

最新油库工作心得 酒店考勤工作总结(精选10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

油库工作心得篇一

目标：加强工作作风建设，严肃员工劳动纪律，维护办公秩序，提高工作效率。

一、工作工时制度

- 1、酒店统一制定的排班表为安排班次的依据，各部门根据实际工作的需要合理安排班次，定期报人力资源部。
- 2、酒店管理人员按照国家相关规定，除正常休息日和法定节假日外，每周一至周五为工作日，工作时间分为夏季和冬季时间，具体工作时间以人力资源部的通知为准。
- 3、迟到、早退的确定：比规定上、下班时间早、晚20分钟以内（含20分钟）的，为迟到或早退。
- 4、事假、病假的确定：工作期间因事、因病请假，并经领导批准者，为事假或病假。
- 5、有下列情况之一者为旷工：
 - a□迟到早退20分钟以上者；
 - b□未按规定程序请假或无特殊情况事后请假者；

- c□不服从组织的调动擅自不到岗或虽到岗但拒绝正常工作者；
- d□假满无故不到者；
- e□工作时间擅离职守或从事与工作无关的活动者；
- f□申请辞职未获批准而擅自离岗者；
- g□各种假期无证明或擅自伪造、变更、涂改以及转借假期证明者。

6、加班的确定：

- a□酒店鼓励员工提高工作效率，合理安排工作，严格控制加班。
- b□部门因工作需要安排员工加班，应在三个月内安排同数补休。遇有特殊情况确实不能按期补休，由部门经理提出申请，经总经理批准，可延长补休有效期。
- c□加班原则：计划内应该完成的工作而未完成不属于加班范围。属于计划外工作而须加班完成的则须有部门总监或经理签字认可，三日内报人力资源部备案方可有效。

二、考勤数据的采集

- 1、除了a级经理以外，其他员工上下班必须在考勤机前输入指纹，并应准备充分的时间更换制服。

班时间各输入指纹一次。

- 3、员工如因特殊原因未形成考勤记录的，须填写《考勤记录情况说明》（见附件1），经所在部门经理签字确认后，报人力资源部，以此为依据作为最终考勤记录结果的确定。若员

工本人对考勤异常情况不予重视，不按规定程序及时办理相关手续而造成的迟到、早退考勤结果，由员工本人承担。

4、各部门指定考勤员负责本部门的考勤工作。考勤员按规定填写考勤表，考勤表为计薪的依据之一。考勤表中对病假、事假、迟到、早退以及旷工等相关内容须提供必要的数据和证明，如证明不全则一律按事假或旷工对待。

5、由部门经理审核后的考勤表在每月的考勤期结束当天报人力资源部。

三、请销假管理

1、员工因公出差、外出开会、培训、外出公务、病假、事假及各类休假等情况，均需本人提前填写《特殊考勤申请》，提交本部门经理审批。

2、若因公务处理时间紧急或其他情形，个人无法履行正常请假手续时，可采取有效途径请考勤员代员工本人提交请假申请，报部门经理审批（急病、住院人员须事后提交相应的就诊及住院证明备查）。

3、若员工次日需直接外出办理公务不能采集指纹考勤的，须提前履行请假手续；若员工当天需外出办理公务，且下班时不能按时输入指纹的，必须办理请假手续，经审批同意后，方可离开。

4、各类请假人员假期满或假期未滿提前上班，应及时办理销假手续（或告诉考勤员销假）。因特殊情况在规定假期内不能按时返回的，须申请续假手续，经批准后方可续假。

5、经理级以上员工办理请假手续，由总经理负责审批。

四、考勤结果的统计、应用

1、为确保员工考勤记录的真实、全面，各部门员工考勤以电子考勤系统数据为准，以手工考勤数据为辅。

2、考勤制度执行情况将作为各部门绩效考核的一项重要指标。人力资源部不定期对员工出勤情况和请销假执行情况进行检查，每月定期对考勤中迟到、早退统计结果进行确认，必要时进行公示。

