

# 最新日常考勤工作总结 办公室考勤工作总结(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 日常考勤工作总结 办公室考勤工作总结篇一

xx年是国家“xx”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实“三个代表”重要思想和党的xx届四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更

新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称；4名符合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

### 三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《\*\*市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《\*\*市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《\*\*市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

### 四、搞好内业管理，做到各项基础性工作及时、准确。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

1、按照市局领导和上级要求，完成好xx年的各项工作；

4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；

## **日常考勤工作总结 办公室考勤工作总结篇二**

为了加强班主任管理，增强班主任工作的科学性，提高班主任工作的效率，特制定班主任工作考勤办法。

一、考勤范围：

早操、自习、晚休、课外活动、升旗、校班会、班主任会、

集体集会、重大外出活动、重要参观检查。

## 二、考勤内容及办法：

1、早操：班主任每周出勤三个早操为本月满勤。

2、晚自习：班主任每周四次到教室检查学生情况，其中星期日晚必须到班级。

3、校班会：班主任必须全程参加校班会，并认真组织学生各项活动。

4、升旗：班主任要在学生到达前到现场，并整齐有序地列队参加升旗仪式。

5、外出：学生凡是集体外出，班主任必须全程跟班，并认真组织学生活动，特别要加强安全防范工作。

6、参观：重大参观、检查活动，班主任要全程跟班参加。

7、班主任会：班主任必须准时参加班主任会，有特殊情况的要提前请假。

9、晚自习、班主任例会实行签到制。

10、班主任出勤情况由学生处负责考核。

## 三、津贴发放办法：

1、班主任费暂定人均每月80元，分为两部分：考勤30元，班级常规管理50元。

2、考勤以早操、晚自习到场累计30次为满勤，发30元考勤奖，超出部分不再累计。每缺勤一次扣发1元，班主任会、班校会、重要集体活动每缺勤一次扣2元，扣完为止。扣发的部分加到

常规管理资金总额中。

3、常规管理奖以级部为单位，按照班级常规管理的成绩确定。

4、班主任考勤津贴每月发放一次，由学生处统计，经校长审核批准后发放。

5、本办法自公布之日起开始执行，由学生处负责解释。

2002年3月

## 日常考勤工作总结 办公室考勤工作总结篇三

### 一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的工作人员应清醒地认识到，办公室是主要负责人直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门咨询、办理缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、切实抓好公司的办公用品日常工作。按照预算审批制度，根据各部门需要申请购置办公用品、通讯、电脑等设备。切实做好公司水电费及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向领导学习、向书本学习、向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了一定的提高，保证了本岗位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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，行政文员对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在来年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习天然气行业专业知识。加强对天然气发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做到领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司出谋划策。

三、及时收发书面和网上文件，并交主管领导审阅，根据主管领导的审阅意见，转达给分管主任及相关人员办理。

四、及时向有关政府部门和相关上级部门上报各类工作材料。

五、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

六、做好重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

八、做好各种迎检和接待工作。

十、按时完成人事统计及有关报表工作。

十一、做好单位考勤工作。

十二、做好单位宣传工作。

十三、做好单位档案管理工作和保密工作。

十四、做好单位办公用品的管理工作。



## 十五、做好单位临时性工作。

为认真贯彻落实、市政府有关教师远程培训的会议精神，切实加大教育信息化力度，扩大城市中小学远程教育覆盖面，加强我县中小学连续教育培训工作，促进教师专业化发展，进一步全面提高中小学教师队伍整体素质和业务水平。根据《××市2015年小学教师远程培训履行打算的告知》

（昆教师〔2015〕5号）文件，××县教育局积极发展2015年全县小学教师远程培训，对全县担当小学语文、数学等科目的教师进行了全员培训，达到了预期的目标，收到了良好的成果。

**筹备阶段：**××县教育局召开分管领导、相关科室负责人和教师深造学校领导参加的工作会议，安排安排相关远程培训

按照工作安排，组建以教育局分管领导为组长，以进校、电教、教研等部分为成员的县级管理团队，推荐县级指导教师4-5人，网络技术管理人员3-4人，接着就组织发展报名工作。全县统一组织县级指导教师跟网络管理技术人员集中培训；参训教师在县级管理教师的指导下登录××教育博客“教师远程培训”注册账号，浏览“教师培训操作手册”，学习培训平台的使用；参训教师进行学习前各项准备。

