

# 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度 (优秀10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇一

第一条 为加强公司人力资源的开发和管理，保证公司各项政策措施的执行，特制定本规定。

第二条 本规定适用于公司全体员工（各企业自定的考勤管理规定须由总公司规范化管理委员会审核签发）。

第三条 员工正常工作时间为上午 8时 30分至 12时，下午 1时 30分至 5时，每周六下午不上班；因季节变化需调整工作时间时由总裁办公室另行通知。

第四条 公司职工一律实行上下班打卡登记制度。

第五条 所有员工上下班均须亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡；违犯此条规定者，代理人和被代理人均给予记过一次的处分。

第六条 公司每天安排人员一到两名监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤情况报告值班领导，由值班领导报至劳资部，劳资部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。

第七条 所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签卡批准；不办理批准手续者，

按迟到或旷工处理。

第八条 上班开始后 5分钟至 30分钟内到班者，按迟到论处；超过 30分钟以上者，按旷工半日论处；提前 30分钟以内下班者按早退论处，超过 30分钟者按旷工半天论处。

第九条 员工外出办理业务前须向本部门负责人（或其授权人）申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

第十条 上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月全勤奖，并给予警告一次的处分。

第十一条 员工一个月内迟到、早退累计达 3次者扣发全勤奖 50%，达 5次者扣发 100%全勤奖，并给予一次警告处分。

第十二条 员工无故旷工半日者，应扣发当月全勤奖，并给予一次警告处分；每月累计 3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分；无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

第十三条 职工因公出差，须事先填写出差登记表；副经理以下人员由部门经理批准，各部门经理出差由主管领导批准，高层管理人员出差须报经总裁或董事长批准，工作紧急无法向总裁或董事长请假时，须在董事长秘书室备案，到达出差地后应及时与公司取得联系。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用；特殊情况须报总经理审批。

第十四条 当月全勤者，获得全勤奖金 200元。

为加强和提升员工绩效和本公司绩效，提高劳动生产率，增强企业活力，调动员工的工作积极性，使本公司之奖惩有所依循，并使广大员工能全面遵守厂规，秉公平、公开、公正

原则、赏罚分明，依据国家有关法规而制定此考核制度。

绩效考核针对员工的在厂表现。

本制度适用于本公司全体干部职工包括试用期内的员工和临时工。

考核方法

公告：奖惩之公布于每月一次

评级考核办法

1. 部门工作专业能力。
2. 对工作的计划推动能力。
3. 对工作的`组织能力。
4. 对工作团队运用之协调能力。
5. 对工作问题 上的改善能力。
6. 对平日工作主动积极，负责尽职的责任感
7. 自我开发能力

〈二〉一般从业人员考核其

1. 作业效率。
2. 作业品质。
3. 作业配合性。

4. 服从管理度。

5. 出勤状态

6. 行为状态

〈三〉考核等级通常分a.b.c.d.四等，原则上依比率分配

〈四〉考核结果再并入出勤状况，作最后核定考核等级。

〈五〉考勤扣分：

1. 有下列情形。不得为a等

a.旷工记录□b.除公假外有其他请假记录者 c.警告三次以上者  
(含)

2. 有下列情形。不得为a.b等

a.请假两日(含)以上的或迟到.早退两次(含)以上□b.记小  
过一次(含)

3. 有下列情形。不得为a.b.c等

a. 旷工一天以上三天内的□b.记小过三次者。

底分为50分

奖励种类区分如下：

评分项目及分数如下：

项目 嘉奖 小功 大功 工资上调 晋级

10分 20分 30分.

在以下情况中，可以加10分：

- a .能按时完成领导交办的各项任务，且没有差错
- b .良品率指标稳步达标以上
- c .拾金不昧呈转交公司
- d .积极参与公司各项活动，表现突出的
- e .爱护公司财物，并有具体事迹者。
- f .积极主动维护公司制度并有具体事迹者
- g .主动参与各项援助工作，精神可嘉者，

在以下情况中，可以加20分：

- a .对于主办业务有重大进展或改革绩效者
- b .执行临时紧急任务能按时完成，表现优秀者
- c .检举重大违反规定或损害公司权益事项者
- d .参与紧急救援工作，主动承担，并处置得宜者

职工有下列情况之一者，可以加30分：

- a. 对主办业务有重革新，提出方案，经采用后成绩卓越者
- c. 遇意外事件或急变，能随机应变，措施得当，不顾自身安危，勇敢救护而保全人身及公物而减少损害者。

d. 研究改善工程制办法，提高产品质量，降低成本有显著功效者

e. 对于生产技术管理制度，提出具体方案，经采用后的确具有成效者

惩罚的种类

惩罚项目及惩罚分如下：

项目 警告 小过 大过 降级 违纪辞退

扣10分 20分. 30分.

对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的应当给予警告并扣10分

a. 上班忘记带识别证或工作时间不按规定佩挂识别证，发现一次即以警告处分（识别证一律挂在左胸前）

b. 在工作场所赤足，赤膊，穿拖鞋者

c. 上班时间聊天，嬉戏或从事工作以外之工作者。

d. 在车间吃东西者

e. 破坏车间，厂区，住宿区域的环境卫生者，乱丢纸屑、随地吐痰等。

f. 各人工作机台及工作环境欠整洁，经指正后而不知整理者

g. 因疏忽造成工作错误，情节轻微者

h. 不按规定填写报表或工作记录者

- i. 上班时间私自接听私人电话者
- j. 检查或督导人员不认真执行任务者
- k. 下班后在厂内大声喧哗者

## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇二

### 一、考勤员：

- 1、认真执行考勤管理制度，做好员工的考勤记录工作，做到不遗漏一日、不遗漏一人。
- 2、月底对员工考勤情况进行统计，用标准符号记录员工考勤，并对缺勤、加班、出差等情况进行标注。
- 3、及时上报直接领导签字，并对特殊考勤情况做出说明和汇报。
- 4、将考勤及时上报总部人力资源部。
- 5、妥善保管考勤记录。

### 二、直接领导：

- 1、认真执行考勤管理制度，依据权限给予员工请假审批。
- 2、对员工考勤真实性负责，不徇私。公平、公正。
- 3、及时对违反规定的员工进行批评、教育、处理。
- 4、积极配合人力资源部对考勤情况的检查。

### 三、人力资源部：

- 1、每月核查员工考勤记录，并及时汇总报送劳资员。
- 2、不定期抽查各部门、各地区的考勤情况，并对有问题的记录提出意见。
- 3、对违反规定的情况进行批评、指正。
- 4、根据公司发展情况修订考勤制度、流程、表单。

友情支持：中国时尚论坛<http://>

商务领航：泉州第一商务网<http://>

## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇三

你好！

首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。自我进入此社区以来，由于大家对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在社区的工作中，我在这里学到了很多知识，积累了一定的工作经验，对此我深表感激。

由于我要参加公\*，而且已报了考前培训班，无法同时进行学习和工作，因此写了这封辞职信。我相信在社区的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。祝各领导和同事们身体健康、工作顺利！再次对我的离职给社区带来的不便表示抱歉。

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日



## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇四

3月16日□xx车间员工xx未到公司上班，也未请假，依照公司规章制度视为旷工一天，将按公司考勤制度进行处罚，望各位员工引以为戒！

### 相关纪律及奖惩条例

2、旷工半天扣1天工资，旷工1天扣2天工资，以此类推。旷工5日以上作自动离职处理。

3、严禁代替他人打卡和委托他人打卡(门口有监控、打卡机有摄像头拍照)，一经发现，重罚;并对举报者给予奖励。

4、请假：必须写请假条，手续不完或未办理请假手续不上班的，一律视为旷工处理。请假1天以内(含一天)，由组长直接签字批准;请假3天以内(含三天)，向组长请假，组长签字后报上一级领导批准;请假3天以上的，向组长请假并报上一级领导交总经理批准。

为了塑造我们自我及公司形象，确保车间生产有序、稳定、高效进行，及车间现场整洁舒适;请各位员工务必熟读《员工守则》及《车间6s现场管理制度》，并严格执行!

