# 考勤的工作计划(实用11篇)

作者：烟雨江南 更新时间：2024-01-03

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。考勤的工作计划篇一本文从网络收集而来，上传*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**考勤的工作计划篇一**

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果您需要使用本文档，请点击下载按钮下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

2017学校办公室考勤工作计划【一】

一、指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以“服务育人”为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

二、具体工作：

1、协助校领导和有关部门做好重点工作。、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。、办理上级及校外来的、函件等日常处理工作、--------来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。、安排好学校工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。、做好教师考勤工作。严格按照学校制定的相关制度，认真负责的将每月教职工考勤情况统计制表，经领导审批后报学校财务室。

2、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

3、认真搞好档案管理工作。、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息2016学校办公室工作计划2016学校办公室工作计划。、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学--------校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

4、认真做好校长办公室的事务性工作。、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。、积极完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，积极推广学校办学经验。、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。、加强办公室自身建设，积极健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创文明办公室2016学校办公室工作计划2016学校办公室工作计划出自http:///article/，转载请保留此链接!。、做好各种临时性工作。

总之，在新的学期里，办公室全体工作人员将坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，为实现学校持续健康发展作出贡献。

2017学校办公室考勤工作计划【二】

--------

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

一、行政工作：

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

--------

6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。

7、认真做好学校2014年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

二、党务工作：

2.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好2014年党员发展工作。

3.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

--------

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育动员会。

7、召开新年茶话会。

2月份：

1.拟定工作计划。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

5.工资变动办理，教职工工资档案填写。

6、开展师德教育主题活动，收缴资料。

7、制定、公布2014年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果您需要使用本文档，请点击下载按钮下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

----

**考勤的工作计划篇二**

1、负责本班组成员的考勤工作。

2、以身作则，遵守考勤制度。

3、按规定认真考勤、不徇私舞弊。

4、熟知考勤管理系统的内容，熟练使用考勤管理系统，保证考勤的及时、准确。

5、在班长的统筹安排下，负责班组成员年休计划的管理工作。

6、负责按公司、中心相关规定办理请销假登记、备案及考勤、补休报送等工作。

7、负责班组成员平时休息、节日公休和非节日公休加班以及出差、因工作等特殊原因不能签到、外出培训学习等情况的录入工作。

8、负责统一保管班组成员准假证，并负责提醒班组成员休假结束后应及时销假。

9、负责班组成员年休、补休、婚假、探亲、事假、病假、丧假、护理假、计生假等假期的管理及统计工作。

10、负责向班组核算员提供班组成员的月度考勤情况，便于班组成员绩效工资的准确核算。

**考勤的工作计划篇三**

以^v^理论^v^三个代表^v^重要思想和科学发展观重要理论为指导，紧紧围绕全面实施素质教育、全面加强青少年思想道德建设和思想政治教育的目标要求，深入贯彻落实《教师法》和《中小学教师职业道德规范》，以培养合格的社会主义建设者和接班人为根本落脚点，“热爱学生、教书育人”为核心，以“德为人先、学为人师”行为规范为标准，以“言传身教、为人师表”为准则，以提高教师思想政治素质，职业理想和职业道德水平为重点，弘扬高尚师德，力行师德规范，强化师德教育，优化制度环境，不断提高师德水平，为培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人出新的贡献。加强信念，树立正确的职业观念、职业态度和职业理想，进一步自觉履行《中小学教师职业道德规范》。

二、努力学习理论知识，提高自身道德素养

1.深入学习贯彻党的xx大会议精神和“三个代表”重要思想的科学内涵，明确目标，增强教师的责任感和使命感。

2.以科学发展观为指针，认真开展相关实践活动。

3.深入学习贯彻落实《中小学教师职业道德规范》，切实加强以《宪法》、《教育法》、《教师法》等有关法律法规和“八荣八耻”为主要内容的社会主义荣辱观教育，在理论学习中去深刻理解教师道德规范和要求，明辨是非，提高遵守师德规范和要求的自觉性。进一步提高职业道德素质，树立正确的教育价值观、质量观和人才观。