**登陆学习：**从2015年4月21日，××县教师学习学校统计全县已有八百余名小学语文、数学教师报名参加培训，4月23日大部分学校教师根据××教育电视视频播放支配定时收看培训专题讲座，并登陆××教育信息港（）在线收看。4月30日，××教育电视台专程到××县理解相关培训事宜，到中和乡小学实地拍摄有关培训情况和采访培训教师，并在××教育电视台播报，给予了××县极大的鼓励。

**培训阶段：**4月23日至6月22日，应用八周的时光分五个模块进行电视视频教育和远程网络培训。××教育博客同步上载

所有远程培训课程资源，参训教师可点击观看和学习相关材料。2015年6月19至6月22日县教育局根据各学校集中组织学习和教师在线学习、在线交流研讨和作业完成等情况，按照考核表（附件5）的指标体系进行综合考核评定。

## 一、检查

为确保我县小学教师远程培训工作顺利、有效地实施，圆满完成培训义务，收到预期效果。按照县教育局对远程培训管理的要求，部署两个小组于5月25、26日辨别对全县所有小学教师远程培训进举动期二天的检查、督促和指点。共检查了14所学校的远程培训工作。

### （一）、根本情况

参加培训学校的引导都无比器重这一项工作，成破了领导小组，分工配合，千方百计为教师发现学习条件，有序组织49岁以下教师积极投入到远程培训学习当中。全县共有823位教师报名学习，到5月24日止，教师已登陆学习并上传作业，绝大多数教师已完成两个以上模块的作业，40%的教师已完成4个模块的作业，个别教师已完成所有模块的作业，并且每个模块的作业不止一份，作业质量也非常高。

教育局、教师深造学校成立领导小组和管理团队，网上严格监控到位，看重过程管理。由县教育局统一协调安排人员，适时（一至二周）对各乡镇学校组织教师参训学习情况进行跟踪督促检查，做好过程管理、培训考核、学分登记等工作。适时作出提示、要求、通知、支配和写简报等，做到每天登陆检查批阅，每周在线指导统计。截止到6月22日，全县教师共发表日志16382篇；培训交流8096篇；培训作业6904篇；教育科研87篇；教育随笔869篇；教育反思294篇；教育技巧114篇。

### （二）、存在问题

所有学校在学习过程中皆遇到了或多或少、这样那样的问题，以至培训学习进行得不是那么顺利。这些问题应当引起各级领导，尤其是参加培训学校领导的重视，能力保障此次远程培训学习如期顺利圆满完成。

### 1、计算机难以满足教师上网学习。

除二街小学外，多数学校已联网的计算机太少，此次参加学习的教师数目多，绝大多数教师家里不计算机，计算机远远满足不了教师上网学习及作业上传，有的学校即便连中学的计算机也用上，仍然感到不够，有些教师甚至到网吧去提交作业。导致学习进度太慢，少量教师到检查日为止，除培训感言外，一个模块的作业都未完成。

### 2、上传作业难成功。

因为这次全市参加远程培训学习的教师有一万二千多人，这么多教师都挤在工作时间上传作业，网络太忙、包袱太重，致使良多教师三番五次提交作业，都交不进去，网络经常浮现梗阻情况。

### 3、信息技术常识太少，操作能力弱。

此次培训时间短，任务重，为了尽快完成任务，有的教师信息技术常识欠缺，平时很少利用计算机，操作能力相对较弱，力不从心。尤其是一些年龄稍长的教师，面对电脑，不知所措。在检查中各校都反映了一个共同的问题：参加培训教师中40—49岁这部分教师对电脑的使用存在问题比拟多，导致学习、作业上传总是处于滞后。

