# 2024年考勤的工作计划(精选13篇)

作者：雨中漫步 更新时间：2024-01-03

*在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。考勤的工作*

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**考勤的工作计划篇一**

新学年开始了，我被聘为考勤员，承担民家中学

教学

考勤工作。考勤报表便于学校领导了解掌握教师出勤情况、教学情况，考勤工作有利于任课教师严于律己、完成教学任务，但也是一份得罪人的工作。为了保证学校教学工作的正常进行，考勤又是一项不可或缺的事情。具体计划如下：

一、积极参加政治学习，认真学习马列主义毛泽东思想、邓小平理论，坚持四项基本原则，认真学习“三个代表”的重要思想和党的十八大精神，与时俱进，践行科学发展观；认真执行党和国家的路线、方针、政策，遵纪守法，认真执行学校的各项规章制度，完成好学校安排的临时性工作。

二、加强业务学习，不断提高自身的业务水平和工作能力，以主人翁的态度对待自己的工作，以身作则，严于律己，讲原则，树正气。考勤一视同仁，公正合理，为人师表，不徇私情。重视协调沟通，顾全大局，把握尺度，争取得到老师们的理解和支持，对极少数特殊情况应作灵活处理。

完善，在新的学年里，我将更加努力，不断

总结

经验教训，争取把本职工作做得更好。

考勤工作计划

（一）目标：

实现考勤管理制度，使员工工作时间记录不断完善。

使班组生产人员的出勤时间必须有记录。

（二）方法和措施 ：

1、上下班必须点名，实到和未到人员记录做好。 2、上下班，培训和会议未到的人员及时联系，查出来原因和及时处理。3、加强班组考勤月报表的审核工作，提高报表的真实性。4、进行对班组员工每月出勤检查和考核。5、进一步完善员工考勤及各种劳动纪律规定。

（三）考勤管理制度：

1-迟到：班前会提前15分钟开，坐厂车的或者特殊情况下必须提前

给班组长或者考勤管理员打个招呼，不得按迟到处理，迟到者第一次20元，第二次开始翻比，如迟到时间长造成的损失责任人承担。2-早退：班后会过5-10分开，必须按时来参加，不能影响他人下班，早退考核20元，早退时间超过30分钟以上的按旷工处理。3-脱岗：上班时间不允许脱岗，如有事找主操或者班组长及时处理，如私自脱岗造成的损失责任人承担。4-睡岗：上班时候不允许睡岗，如发现责任人每次考核100元。5-培训和班会：每次第二个中班的培训和第二个夜班下的班会所有员工必须准时参加，未参加考核50元，班组通报。

6-病假，事假：病假必须有效的医院证明交给班组长，特殊情况下请假的必须提前一天办。

信息科学与技术学院分团委学生会

学习部 考 勤 计 划 学习部：\*\*\*\* 2011年9月10日

信息科学与技术学院分团委学生会

学习部考勤计划

学风建设是一个学校的脊梁，以学风为核心的校风和校园文化对学生成长有极大的意义。而上课出勤率的高低是反应学风好坏的重要标准，课出勤率的高低也是学生学习好坏的体现。大学生的学习时间紧，课堂内容丰富，长期缺课，必然跟不上老师的思维，造成学习的落后。所以提高上课出勤率对学生的学习会起到良好的促进作用，史学生养成良好的学习习惯。

结合本学院以前的实际情况，本学期将继续加大力度，狠抓学风建设，特别是在考勤方面，将实行全面考勤和抽查的方式进行，具体计划如下：

一、考勤方式及要求

新学期，为各项工作顺利进行，进一步加强学风建设，在考勤方面做一下安排： 一、关于日常上课的考勤 1、新生军训结束后，2010级和2011级各班均建立学习监督委员会，学监会由学习委员、团支书和一名群众代表组成，负责日常上课的考勤；2009级以专业方向为考勤单位，每个专业方向设置一名负责人，来完成日常考勤。2、学监会及专业方向负责人每天均要上交《教学秩序检查表》（附件1），要求在每天晚上8：20之前把《教学秩序检查表》交到3220办公室指定地方。3、日常上课考勤均要求考勤人及任课教师在《教学秩序检查表》上签字，否则视为无效。4、每天由学习部同学完成电子表格统计，并上传到学院网站。二、关于早晚自习的考勤 1、早自习考勤将由学习部干事来完成，实行临时安排制度，不确定性考勤；考勤方式为：只数人数，不计姓名。

