

最新局机关考勤工作总结报告(通用9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么,报告到底怎么写才合适呢?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

局机关考勤工作总结报告篇一

一、为满足医院发展需要,重点加强了人才的引进和梯队的建设工作坚持以人为本的用人理念,扎实做好人才的引进和考察工作。

作为医疗行业,各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员,对此根据医院情况□xx年共引进各类专业技术人员70余人,其他辅助人员40余人,其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人,临床医学大学毕业生10余人。

二、建章立制,规范员工行为

今年以来,根据医院文化建设需要,起草并印刷了部分医院员工手册,规范医院制度管理,涉及到32个小项,对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口,重点要求以下三点:一是规范工作的基本要求,严格奖惩和纪律约束,使医院员工知道做到办事有规定,不能破规矩——哪些能办,哪些不能办,应该怎么办;哪些该说,哪些不该说,应该怎么说;二是干任何事情、执行任务都要有工作程序,不能乱了规定,三是加强对新进员工的入院岗前院级教育,对应知应会等必修内容督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试。xx年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03-xx年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，20##年人事部的工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

局机关考勤工作总结报告篇二

第一条 为进一步改进市局机关工作作风，更便利地为基层、为群众、为上级机关服务，提高机关工作效率，结合市局工作实际，特制定本制度。

第二条 考勤公示制度原则为“自我公示、组织考核、群众监督”，并通过挂牌办公制、去向公示制、楼长考勤制、组

织抽查制、请假审批制等方式来实施，同时将日常考勤与月度出勤奖励和年度考核评比结合起来。

挂牌办公与去向公示

第三条 市局机关工作人员在机关大院内胸佩贴有本人照片并注明工作人员姓名及所在科室名称、职务的挂牌，同时工作人员办公桌上要在醒目位置摆放贴有工作人员照片并注明姓名及所在科室名称、职务的桌位牌。上班时间内务必保持着装整洁和办公室的清洁。

第四条 市局机关在办公楼每楼层醒目位置处设立局机关工作人员去向公示牌。

(二)凡本楼层的工作人员出差、请假、旷工时，由楼长及时标明去向。

(三)去向分为在岗、公出(市内)、出差(市外)、请假、脱岗(迟到、早退、旷工)等五种类型。

考勤与出勤

第五条 实行楼长考勤。市局机关办公楼每层楼选一位责任心强的同志任楼长，负责本楼层所有工作人员的考勤和本楼层公共卫生的监督。

第六条 楼长坚持每日考勤。每月给予楼长30元考勤工作补贴。

第七条 楼长应认真保存每日考勤情况表，并于每月底统计出本楼层工作人员的出勤情况，报送市局机关审定汇总后，送交办公室作为发放考勤奖的依据，并逐月张榜公布。

第八条 各工作人员上、下午上班时匀应主动到楼长处签

到，并注明时间。

(二)迟到2小时作旷工半天累计；

(四)如因本人未主动签到造成楼长统计错误，后果由承担；

(五)上班不按规定佩挂牌和擅自离岗者，每发现一次按迟到一次处理；

第九条 请假或出差人员须提前或委托其他人持已按规定程序审批同意的请假条或出差审批条(或复印件)向楼长请假，并将假条交给楼长。

(四)工作人员(含科室负责人)在市内出差或办事只南非口头请示分管领导并报告考勤人即可。

考核与奖罚

第十条 市局机关考勤委员会，对考勤情况进行抽查。

(二)考勤委员会每月不定期抽查一次以上，核实考勤记录和公示内容的及时性、真实性和准确性。如发现楼长考勤故意记录不实的，取消考勤人楼长资格，并扣发考勤人员当月考勤工作补贴和出勤奖金。

第十一条 要市局机关在职工作人员按出勤情况每月发放出勤奖金，奖金总额为每人200元。

(二)迟到、早退每次参照请假半日计扣；

第十三条 考勤与年度考核挂钩。

(一)累计月均迟到7次、旷工半日的取消年度考核“优秀”资格；

(二) 累计月均迟到14次、旷工1日的，则该年度考核为“不合格”。本条规定由人事、劳动部门核定。

第十四条 本制度从2002年4月1日起执行。本制度如有未尽事宜或不明确处由市局局务会负责解释。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索公路局机关考勤制度。

局机关考勤工作总结报告篇三

1. 尽职尽责，账务处理工作清楚准确。

财务报帐、记帐工作是外贸公司最平常最繁重的工作，一年来我不断学习，注重锻炼，账务处理水平稳步提高，为财务处理与分析打下了坚实基础。

工作中本着“认真、仔细、严谨”的工作作风审核任何一项交易发生的原始凭证，并严格按照规定编制记账凭证，及时结算记账，现金日记帐、银行存款日记帐和各种明细账账目清楚准确，按时进行帐务核对，做到账实相符、帐证相符、帐帐相符，从而为公司各项内外经济活动提供了应有的支持。