3、考勤结果作为员工绩效考核指标：

a□当月迟到、早退1次扣发全勤奖的10%； 2次扣发全勤奖的20%； 3次扣发全勤奖的50%； 3次以上扣发全部全勤奖。

b□旷工的最小计量单位为半天，旷工半天至三天者将扣除本月全部全勤奖；连续旷工三天以上或当月内累计旷工两天者立即予以除名。

附件：

1、《考勤记录情况说明》

2、《特殊考勤申请》

油库工作心得篇二

（一）

我班本学期的考勤工作在各位班委的领导和班级同学的支持下，取得了良好的成绩。

考勤和纪律工作责任，其主要的目的是为班级同学学习及生活创造了良好的氛围，积极的引导即将偏离轨道的同学和及时向领导反映问题。

我班严格履行学校的各项规定，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，并定期交于学生处作出汇总和总结，及时发现问题反映问题并以最快的速度采取措施。

如果说教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键，那么出勤状况就是一个教师是否爱岗敬业的一个重要标志。考勤工作在对同学们有很好的约束作用之外，同时也对教师起到了一定的监督作用，促进了同学的积极性与教学。

在以严谨态度落实工作的同时，我班更结合本班的实际情况，实行独特的民主人性化的管理模式。

将班级考勤与纪律工作结合起来，精简结构提高办事效率。

在有急事的情况下，允许当事人在12小时内补假条。方便了同学，缩小了班委与同学之间的距离，更贴近生活，增强了班级的凝聚力。

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。与此同时也对迟到和缺勤同学起到一定的提示作用，提高班级的纪律观念与班级荣誉感。

对全勤的同学，班级里表示鼓励和表扬，积极调动同学的积极性。

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。

总之在同学们的大力支持下，本学期的考勤工作在有条不紊地顺利进行着。

（二）

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**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□(motivational model)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。

(三)

我担任我们机械优创0701班的考勤员，在班委和全体班级同学的共同努力下，我班这学年的考勤工作，取得了明显进步，没有同学无故缺勤，在这里我对全体同学提出表扬和感谢。

我班的考勤工作主要是规范同学们的行为，为了同学的利益考虑，督促他们形成良好的学习作风和生活习惯。针对考勤工作，我班的班委也很认真负责，不仅积极配合，还能主动提出考勤事务中的一些缺点，为完善我班考勤制度作出了贡献。

我结合班级的现状，一级对自己半年来的考勤工作情况作出以下总结：

班级有严格的请假制度，要有辅导员老师签字方可请假，而对于有特殊情况的同学予以理解，允许事后请假，但必须向任课教师说明详细理由。

二——对班级迟到和缺勤的同学以教育为主，提高其思想认识，因为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。

三班级考勤手册对班级所有同学公开，以方便同学们查阅，提出疑问，监督我们的工作，同时起到了警示缺勤同学的作用。

四——保证公正记录，不做人情工作，即使关系再好的同学也绝不纵容，以此提高班级的影响力，督促同学。

五、同时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。

我们不是一个十全十美的团体但是我们绝对是一个优秀的团体，相信凭着我们的实力与热情，还有我们不变的信念，在来年我们定会将工作开展得更好，使同学们的的生活更加丰富多彩，更加有声有色！

由于一开始对考勤工作的认识不够深切，我没有认识到这件事情对自己对全班同学的重要性，没能彻彻底底的行动起来，以致使班级的考勤工作没有得到彻底有效地实施，从而导致班级同学的自觉性有所下降，虽然本学期有很大部分的提高，但还没有彻彻底底的杜绝旷课事情发生。还有时自己没有做的及时提醒，督促同学，以便让他们及时意识到自己错误的行为。我对自己的工作根源进行深刻的反思整理，并认识到自己工作上的不足，我以后一定彻底杜绝此类事情再次出现。以后我一定提高认识，工作诚诚恳恳，全面大力展开批评与自我批评，加强和同学们之间的联系和沟通，做到及时的告知，并帮他们及时的改正，全力营造我们班零无故旷课。