4.增强教书育人，以身立教的社会使命感和尊重学生、爱护学生、保护学生的责任意识，争做学生和家长欢迎的德才兼备的合格教师。

5.加强法律法规学习，提高依法从教水平，要加强时事政策的学习，增强贯彻党的路线方针政策的自觉性和建设有中国特色社会主义的信心。

6.全面贯彻《公民道德实施纲要》，不体罚、变相体罚学生。

结合歙县教师基本功考核活动，认真学习教育科学理论和科学文化知识，掌握教书育人的本领，学习教育理论，掌握教育规律，按教育规律办事，才能真正做到教书过程中育人。

三、树立良好教师形象，端正教育思想

1、对待自己从严要求。

2、平等对待每一个学生及家长。

3、尊重他人，严于律己，宽以待人，多看别人的长处。

4、穿衣要整洁、高雅、大方，要有健全的人格，不参与有损教师形象的活动，做到“学高为师，身正为范”。

5、对待工作要有敬业奉献的精神

6、努力把教师这份工作当作自己的事业，投入自己的精力去做好它。

7、认真学习提高自己理论水平和业务水平，并积极进行自我反思。

如果一个人要想进步，就要不断地反思自己，反思自己存在的不足，深刻地了解自己，然后才能思考应该如何改进。一个师德高尚的教师必定是一个常常进行自我反思的人。师德建设要求教师在实践中注重自我学习、自我修炼、自我约束、自我调控，做到老，学到老。

四、对待学生要有爱心

1、尊重学生的人格，倾听学生的意见，不讽刺、挖苦学生，与自己的教育对象建立民主、平等、和谐的师生关系。

2、把握教育尺度，爱学生但不放纵、不溺爱，严格要求，从严治学，做到严出于爱，爱寓于严。

3、保持良好的心态才能有良好的心态对工作尽责，培养学生具有良好的品德，尊重学生、尊重家长、耐心对待每一名学生、无偏袒心理，无歧视后进生心态。不勒索或暗示家长送礼，遵守教师道德十不准。

4、要求学生全面发展，全面评价学生。总之，良好的师德，是一种强有力的教育因素，是教书育人的一种动力。它是教师从事教育劳动时必须遵循的各种道德规范的总和。所以，每个教师都要努力把自己培养成为具有良好师德的人，才能完成传道授业解惑这一光荣而伟大的任务，托起明天的太阳!

作为一名教师，在思想品德上以身作则、诚实、守信、在治学上以身作则、语言美、仪表美、以广博的知识，才学和完善的人格力量，去影响学生，感染学生，真正做到教书育人。 做为一名教师，我要视我的学生如我的兄弟姐妹，爱他们，亲他们，让他们感受到我的爱，我的亲情，视我为他们的好朋友。有话愿意跟我说。

以上是我本学年的个人师德修养计划，这个计划将时刻激励我、评价我。作为一个青年教师，在今后的工作中要不断的提高自身业务水平，不断地提高自身师德修养。作为一个教师，爱心最重要。“热爱关心学生”是真挚的师爱，是教师的理智感、美感和道德感凝聚而成的一种高尚的情感，是教育实践中一种强大的教育力量和手段，它表现了教师对祖国对人民对党的爱。

总之，这学期我要加强业务理论学习，对新的工作我充满了信心,也有许多自己的设想,我将带着我的激情步入教育教学,在实践中摸索,在实践中成长。真正做到为人师表，潜移默化的去教育学生。