2、晚自习将施行全面考勤，每天均会准时落实，由学习部值班干事执行。

注：早晚自习考勤只针对2011级。三、关于早操的考勤（若施行早操制度）

考勤要求：各学监会成员及学习部成员必须实事求是，严于律己，一旦发现谎报虚报，将免去其相关职务。

对于以上的计划，具体细节在实施过程中还会做进一步的调整，尽量完善各种制度，在新的学期，我们将一如既往。

二、奖惩措施及办法

对于每天的考勤资料，学习不将做准确的记录与汇总，具体办法如下： 1、学习部将每周对各个班级的考勤资料汇总，对班级出勤率、班级缺勤人次，请假人次进行汇总，并存档。每月会汇总一次，并在当月的学风建设总结大会上发放到各个班级，对缺勤人员起到监督作用。2、对与早晚自习及早操的考勤资料，学习部将每周汇总一次，并于下周公布于3教大厅。二）、建立健全学监会交流机制 2、每月召开一次学风建设总结大会，对上月的工作进行总结及对下月的工作要求做出安排。

四、写在后面的话

新目标，新展望。在新学期，学习部将一如既往，把学院学风建设工作做得更加出色，相关细节在实施的过程中会做进一步改动。爱因斯坦说过：人的差异在于业余时间。作为一名大学生，要充分利用自己的业余时间，每一次自习时间，养成良好的习惯，不断完善自己，追求完美。

学习部：\*\*\* 2011年9月10 附件1：信息科学与技术学院教学秩序检查表

信息科学与技术学院教学秩序检查表

专业：

;年级:

;考勤日期：

;星期

考勤部工作计划

一、考勤范围

凡纳入教学计划的理论课、实验课、早读、晚自习。

二、考勤内容具体如下： 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。

**考勤的工作计划篇二**

为加强学校管理，加强师德修养，加强岗位责任制，保证学校的教学秩序，提高教育教学质量，结合我校实际制本制度，作出以下工作计划。

1、全体教职工务必增强工作责任感，以人民教师的职业道德标准严格要求自己，自觉遵守学校的作息时间、考勤制度。

2、教学人员必须认真履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不上课、不辅导、不参加学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动者视为旷课。

1、学校实行领导值日制度。值日领导必须坚持早、午按时到校，检查校园纪律、卫生、安全，并按考勤内容对教师的上班情况检查登记，每日将签到表审阅签字后交校长，按周汇总填表于下周工作例会和宣传栏上公布。

2、考勤实行周公布、月小结、学期结束汇总，纳入教师年度考核。

(一)作息时间要求:

1、上午:值日领导、值周教师、全体教师必须于7:50前准时到校;签退时间需在11:30后。下午:值日领导、值周教师、全体教师于1:30前需准时到校;签退时间需在4:10后。

2、教师工作例会为周二下午第三节课上课开始，临时会议另行通知。

(二)请假

1、请假必须事先履行请假手续。教师公假和事假病假需提前向校长，请假期间的工作由教导安排。 请假期间所耽误的课时在假后务必补上。

2、教师病假一天以上者必须持本人请假条向校长请假;(请假时限由学校遵照教育局有关文件执行请假手续。)

3、除有不可抗拒的原因外，凡未事先履行手续，请人代假、事后补假等，学校不予认可。

4、课堂教学、培优扶困、学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动旷课节次按实数计算。

5、学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动因事、因病请假者，按课时计算，累计6节视为请假1天(例会请假按半天计算)。