油库工作心得篇三

事行部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查□20xx年人事行部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作总结如下简要总结：

- 1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位□20xx年度总人数266人，离职660人□20xx年度招聘部人数759人。

- 2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。
- 3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。
- 4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

- 1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

- 2、对现场清洁卫生进行巡查。

- 3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

- 4、合理安排员工住宿□xxx工宿舍安全用电，卫生等情况。

- 1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。

- 2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

- 4、员工培训机制的待完善和加强。

- 5、对外接待能力有待提高。

- 6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

- 1、继续完善公司制度

特别是在日常行管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

油库工作心得篇四

我班本学期的考勤工作在各位班委的领导和班级同学的支持下，取得了良好的成绩。

考勤和纪律工作责任，其主要的目的是为班级同学学习及生活创造了良好的氛围，积极的引导即将偏离轨道的同学和及时向领导反映问题。

我班严格履行学校的各项规定，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，并定期交于学生处作出汇总和总结，及时发现问题反映问题并以最快的速度采取措施。

如果说教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键，那么出勤状况就是一个教师是否爱岗敬业的一个重要标志。考勤工作在对同学们有很好的约束作用之外，同时也对教师起到了一定的监督作用，促进了同学的积极性与教学。

在以严谨态度落实工作的同时，我班更结合本班的实际情况，实行独特的民主人性化的管理模式。

将班级考勤与纪律工作结合起来，精简结构提高办事效率。

在有急事的情况下，允许当事人在12小时内补假条。方便了同学，缩小了班委与同学之间的距离，更贴近生活，增强了班级的凝聚力。

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。与此同时也对迟到和缺勤同学起到一定的提示作用，提高班级的纪律观念与班级荣誉感。

对全勤的同学，班级里表示鼓励和表扬，积极调动同学的积极性。

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。

总之在同学们的大力支持下，本学期的考勤工作在有条不紊地顺利进行着。

油库工作心得篇五

我担任我们机械优创xxx班的考勤班长，在班委和全体班级同学的共同努力下，我班这学年的考勤工作，取得了明显进步，没有同学无故缺勤，在这里我对全体同学提出表扬和感谢。

我班的考勤工作主要是规范同学们的行为，为了同学的利益考虑，督促他们形成良好的学习作风和生活习惯。针对考勤工作，我班的班委也很认真负责，不仅积极配合，还能主动提出考勤事务中的一些缺点，为完善我班考勤制度作出了贡献。

我结合班级的现状，一级对自己半年来的考勤工作情况作出以下总结：

一、班级有严格的请假制度，要有辅导员老师签字方可请假，而对于有特殊情况的同学予以理解，允许事后请假，但必须向任课教师说明详细理由。

二、对班级迟到和缺勤的同学以教育为主，提高其思想认识，因为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。

三、班级考勤手册对班级所有同学公开，以方便同学们查阅，提出疑问，监督我们的工作，同时起到了警示缺勤同学的作用。

四、保证公正记录，不做人情工作，即使关系再好的同学也绝不纵容，以此提高班级的影响力，督促同学。

五、同时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。

我们不是一个十全十美的团体但是我们绝对是一个优秀的团

体，相信凭着我们实力与热情，还有我们不变信念，在来年我们定会将工作开展得更好，使同学们的生活更加丰富多彩，更加有声有色！

由于一开始对考勤工作的认识不够深切，我没有认识到这件事情对自己对全班同学的重要性，没能彻彻底底的行动起来，以致使班级的考勤工作没有得到彻底有效地实施，从而导致班级同学的自觉性有所下降，虽然本学期有很大部分的提高，但还没有彻彻底底的杜绝旷课事情发生。还有时自己没有做的及时提醒，督促同学，以便让他们及时意识到自己错误的行为。我对自己的工作根源进行深刻的反思整理，并认识到自己工作上的不足，我以后一定彻底杜绝此类事情再次出现。以后我一定提高认识，工作诚诚恳恳，全面大力展开批评与自我批评，加强和同学们之间的联系和沟通，做到及时的通知，并帮他们及时的改正，全力营造我们班零无故旷课。

油库工作心得篇六

药学院心康部关于心理委员的考勤制度 为增强心理委员对工作重要性的意识，规范心康部工作时间，提高工作效率，心康部特设立心理委员考勤制度，主要从心理周报表上交情况与质量，活动出勤率与班级活动的完成质量几方面进行考核：

一、心理周报表上交情况与质量

心理周报表上交时间为每周四下午6:00—6:30，如果心理委员因特殊原因无法在规定时间内上交则需在周报表上交前24小时（周四下午6:30前）向心康部负责人说明情况并商定上交时间。

1、心理周报表出现无故迟交或不交的情况

（2）4次无故迟交或不交，强调工作后依然出现该情况，则适量减少该心委的测评分。

2、心理周报表的质量

(1) 周报表敷衍了事，内容毫无意义则视为质量不佳。3次上交质量不佳的周报表，由心康部成员联系心理委员本人并强调周报表内容对班内同学的重要性。

(2) 如果因心理委员工作失误而导致班内同学出现较为严重的问题但无法及时得到解决，应采用紧急预案处理妥善后直接由年级老师与心理负责老师黎亚老师处理；心康部成员则需反省日常工作态度与工作质量，对日常工作作出检讨并找出解决方案。若情节严重，则根据具体要求作出相应处理。

二、活动出勤率与班级活动的完成质量

由心康部负责，需要各班心理委员参与或者组织班内同学参与的活动，心理委员应在通知活动具体内容与要求的会议上当场记录并明确活动要求，在规定时间内上交名单。如临时因不可抗条件无法参加，应在活动开始前24小时向活动负责人说明情况，得到允许后方可视为请假。

2、需各班配合组织的活动，应由心理委员或者其他具体负责人与心康部沟通活动具体事项并转达心康部下发的通知。如因班内负责人失误而导致本班活动出现问题，直接追究负责人责任并联系班委作出相应处理。

本制度自确定发布当日开始实施并严格执行。

药学院心康部

2013年10月22日

油库工作心得篇七

执行制度是关键 学院长期以来十分重视制度建设、教育、执

行，公布实施了一系列的规章制度。具体到每个教职工来说，能否坚决执行尤为重要和关键。出勤考核为其中一项，也是教职工队伍建设中重要的一项，必须严格执行。

在纪律教育学习活动中，我们要明确纪律教育学习不是一朝一夕的事情，而是持之而恒的工作，要学好一系列的规章制度，构筑防线。凡事讲自觉，规章制度面前一视同仁，单位的制度制订执行上对己要严，做到严以律己，对待人、财、物上公平合理，自觉接受监督，做到有错必纠；其次，作为普通班主任，爱岗敬业，在行使职权，脚踏实地，自觉杜绝不良作风，敢于与不良的言行作坚决的斗争，从我做起，纠正不正之风，树立良好的道德风尚。通过对考勤工作进行细致的规定，使考勤工作的实施有了具体依据，而奖惩也与教师的利益挂勾，教师能否按时到位，遵守劳动纪律，切实履行职责，不仅关系学生和学校的发展，也直接影响个人的利益。

人性既有自觉的一面，也有不自觉的一面，仅仅要求人们自觉去执行制度是远远不够的，必须在纪律建设、纪律教育、执行纪律的全过程中，实施有效的监督。互相监督是保障纪律教育、纪律执行的重要一环，是各项措施得到落实的最重要必不可少的工作。良好的工作纪律是一个学校良性发展的保证。考勤制度直接关系到教师的工作态度和工作效率，只有当个人认识到遵守制度是教师起码的职业道德，是利校利己的事，才不会产生抵触情绪，从而自觉遵照考勤制度规定的程序办事，一个学校才会出现制度管人的良性循环。