**考勤的工作计划篇四**

尊敬的社区党支部：

我志愿加入\*\*，愿意为\*事业奋斗终身。我衷心地热爱党，她是\*工人阶级的先锋队，是\*各族人民利益的忠实代表，是\*社会主义事业的领导核心。

参加社区工作后，在组织和领导的关心和教育下，我对党有了进一步的认识。党是由工人阶级中的先进分子组成的，是工人阶级及广大劳动群众利益的忠实代表。党自成立以来，始终把代表各族人民的利益作为自我的重要职责。在党的路线、方针和政策上，集中反映和体现了全国各族人民群众的根本利益；在工作作风和工作方法上坚持走群众路线，并将群众路线作为党的根本工作路线；在党员的行动上，要求广大党员坚持人民利益高于一切，个人利益服从人民利益。

我会争取早日在思想上入党，进而在组织上入党。

请党组织审查我。

敬礼！

汇报人：

汇报时间

**考勤的工作计划篇五**

1.学生学习期间，一般不准请事假。如遇特殊情况需请假者，必须由本人提出书面申请，办理请假手续，两节课以内由辅导员批准(周五及节假日前后的请假，由辅导员签字后报学工组长审批)，两节课——3天由学工组长批准，超过三天由学校学工处批准。

2.学生因病请假，须持校医室证明或县级以上医院出具的病休证明，病休在一天以上的，须经辅导员批准方为有效。

3.学生请假期满，应主动找批准人(辅导员或学工组长)销假。有特殊情况需延长请假者，应在假期未满之前提出书面申请，事后由辅导员或学工组长审批。

4.学生上课、军训、劳动、社会实践、教育实践、基本功训练、课外活动、两操、自习课、班会集会等均应酬考勤，因故不能参加者，必须请假(同前)。

二、考勤管理办法

1.班级每天在《班级日志》或《点名册》上记载缺勤及迟到、早退者姓名、节次，每周汇总后于周日晚自修前交学生会纪检部。

2.班长或纪检委员必须对考勤检查人员如实申报班级缺勤情况，对并事假者必须出示有关证明或假条。

3.对不按制度填写或漏填、谎报的班级，将酌情从《班级目标管理积分》中的考勤部分扣分。

三、缺勤处理

1.凡未办理请假手续，请假未批准、超假或延续期手续不全者，均以旷课论处。

2.旷课一天以旷课7课时计算。无故旷课累计达5-9节，给予通报批评;无故旷课累计达10-19节，给予警告;无故旷课累计达20-29节，严重警告;无故旷课累计达30-39节，给予记过处分;旷课达40节以上给予留校察看处分;更严重者应令其退学。

3.学生在应参加的上课或活动中，每迟到或早退三次(迟到、早退20分钟作为旷课)，按旷课1课时论处。

4.凡有旷课、迟到、早退(三次)现象者，在学期操行等级评优中实行一票否决;凡旷课达到4学时者，该生学期操行等级为不合格。

外语系学生考勤管理制度

为加强学生考勤管理，保证正常的教学秩序，树立良好的学风，根据《百色学院学生手册》有关规定，特制定本制度。

一、学生出勤制度

(一)学生必须在每学期开学时按学校规定时间返校到系里报到注册，自开学第一天开始考勤。因故不能如期注册者，必须履行请假手续。

(二)学生必须按时参加教学计划规定的一切活动。学生上课、实验、实习、实训、社会实践、军训、形势教育以及规定参加的会议等都实行考勤，不得迟到、早退，因故不能参加者，必须请假。