### 4、少数教师积极性不高。

由于教师平时工作量多，工作时间长，异样辛苦，各种客观因素的影响，加之少数教师主观起因，导致学习积极性不高，

不主动，作业能拖则拖，不愿千方百计完成作业，致使少数教师到检查日止连一个模块的作业都未提交。

5、部门学校组织学习的过程和要求不够严格，对参训教师放任自流。表现为作业不能按时、按质实现，有的作业品德品位偏低。

6、部门学校还没有严格按照教育局要求对所有参训教师建档。

### （三）、见解和提议

1、县检查组就本次培训中存在的问题进行了详细的说明，例如：作业的上传、抄袭、质量及数量等问题，倡议相干学校加强管理，督促教师按时、按质、按量上传作业，加大考勤等监管力度，确保培训品质和培训的实效性。

2、针对年事偏大但必须参加学习的教师，建议学校结合本次远程培训开展有效的技能培训，使参加培训的教师都有收获、有提高。

3、对存在的电脑少等实际问题，提议学校做好统筹安排，从星期一至星期五都能进行学习，与中学联系应用打算机网络教室。至于网络拥塞的问题，倡导错开学习高峰期，充分利用其它时间进行学习和作业上传。

4、各校加强培训过程管理工作，加强纸质建档工作，要求一人一档，按统一规格装订。进一步完善档案的建立和管理工。检查组对本次培训的档案都提出统一的规定和要求，对还不建档的学校尽快进行整理，做好建档工作，以便于当前的管理。

5、渴望上级有关部分，踊跃争取多方支持，为各学校多设备电脑。方便老师学习，实现资源共享。

## 二、考核

根据《××市2015年小学教师远程培训实施计划告诉》（昆教师〔2015〕5号）和《××县2015年小学教师远程培训实施方案》的要求以及相关通知，全县各小学教师远程教育培工作已进入到序幕。前期培训学校高度重视，教师踊跃加入，效果较好。在培训学习的最后阶段，完成了所有培训作业，确保了此项培训工作顺利、有效地实行，美满了培训任务，收到了预期的后果。在上阶段督查的基础上，依据《××市小学教师远程培训参训教师考核表》跟《××县2015年小学教师远程培训考核细则》，县教育局对全县各小学教师远程教育培情况进行了检讨考核。

### （一）、考核内容及恳求

- 1、学校先生登陆学习情况。在线学习、交换研究、发表评论、撰写论文、反思或随笔，依照五个模块顺序实现功课等。
- 2、培训档案材料的树立情况。包含方案、方案、听课笔记、考勤、总结等；教师个人学习档案材料每人建一档，包括考核表中的模块作业纸质内容、各种学习笔记等相关材料，按目录次序收拾装档。
- 3、各学校校长为培训第一责任人，高度重视，精心组织，严格考核。在县教育局组织考核前，先做好本校的考核工作。
4. 县教诲局小学老师远程培训管理团队、领导先生、网络技巧人员，对各学校培训的过程管理进行严格考核，对参训教师考核落伍行学分认定。
- 5、对未参加注册学习的教师不给予学分认定；参加培训但没有按要求完成的不迭格，也不认定学分。

### （二）、考核基本情形

### （三）、存在问题

本次培训，各学校都碰到了不同的问题，使得培训工作不尽人意，这些问题都要各级领导共同关注，能力使当前的培训工作顺利进行，才能真正使教师的学习质量得到提高。

1、局部学校诚然成立领导小组，明白职责，但没有落到实处，以致培训和学习进程不够严厉，对参训教师听天由命。表示为作业质量品位不高。

2、在检查中各校都表现出一个奇特的气象：参加培训教师中40—49岁这部分教师对电脑的运用存在问题比较多，操作才干弱，力不从心。加之本次参训人数多、网络忙、堵塞情况重大，这些都是远程培训的妨碍。导致作业不能畸形上传，因此考核组考核时还要查阅纸质作业后才华综合给出成绩。

3、几乎接受检查的学校都有一个独特问题：电脑少难以满意参训教师的须要。欲望各级部门帮助解决这个问题具体。

### （四）、要求、建议

1、请求各校增强培训后续管理工作，进一步标准档案资料；准备不齐全或略显凌乱的，考察小组已要求学校尽快尺度治理，把不足的材料及时补齐。

5、愿望上级在计划培训时能充足考虑教师的工学抵牾，妥善、公平地安排。可在学期前期，而不是在学期中后期，学习时间尽可能长一些，尤其是专题讲座、作业的时间宽泛一些，这样教师学习的积极性会更高，培训的效果也会更好。

远程教育培训工作任重而道远，盼望这类培训只有起点没有终点，长期进行，让所有教师的信息技术才能真正得到进步，并应用到教育教学当中。

## 日常考勤工作总结 办公室考勤工作总结篇四

### 公司月工作总结

对于管理而言，这样的安排对于整个采购流程难度提高了很多。在此之前为了工作方便，我并没有彻底按照x总指定的新的工作方法贯彻，一直采用自己觉得很正确很有效率的方法操作。随后也是带着一种怀疑而勉强的态度开展工作的。直到出现了更大的工作成绩。方对公司的安排有了真正的认识。没有这样的工作岗位变更，我甚至根本没有剩余精力来完成这些极其重要的工作。原来认为很急的必须立即办的工作，从现在的眼光来看都是对公司的发展的意义不大的了。一些普通的岗位完全就可以胜任了。岗位价值根本没得到体现。所以公司已明确的指令理解的要不折不扣的执行，不理解的也必须先不折不扣的执行，然后再去慢慢的理解。这就是我这半年来总结出来的经验。其实我们各部门执行中所出现的各种困难，在公司下达命令的时候大多都已经预见到了，就算没有很好解决方案但一定是考虑到不执行既定的命令比执行了命令产生的负面影响给公司带来的不利大的多。做为我们中层，如果在这些执行过程中出现问题能够给予公司良好的建议和解决方案为公司分忧，那才能使新的方案完美无缺。而不仅仅是提出问题。

管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，就如刚刚说的如果公司高层一直打击着公司部门的工作差错不管青红皂白的一味的追究每项损失，那这些部门不论从情绪、效率、积极性到工作效果都不会做的很优异，甚至不知道该如何做事。供应商亦是如此!因此在下半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为aa服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断降低成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

在公司领导及公司其他同事的配合与支持下2011年里在自己的业务单位江阴长达钢厂共完成采购一万六千多吨的计划量。虽然公司与江阴长达钢厂签订的协议量是每月3000吨，但在行情不一稳定的情况下，长达钢厂每月每期都在打折，在这样的情况下我公司还是较圆满的完成了与长达钢厂签订的协议量。

在五月到八月间，在部门领导销售思路的带领下我在本市市场里挨家挨户的发放我公司经营的中板与热轧卷板的宣传资料给市场商户进一步了解我公司经营的钢材品种规格的齐全和价格的实惠在取得一定成果后增加了一定的销售的数量。

期间在部门领导的安排下我与新进公司销售部的小陈同事一起去下游市场跑业务，在我们俩共同努力下也新增加了好几家用中厚板和卷板的厂，每月也有70-80吨的拿货量多的时候有一百来吨。我感受到只要肯出去真心努力的跑客户，总归是会有回报的。

平时每日电话询问市场各大经销商价格。



也会帮着部门同事去市场商户那开提货单、送支票、收发票等一些事物。观察本市市场一些同行竞争对手的库存—变化情况。

跟车送货。

空下后我会去市场上与一些认识的商户探讨和分析行情走势这样可以进一步了解行业竞争对手的一些基本情况等等。

通过这一年来，自己参与的各种工作，我认识到自我力量的不足。尤其是在与客户谈到一些棘手的业务问题时自己不知道如何灵活的处理时，我都在对自己进行反思，希望可以实现对自己的一些突破。我想要改变自己身上一些局限我自己展现的因素，改变原有的工作方式，要求自己在业务上达到最佳的状态。有时候我在默默的注视着自己，[中华勵志網范文]对自己的一言一行又像一个旁观者在监督着自己，这些在我以往的工作经历中都是没有的，都是在自己遇到一些棘手的问题不能及时解决，才有所感悟后对自我的要求。

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完—成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一、在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结一.在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对

所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题一不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急一措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六 学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进一一争取更大的进步！

## **日常考勤工作总结 办公室考勤工作总结篇五**

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2015-2015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，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。

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。

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。