

# 2023年工作总结考勤专员(汇总10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

## 工作总结考勤专员篇一

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地提高，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各项工作任务，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。

## 工作总结考勤专员篇二

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。

## 工作总结考勤专员篇三

现在请让我代表隔蒲祥山中学针对4月11日教育局胡主任一行来我校检查工作一事，就发现的考勤问题作如下汇报。

4月11日上午，教育局胡主任一行本着对党的教育事业、对教育局、对隔蒲祥山中学全体师生高度负责的精神，兴致勃勃来到我校检查工作。首先实地查看了学校的校园环境和教学设施，然后详细询问了学校的各项工作情况，认真听取了情况汇报并作了重要指示。之后，胡主任一行为了进一步深入了解我校的考勤制度落实情况及教师坐班情况，又带领大家一起来到八年级办公室调查情况。当胡主任一行到了八年级办公室的时候还正值下课时间，但办公室里座无虚席，而且每个教师都坐在自己的位置上正在办公。然而美中不足的是，在调查过程中胡主任发现八年级办公室的教师考勤表上有张老师等五人没有签到。当即，胡主任表示要求我校要严肃考勤制度，因为考勤制度是学校的最基本的制度，它是学校教育教学工作的保障。

解铃人还需系铃人，因此为了很好地解决问题，我们事后本着实事求是的原则，分别找这五位老师了解了未签到的原因。通过了解发现，他们未签到的原因大都是思想上对签到未引起足够的重视——认为反正人已经早到学校了，签不签到没有多大关系，那只不过是一个形式，即使要签到迟签早签也没有太大关系。还有的教师说确实很忙，有时一忙就把签到的事情忘了。结果，就出现人在学校而未签到的现象。

针对这种情况，我们和这五位老师分别交换了意见，达成了共识，一致认为严肃考勤制度很有必要。当即，这五位老师都意识到没有签到是错误的，今后一定改正。

我们针对以上情况，随后召开了校委会。在会上，大家畅所

欲言，各抒己见。最后一致认为我们学校今后一定要像重视学校其他工作一样高度重视考勤制度，规范签到和坐班制度。为此，我校就考勤制度落实问题特定整改措施如下：

1、召开全体教师会，统一思想，以认识考勤制度的重要性。一方面要向老师们强调考勤制度是学校的基本制度，是学校教育教学工作的基本保证，它是基础的基础，决不容忽视；另一方面要防微杜渐，把问题消灭在萌芽状态。平时多和老师们交心谈心，多作老师们的思想工作。

2、狠抓落实，讲求实效。一方面我们校委会的领导同志要身先士卒，尤其是我作为一校之长，更要以身作则，率先履行，潜移默化地影响和带动老师们自觉遵守考勤制度及其他各项规章制度，并自觉落实和完成好学校的教育教学任务；一方面我们在日常的学校管理过程中，务必经常巡查督促以落实考勤制度及其他制度；另一方面我们还要认真及时地落实考勤制度中的“奖勤罚懒”这一重要环节，让老师们真正形成一种良好的自觉签到和坐班的习惯。

各位领导，以上是我针对我们隔蒲祥山中学在4月11日县教育局胡主任一行来我校检查工作时发现的考勤问题所作的简要汇报，如有不妥，还望批评指正，我愿在此洗耳恭听。谢谢！

## 工作总结考勤专员篇四

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氛围和氛围，从而贯彻落实学风建设。

## 工作总结考勤专员篇五

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，学习的热情极为高涨，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！

## **工作总结考勤专员篇六**

我班20xx-2014 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！

## 工作总结考勤专员篇七

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身建设，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

## 工作总结考勤专员篇八

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。

## 工作总结考勤专员篇九

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。

## 工作总结考勤专员篇十

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！