6、凡经学校同意参加的函授、自学考试等业务进修，离岗时须按请假程序履行请假手续，所担负的工作由教导处安排。

7、婚、丧、产假按教育局规定执行，但须履行请假手续，超假者以旷工或事假论处。经批准的产假、婚假、丧假，请假期间工作由教导处安排。

8、教师因公出差(如:出外听课、考试、参加业务竞赛等与教学有关的业务)，不计缺勤。

为维护学校的正常秩序，确保学校安全，现制订本校值班制度如下:

1、各类值班人员必须按时上岗，如遇特殊情况不能值班者，必须事先请假，以便安排好替班人员。

2、坚守岗位，认真履行值班职责。对于值班期间发现的问题，要及时处理。当时无法处理的`，要落实好应急措施，第二天通知有关部门及时处理。

**考勤的工作计划篇三**

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20xx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20xx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20xx年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

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。

(1)、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。

(2)、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

(3)、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。

(4)、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。

(5)、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。

(1)、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。

(2)、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，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。

(1)、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

(2)、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

(3)、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

(4)、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。

(5)、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。

(6)、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

(7)、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。

(8)、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。

**考勤的工作计划篇四**

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。

20xx年，公司进行了一轮的机构改革，“新起点、新希望”，在新领导团队的领导下，在“务实创新、团结奉献”管理理念的指导下，在各生产车间和有关科室的大力支持和配合下，电仪车间紧紧围绕“爱岗敬业、开拓进取”，“优质、高效、规范、创新”的工作方针，通过车间各专业全体员工的共同努力，完成了上半年各项工作任务，取得了一定的成绩。为了今后更好地做好各专业的各项工作，改善工作方法、提高工作效率和克服不足，现将上半年的工作情况总结如下：

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、防雷防静电等设施和措施，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。

**考勤的工作计划篇五**

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20\_\_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20\_\_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。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20\_\_年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

最新考勤工作计划4

(一)目标：

实现考勤管理制度，使员工工作时间记录不断完善。

使班组生产人员的出勤时间必须有记录。

(二)方法和措施：

1、上下班必须点名，实到和未到人员记录做好。

2、上下班，培训和会议未到的人员及时联系，查出来原因和及时处理。

3、加强班组考勤月报表的审核工作，提高报表的真实性。

4、进行对班组员工每月出勤检查和考核。

5、进一步完善员工考勤及各种劳动纪律规定。

(三)考勤管理制度：

1-迟到：班前会提前15分钟开，坐厂车的\'或者特殊情况下必须提前

给班组长或者考勤管理员打个招呼，不得按迟到处理，迟到者第一次20元，第二次开始翻比，如迟到时间长造成的损失责任人承担。

2-早退：班后会过5-10分开，必须按时来参加，不能影响他人下班，

早退考核20元，早退时间超过30分钟以上的按旷工处理。

3-脱岗：上班时间不允许脱岗，如有事找主操或者班组长及时处理，

如私自脱岗造成的损失责任人承担。

4-睡岗：上班时候不允许睡岗，如发现责任人每次考核100元。5-培训和班会：每次第二个中班的培训和第二个夜班下的班会所有员工必须准时参加，未参加考核50元，班组通报。

6-病假，事假：病假必须有效的医院证明交给班组长，特殊情况下请假的必须提前一天办。

7-旷工：如出现旷工的严格处理，班组奖励否决，考核100元。希望大家调好自己的作息时间，遵守劳动纪律，努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务。

最新考勤工作计划5

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。

(1)、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。

(2)、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

(3)、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。

(4)、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。

(5)、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。

(1)、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20\_\_学校办公室工作计划20\_\_学校办公室工作计划。

(2)、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，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。

(1)、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

(2)、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

(3)、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

(4)、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。

(5)、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。

(6)、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

(8)、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。

最新考勤工作计划

**考勤的工作计划篇六**

20xx年我继续在我原来的工作单位工作，工作职务和方向都没有发生任何的变化，唯一的变化就是我在不断的学习中，我知道了怎么去工作，怎么在公司激烈的竞争中拥有属于自己的一片安宁之地。

