结。

我班有严格的请假制度，有事提前请假，一般由请假人申请，填写请假条交于考勤处，班主任签字方可请假。有特殊情况的提前给班主任联系，事后 12 小时内补交请假条。

我班在严格落实大学考勤制度的同时，结合我班实际，人文管理，工作民主透明，获得了同学们的一致好评：

一、 将班级考勤与纪律工作结合起来，即方便班级管理，又精简了班级管理组织提高了工作效率。

二、 对有急事的同学允许其事后 12 小时内补请假条，既方便了同学的生活，又有利于班级管理，同时还有利于缩小同学和学生干部的距离，增强班级凝聚力。

三、 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。

四、 对班级迟到和缺勤的同学以教育为主，提高其思想认识，端正其态度，以达到提高班级同学组织纪律观念的目的。

五、 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。

总之，我班既落实学校各项管理要求，又突出管理特色，使得班级凝聚力不断增强，班级影响力不断提高，同学们得到更好的发展。

希望下学期再接再厉，再创辉煌!

**考勤的工作总结篇十一**

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。

**考勤的工作总结篇十二**

我担任我们机械优创xxx班的考勤班长，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：

一、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，相信凭着我们实力与热情，还有我们不变的信念，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。

**考勤的工作总结篇十三**

20xx年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门年度工作状况总结如下：

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

(一)加强部门人员自身学习，提高业务水平。

办公室作为公司的.综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过一年的锻炼都有了必须的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

(二)理顺关系，办理公司有关证件。

各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮忙下，用心为公司办理了各类证件，透过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

(三)建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。

年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮忙下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、员工档案管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

(四)文件管理工作实现了制度化、规范化。

建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份(房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等)。

(五)公司会议安排布置。

年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有xx高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

(六)印章管理工作基本规范。

严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

(七)认真及时地做好文字工作。

**考勤的工作总结篇十四**

1.为加强公司劳动管理,维护工作秩序,提高工作效率,特制定本规定。

2.日常考勤规定

员工正常工作时间为每周一至周五上午8：30至12：00，下午1:30至5:30。

员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不无故缺勤。

迟到：超过规定上班时间未到岗位为迟到。

早退：未到规定下班时间离开工作岗位为早退。

员工日常考勤实行打卡制。

公司员工一律实行上下班打卡制度，所有出勤员工每天(包括加班)须保证两个考勤记录(早上上班、晚上下班);如外出有事不能来公司打卡，请与行政处登记。

所有人员上班须先到公司报到后，方能外出办理各项业务。员工外出办理业务前，须向公司(行政处登记)说明外出理由，方可外出，否则按外出办私事处理。上班时间未办请假手续外出办私事者，一经发现，扣除当天工资的70%，并给予警告一次。

3.员工请假的规定

员工因各种原因需要离开工作岗位时，应办理请假手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达一小时以上者，按旷工处理。

因突发事件或急病来不及事先请假的，可用电话、书信或带口信等方式及时向公司报告，并应于返回工作岗位的当天补办请假手续。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn