

最新工作总结考勤情况(大全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，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工作总结考勤情况篇一

开学一个多月了！时光匆匆，大家也渐渐的紧张了起来，学习气氛已到达空前的高涨！个别同学在本周因事跟随堂老师请假而缺席！希望同学们能够继续保持这种端正的学习态度，考研的同学们继续努力，你们的梦想在明年的这个时候一定会实现，找工作的同学们现在要努力增长本领，期待你们的高薪喜讯！

本周末喜逢清明假期！祝大家假期愉快！回来保持奋勇状态！努力！

三天的小假期让同学们都得到了很好的休息，本周同学都能认真上课，没有缺席的现象，大家要继续保持！

本周大家继续着良好的学习势头，只有个别同学个别课有迟到现象，希望迟到同学以后能多注意时间按时上课。周三下午班级召开了本学期的第一次班会，班主任老师对同学们就未来规划提出了合理建议，相信大家都对生活有自己的理解与打算！我们一起并肩上路！

时间过的很快，半个学期已经过去了，同学们都还保持着很高的学习热情，认真上课，但个别同学会因事请假。希望同学们能在接下来的日子里好好规划自己的时间，认真渡过剩

下的半个学期。

五一就要到了，又面临一个小长假，同学们的心开始有些不稳了，但是都能按时上课，在接近放假的几天同学们的出勤状况不是很好，希望同学在以后类似的情况下能严格要求自己，避免这样的情况再次发生。

假期结束了可是同学们好像还是意犹未尽的，但是辅导员老师对出勤问题加强了管理，目的是提高同学的自觉性，保证班级整体性。

本周出勤状况良好，同学们有事不能按时上课都能向辅导员老师和任课老师请假。希望同学们继续保持这么好的状态！

本周辅导员老师进行了本学期的又一次点名，对出勤这一块加强了管理。希望同学们能自觉遵守规定，让老师对我们放心！

五月即将结束了，期末考试就要到了，同学们都开始抓紧时间学习了，本周出勤状况很好！

本周已经是第十四周了，相应的课程都已进入了尾声，本学期很快就要结束了，同学们就快面临紧张的复习了，为了在期末都能考个好成绩同学们都更加努力地学习了，所以出勤方面除了有事向老师请假的同学外其他同学都能按时上课，认真听讲。希望同学们在剩下的两周里能好好复习，给我们的生活画个圆满的句号！

各部门：

工作总结考勤情况篇二

x4年9月19日、23日，人事处会同校纪委、党办、院办、组织部等部门对各院(部)、职能部门教职工考勤情况进行了督促检查，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。

从检查情况看，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况;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、行政人员值班情况。音乐舞蹈学院对教职工出勤、授课情况坚持每周一通报、每周一点评、每周一对比;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，每天上、下午实名签到，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、请假等情况，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、检查教师上课情况;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、下午签到制度。

年月日

工作总结考勤情况篇三

一 迟到

1. 迟到5分钟以内扣除工资5元
2. 迟到5—30分钟以内扣除工资10元
3. 迟到30—2小时以内扣除半天工资（包含奖金）
4. 迟到2小时以上扣除一天工资（包含奖金）

二 换休（不扣除工资，需填写换休申请）

有正当理由并在有人顶替情况下，得到直接上级同意，方可换休

三 事假（扣除全天工资或半天工资，需填写请假申请）

病假需出示县级医院出具的病历单，并有医生出具病例证明，上级方可同意

五 早退

1. 恶意早退、无故早退，视情况按旷工处理（扣除半天或全天工资）
2. 请假早退，按事假处理（扣除半天或全天工资）

六 旷工（扣除三倍工资）

1 例：旷工半天，扣一天半工资.旷工一天，扣三天工资

2 情节严重者直接除名

七 婚假、丧假、产假、工伤假（需填写请假申请）

1 按“员工福利”执行

2 工伤假由经理级视情况审批

八 脱岗

1 视情况由上级给予现金罚款处理

2 情节严重者直接除名

工作总结考勤情况篇四

公司的月度考勤情况通报是怎么样子的呢?公司该怎么对月度考勤情况进行通报呢?下面本站小编给大家带来月度考勤情况通报范文，供大家参考!

各中心站所办：

在节日气氛渐渐远去，春耕生产、镇林场土地承包、××基地建设、××2、3队排浸工程实施在即的关键时刻，全镇上下都必须把思想和精力转移到工作上来，严格执行政府工作规则和各项议事制度，严肃上下班纪律，认真履行工作职责。现根据《××镇机关干部考勤管理制度》等有关规定，结合考勤表、请假、加班请示单等情况，对机关干部、工勤人员二月份考勤情况进行通报并函告有关单位。

××年二月份大部分机关干部、工勤人员都能自觉遵守党委政府考勤管理制度等有关制度;按迟到一次扣罚现金10元，早

退一次扣罚现金10元，无故旷工一天，扣罚现金50元，值班一次不到扣罚30元。希望被扣罚的同志能提高思想意识，积极转变工作作风，自觉遵守党委政府的相关制度。

今年工作目标任务已十分明确，镇党委政府要求全体镇机关干部严格遵守各项规章制度，集中精力搞好工作，以高昂饱满的精神状态，务实高效的工作作风和清正廉洁的干部形象，全面推进“××林场土地承包”、“创先争优活动领导点评”以及“××基地建设”、“粮食创高产示范方点建设”和“××2、3队排浸工程”等各项重点工作，保质保量的完成既定的任务目标而努力奋斗！

附：××年二月份干部考勤汇总表(略)

x年xx月xx日

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。

x年xx月xx日

各处室(单位)：

一、考勤比对

局监察室对四月份考核数据进行汇总、甄别、比对，并对参与考勤人员签到、签退情况与各处室(单位)对接核查，同时对请假人员请销假情况进行核实。对因工作原因、个人原因未签到签退的人员，各处室(单位)均提供由其主要负责人签字的书面说明。

二、好的方面

1、从考勤结果和核查情况看，各处室(单位)十分重视考勤工作，主要负责人能够认真履行考勤第一责任人责任，对因公、因私请假人员均能够认真记录，做到心中有数。

2、局大院内集中考勤在岗人员参与考勤情况良好，因考勤机识别故障不能考勤的均能及时报告，未发现故意不参与考勤的特殊人员。

3、张永升、王世勤、刘建国、薛蓓等四名同志能够克服工作上和生活上的困难，全勤考勤。

三、存在不足

1、迟到早退的现象仍然存在，特别是上午下班和下午上班阶段。

2、在外局属单位执行《泰州市水利局考勤工作制度》（泰政水〔20xx〕216号）相关规定还没有完全到位。

各处室(单位)要对照本通报中存在的问题认真加以整改，处室(单位)主要负责人要加强对上午下班和下午上班阶段考勤管理，坚决纠正迟到早退现象，监察室将适时进行检查和抽查。

xx市水利局监察室

年5月27日

工作总结考勤情况篇五

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。

x年xx月xx日