为了让自己更好的融入到公司的工作中去，也为了自己能够在公司中有属于自己的地位，制定属于自己工作计划，才能在公司中好好的工作下去！

一、个人定位：

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于行政部门。

1、自身条件：

我借马云提出的“唐僧团队”的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员的补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作的 整个流程。具体如下：

（1）参与网上招聘工作的整个流程。

（3）招聘现场工作。

（4）招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

二、目标：

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格；

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造“xx-x世界”。

三、工作内容（职责）

结合以上两点，定位职责为三点：

（1）配合市场部门进行初步招聘招商工作及行政人员（前台、财务、文化）的补充；

（2）继续日常行政工作，培训前台接待员一名；

（3）熟悉行政工作的整个运程：

1、日常考勤

2、 接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作（公司书籍、专业资料、客户档案）

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等）

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

四、权利：拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

五、方法：

行政人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰！

相信很多人有和我一样的情况，自己的才华完全的被埋没在人海之中，我只能说，自己的不善表达和遇不到“伯乐”，之恩那个感叹命运的不济了。不过我相信“是金子总会发光”，我迟早会在公司中脱颖而出，实现自己的梦想的！

计划二：行政部门工作计划

一、行政部自身建设：行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能；

2、完成部门人员配备；

3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；

4、提高部门工作质量要求；

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展.第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制,强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

一、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度.

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训(读书、工作总结 等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。第三部分建立人才招募与评定薪资标准.

二、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

三、建立公司内部沟通机制

1.建立\*\*评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行\*\*评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的\'监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2.行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3.其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

计划三：行政部门工作计划

根据上年度工作情况和存在不足，结合目前公司发展状况和发展趋势，行政部门制定了2012年度工作计划。行政部门的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部门还有许多不可预见的工作任务。部门工作中比较重要的部分包括：严格规范公司文件档案、公文记录的管理；公司办公用品采购及报销；强化日常行政管理等三部分。

第一部分 严格规范的文件档案、公文记录管理

一、公司档案工作是行政部门的重要工作之一，制定并落实了相关人事管理制度，对员工的人事档案、培训档案、合同档案等资料档案进行严格规范管理，不断完善公司行政机制，做到有据有案可查。，并坚持每天早上八点，下午两点进行公司考勤统计工作。并建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。人员招聘方面，做到了各部门根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

二、明确部门职能，做到准确的收、发文件，并及时处理领导批示的公文。

三、办公用品、生活用品的及时采购及报销；

3、办公设备的日常维护及保养工作；

4、成功组织了羽毛球比赛、读书征文、员工健康体检等活动；

5、每月及时办理“五险一金”及参保人员人员异动情况处理；

7、每周参加周例会做会议记录，会后及时整理出会议纪要；

8、按领导和事业部要求及时填写并上报各类表格。

根据20xx年工作中存在的不足，结合公司今后的发展趋势，我部门拟定了20xx年度工作计划，并遵照计划开展具体的工作，旨在能更好的为各部门服务，更好的协调各部门的运作及支持公司决策，协助各部门达成20xx年计划目标任务，推进公司整体发展。

20xx年度工作计划重点内容：

一、完善公司部门管理

（一）尽快整理员工手册

公司现在的状况，有的新员工进公司一个月甚至转正后虽经过行政部的培训，但对公司的详细规章制度、整体战略目标、文化背景等尚不清楚，《员工手册》是规章制度与公司文化的浓缩，是公司的法律法规，覆盖了行政管理的各方面规章制度的主要内容，同时，也让每一位新员工通过员工手册，更快的了解公司、认同公司、融入公司。

员工手册分别从公司发展历程及简介、企业经营理念、人事政策、考勤制度、薪资及福利、企业管理、机构设置、工作汇报、行为规范、奖惩机构、财务制度、岗位职责等编写，去年已列好大纲，计划本年度修订完。