(一) 提高认识，领导带头。

考勤制度是一切制度和纪律的基础，考勤管理是机关管理中的一项艺术性科学。加强机关考勤是改进工作作风、严肃工作纪律、提高工作效率的切入点，是树立“团结、高效、规范、统一”的机关形象，实现“单项工作争第一，全面工作创一流”的奋斗目标的着力点。抓考勤管理，即是抓住了机关效能建设的要害，只有中层以上干部在充分认识考勤管理

重要性的基础上，坚持律己服人、量宽待人、身先率人的原则，从严要求自己，自觉做到“五带头”，即带头遵守作息时间、带头坚守岗位、带头参加集中活动、带头廉洁自律、带头树立形象，才有可能使广大干警自觉做到“六不让”，即不让领导交办的工作在我手里延误，不让正在办理的案件在我手里积压，不让任何差错在我手里发生，不让来访群众在我这里受到冷落，不让小道消息从我这里传播，不让院机关的形象在我这里受到损害。

(二) 强化督查，整体推进。

建立由纪监、政工部门组成的督查小组，运用定期检查和抽查相结合的方法，着力检查有无迟到、早退、上班时间闲聊等情况，并将每日检查情况向检察长汇报后，在全院进行通报。要克服片面追求“一招鲜”、“一枝独秀”的倾向，将考勤管理与“一岗双责”制、失职问责制等制度的执行结合起来，整体推进。如“一岗双责”制的落实，使部门负责人不能再“睁一只眼闭一只眼”，失职问责制的实行，使督查组的成员不能“只栽花不栽刺”。

(三) 目标管理，奖惩分明。

将考勤制度的执行情况纳入目标管理考核，分类进行细化，按项规定基础分和加减分标准。并做到“四考核”，即定期检查考核，平时抽查考核，半年初考核，年终总考核。对迟到、早退、旷工等违反考勤制度的干警，按照考核标准，予以扣分，对严重违反制度的个别干警进行诫勉谈话。同时对模范遵守考勤等规章制度的予以奖励，并将执行情况作为晋职晋级的依据。

(四) 文化引导，凝心聚力。

新制度经济学认为，人是有限理性的，不是每一位干警都能理解考勤管理对机关管理的重要性，而考勤制度的执行却需

要全体干警广泛认同，自觉遵守。在这种情况下，要想真正实现考勤管理的目的，提高机关效能，少不了检察文化的引导。因为检察文化正是激发干警的协作意愿，统一干警意识的重要手段，有着“润物细无声”的魔力。只有高度重视检察文化建设，坚持以人文关怀凝聚人，以丰富活动陶冶人，才能达成“人人是扇窗、个个重形象”的共识，才能增强干警严守纪律、努力工作的热情和信念。当这种热情和信念成为我们孜孜追求的共同目标，迎来的必将是更加团结和谐、高效统一的明天。

油库工作心得篇八

回顾这20xx年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，我们对自己严格要求，认真完成了各自的本职工作。现将20xx年的工作总结如下：

根据集团公司的规划，在年初对xx项目以及xx项目的人力资源方面的工作作出规划：

- 1、积极开拓新的招聘渠道，先后与xx□xx等xx所院校建立了良好的合作的关系；并与其中的x所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础。
- 2、因20xx年的用人需求比较大，自今年x月份就开始着手投入工作。截止x月底，共招聘各类专业人员xxx余人。其中建材部上岗xx人左右，机械部到岗培训人员xxx多人；其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。
- 3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化培训、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材

部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

经过一年的努力，部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，部门在制度化建设方面显得很不完备，表现为各项制度不完备，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

油库工作心得篇九

1. 为加强公司劳动管理,维护工作秩序,提高工作效率,特制定本规定。

2. 日常考勤规定

员工正常工作时间为每周一至周五上午8:30至12:00,下午1:30至5:30。

员工必须按时上下班,不迟到,不早退,不无故缺勤。

迟到:超过规定上班时间未到岗位为迟到。

早退:未到规定下班时间离开工作岗位为早退。

员工日常考勤实行打卡制。

公司员工一律实行上下班打卡制度,所有出勤员工每天(包括加班)须保证两个考勤记录(早上上班、晚上下班);如外出有事不能来公司打卡,请与行政处登记。

所有人员上班须先到公司报到后,方能外出办理各项业务。员工外出办理业务前,须向公司(行政处登记)说明外出理由,方可外出,否则按外出办私事处理。上班时间未办请假手续外出办私事者,一经发现,扣除当天工资的70%,并给予警告