xx电子生产部

20xx年x月x日

## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇五

1、全体教师要以学校工作为重，做到不迟到、不早退、不旷工，有事请假。

2、凡因事、因病需要请假的，到校长室写请假条并由校长签

字。无特殊情况不得捎假或电话请假。

3、请事假一次一般不得超过1天。

4、请病假连续超过2天的(含两天)，需由医院出具证明，并到中心小学请假。

5、凡如婚假、丧假、产假等有上级规定的，按有关文件执行。

6、教师请假或因公外出的一般自行调好课务，并将调课安排报校长室。

7、工作时间内，凡因私事没有请假外出的，视为旷工，学校视情节另行处理。

8、外出教师必须进行外出、返校登记，并交请假条以备存档。

## 二、奖惩办法：

1、每月设全勤奖40元。

(1)一个工作日为6节课，请假一节为1个小假，3个小假为0.5天，6个小假为1天。

(2)请假累计0.5天以内扣5元；累计1天以内扣15元；累计2天以内扣除当月全部考勤奖。

(3)旷工1节扣除当月全部考勤奖。

2、期末设学期全勤奖100元。

(1)请假累计1天以内扣20元；累计3天以内扣50元；累计3天以上学期全勤奖全部扣除。

(2)全学期累计旷工1节扣50元，累计旷工半天学期全勤奖全

部扣除。

## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇六

考勤情景（一）：

3月16日□xx车间员工xx未到公司上班，也未请假，依照公司规章制度视为旷工一天，将按公司考勤制度进行处罚，望各位员工引以为戒！

相关纪律及奖惩条例

2、旷工半天扣1天工资，旷工1天扣2天工资，以此类推。旷工5日以上作自动离职处理。

3、严禁代替他人打卡和委托他人打卡(门口有监控、打卡机有摄像头拍照)，一经发现，重罚;并对举报者给予奖励。

4、请假：必须写请假条，手续不完或未办理请假手续不上班的，一律视为旷工处理。请假1天以内(含一天)，由组长直接签字批准;请假3天以内(含三天)，向组长请假，组长签字后报上一级领导批准;请假3天以上的，向组长请假并报上一级领导交总经理批准。

为了塑造我们自我及公司形象，确保车间生产有序、稳定、高效进行，及车间现场整洁舒适;请各位员工务必熟读《员工守则》及《车间6s现场管理制度》，并严格执行！

XX-XXX-X电子

生产部

3-19

考勤情景（二）：

各部门：

经行政部查看考勤机记录：截止到20xx年3月13日，员工考勤异常数据较多(无打卡记录、迟到，早退)，其中考勤异常较多的部门为工程部，对此进行通报批评。就上述考勤异常情景，现将《2015年1月份指纹考勤缺失统计表□□□20xx年2月份指纹考勤缺失统计表》进行公示，请各部门引起重视，期望各部门负责人遵守规章制度，正规工作秩序，提高工作效率，保证公司各项工作正常开展。从20xx年3月15日起公司将严格按照《考勤管理办法》执行，请各部门引以为戒。

行政部

年3月14日

考勤情景（三）：

局属各部门：

为认真贯彻办党组关于在党员干部队伍中加强“五种作风”建设的要求，进一步加强我局干部队伍作风建设，内强素质，外塑形象，根据局领导指示精神，由人力资源部牵头联合综合管理部、党群工作部组成考勤检查组，于近期对局机关员工出勤情景进行了检查。检查发现，我局绝大多数员工能够严格遵守考勤制度，立足岗位，进取工作；不少员工为完成紧要工作任务主动加班加点，延长工作时间，充分体现了我局员工勤奋敬业、严守纪律、进取进取、自觉奉献的良好精神风貌。可是，也发现极少数员工存在上班迟到现象，已通知有关部门进行批评教育。

一、各部门要进一步加强领导，严格要求，切实负责，充分调动广大职工的自觉性、进取性和创造性，增强职工的职责

感和事业心，用制度管人，进一步推动工作作风转变活动深入开展。

二、各部门考勤员要认真负责、敢于管理、如实记录考勤情景，做到“四时四查”，即上班时间查迟到，下班时间查早退，工作时间查在岗，值班时间查到位。

三、今后，局有关部门将不定期地对考勤情景进行检查，对无故迟到、早退、旷工等违反劳动纪律的员工，将给予局内通报批评和必须的经济处罚。

特此通报。

XXX

XXXX年XX月XX日

考勤情景（四）：

我公司XX-X部门XX-X员工在上班，利用公司电话无故拨打私人电话。如此个人占用公司资源行为，违反了公司的员工规定第XX-X条，在公司内部造成了必须的不良影响。根据相应规定，为此公司决定对XX-X处以警告(或元罚款)，以此告示，望以戒之。

XX-X(签署人签名、盖章)[网友投稿]

年XX月XX日

考勤情景（五）：

学校各部门：

xxx4年9月19日、23日，人事处会同校纪委、党办、院办、组

组织部等部门对各院(部)、职能部门教职工考勤情景进行了督促检查，重点检查考勤制度是否完善，不在岗人员的记录是否准确。考勤组逐一查看了各部门教职工考勤签到表，核实外出学习(出差)、事假、产(病)假、缺勤人员。

从检查情景看，各院(部)均建立有教职工考勤管理制度，实行例会(集会)签到。部分院(部)存在事假、产(病)假、外出学习手续不全问题;基于上课、体检、出差、事假等多方面原因，部分行管部门的人员有迟到、不在岗现象。

检查中发现，个别院(部)对教职工考勤重视不够，签到表记载事项少，没有汇集成册，难以准确反映每个工作日的出勤情景;大部分行管部门没有实行签到制，存在制度缺陷。

值得表扬的是，音乐舞蹈学院、教育科学学院实行领导值日制度，督查理论课(技巧课)教师上课、行政人员值班情景。音乐舞蹈学院对教职工出勤、授课情景坚持每周一通报、每周一点评、每周一比较;学生处长期坚持实行签到制，各学期的签到簿装订成册;财务处实行指纹识别考勤，每月统计汇总一次考勤结果;图书馆实行领导轮流值班制度，督促行政班和轮班制工作人员按照行政班和排班表上班，每一天上、午时实名签到，超过签到规定时间的工作人员到值班领导办公室补签，并记为迟到。值班领导采用随机查岗，认真记录离岗、串岗、请假等情景，并详细记入考勤日志。

为加强教职工日常考勤，进一步转变工作作风，学校要求各院(部)以此次通报为契机，学习音乐舞蹈学院、教育科学学院的经验，对领导班子成员、办公室主任、教学秘书、团总支书记以及其它教辅人员等实行坐班、签到制，每一天或每周安排一名值班领导督促工作人员签到、检查教师上课情景;要求各行管部门建立完善的考勤管理机制，对行管人员实行工作日上、午时签到制度。

XXXX年XX月XX日

## 考勤情景（六）：

春去秋来，又是一年总结时。我担任还原车间考勤员一职已有2年时间。在过去的一年考勤工作中，我对考勤员工作有诸多认识和体会。

考勤，是公司规章制度管理体系的一部分，是公司能有序运行的条件之一。所以，对于公司而言，考勤制度是否科学合理，直接影响着公司的正常运行，影响着每位员工的工作态度、进取性和职责心。考勤工作虽然普通，但意义非凡，职责重大。

作为一名合格的考勤员，必须及时、实事求是地记录每位员工的出勤情景。员工的出勤情景，能比较准确地反映每位员工的工作情绪、身体状况。例如，若某员工在某段时间内经常出现请假、无故旷工等现象，那么该员工的出勤会准确地呈此刻考勤表上，考勤员应当及时地和该员工交流，了解原因，必要时可向车间负责人反映，并采取相应的解决办法。从这个角度而言，考勤是公司劳动纪律管理的一种补充、辅助，也是车间生产工作有序进行、人员安全生产的保证之一。

由于考勤是公司计算员工劳动报酬的依据，考勤有误，可能会挫伤员工的工作进取性，也可能造成公司不必要的经济损失或引起公司与员工的误会。所以，考勤必须准确、公平、公开透明化，且每个月的考勤统计中必须有员工本人的签字确认方可生效。

考勤是一项严肃的工作。考勤员在进行考勤记录时，必须严肃认真、字迹工整。每个月交与行政部的考勤记录表必须坚持版面整洁、字迹清晰，严禁在考勤表上乱涂乱画。考勤表代表着考勤员的形象，期望每位考勤员都能将自我的面子工程做好。

考勤工作很普通，很平凡，但职责不小。能担任车间考勤员，是同事们对我们考勤员的信任，我们仅有认真负责的做好考勤工作，才能回报同事们的这份信任。期望每一位考勤员都能以高度的职责感去记录员工每一天的出勤。

考勤情景（七）：

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20xx-20xx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必须的表扬，相反，对出勤率低的采取必须的措施。

在没有严重违反纪律的情景下，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。

能够明显的看出，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，教师也信心十足。

任何一个人人都摆脱不了懒惰性，虽说大学生的自我控制本事很强，可是大多数人在无人管理的情景下还会放纵自我。

大多数学生对自我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。

虽然优点很多可是或多或少有不足之处。每节课都让任课教师签字，他们感觉太麻烦了，没啥效果。让我们向我们院提议一下，取消此措施。

依我个人所见，不能取消，但能够改善。为了给任课教师带



来不必要的麻烦，向我部推荐一个我的意见，我们能够减少教师的签字频率，将教师签字程序改成：首先让本班负责人把每节课的缺勤人记下，然后让认可教师在每周的最终一节课核查之后进行签字。这样给教师和负责人带来了方便，同时也不影响我们的工作进展。

考勤情景（八）：

各位领导：你们好！

此刻请让我代表xx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。

## 一、事情经过

xx月xx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xx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学校环境和教学设施，然后详细询问了学校的各项工作情景，认真听取了情景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景及教师坐班情景，又带领大家一齐来到八年级办公室调查情景。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，并且每个教师都坐在自我的位置上正在办公。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教师等五人没有签到。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。

## 二、事情缘由

解铃人还需系铃人，所以为了很好地解决问题，我们事后本着实事求是的原则，分别找这五位教师了解了未签到的原因。经过了解发现，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。

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

### 三、整改措施

1、召开全体教师会，统一思想，以认识考勤制度的重要性。一方面要向教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。平时多和教师们交心谈心，多作教师们的思想工作。

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教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，让教师们真正构成一种良好的自觉签到和坐班的习惯。

### 考勤情景（九）：

#### 一、检查结果

当日检查全校共计有10人因病假未到岗工作，有15人因事假未到岗工作，有5人在没有和部门负责人请假的情景下，擅自未到岗工作。

## 二、处理意见

对于病、事假人员按学校考勤制度执行，所在部门的考勤员要按学校规定将病、事假条及时上交，人事处要对病、事假人员按相应规定执行绩效扣减；对原因不明未到校工作的5人，由人事处与分管副校长共同与本人谈话，说明未到校工作的理由，并按旷工1天处理；将1人调整了工作岗位。

职工出勤情景是学校工作有序进行的根本保障，今后学校将高度重视学校考勤工作，各分管副校长将不定期带领考勤工作组人员到各部门、各岗位进行抽查；各部门负责人要及时向本部门教职工传达学校考勤管理规定，严格履行请假手续，切实加强考勤管理和遵章守纪教育；全校广大教职工要认真遵守学校工作纪律及各项规章制度，发扬主人翁精神，用高度的职责感和事业心，树立“校荣我荣”思想，以工作为重，以学校事业为重，为学校良好发展作出进取贡献。

xx卫生学校

xx职工医科大学

20xx年8月25日

考勤情景（十）：

综合管理中心：××请假，××外出培训，已请假。

项目研发中心：××外出培训，向中心负责人请假，未向办公室请假。

项目管控中心：××外出培训，向中心负责人请假，未向办公室请假。

成本管控中心：××外出集团公司，未向办公室请假。

××项目：××不在岗，未请假。

××项目：××外出培训，已请假；××、××、××参加完信息化录入，未回项目，未请假；××事假超过15天，未向总经理履行请假手续。

××项目：××、××、××、××参加完信息化录入，未回项目，未请假。

××项目：××、××、××回××办事，已请假。

对公司各中心外出办事，向中心负责人请假而未向办公室请假的，此次进行通报，下次外出未向办公室请假的视为未请假，按照考勤管理办法进行乐捐。

对于项目上无故不在岗，不请假的人员，将按照考勤管理办法进行乐捐，乐捐款直接在××月工资中扣除。

××办公室

××年××月××日

考勤申请书

考勤工作计划

考勤整改措施

考勤补充规定

考勤工作汇报

## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇七

作为一名不断向党靠近的入党积极分子，我始终以一名优秀共产党员的标准来要求自己，以\*为指导，牢记党的教育，坚定不移的以马克思列宁主义、\*思想、\*理论、\_\*\_重要思想、科学发展观以及\*新时代\*特色社会主义思想为指导，端正自己的态度和思想，保持自己始终拥有一颗积极向上的心，使自己得到不断的成长。

我深知\*\*员是\*工人阶级有\*觉悟的先锋战士，必须全心全意为人民服务，不怕牺牲个人的一切为实现\*奋斗终身，\*\*党员永远是劳动人民的普通一员，不得谋求任何私利和特权，在新的历史条件下，\*员要体现时代的要求，要胸怀\*远大理想，带头执行党和国家现阶段的各项政策勇于开拓，积极进取，不怕困难，不怕挫折，要诚心、诚意，为人民谋利益，吃苦在前，享受在后，多做贡献，增强辨别是非的能力，在危急时刻挺身而出，维护国家和人民的利益，坚决同危害人民、危害社会、危害国家的行为作斗争。

社区将越来越多地承担从党政机关企事业单位转移分化出来的职能部门和任务，社区工作的面越来越广，社区与居民的关系越来越密切。

社区无小事，要认真对待每一件事，要做\*及居民的“桥梁”和“纽带”。坚持立党为公、执政为民，代表最广大人民群众根本利益的工作宗旨；社区工作我们要坚持科学规划，分类指导，稳步实施，有序推进的工作方法；对居民要坚持以人为本，服务居民，方便居民，共建和谐大家庭的工作目标。

我将坚持督促和完善自己，及时的端正自己的行为与态度，使自己不断地向党组织靠拢，争取早日成为一名优秀的\*\*员，谨以此作为思想汇报，请党组织在实践中考验我。

敬礼！

汇报人：

汇报时间

## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇八

一、各部门在公司办公人员：

2、各部门员工外出需有外出登记、请假需提供请假条，迟到不打卡者按旷工计。

二、各项目部员工：

2、项目部员工参加公司培训，应如实记录培训时间；

3、项目部员工之间调动，应如实记录时间、所调至项目部；

4、各项目部应固定考勤员，考勤表整理后，必须由项目经理签字确认后交 工程部内勤，统一上报。

三、各部门考勤表固定格式、固定考勤员，考勤表由部门经理、主管领导签字后交人力资源部备案。

四、各部门考勤表应如实记录员工出勤情况，公司将根据报销票据、考勤机记录、行政管理部门不定期检查考勤结果等核实。如发现虚报、瞒报等考勤不实现象：项目部员工将依据项目部效能考核办法第六条第3项，“项目部当期考核全部取消”；公司员工将依据公司相关制度处罚本人、考勤员以及部门经理。

特此通知！

河南机电工程有限公司

20xx年12月14日

## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇九

20xx年，电仪车间在党委和厂部的正确领导下，认真贯彻落实“保增长、保民生、保稳定、保全运”的工作要求，紧紧围绕“民生为先，服务为本”市政公用发展理念，进一步确立了“团结、发展、服务”的热电工作方针，按照xx年确定的“强化管理，科学发展，全面提升供热服务水平”的工作思路，大家同心同德，共同努力，保持了企业持续健康稳定发展，实现了服务责任、经济责任、安全责任、公共责任四项责任预期目标，比较圆满地完成了上级交给我们的工作任务。

1、态度决定一切、细节决定成败。加强现场电气、热工设备巡检，及时消除设备隐患，确保设备良好运行。加强了对设备的维护和润滑管理，消除设备意外事故隐患。为实现设备、电气、热工的长期良好运行，生产系统的稳定运行，提供了强有力的保证。

2、加强设备、电气、热工技术档案管理，完善技术资料。各类设备技术档案是对设备检修过程的记录。通过对各类设备技术档案的检查，可对比设备的运行状况，对损坏程度以及损坏的原因有一个深刻的认识，能及时调整对设备的运行条件和设备的改进，有利于对设备的管理。

3、提高质量是企业发展的生命。严把各类设备检修质量关，设备检修质量的好坏直接影响到设备运行的稳定，影响到生产系统的稳定运行。

1、降低成本是公司效益的保障。积极实施设备配件国产化工作，降低备件成本和消耗。因为生产车间的设备多数是国外设备，备件价格昂贵供货周期长，这对设备维修和降低成本非常不利，因此，在经过充分论证后，对部分设备进行国产

化，虽然仍存在一些不足之处需改进外，但总的来说是成功的。降低了成本，缩短了备件的采购周期。

2、为保证生产系统的稳定运行和缩短开停车时间打下了坚实的基础。如：部分设备已经升级换代，有些设备只能在拆解之后，对其零部件进行测绘，画好图纸后委托厂家加工，并把数据图纸当作资料保存。对于有修复价值的旧备件，积极进行修复利废、技改技措、降低成本消耗。对于采购入库的备品备件要经过各专业副主任和生产车间双重验收，努力做到把不合格的各类备件拒之门外。

1、贯彻执行国家“安全第一、预防为主、综合管理”的安全方针，在公司“安全生产是企业永恒的主题”精神下，加强检修施工现场安全管理工作，强化车间员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位。

2、严格落实各项安全规程、规章制度。以操作规程、岗位责任制、技术规范、安全防范规则等为重点，开展各季节专业性防护和季节性安全检查，做好防火、防爆、防雷防静电等设施 and 措施，使生产设备能够处于安全正常运行状态。

3、加强车间员工安全消防知识培训，坚持每周假日前的检查，及时消除整改安全隐患。加强对特种作业人员的培训工作，严格按操作规程作业，时时牢记安全注意事项，大的故障和危险性高的检修，车间各专业副主任都亲临现场指挥。

4、在冬夏季节受环境温度影响较大期间，加强设备的巡检力度，做到早预防、早发现、早处理。对重点设备隐患排除和故障的处理，通过采取有针对性的措施，确保安全生产的进行。

电仪车间上半年完成检修任务1953项，检修总费用为：1196761.91元，其中节能技改费用417112元。



## 1、培训工作有待加强，各专业人员素质有待提高。

目前，电仪人员素质，知识水平参差不齐，应进一步加大培训力度。培训要坚持理论与实际相结合的原则，要学以致用，各专业管理学习设备管理方针政策、法律、法规、基础理论和方法，各专业维护人员要学习机械设备的原理和基本技术，培训方式要多渠道、多层次，也可以走出去，学习先进的技术和管理经验，总之，要切实加强各级管理人员和维护人员的理论水平和知识水平，从而更好地为公司服务。

## 2、工作经验有待提高

对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多，需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力，同时团队协作能力也需要进一步增强。对于这些不足我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己、充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高，也希望公司领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要，在以后处理各种问题时考虑得更为全面、慎重，对待问题更加严谨。

1、在新的一年的工作内容和要求。督促各专业在日常工作中落实好各项设备管理制度，包括设备的日常巡检、维护保养、设备的日常检修和大修，使各专业在生产车间的设备工作有序的进行。

2、利用设备台账统计分析重要设备运行特点，配件的库存情况，提前进行配件计划或自制加工，及时提出了有序的检修计划。

## 考勤工作计划 考勤员及考勤管理制度篇十

加强部内成员的管理，让部内成员都互相认识，因为会不断的有新成员加入。每周二中午开学习部内部会议，要提醒部内成员守时。这里给大家分享一些关于2021学生会学习部工作计划，供大家参考。

### 学生会学习部工作计划1一、日常工作计划

- 1、为了及时了解各学班的学习情况，加强学系间的学习交流，将适时召开各班的学习委员会会议，进行工作交流。
- 2、组织同学参加校内外各类学习竞赛活动，定期开展内容丰富的学术活动，营造良好的学风和学术氛围。
- 3、加强与各系的学生干部的联系，进行工作交流。
- 4、协助教务办搞好系部的各项教学工作。
- 5、定期召开部委员会议，不断提高本部门委员素质。

这主要通过召开本部门例会的形式，大致2-3周一次，大家一起学习其他部门经验，总结本部门组织的各项活动，提高工作效率和质量。

全校的学风检查是学习部的日常工作，首先建议重新制定一个考勤表格，规范各干事的考勤，让他们的考勤有据可依。

- 1、早读：每组小组长在周二和周四早读前把表格发放到位，每日六点半前到教学楼516，签到，准备考勤，争取大一每个教室都考勤过，考勤结束考勤表交由小组长统计。

缺到的考勤者要公开提出批评。

## 2、上课：

### 1) 要求学习委员必须做好必要的准备，课前点

点名，课上也要监督纪律，和老师一起管理班级纪律，表格书写规范，登记清楚，周四交到508，学习部委员辅助管理，学习部不定期抽查上课情况，一周结束将表交负责人统计，负责人交给学习部长。

2) 学生会的干事应积极配合学习部的工作，以此作为下届竞选的依据。

## 3、晚自习：

各干事负责考勤必须态度端正，严格要求，不询私舞弊，坚持原则，考勤组长在自习前拿到表格，考勤后交给统计人员，统计人员交给部长，具体同早自习。

4、协助教务处老师及时记录同学们的上课缺勤情况，与各系经常交流，要把查课却到人员给予一定处置，（如对旷课的或早退的同学我们要及时地告知相应班级的班主任或辅导员，使其可以及时地处理。

) 以免大家有恃无恐，另外，督促同学们充分利用可利用的学习时间。

## 二、关于ce3和cet4考试的工作。

今年6月份是大部分在校同学的3级考试和4级时间，这学期学习部会组织英语讲座、学习报告等来唤起同学们为4级考试好好准备的热情，并介绍学习方法等方面的必备知识。

三、组织多种主题的演讲比赛、辩论赛、论坛。比如促进英语学习的英语演讲比赛、促进同学们文学交流的文学论坛等。

四、促进我院各系团结，能通过干事和各系学习部.

充分了解同学学习上遇

到的各种情况，努力发动广大同学为学习部开展工作提供帮助，会充分听取各方面的建议，尽可能多开展有利于学习的各项活动。

五、积极配合系团委、学生会其他部门开展活动

一、跨院系讲座

与在学科知识上有重合的院系共同举办一些讲座，比如建筑系跟美术系，土木工程系与机械材料物理系等等，选好两个学科之间的切合点，可以同时调动两个院系的学生，这样活动的成功率就大大上升了。并且对提高同学们的知识面和学习兴趣有很好的作用。

二、学术沙龙

学术沙龙活动主要是以培养同学们的专业素养为目的。我们可以定期向同学们介绍一些专业最前沿的东西，可以以影片的形式，生动有趣而又不缺乏知识性。比如介绍台北101大楼，看贝聿铭先生的一些简介，或者解决结构问题上出现的一些新技术等等，相信同学们都应该很有兴趣。

学术沙龙的另一方面是还可以举办一些展览，面向全校师生。比如我们结构设计大赛的优秀作品，建筑系的许多优秀建筑模型，这也是让全校师生了解我们的一个重要窗口。举办院内乃至全校的辩论大赛，这是我们建筑学院的强项，希望可以继续发扬广大。

一、在新学期开始，我会做好我系20--届的迎新工作，我也将积极的配合学生会里其他的迎新活动，真正做到为心声服

务，方便新生，是我系的迎新工作有条不紊的开展下去。

二、有句话说的好“学习是学生的天职”相信大家也和我一样，在大学学习了一年，更相信大家都知道大学和高中的学习有很大的差别，为使20--届的新生及早正确自己的定位，避免走弯路，我会根据我们部关于学习的特性来举行一个学习交流会，让新生初步了解大学，感受大学。