（二）配合各部门招聘并考核新员工

高尔夫公司将在年底投入运营、物业公司即将进驻金麟湾二期，人员配置严重不足，行政部将在本年度配合高尔夫公司、物业公司及公司各部门完善人员配置，做好培训上岗工作。

主要考核新员工入职三个月后，试用期的表现及与公司之间的相互适应程度，目的不在于淘汰，而是通过检验、考核，留下最适合公司的员工。考核分三个部分进行：

2、岗位技能的考核：主要考核新员工岗位基本技能、工作态度、能力等。新员工转正时，行政部负责组织，部门主管针对个人实际情况出题考核员工，考核结果依次递交分管领导审核，依据员工平时的表现和考核数据，公司可在最大程度上熟悉员工的各项基本情况，参考定位员工在公司的工作方向。

3、岗位转正评估：岗位转正由人力资源部配合分管领导共同完成，主要方式是通过《新员工转正申请表》来进行。

（三）协助部门奖惩管理

1、20xx年公司奖惩机构尚不够完善，20xx年计划协助部门加强公司正规化管理建设，根据公司发生的不同事件，及时协助调查，以公司制度为准，经济制约为杠杆，结合实际情况，鞭策员工，表彰先进，激励全体员工行为规范，提高自我约束能力。

以员工手册中的奖惩管理为准，严格按其规定执行，发现迟到早退、违规违纪、不遵守制度等或好人好事、积极维护公司形象等的人员，按制度规定赏罚分明，并全公司通报，行政部对于全公司员工奖惩记录存档，每年末评选优秀员工时，可做参考资料。

2、针对公司实际情况，跟进完善奖惩制度，确保奖惩制度具有公平公正性。 在奖惩制度实施过程中，若发现制度不完善的地方，如确有违规等情况未在奖惩条款中，行政部及时跟进，完善修改新版本，以确保制度真正的公平公正，只有这样员工才会心服口服，公司管理才能真正走向制度化、正规化。

二、建立“企业商学院”

2、将所有资料分部门，分级别设置权限或密码，做好安全防范。每个部门的密码均由行政部和部门主管掌管，行政部更要备份存档，防止意外丢失。

三、举办公司员工活动、丰富公司文化氛围

1、行政部按照历年企业传统节日，继续制定了本年度的企业文化活动计划，计划在4月底举办第三届企业运动会，6月配合营销部举办第三届杨梅节，8月份配合物管公司、营销部举办第一届业主运动会，9月底由行政部举办“你说我论”文化月活动。

2、企业宣传栏能够集中的体现出公司内涵、形象和员工风采，同时也可以给员工最直观的感觉，鼓励员工的发展，20xx年计划继续丰富一楼宣传栏的内容，增加员工生日祝贺、父母节日问候、新生儿祝福以及健康小贴士等等。 如父母节日时，行政部代表公司通过宣传栏向全体员工传达对父母亲的问候，并温馨提示：今天您问候爸爸/妈妈了么？每周更新健康小贴士内容，关心并提醒大家，身体是革命的本钱。另在宣传栏也时常更新行业内最新消息等等，使得文化墙内容更加丰富多彩。

四、建立员工培训体系，培养强大的企业综合能力

任何一个企业若想做到基业长青，除了完善的管理系统，还必须有强大的企业精神。因为管理的系统与工具都会随时代而改变，唯有精神生生不息。

当今中国企业最落后的不是厂房、设备和生产技术，而是缺少企业精神。 企业精神是凝聚员工共同创造基业长青最核心的力量，是企业之魂！没有精神的企业，必将一片涣散。公司文化不是搞给外人看的，不是穿漂亮衣服的摆设，而是重在解决公司存在的问题，建立公司文化的过程，就是公司发现自身问题，解决自身问题的过程，因此，行政部准备2015年培训体系，以培养企业的综合能力，也是对员工的升级。