(三)学生在节、假日期间，必须按规定的时间返校，长假前后原则上不准请假。

二、学生考勤制度

(一)学生的考勤分管领导全面负责，系办公室负责对任课教师考勤登记进行监督，学公办负责对各班的学生考勤进行监督。

(二)课堂授课由任课教师考勤。任课教师应以周为单位及时将学生出勤情况录入学生考勤系统。

(三)各班纪检委员必须按时考勤本班同学出勤情况，并做好考勤记录。

(四)辅导员应及时查看学生出勤记录情况，对旷课学生及时批评教育和处分。

(五)全体考勤人员必须以高度负责的精神，实事求是地做好考勤工作，严禁包庇、弄虚作假等行为。

三、学生请假制度

(一)学生因故需请假者，必须按“外语系学生请假程序”办理请假手续，同时填写《百色学院学生请假处理笺》，并按以下权限进行审批：

1.请假一天以内的，由系辅导员批准。

2.请假一天以上三天以内的，由系学工组长批准。

3.请假三天以上一周以内的，由学工组长签署意见，学工处批准。

4请假一周以上者，报学院主管领导批准。

(二)学生请假应事先办理手续，经批准后方为有效，除急病或紧急事故者外(可电话向辅导员口头请假)，不得事后补假，对请事假者应严格控制;请病假者必须有本院医务室或县级及以上医院证明。

(三)学生请假期满，需延长请假时间者，须重新办理请假手续，否则按旷课论处。如本人确不能亲自办理，可委托他人代办。

四、旷课、缺课的处理

(一)学生未履行请假手续而不按时回校注册，或不按时参加教学计划规定的以及学院、系统一安排组织的一切活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

(二)授课时间内，学生旷课一天，按实际授课时数计;集中活动(指实习、社会实践、军训、形势教育及规定参加的会议等)旷课一天，按每天7学时计。迟到、早退二次作旷课一学时计。

(三)对旷课的学生，系学工办应令其检讨并进行批评教育。一学期内旷课累计达5学时以上者，及时给予批评教育，并报告学工处。

(四)未经请假逾期二周不报到注册和连续旷课达两周者，按自动退学处理。

**考勤的工作计划篇六**

负责中心各个部门的考勤管理，检查考勤情况，完成领导交办的其他工作。

一、考勤管理内容

4、对日常的异常考勤进行处理（事假、病假、调休、年休等）汇总；

5、负责本部门考勤管理和整理，认真填写每月加班申请单。二、考勤管理要求

1、考勤员于早8:30对每位员工进行出勤检查登记，并对违反考勤制度的予以记录；

3、在法定节假日期间，需要安排值班的人员，考勤员应做记录写入加班申请单；

7、每年年终，考勤员应把本年度每月出勤情况、加班、出差或休假情况统计整理出来交中心领导批阅后，作为年度考核、奖金及岗位晋升的依据。

各科室考勤员名单

综合办公室： 翟丽萍 财务部：

张丽霞 工程部：

后勤部：

机务部：

第一项目部：第二项目部：第三项目部：峪头拌和厂：大营拌和厂：吕梁拌和厂： 郝丽霞

张春田

赵 萌

孙银珊

高 香

李志华

王志强

杜利刚

白海全

工作总结及计划时光飞逝，转眼大三已过去半学期。回首过去的时光，大家在这个大家庭里追求着自己的梦想，彼此友好着，相互牵扶着，这是全体同学的共同努力的结果。身为班级的委员，我有......

考勤员工作制度一、考勤员的工作直接面向各部门，主要从事公司的组织结构管理、时间管理及部门人员基本信息的维护。二、组织结构管理1.保证系统中的部门组织结构与实际情况一......

库房管理制度1、库房物料的储存保管，应以物料的属性、特点和用途进行摆放位置规划。2、库房存放的原则是，做到过目见数 ，检点方便，成行成列，文明整齐。3、库房所有的物资和工具，除......

考勤员工作总结春去秋来，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......

考 勤 员 职 责一、负责做好小队的考勤工作，每月15日前应将全小队人员的入井上报中队，并将上月全队人员的出勤情况上报。二、严格对小队人员的出勤考核，对违反中队规定的不良现......

**考勤的工作计划篇七**

(一)请(销)假审批制度

1、支居工作人员凡需请假者，须提前由本人提出申请，自下而上，逐级审批的程序进行。

(1)1天以内(含1天)经支部书记或居委主任同意，方可请假;

(4)社区组织的政治学习及各项活动要求参加的一律不准请假，如因特殊原因不能参加需请假的，须经联系居委领导、社区服务中心主任批准，方可不参加。

2、凡外出离开本市(含节假日)的人员，要以书面形式提出申请，经支部书记或居委主任同意，由联系居委领导签批，报社区党委书记或服务中心主任审批，并报社区综合办公室备案，经同意后方可外出。

3、紧急情况下未能及时履行请假手续的，事前须向支部书记、联系居委领导分别进行电话告知，事后补办请假手续。

4、假期结束后要及时到社区综合办销假，如需续假的，须提前告知支部书记或居委主任、联系居委领导，经同意后方可续假，续假的天数按事假规定执行。

5、社区综合办负责印发《考勤表》，并建立请(销)假登记台账和考勤督查登记本，凡3天以上(含3天)的病事假必须进行登记。

(二)病假制度

支居工作人员因病必须治疗和休病假5天以上(含5天)，需到县级医院由医师出示证明，经审批后，方能休病假;病假连续超过10天(含10天)，需报社区按标准审批备案。

(三)事假制度

支居工作人员处理私事利用节假日和公休日，如占用工作时间办理私事，应由本人事先提出书面申请，经居委支部书记或居委主任、联系居委领导批准后按事假处理。

事假3天以内不扣发生活补助或工资，事假超过10天，按在岗时间计发(法律规定的节假日除外);旷工扣发标准为一天200元，当月累计旷工3天扣发全月生活补助或工资;每次迟到超过半个小时，每次扣发生活补助或工资20元;早退按按旷工半天处理，扣发生活补助或工资100元。

1、各支居工作人员要按时上下班，坚守岗位，履行职责，做到不脱岗串岗，不迟到早退，外出办事提前打招呼，并告知去向。

2、考勤由各居委自行负责，每天至少考勤两次，明确专人负责考勤，次月2日前(节假日顺延)将考勤表交综合办公室。

3、凡参加市、区、社区组织的各类学习和活动，无论是正常工作时间，还是节假日及八小时工作日以外，要求全体人员参加的都必须按时参加，由综合办按出勤、迟到、早退、病事假等情况认真登记，严格考勤管理。

**考勤的工作计划篇八**

学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

一、学生每学期必须按学校教学日历规定的日期到校办理注册手续。因故不能如期注册者，必须履行请假手续，否则以旷课论。未经请假逾期两周不注册的，按自动退学处理。

二、学生上课、社会实践(实习、军训、劳动、社会调查、咨询服务等)以及规定参加的集会、体育活动等都要严格遵守考勤和考核制度，不得迟到、早退，因故不能参加者，必须请假，凡未请假，或请假未准，擅自缺席者，均以旷课处理(每天按实际授课时间计算)。

三、逢节假日学生必须按规定的时间离校返校，因故须提前离校或推迟返校者，必须经院(系)办公室批准，未经批准擅自提前离校或推迟返校者，均以旷课论处。

四、学生上课迟到、早退超过15分钟均按旷课处理，一学期内学生迟到或早退累计三次者，以旷课1学时论;对旷课1学时以上者应进行批评教育，旷课累计超过6学时者应责令其书面检查;旷课累计达12学时者，应酌情给予警告、严重警告、记过等处分;旷课累计达25学时者给予留校察看处分;对屡教不改，一学期旷课累计超过60学时者应予退学;未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，应予退学。

五、学生因故请假，必须办理请假手续。请假一星期内的由各院(系)领导批准;请假一星期以上的经各院(系)领导审核后报教务处审批。请假期满，应向各院(系)办公室办理销假手续。

六、除患疾病或突发事故外，学生请假必须事先办理手续，不得事后补假。期末考试一般不得请假，如确因特殊事故必须请假者，应向各院(系)办公室提出书面申请，经各院(系)领导同意，并报教务处审批，否则以旷考论处。请病假应由本校门诊部或区、县级以上医院的证明，一般应从严掌握;请公假一律由有关部门向教务处提出申请，经审核批准(其它各部门无权审批公假)，并通知学生所在院(系)办公室登记备查。