一年来各项账务处理及资金收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。

2. 高标准严要求，报表工作到位。

报表质量的高低直接反映公司经营决策效率和管理水平。一年来强化素质，严要求，充分发挥统计职能，做到数字准确、内容完整、报送及时。

工作中按报表要求建立统计账目，以便于分项目统计，按照

规定编造全年、每季、每月的各种报表统计资料，准时向主管部门及公司领导报送财务报表，及时向相关单位、公司领导提供相关信息、资料，以便正确决策。

3. 维护公司信用，银行付款工作及时处理。

银行付款及时准确关系到企业信用，全年来我把此项工作当成一项重要工作来落实。工作中认真核算银行付款业务，及时准确完成银行付款及相关帐务处理，即使工作再忙，也把到期客户付款首先完成作为第一要务。一年来没有发生滞后付款，维护了公司的信誉，为公司的持续发展做出了贡献。

4. 围绕公司效益，外币业务工作有所创新。

新形势下，外贸公司效益空间日益缩小，这就给财务人员外币业务处理工作提出了更高要求。全年来我在熟悉全套财务处理流程、熟练掌握合理避税、纳税筹划技巧基础上，多谋善断。

在结汇工作中，加强与银行的联系沟通，合理确定汇率，尽量避免出口贸易结算的汇率损失，加速资金周转；勤学苦练，进一步掌握了外汇核销流程，做到及时收单与退单，及时办理外汇核销手续；在退税单证收集齐全后，准确核算出口退税，及时申报办理退税手续，保证应退税款按时到帐；在取得出口货物增值税专用发票后，按照规定时间及时到国税部门办税厅对增值税专用发票进行认证，并做到当月认证当月抵扣，一年来没有发生延期。

一年来，我以积极向上的工作态度，立足本职工作，发挥了承上启下的桥梁、纽带作用，但也存在一些问题和不足，主要是责任心有待进一步加强不强，专业业务知识和能力尚待提高，对公司的经营活动参与力度不够等等。

今后，我要发扬优点，改正缺点，与时俱进，不断学习，提

升素质，注重抓好会计基础工作，做好财务管理，为企业效益的不断提升保驾护航。

局机关考勤工作总结报告篇四

为保证局机关正常运转，规范干部职工工作行为，特制定本制度。

一、考勤类别

1. 公假是指上级机关或局领导安排公务外出的请假。
2. 病假是干部职工本人生病，不能上班的请假。因病不能到办公室请假的，需及时报告分管领导，以便工作安排，待病假结束后，原则上请假人需提供医院证明或就诊发票。
3. 事假是指干部职工因办理个人事务必须的请假，事假期间涉及的工作任务原则上由请假人自行调剂。
4. 婚假是指干部职工本人结婚的请假，请假时间不超过13天。
5. 产假是指女职工临产或生产子女的请假，请假时间不超过6个月。
6. 产妇产后护理假是指男职工妻子生产必须参加护理的请假，请假时间不超过7天。
7. 丧假是指干部职工本人的主要亲属逝世，必须参加奔丧的请假。
9. 缺旷是指干部职工无故不到岗或迟到30分钟以上才到岗工作的行为。
10. 迟到是指干部职工在要求到岗时间之后的30分钟内

（含30分钟）才到岗工作的行为。

11. 早退是指干部职工未到离岗时间提前离岗的行为。

12. 虚假请假一律视为缺旷。

二、审批程序

1. 病假审批：3天以内（含3天）由分管领导审批；3天以上由分管领导签署意见，报主要领导审批。

2. 事假审批：1天以内（含1天）由分管领导审批；1天以上由分管领导签署意见，报主要领导审批。

3. 年休假审批：职工本人填写《***教育局机关职工年休假申请表》，经股室负责人、分管领导签署意见后报主要领导审批，休假期间不能关闭通讯工具。年休假可分批休假，但休假时间累计计算，年休假申请表交办公室备案。

4. 丧假、婚假、产假和产妇护理假审批：分管领导签署意见后送主要领导审批，批假时间根据相关规定和具体需要临时确定。

5. 请假时间超过教育局批假权限的由教育局签署意见后报相关部门审批。

三、相关要求

部、分管批准。

2. 每天上下班，各股室人员必须到值班室指纹签到（退）。每天上午8:00—8:30、下午2:00—2:30为签到时间；中午11:40—12:30、下午17:40—18:30为签退时间。

3. 因公假、婚假、丧假、病假、产假（产假护理假）、事假、

年休假、出差和停电等原因不能指纹签到（退）的时，必须如实在《***教育局机关职工考勤登记表》上登记。能用指纹签到（退）时，一律用指纹签到（退）。因指纹机无法识别指纹的个别人员，到局办公室用纸质签到（退）。

4. 《***教育局机关职工考勤登记表》必须由股室负责人如实填写，及时送批假领导审核签字。每月1至5日交上月的考勤登记表到办公室，办公室每月上旬公示上月考勤。未按时交经批假领导审核签字的考勤登记表到办公室的股室，该股室人员当月的考勤以指纹签到（退）情况统计。出现考勤登记表与指纹签到（退）记录矛盾的，该股室当月的考勤登记表按虚假登记处理，所有股室成员考勤以指纹签到（退）情况统计。

5. 局领导在考勤督查中发现股室工作人员未在岗，考勤登记表上未登记（或不知去向）的，根据实际情况按缺旷、迟到或早退处理。

6. 年累计事假15天、缺旷3天、迟到或早退15次的，不参加年终评优评先。

3

为了加强机关管理工作，强化组织纪律性，进一步完善机关的出勤、考核、奖惩制度，提高办事效率，认真履行岗位职责，树立教育局机关的良好形象，特制定本制度。

一、机关全体人员必须自觉遵守作息时间按时上下班，行政人员实行指纹签到制度，借调人员实行笔签，早8：00前签到，晚4：00后签退，指纹签到情况定期上报机关工委，不得擅自离岗。

二、严格实行请假制度，因病因事请假，须填写请假条，经领导批准后方可离岗，否则视为不在岗，请假条交到党办。

请假具体要求，实职副科级领导因事因病请假由局长批准，中层正职干部请假由分管领导批准，并告知局长，各股室其他人员（含抽调）请假，由股、室负责人批准。病事假期满后，要在党委办公室办理销假手续。

三、开会或因公出差不能签到的，应向党委办公室通知去向，并补事假条。

四、出勤情况将作为年终评先选优重要考核内容和依据。

一、作息时间和工作纪律

工作日上下班时间以县政府规定时间为准，全体工作人员必须做到按时上下班，不准迟到、早退。工作时间严禁擅自离岗，严禁串岗、闲聊，严禁上网聊天玩游戏等做与工作无关的事。

二、考勤办法

1、实行指纹机考勤制度。在财政局大楼上班的机关全体人员，工作日实行每天上下班指纹机考勤，上班考勤截止时间为上班后5分钟，下班考勤时间为下班前10分钟，在规定上下班时间1小时内为迟到或早退，1小时外为旷工。

下午：2：00-5：30

如作息时间调整，按具体通知时间执行。

3、因公外出登记备案制度。因公外出无法参加机关考勤的，须凭会议通知或领导批示及时到办公室履行登记备案手续。

4、考勤实行每天考勤，月底统计，季度兑现。

三、请销假程序

- 1、请假半天的，科室负责人由分管领导批准，科室其他人员由科室负责人批准。
- 2、请假一天的，科室负责人由局主要领导批准，科室其他 3 人员由分管领导批准。
- 3、请假一天以上的所有人员由局主要领导批准。
- 4、集体活动期间所有人员的请假由局主要领导批准。
- 5、局领导班子成员外出或请假，须向局主要领导报告。

机关全体工作人员婚、丧、产等假按规定享有，但必须履行审批手续。请假期满后，请假人须到办公室和批假领导处销假。事假、病假期间工资待遇按国家有关规定执行。

四、查岗制度

局办公室、监察室每周不定期查岗2次以上。如上班时间离岗（离开财政大楼），科室负责人须向分管领导报告并与本科室其他人员说明去向、事由及时间，科室其他人员须向科室负责人说明去向、事由及时间，并在“科室人员外出登记簿”上登记，否则作早退处理。

五、加班及节假日值班

- 1、当日下午因工作需要加班，经分管领导书面认可，时间在18：30-19：20之间指纹考勤的，一次补助10元；19：20以后指纹考勤的，一次补助20元。
- 2、国家法定休息值班或经领导安排加班的，按政策规定予以补助。
- 3、节假日值班人员应认真负责，做好值班记录并及时向值班

领导报告有关情况，重大事项应按规定上报。

六、处罚措施

1、迟到、早退每次罚款10元；旷工（迟到1小时以上的） 4

每次罚款50元；无故旷工的，按日工资额标准扣除。查岗期间发现上班时间离岗（离开财政大楼），科室负责人未向分管领导报告，科室其他人员未向科室负责人说明，且“科室人员外出登记簿”上没有登记的，一次罚款100元。

2、其它集体活动（如会议等），迟到10分钟以内的罚款100元，超过10分钟或缺席的罚款200元，并作书面检讨，给予诫勉谈话。

3、当月事假超5天、病假超10天，取消当月考勤奖，全年事假超1个月、病假超过3个月取消年度目标考核奖。

4、工作日期间，上网玩游戏、聊天、听音乐等做与工作无关事情的，发现一次罚款200元；被县软建办发现的，待岗三个月，每月发生活费500元，并在全体职工会议上检讨和通报全系统。受到通报批评或罚款的工作人员及所在科室取消年终评先评优资格。

七、本制度从2012年5月1日起执行。

5

第一章 总则

第一条 为提高机关工作效率，树立机关良好的工作作风，保障公司机关各项工作有序进行。根据国家劳动法及相关法规，结合公司机关工作实际情况，制定本办法。

第二条 员工考勤包括对员工上、下班、休假等情况进行考核。上、下班考勤包括迟到、早退、旷工等；休假包括事假、病假、工伤假、法定节假日、婚假、产假、丧假。

第三条 本办法适用于公司机关。下属单位可参照执行也可另行规定，但要严格考勤纪律。

第二章 考勤管理

第四条 工作时间

机关的标准工作时间为：

第五条 考勤方式

公司机关考勤以考勤机指纹登记为主，人工不定期抽检考勤辅助相结合。

第六条 指纹登记

员工在上、下班，外出办事、外出返回均应进行指纹登记。外出办事原则上不准耽误下一次上班时间的指纹登记。

第七条 指纹登记时间

上午上班指纹登记时间：7:10-8:10；

第八条 上、下班纪律

超过工作时间10分钟未到属于迟到，提前10分钟离岗属于早退。

第九条 外出纪律

员工因工外出办事时，须向本部门主管以上请示，主管不在

值时，须向公司分管领导请示。无法在下班时间赶回签退的，应在事后填写《员工外出汇报单》。员工因私外出办事时，须向机关分管领导请假，并填写请假条。一个月内请假时间超过1个工作日的，扣减一天考勤。

第十条 请假纪律

员工出差、休假，必须履行相关程序和手续。

1、员工出差前，须填写《机关工作人员出差审批表》到人力资源部备案。

2、员工请事假、病假、工伤假、法定节假日、婚假、产假、丧假，须填写《员工请（销）假审批表》，经批准后，假期方为有效，否则视为旷工。

3、因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向本部门部长级请假，返回公司后补办请假手续，否则以迟到或旷工论。

第十一条 违反考勤管理纪律的处理

1、员工违反考勤管理制度，有下列行为之一者，属于轻微违反公司规章制度一次，给予罚款50元的处罚。

(1)、当月迟到早退达三次，或当月累计迟到早退时间达20分钟。

(2)、当月擅自离岗达三次，或当月累计擅自离岗时间达20分钟。

2、员工有下列行为之一者，属于一般违反公司规章制度一次，给予罚款100元的处罚，并调离机关工作岗位。

(1)、当月迟到早退达五次，或当月累计迟到早退时间达30分

钟。

(2)、当月擅自离岗达五次，或当月累计擅自离岗时间达30分钟。

(3)、员工旷工一日。

3、旷工界定。有以下行为之一者，按旷工处理。

(1)、未经请假或请假未准而缺勤者。

(2)、超过批准的假期又没有及时申报续假，未提供有关证明的缺勤。

(3)、以虚假理由请假而休假者。

(4)、部门或职位调整，不服从分配，逾期不到岗的。

上述条款中的迟到、旷工行为，经人力资源主管部门事后查证，确认员工有见义勇为、替公司挽回损失的有利行为者，其记录的迟到予以撤销，其旷工记录可更改为公假。

第十二条 本办法自3月15日起执行，由人力资源部负责解释。

为切实加强机关效能建设，增强工作人员组织纪律观念，改进机关工作作风，提高工作效率，强化考勤管理，特制定本制度。

一、局全体工作人员均应严格遵守上、下班制度。上班时要坚守岗位，不得迟到、早退，工作时间不得无故串岗、离岗。

二、全体工作人员上、下班都要签到、签退，签到时间为上午8：00以前，下午2：30以前；签退时间为上午12：00以后，下午17：30以后（时间如有变动按上级规定作相应调整）。签到必须由本人签名，不准他人代签。具体工作由局办公室

负责组织和监督实施。

三、工作人员外出办事应报告主要领导或分管领导后，一律到办公室登记备案，明确去向、事由、时限；外出完毕后，要及时参加考勤，未及时考勤视为缺勤。出差需延长时间的，经主要领导或分管领导同意后应在上班后一日内补办手续，否则视为缺勤。

请假者，一律作旷工处理。请假条交办公室汇总。

五、机关工作人员要严肃认真，按照实事求是的原则，如实填写签到簿、请假条，不得弄虚作假。如有虚填瞒报现象，经查实后，视情节轻重，给予批评教育，直至追究当事人的责任。

六、考勤情况实行一周一统计、一月一通报。由局办公室于次月前5个工作日内公布，接受监督。

七、考勤情况作为年终评先评优、目标考核的重要依据。违反规定的，按县效能建设相关规定给予处理。

八、本制度从即日起执行，此前与本制度不一致的，以本制度为准。

一、请销假制度

1、机关干部统一按政府规定的作息时间内按时上、下班，不准迟到早退。

2、实行考勤登记制度。严格请假制度，如遇特殊情况不能按时上下班或中途外出办事的，必须提前向科室领导请假，不允许先斩后奏。

二、奖惩措施

- 1、凡出满勤，办事高效、高水准，无违规扣罚者，年底按照考勤兑现。
- 2、出勤率与考勤奖挂钩。年终缺勤累计超过20天包括20天发全年考勤奖80%，年终缺勤累计超过30天包括30天发全年考勤奖70%，年终缺勤累计超过40天包括40天扣发全年考勤奖及单位全年所有福利待遇。病假除外，累计15天需提供医院住院证明及人社局医保报销证明。
- 3、无故旷工5天以上者，扣发全年考勤奖及单位全年所有福利待遇；无故旷工4天以下者，每旷工1天扣发20%的年考勤奖金。
- 4、未经请假报告，凡迟到早退和上班中途私自外出的，每季累计10次以上的，扣发当月全部考勤奖金。主管领导随时进行抽查。
- 5、机关干部累计扣发全年考勤奖25%以上(含25%)者，不能被评为优秀公务员和优秀干部。
- 6、机关干部被上级机关通报、批评，影响单位声誉，年终发放全年考勤奖的50%。
- 7、机关干部确需加班的，经分管局长批准，各科室可酌情安排补休。
- 8、机关干部年休假时间可抵冲事假的请假时间。
- 9、年底对扣罚的考勤奖，用于出满勤，办事高效、高水准，无违规扣罚者的发放。

考勤工作由办公室分管领导负责，每月汇总报局领导，作为考核干部职工和发放年终奖的依据。办公室要严格考勤，如实汇总本机关人员的出勤情况。局机关领导要认真负责，做

好督促检查工作，如有弄虚作假，一经查实，对科室领导和考勤人员进行通报批评。

第一章 总 则

第一条 为加强我单位职工考勤管理，规范职工上下班及休假行为，特制定本制度。

第二条 本制度适用于xxx局全体人员。

第二章 考勤规定

第三条 考勤时间界定：

- （一）“全年”为当年1月1日至12月31日；
- （二）“全月”为当月的1日至月末最后一天；
- （三）迟到及早退以“次”为单位计算；
- （四）缺勤及休假以“天”为单位计算，最小单位为0.5天。

第四条 上班时间和签到时间的界定：

特殊情况，按照国家规定的作息时间执行。

第五条 迟到

超过签到时间上班（补签到）的视为迟到。

第六条 早退

提前30分钟及以上时间下班的视为早退。

第七条 病、事假

（三）病、事假1天以上者，经分管领导同意，并报主要领导批准后，报办公室备案，未报办公室备案的视为旷工处理。

（四）病假超过三天（含），需出具县（市）级医院的诊断书、病休或住院证明等方可请假，无证明或病假单过期不到岗者，按旷工处理。事假须提前申请，并办理审批手续。特殊情况，须经主要领导批准，后补相关手续，否则视为旷工。

第八条 旷工。

具有以下情况之一者视为旷工：

- （一）未完善请假手续擅自脱岗的；
- （二）请假未被批准而未到岗的；
- （三）请霸王假的；
- （四）假期已满未申请续假或申请续假未被批准未到岗的；
- （五）不服从工作调整 and 安排，经说服教育仍不到岗的。

第三章 考勤制度

第九条 严格执行上班签到和去向报告制。

按旷工处理；科室人员外出要向分管领导及办公室告知去向，分管领导要向主要领导告知去向，若未告知去向经发现的，视为无故脱岗，按旷工处理。干部职工要随时保证24小时通讯畅通，因通讯不畅联系不上，对工作造成影响的，每次扣发电话费40元，直至扣完当月通讯费，并进行全局通报批评。对因通讯不畅造成较坏影响，后果严重的除扣发电话费外，将根据相关规定进行严肃处理，出勤、签到、通讯畅通情况作为年度考核的依据之一。

第十条 严格执行请假、销假制度。

因事、病不能到岗，均应按照规定办理请假和销假手续。 第十一条 节假日安排的值班、加班必须遵守考勤制度。

第四章 考勤员职责

第十二条 考勤员严格按照考勤管理制度的规定，认真如实填写考勤统计汇总表，并于每月月底统计汇总，交分管办公室领导审签，报主要领导审批后，予以公布。

第十三条 考勤员自觉接受对考勤情况的监督和检查。考勤人员在执行考勤中，如发现代为签到，将严肃追究考勤人员责任。

第五章 休假规定

第十四条 公休假、探亲假、国家法定节假日、婚丧假、产假等假期按国家相关规定执行。

第六章 处理办法

第十五条 迟到、早退（脱岗）、旷工的处理。

当月迟到、早退或无故脱岗累计3次的，按旷工一天处理，累计3次以上的，给予全局通报批评并累计旷工时间，旷工情况按国家相关规定执行。

第十六条 其它处理。

根据xxxx局绩效考核方案及国家的有关规定执行。

第七章 附 则

第十七条 本制度规定若与国家有关规定冲突，以国家有关规

定为准，其解释权属XXXXXXXXX局。

第十八条 本制度自公布之日起执行。

附：1□XXXXXXXXX局上班签到表

2□XXXXXXXXX局请假申请表

3□XXXXXXXXX局工作人员 月（季度、年）考勤统计汇总表

局机关考勤工作总结报告篇五

辞旧迎新，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”

及“xxxx”重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。

回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

实践锻炼，拓宽了知识面，从意识领域到认识领域有了质的飞跃，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。

二，勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

政府工作做的是表面文章，宣扬的是正面报道，落实的是泡沫经济，**的是百姓疾苦。哄死人不偿命，工作中，我以推心置腹的话来暖人，以虚情假意的话来骗人，以坦诚实任的话来感人，及时了解情况，面对群众意见，耐心解释，多方协调，一叶彰目，以少数和服从多数，个人服从组织的原则来教育群众，使他们一方面在认识里有了依靠，另一方面在盼望里等待希望，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

三，在实践中学习，提高工作本领。

调查，充分发挥秘书职能，全心全意为领导服务。

领导要的是业绩，玩的是享受，掌握每个领导的爱好是做秘书的必备科目之一，为此，我经过认真调查核实，对每个领导分了三六九等，认真把握工作细节，投其所好，针锋相对，万无一失，比如，书记爱敛财，镇长爱嫖娼，副书记爱出风头等，不仅使领导在工作中游刃有余，而且在玩乐中尽显本色，为领导在新形式下更好地发挥一技之长，适应新社会做出更大努力。

领导做得好不好，秘书是关键，领导代表党，代表广大群众形象，领导风光了，群众也就风光了，这样在兄弟乡镇上也有一席之地，所谓将熊熊一个，兵熊熊一窝就是这个道理，所以，要让领导尽显英雄本色，出人头地，才能更好地争取国家资金利用，发展本地区建设。国家最不缺的是钱，如何花是领导的事，一个不会花钱的领导，不会成为一个合格的领导，所以我积极转变工作作风，掌握准确及时的信息，积极谏言，以身作则，为领导拓展消费领域作出更大贡献，不

仅为国家gdp增长做了贡献，也为领导拓宽了思路，一方面活跃了地方经济，另一方面也解决了就业压力。

四，规范办事程序，做好日常性工作

灵活运用而促长不正之风，要让群众做到有章可循，有规可依。

按时上下班，全面与死角相结合，对于态度恶劣的，立即向上级反映，利用法律武器捍卫政府形象，为和谐社会驱逐不良之风，为地方建设保一方安静。

五，任劳任怨，无私奉献。

重点学习邓小平理论□“xxxx”重要思想，以经济建设为中心，以人为本，深化新农村建设，努力打造“私人经济”。

做模范带头作用，不怕吃苦，不求业绩，勇于奉献，把功劳奉献给领导，把失误承揽给自己，相信领导相信党，只要付出，就有回报，一份耕耘一份收获。科学掌握关键的作用，韬光养晦，淡定从容，做到大树底下好乘凉，一人得到，鸡犬升天。

有我，我中有你，多立项目，多争资金，为繁荣农村经济而做出贡献。要实事求是，举一反三，重复利用，合理套取，做到钱花在点上，事做在面上，为领导争光，彰显国家昌盛富强。

六，团结同事，同心同德，为单位树立良好形象。

常言说，墙倒众人推，独木难成林。秘书的另一个职能

在政府工作中，一方面与群众打交道，另一方面与同事打交道，这就要求要有很好的配合，面对上级检查，要相互遮掩，

面对群众问题要一致通过，做到上有政策，下有对策，上对得起领导，下对得起群众，不能唯我独尊而使自己孤立无援。千里来做官，为的吃和穿，先自己后他人，官有官样，不能与群众同等，要用国家的钱来武装自己，来装修同事，钻法不责众的空子，树立形象化，口碑化的新一代。把胃交给党，把心给人民，把身体给她人，把钱给内人，做到在外红旗飘飘，在内大旗不倒。

综上所述，过去的一年，自己在工作岗位上做出了一些贡献，积累了一些经验，取得了可喜的成绩，但是，由于本人知识水平有限，思想认识不够，不能充分看清国家形式，掌握领导意图，没能做到尽忠尽职，为国家和单位造成了一定的损失，我要深刻检讨自己，争取在下一年的工作中，进一步加强自身能力建设，提高自己的工作水平和综合实力，以马列主义武装自己，以“xxxx”装饰自己，充分利用职权，以人为本，克服缺点，查漏补缺，以更大的热情投身到国家建设中，为国家人性化管理制度再创业绩，为单位树立良好形象，做一名合格的工作人员，把失误降到最低，为振兴中华掘起而努力。

局机关考勤工作总结报告篇六

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。

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！

局机关考勤工作总结报告篇七

又到岁末，我主要负责三江资产和新南物业两个公司会计核算、监督，会计信息反映、财务管理，以及财务制度的建设和完善等工作。忠于职守，勤政务实，廉洁自律，今年圆满地完成了本部门职责工作和领导交办的各项工作任务。下头本人对20-年的工作情景作一个简要地总结。

一、 坚持强化自身修养，进取地工作态度，不断提高自身综

合素质。

我始终坚持以一个共产党员的标准严格要求自我，坚持思想的先进性。能够勤于思考、敢于创新，做到重实际、说实话、办实事、求实效；能够结合公司实际，贯彻执行国家相关财经税收法律法规政策和公司财务制度。工作态度端正，进取进取，注重团结，具有团队精神，工作上相互协调、相互配合、相互支持、合谐合睦。

二、加强业务理论知识学习、全面开拓视野、努力提高管理水平，系统掌握财务管理知识，加强有关的经营以及管理方面的知识，深入了解和掌握国家有关财务、会计工作的政策法规，促进财务工作健康发展。提高了运用理论知识指导实践的本事，参与决策本事，组织协调本事。

三、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

我觉得做好财务工作，首先要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以会计准则为依据，遵守财经纪律。认真履行工作职责，一丝不苟，工作上踏实肯干。合理合法处理好每一笔会计业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向公司领导汇报，认真做好会计审核工作。

四、结合企业经营的现状，在20-年财务管理工作经验的基础上，今年资金管理、细化项目成本费用核算、会计信息化建设、加强经济活动监督六个方面的财务工作进行了改善和提高。使会计工作能更好地为企业发展服务。

五、完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作。

工作要落实，制度是保障。完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作。一是根据国家财政部重新修订的《企业财务通则》和上级公司财务制度，结合本企业实际，建立健全了

《公司财务制度》、《财务部内部稽核制度》、《费用审批制度》等贴合企业法人治理结构要求的企业财务管理体系，使财务工作到达财务管理规范。

六、今后努力的方向

在今后的工作中，我将进一步加强理论学习；强化开拓创新意识，找准工作的突破口。进一步总结经验，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结全体同事，开拓进取，为推进公司的改革与发展做出新的贡献。

局机关考勤工作总结报告篇八

一、按时上下班签到制度。严格执行县政府统一规定的机关上下班制度并实行上下午分别签到制。签到册统一由局办公室制作，局办公室内设立签到台，机关职工一律到局办公室签到后上班，并佩带工作牌。如遇特殊情况(外出，公差)不能签到者，由本人与办公室电话联系说明去向，由局办公室负责管理签到人在签到册上注明。局办公室制作签到箱，签到箱钥匙交局纪委书记保管，局办公室负责管理签到人在县政府统一规定的机关上下班时间推迟15分钟后把签到册放入箱内，次月1号由局纪委书记开箱清理统计并予以公布。局领导随时对职工去向进行抽查。全体职工必须严格遵守，不得迟到、早退、中途溜号和无故旷工。迟到1个小时未到岗的记为旷工，不假不到未签到记旷工。代别人签字的，代签方扣目标奖50元。

凡迟到、早退、中途溜号的，每次扣目标奖30元。不假不到，旷工半天，扣目标奖50元；旷工一天扣目标奖120元，旷工5天，全局通报，扣一季度目标奖；旷工10天，当年年度考核不称职，扣全年目标奖；连续旷工超过10个工作日或一年内累计旷工超过20个工作日，按省人民政府办公厅川办发[2002]40号文件规定，给予解除聘用合同处理或辞退处理。

二、纪律要求。办公时间不准办私事，不准在办公室间乱串、下棋、闲聊、打电脑游戏等做与工作无关的事。机关职工下基层和在公共场所严禁打牌；凡发现影响工作和干部形象的行为，每次扣目标奖50元，违法乱纪的依法追究责任。

凡发生与同事、群众吵架、打架的行为，影响机关形象或机关正常秩序的，每次扣目标奖300元。情节严重的，将采取组织措施并追究相关责任。上班时间凡因衣冠不整等影响机关形象的行为。凡发现一次扣20元。

凡是挑拨离间，影响同志间团结，甚至诬告、中伤同志，一经查实，扣发全年目标奖，并追究相关责任。不服从工作安排，扣目标奖100元，经领导教育不改达3次以上的，扣除全年目标奖。

凡因违反上级有关工作作风整顿规定，并被有关部门发现的，按上级有关责任追究规定执行。

三、违背制度处理规定。工作考勤列入年终个人工作目标考核奖惩。对经常迟到早退，特别是经常旷工的人员，将依据国家的有关规定视情节轻重作出批评、警告直至解聘、辞退、开除等处理。

四、考核及监督。机关考勤考核实行上下午个人签到，局机关抽查情况综合考核。局成立考勤监督小组，抽查为随机抽查，每周1—2次。上述制度实行每月统计制，由监察室、办公室将违反制度情况及处理结果每月通知计财股，相关股室，实行当月兑现。

五、基层站、所，下属有关事业单位遵照该制度执行，具体考核工作由站、所长，单位负责人负责，次月5号前报局监察室存档备查。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内

搜索局机关考勤考核制度。

局机关考勤工作总结报告篇九

企业要谋生存求发展，就必须拓宽思路、更新观念、加强管理、提升企业的国际竞争力。企业的财务管理工作，特别是筹资决策，筹资管理起着连接金融市场和实业投资市场的桥梁的作用。投资决策与筹资决策密不可分。投资决策一旦做出，理财人员必须进行筹资决策，为企业投资筹措所需要的资金。本次实习关于企业的筹资决策管理的学习主要室一下几个方面：通过什么渠道什么方式筹措资本以及各个筹资方式的优缺点，并结合具体案例bc电信公司筹资进行了具体分析；同时，了解了选择筹资方式企业应如何权衡长短期发展的需要。