-->[\_TAG\_h3]考勤的工作计划篇七

20xx年上半年，在开发区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入230万元。20xx年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市政府振兴徐州老工业基地的号召，进一步加大业务投入，争取引进更多的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司20xx下半年的工作计划 ：

一、总的工作目标：

1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。

2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。

3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。

4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。

5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。

6、维护职工的合法利益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

二、具体措施：

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1）公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结 考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2）对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

2）办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结 并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

3）绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，以秦及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

篇二：物业公司工作计划

20xx年,物业公司在后勤集团的领导下,禀承集团“服务育人”的宗旨,努力工作,求实创新,圆满完成了全年工作任务。20xx年,是集团倡导的优质服务年,是集团发展规划蓄势的一年,也是我们工作继往开来的新的一年,除了要一如既往地坚定“服务”的理念外,还要开拓工作思路,准确分析公司发展面临的机遇、困难和挑战,强化危机意识,提倡实干意识,同心同德,实现集团各项工作全面健康有序地发展,为全面完成集团发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。今年我公司工作重点主要有以下几个方面:

这对于物业公司来说有一定难度,公司管辖范围大,人员多且杂,所以说如果想找到物业公司的不足之处,随时随地都能找到。尽管如此,我们仍有决心把服务工作做的更好,为学校、为集团争光。

2.整顿干部队伍

物业公司由原四个中心整合而成,员工很多,公司成立之初,干部上岗时没有进行竞聘,经过将近一年时间的工作,部分干部能够胜任工作,一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定,今年会在适当时候进行调整,完善干部队伍,选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

3.合理规划部门

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作,有不尽完善的地方,特别是不能提高工作效率,提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整,合理划分部门,现暂确定为五个部门,分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

4.积极推动“拨改付”

“拨改付”工作对物业公司来说是至关重要的,从目前学校的运行状况来看,物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象,这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个“零修”的问题,“零修”的定义是什么,维修范围多大?界限怎么分?现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示,所有有能力修好的项目都是尽快修好,不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难,尤其是资金无法到位,让我们的工作进退两难。所以,有必要积极推进“拨改付”,做到各负其责、各尽其职,彻底避免推诿现象的发生。

5.进行定编、定岗、减员增效

考虑到物业公司队伍庞大,经费比较紧张,公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来,不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位,以免影响我们的服务质量。

6.有计划、有步骤地进行干部、员工的培训

在上一个星期之前,我们已经做了5级岗到班组长的培训,为期一个星期。培训之后,每个班组长都写了1500字左右的心得体会 ,大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象,即集团,学校,包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候,可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神,上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑,我们已经进行了第一轮培训,接下来,我们会有计划、有步骤地将培训普及,使每一位员工都有可能参与其中。

7.调动全公司员工积极性,多渠道进行创收

在后勤集团所有公司当中,论创收能力,我们物业公司恐怕是最低的,因为所有的工作都是围绕“服务”

这个主题进行的,创收很难。但是尽管很难,我们也要想方设法创造收益,“能创收一元钱,就决不创收一毛钱”,尽我们最大努力把创收工作做好。我们设想的具体办法有:

(1)开展家政业务。物业公司队伍中,很大一批是保洁员,也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起,比较符合我公司目前实际,也是创收的一个切入点。

(2)办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。为了让老师有更多的时间工作、科研,这些繁杂的事情我们愿意替老师们解决。

(3)花卉租摆和买卖业务。我物业公司校管部有花房,现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源,在花房现有规模能承受的基础上扩大业务,逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方,其一是做好服务,另一方面也能创收。

(4)承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接,另外是受客观原因的限制,目前我们只能与后勤管理处达成协议,适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5)增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前,物业公司对学生的有偿服务项目有两项,一个是全自动投币式洗衣机;另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机,提供有偿饮水。这样,不仅方便学生日常生活,还能为公司创收。除此之外,我们公司领导班子集思广益,努力在为学生服务方面下功夫,尽量做到社会效益与经济效益两丰收。

z物业公司自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入营运管理阶段，为了能使物业公司达到集团领导的预期（独立运营，自负盈亏），z物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下工作计划：