七、学生在一个学期内，缺课累计超过六星期者，应作休学处理，办理休学手续。某门课程缺课超过课程总学时三分之一者，不得参加该课程的考试，该课程应重修。

八、学生上课和其他必须参加活动的考勤由班长负责;选修课、公共课大课由任课教师抽查点名，并定期将考勤表上交各院(系)办公室。各办公室要有专人管理学生的考勤工作，及时掌握学生的考勤情况，正确地做好统计，按月公布学生考勤情况，及时向院(系)领导汇报，并对违纪学生进行教育和处理。

九、各院(系)应将学生缺、旷课的情况及时向教务处汇报，每月填写学生考勤情况表并报送教务处教务科。

**考勤的工作计划篇九**

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

一、行政工作：

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。

7、认真做好学校2014年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

二、党务工作：

2.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好2014年党员发展工作。

3.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育活动动员会。

7、召开新年茶话会。

2月份：

1.拟定工作计划。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

5.工资变动办理，教职工工资档案填写。

6、开展师德教育主题活动，收缴资料。

7、制定、公布2014年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

**考勤的工作计划篇十**

凡纳入教学计划的理论课、实验课、早读、晚自习。

1、联系各班负责人，召开一个小型见面会，了解各班的同学情况，并且向他们说明我们部门的工作情况和要求，希望他们能大力配合我们的工作。（初定周日下午，具体时间与各班负责人协商）

2、加大对早晚自习的考勤，对于不来的同学一定要问清楚原因和是否请假，并且做相应记录。针对一些班级缺勤现象严重，要给予一定的惩罚措施，首先由班委处理，由考勤部监督追踪经常缺席的同学，视情节严重汇报给辅导员，对于那些有所好转的同学可以让班委在班上进行鼓励，表扬，给以精神支持。（蓝冬负责201,202班，李艳芳负责101,301班，杨晓华负责102,103班。从下周一开始工作。每周五下午将本周的考勤记录，工作情况进行总结，将发现的问题报告给辅导员。对一些缺勤现象严重的班级，找该班级的负责人进行商讨解决办法）

3、不定期，不定课时，不定班级进行到课抽查，认真负责的登记到课率和缺席人员。（负责人：没课的考勤部成员，或者正在上该课的成员，可以利用下课5分钟进行抽查点名,将缺席的名单于周五在交考勤总结时一起汇报。）

4、每个月与各班负责人召开一个总结会，汇报各班学风情况，把我们所发现的问题想大家说明，批评表现较差的班级，要求本班班委对旷课的同学依情节严重进行一定的处罚，并督促该班负责人联合班委对本班进行整顿；对表现好的班级进行表彰（我们需要与宣传部合作，将表现好的班级用海报的方式进行公布，可以增强同学的集体荣誉感和调动他们的积极性）

5、要求各班班委在近期开一个主题班会，关于早读，晚自习，缺课以及抄作业等不良行为被发现的严重性，让大家对此提起重视，建立良好学风，也可以扩大考勤部的影响力。

6、各班负责人保持良好持续的交流，在下周开展工作以后，公布考勤部成员的名单及其联系方式，受理同学们的建议和意见，报告以书信的方式，全体同学可以及时把各种不良情况发到我们考勤部成员邮箱，手机信息，打电话或手写告知我们。

7、想各科任老师了解同学们的作业情况，不定时抽查大家作业，对情节严重的同学给以批评，不能让抄作业的风气泛滥，配合年委开展的讨论式学习方法，让学习较好的同学向大家讲解题目。

8、考勤奖罚：

（一）期末公布年级考勤情况总汇总。对相关班级进行学风评比，优秀的班级评为“学风建设先进班”，缺勤最多课时班评为“学风建设落后班”。对各班负责人的考勤工作及积极为年委考勤部献力献策的同学进行评比，选出“优秀考勤干部”。相关评比将颁发证书。