企业营运资金管理的重点是保证企业生产经营过程中资金的正常周转，避免支付困境的出现。筹资管理所影响和改变的是企业的财务结构或资本结构。筹资的目的是投资，筹资管理必须以投资管理为依据，充分反映企业投资的要求。

筹资管理所影响和改变的是企业的财务结构或资本结构。一般而言，企业的资金来源不外三条途径，即短期债务筹资、长期债务筹资与股权资本筹资。其中具有长期影响的、战略意义的筹资通常是指长期债务筹资与股权资本筹资，又被称为资本结构决策。企业所采取的股利政策决定了企业自留资金的多少，在很大程度上也决定了企业筹资决策的制度。

（二）投资管理

随着产业构造的变化，不论是身么行业，达到极盛后必然要走向衰败。这时企业只有积极寻求转变，才能保持企业的活力，而这时企业往往面临新的投资机会。在投资管理上，企业应在相关产业中寻求发展的策略。企业在相关产业中寻求发展，是为了寻求产业间的支持，增强自身的竞争力。关于

本次投资实习，我们主要通过对项目建设期的相关基数按和判断，固定资产更新方案计算进行分析，掌握项目投资决策的贴现现金流量指标的具体应用和固定资产更新决策方案的择优。

（三）营运资金管理

营运资金管理是对企业流动资产及流动负债的管理。一个企业要维持正常的运转就必须要有适量的营运资金，因此，营运资金管理是企业财务管理的重要组成部分。据调查，公司财务经理有60%的时间都用于营运资金管理。要搞好营运资金管理，必须解决好流动资产和流动负债两个方面的问题，换句话说，就是下面两个问题：第一，企业应该投资多少在流动资产上，即资金运用的管理。主要包括现金管理、应收账款管理和存货管理。第二，企业应该怎样来进行流动资产的融资，即资金筹措的管理。包括银行短期借款的管理和商业信用的管理。可见，营运资金管理的核心内容就是对资金运用和资金筹措的管理。

本次实习关于营运资金管理方面主要是通过对不同企业的信用政策的选择、现金折扣的计算、最佳经济批量的计算和海尔集团的上料管理与“红绿旗”警告制度的分析，掌握了应收账款信用政策决策、存货决策和流动资金管理模式。

（四）财务分析

财务分析是以企业财务报告反映的财务指标为主要依据，对企业的财务状况和经营成果进行评价和剖析，以反映企业在运营过程中的利弊得失、财务状况及发展趋势，为改进企业财务管理工作和优化经济决策提供重要的财务信息。财务管理是企业内部管理的重要组成部分，而财务分析则在企业的财务管理中又起着举足轻重的作用，强化财务管理理念、财务分析程序、财务分析方法，对于提高企业财务管理水平均具有重要意义。

财务分析是评价企业经营业绩及财务状况的重要依据通过企业财务状况分析，可了解企业现金流量状况、营运能力、盈利能力、偿债能力，利于管理者及其相关人员客观评价经营者的经营业绩和财务状况，通过分析比较将可能影响经营成果和财务状况的微观因素和宏观因素、主观因素和客观因素加以区分，划清责任界限，客观评价经营者的业绩，促进经营管理者的管理水平更好提高。根据财务状况的分析结果可监督企业贯彻执行国家方针、政策、法令，法规及税金、利润的完成及上缴情况。近些年我国改革不断深入，政府对企业的管理也已由微观管理转向宏观调控，因此，客观有效的财务分析数据对于国家相关部门制定经济政策及判断宏观经济运行情况有重要作用。

本次实习关于财务分析：是通过对bc电信公司财务报表分析、熟悉偿债能力分析、经营效率分析、盈利能力分析、成长能力分析、财务结构分析、现金流量分析、投资价值分析等基本财务比率的计算，掌握了杜邦分析方法。

（五）实习经验

随着国际经济一体化的快速发展，企业间的竞争加剧，企业对财务管理人才综合素质提出了较高的要求，这让我们从新开始思考以后的职业生涯与职业技能。实际操作的差异让我倍觉能动能力的重要性，同时沟通也是人生的一大课题：作为一名财务管理人员不但要与本公司本部门沟通好关系，还要沟通好与各个部门的关系，更重要的是要与银行沟通好关系，如此更加方便平日的业务顺利流转，做通每一个环节的沟通工作实属必要。

因此成为一名专业的财管人员不但要专业技能强还要沟通能力强，更重要的是要对平日的工作做到一丝不苟，严谨以待。实习是一个人由学习阶段走向社会实践的一个过渡阶段，要有目的地应用这个过渡阶段的有利因素，是理论向实践结合，同时多向相关人员请教；要做到踏实、谦虚、认真。实习中

要主动、独立、热情地完成实习项目，注重理论与实际的紧密结合，利用所学知识为社会，为企业创造财富；而且，通过实习我们更深的了解了财务管理的内容及相关法律知识，要遵守社会规范和企业规章制度。同时要体现出大学生的精神文明风貌：自尊、自爱、自强，关心集体，爱护公物，不要做有损学校荣誉的事。