一次。

3. 员工请假的规定

员工因各种原因需要离开工作岗位时，应办理请假手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达一小时以上者，按旷工处理。

因突发事件或急病来不及事先请假的，可用电话、书信或带口信等方式及时向公司报告，并应于返回工作岗位的当天补办请假手续。

油库工作心得篇十

一年来，能认真学习党的十八大精神，严格遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，落实学校严格教学管理工作的部署，以重实际，求实效为工作的基本原则，以杜绝无故缺勤为重点，以强化学校各项量化管理为契机，勤奋努力做好教学考勤工作，使自己所巡查班级各科教学人员出勤质量有了明显提高，教学秩序基本稳定正常。现将本人一年以来工作情况总结如下：

坚持每周的政治学习和业务学习，不断更新教学观念。认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际的工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮教学管理改革浪潮的“洗礼”。通过学习新的教学理论，使自己逐步领会了“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观和教学的思想，尝试使考勤巡查工作由机械地记录缺勤情况逐步深化为实地观察各年级各班是否构建了或正在构建一种平等的新型师生关系，是否使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到了实处；是否将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿；是否重视了学生独立性，自主性的培养与发挥。通过自己的反馈与沟通，使学校分管领导能够及时了解和掌握有关教学信息，

取得了较好的效果。

如果说教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键，那么出勤状况就是一个教师是否爱岗敬业的一个重要标志。作为一个教学考勤员，我这样看待别人，更如此要求自己。一年来，我严格履行工作程序，每天早晚辅导加正课总共十一节课，两座教学楼共7节楼梯，每节课必须上楼查、每个班都得门前过。这样的工作量不仅要具备兢兢业业的工作态度，还需要有良好的身体素质。我在西北当知青放马时曾经摔伤过左膝，至今天气变化时还时有隐痛，前不久晚间查岗时就因左膝发软将右膝跌伤至今肿痛未愈。为了不影响工作我没有请假，也没有向领导提起。而是进行自我锻炼恢复。我觉得人的精神力量是很重要的，一个人的心理年龄一个人的坚强意志一个人的乐观向上的性格往往可以对一个人的生理指标产生难以估量的影响。如果看我上楼梯的速度许多人恐怕不会相信我已是在五十岁门口徘徊的人。在坚持理论学习的同时，还能够积极探索考勤工作规律，充分发挥自己的主观能动性，在严格执行考勤制度的同时对于诸如课堂秩序、教师教态直接影响教学效果和学校整体形象的现象也能毫不隐讳地向学校分管领导提出自己的看法。

平时做到熟悉各年级各班级楼层分布情况，各班课程安排，尽量了解各班任课教师工作量、授课日程，尽量做到准确地对于每个人的出勤状况进行记录。但是在具体工作中又非常注意了解教师的实际身体情况。对于带病坚持授课的教师给予充分的理解和尊重。有时遇到有的教师临时有事来不及请假能够主动帮助联系调课、有时还主动电话提醒课程有变的教师及时上岗。总之，从一切为了教学，一切为了学校发展出发，我觉得自己不仅是一个教学秩序运行情况的监督者，还应该是一个主管领导与教学人员之间的沟通者，同时更是一个对于一线教学人员的身心状况了然于胸的关注者。

总之，一年来，干的是一些得罪人的工作，收获的是两条健步如飞的腿脚加载着对于学校未来的满怀信心。如今，过去

的已经过去，今后的工作中还有着数不清的楼梯要爬和脸色要看。在新的一年里我一定继续努力，并不断归纳总结经验教训，争取把本职工作做的更好。