（二）各班负责人必须本着“公平、公正”的原则，认真做好考勤工作。一旦发现逾期不交考勤表达两次或两次以上者，弄作假者，将公布其名单，对其进行通报批评。出现严重弄虚作假、严重失职者将取消其评优评先等的资格，并给予相应处分。

（三）任何同学不得以任何无理名义对副班长的考勤工作进行攻击，否则，将取消其评优评先等的资格。

**考勤的工作计划篇十一**

1、强化意识。牢固树立服务意识，机关利益无小事。优质的后勤服务可以促进各项工作稳步前进，后勤部门在服务过程中，以优质的服务、热情的态度、文明的风尚和规范的行为，也可以促进广大干部职工全身心地投入学习和工作。因此，我们经常教育后勤口的干部职工树立为领导服务、为机关服务、为群众服务和为基层服务的意识，完成从变被动服务为主动服务和变单方面服务到全方位服务的转变，，为干部职工提供各种周到和贴心的服务，体现出局党组对干部职工真心实意地爱护和关心。

2、强化制度，建立健全系列规章制度。先后制订和完善了《局机关食堂人员工作细则》、《局机关食堂食品采购、保管、发放制度》、《局机关食堂卫生制度》、《炊事员操作细则》、《食堂餐具、炊具消毒细则》《机关车辆使用保养制度》《机关低碳节约制度》《机关卫生和保卫制度》《水暖电的缴费,维修规定》.《办公用品的购发制度》等一系列规章制度，详实而细致地规定了每一个操作过程的具体要求，为机关后勤工作规范化、科学化的管理提供了制度保障。

3、强化管理，千方百计增收节支。提高食堂饭菜质量的第一关是把好采购进货关。服务中心及时组织人员调研市场行情，采取公开招标的形式确定几家诚实守信的供应商，定时将米、面、菜、油、盐、酱、醋等产品直接供应到食堂。这样，既减少了进货渠道的中间环节，降低了成本，又保证了质量。坚持进货、验收、记账、付款分开，遏制了不良行为的发生。同时，做到细节规范、标准，才能把每一件事做好、做精。因此，为食堂每个岗位都规定了严格的操作规范。工作人员要先培训，熟练掌握操作规范后才能上岗。对于如何打扫卫生、如何清洗蔬菜、怎么搭配营养等都制定了严格的规定。食堂严格执行食品卫生安全制度，紧紧围绕“防中毒，防病毒，防投毒”为中心，非食堂操作人员禁止入内，杜绝了食物中毒现象的发生。设有先进的电子收费系统，使食堂收费快捷、卫生，确保广大干部职工的饮食卫生安全。

4、强化考核，充分调动大家做好本来职工作的积极性和创造性。建立了《财政局机关食堂人员考评方案》、《责任倒查追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里。设有“意见薄”，对反应的问题采取责任倒查，追究相关人员的责任，确保每个环节、每个细节不出现问题。

为了办公楼和新职工宿舍的粉刷,院内绿化,亮化,今年5月院里栽了各种树15种3000多株,面积8000多平米。

一年来，虽然我们的工作取得一定成绩，但是，离局领导和大家的要求还存在一定的差距，工作中还有这样那样的不足及问题，需要在今后的工作中百尺竿头，更进一步。

二、工作体会

经过近年来的管理实践，我们认为要搞好后勤管理应抓好以下三个方面：一是从计划抓起。“凡事预则立，不预则废”。抓好计划的“健全、充实、落实”，是精细管理的首要任务。后勤工作人员每人都有一本工作日志，记录总体计划、每月计划、每周计划、每日计划，并且每天自查完成情况。二是从规范和程序抓起。每个岗位都有明确的职责和规范，这样不但有据可依，事事有人做，且能按轻重缓急忙而不乱，便于把事情做到位、做细、做精。三是从解决问题抓起。问题出现在哪里，我们的注意力就集中在哪里，解决问题的措施就跟到哪里，规章制度就制定在哪里。

三、下一步工作打算

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com