1、首先，带领16届的学生考勤，让他们逐步了解学习部考勤的具体流程，让他们熟悉在学习部所干的事物。

2、然后，让他们分小组，每天由专人负责每天的考勤情况。

3、最后，有专人负责每周到办公室统计出勤表，并公示缺勤人员名单。

四、科技文化艺术节来临之际，我会积极投入到各种活动中，引导他们组织各种活动，指导他们举办各种活动的流程，怎么做，我们会相继开展演讲比赛、诗词文化大比拼系列活动、知识竞赛、辩论赛等等。

学生会学习部工作计划3学习部以提高广大学生文化素质，促进良好学风的形成为目标。所以学习部所举办的活动总与学习密切相关。先制定如下工作计划一方便日后更好的工作。

## 一、自我工作

以部门为中心，努力配合好各项工作，在每一次的工作中提升自我，锻炼自我。

## 二、部门内部建设

1、举行一次部门出游，以促进部门干事熟悉，及默契度。

2、整理各班课程表：将各班课程表整理，汇总，找出各班都

没有课程的时间(即无课表)，这样便于日后为各班开展活动。

3、例会：例会目的主要是安排、跟进工作，总结工作等。

参与人员是学习部全体成员。例会要求全体成员按时出席，如有特殊情况不能按时出席者必须向部长请假，并且说明原因，事后了解会议的相关内容。

4、加强与各班学委的联系：可选三个干事分别负责与10。

11。12级学委的联系，便于工作需要时及时联系及通知事务。并且举行一次学委茶话会，以促进了解各班学习动态及需求。

### 三、部门日常工作

1、举办一次以12级为对象的英语情景剧表演，以班级为单位，确立几个情景剧供各班选择，提供较丰厚的奖金以提高同学们的参与的积极性。

2、新老生交流会：请10。

11级学习优秀者为12级新生讲述大学的学习方法，让新生更快适应大学学习生活。

3、各种考试前的复习工作：做好每次都及时将报考信息通知同学们并安排在各种英语等级考试、计算机等级考试及各种考试前的辅导工作，让考生更有自信心，提高通过率。

4、协助学生会及团总支各个部门进行各项活动，与各部门配合完成各项活动。

2、开展各类专业技能竞赛；

3、关注专业发展动态，反馈前沿信息；

4、负责各学期奖学金评定工作；

5、负责搜集电脑拥有量，英语、计算机过级率和考试及格率等情况；

6、收集和了解同学对教学的意见和要求，及时向系教学秘书反映；

7、完成其他工作。

本学期我的工作基本如上，计划中存在纰漏，有缺陷及不足，希望大家能及时指出并纠正，我将真诚的感谢这些意见与建议。但这也是我的优势，或许因为我未曾做过学习部工作，因此我需要更能突破界限，跳开固封，在传承与创新中寻求更好的发展。我自信有能力做好学习部的相关工作。在接下来的工作中，请战友们多多关照，并敬请老师们多多指导。

学生会学习部工作计划5一、考勤，这项工作能够反映学生日常学习情况。本学期，我们将继续保持良好的早晚自习考勤，清晰的记录，并积极做好总结，发现问题及时解决，为同学们营造良好的学习氛围，为同学们提供良好的学习环境。

二、例会，每周在有必要的情况下可以组织每班学习委员和学习部干部召开例会，及时传达活动信息，并了解各班的学习情况和学习风气，以便掌握同学们的学习动态，顺势做出调整。

三、举行活动，大学生活之所以精彩，在于它的丰富，所以活动的举行非常有必要。首先是我们系上学期未能举行的职业技能竞赛，本学期要隆重举行，增强同学们的职业技术能力。其次是十一月的学风建设，到时我系会根据学校和系部的具体情况，举行适样的活动。然后，十二月是法制宣传月，我们学习部会积极组织同学们听法制报告讲座，提高同学们的法律知识。还有就是举行辩论赛，在上学期院里举行的辩

论赛上，我系部取得了优异的成绩，本学期我认为还有再接再厉的必要。辩论不仅可以让我们清晰事件的两面性，还能锻炼口才，强化逻辑思维能力。所以本学期我们可以在系里举行辩论赛活动。最后，话剧表演，我们系部在新学期可能进行教学改革，由老师组织，同学们自己选剧本排话剧，在此我们可以选出优秀者进行比赛，来提高同学们的学习积极性，丰富学习内容。至于大型校内活动还要经系部讨论，举行还要审时度势。

四、通过院学生会和各系部学生会，充分了解同学们学习上遇到的各种情况，努力发动广大同学为学习部开展工作提供帮助，充分听取各方面的建议，尽可能多开展有利于学习的各项活动。