一﹑充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1﹑每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声﹑意见或合理化建议或批评。

2﹑不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生﹑爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二﹑转变思想，端正态度，牢树为业主（住户）服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行\"全员首接责任制\".每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进\"一站式\"全新的服务理念。

三﹑激活管理机制

1﹑管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2﹑管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设（报修）电话，全方位聆听业主的声音。

3﹑制定切实可行的管理措施，推行\"首问责任制\".

4﹑健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5﹑月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6﹑完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7﹑加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四﹑严格管理，提高管理水平和服务质量。

1﹑小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%,投诉处理回访率100%.

2﹑小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3﹑急修及时，返工﹑返修率不高于2%.

4﹑治安﹑车辆﹑消防管理无重大管理责任事故发生。

5﹑房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6﹑管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7﹑本年度记录﹑资料保存完整，及时归档。

8﹑物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五﹑加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职 员工进行培训：

1.新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况（如企业宗旨、企业精神、企业的.历史、现状及发展趋势），熟悉公司的各项规章制度（如考勤制度，奖惩制度、考核制度等），掌握基本的服务知识（如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等），掌握岗位工作的具体要求（如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等）。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2.在职培训

培训内容：

1、z物业公司的各项规章制度

2、z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、 提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员（装修人员）进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、做好接管验收工作

新建物业竣工验收后、业主入住前，物业管理公司应及时组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求；而竣工验收则是全方位的内外质量验收；接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

八、开展多种经营与措施

管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建\"社区经济圈\",力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

-->[\_TAG\_h3]考勤的工作计划篇八

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。

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20xx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。

2、协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好20xx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。

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。

**考勤的工作计划篇九**

时间过的很快，转眼间，我们已经大二下学期了。在这近2年的时间里，我们班的同学一起努力，取得了不错的成绩，班级同学彼此间的感情也不断加深。作为考勤副班长，我决心尽我的力量为同学们服务到底。

在一个班级中，如果全班同学都拧成一股绳，劲往一处使，那么没有什么事情是不能办到的。同时，在这样的氛围中，也将更容易调动大家的学习积极性以及积极参与社会活动的热情。

鉴于此，我认为，班级考勤工作应从人性话入手。这一问题解决了，其他问题也将迎刃而解。

所以，我这学期的工作目标是以下3点：

1、增强同学们的集体荣誉感、增强集体凝聚力。

2、学生以学为本，力求班级整体成绩更上一层楼；同时丰富课余文化生活。

3、认真做好本学期的考证事项

具体工作计划：

1、 积极配合文体委员开展文体活动。

在本学期开展一至二次文体活动，比如说羽毛球比赛、男女混合的篮球比赛等，还有，在期中组织一感情及锻炼身体的目的。搞一次集体出游，以此达到增强同学间的友谊.

2、 爱心援助

发挥班级集体的温暖，向每一位需要帮助的班级成员伸出最无私的援助之手。计划与青年志愿队联系，参与一次大型的公益活动，如慰问老人院等。

3、 实行班务公开。

设立班务公开日（一月一次），是班级事务更加公开化、透明化，使班级里的同学人人都可以参与到集体事务中来。同时，广泛采纳同学们对班级事务的意见，集思广益，争取使班级工作更上一层楼。

4、 在工作方面.

积极配合班长、团支书的工作,坚持每周开班委会，针对班内出现的新问题制定新的对策。应积极准备，保证开会效率。另外，对于班级违规人原将不像上学期一样在班会上通报批评,而是采用私下教导的方式予以处理.

5、旷课行为

对于上学期经常旷课的那些同学,这学期,本人将采取与他沟通形式,尽量劝其改正,如劝告多次无效者,则坚决执行班规政策.

6、考试情况

由于本学期的教学时间只有十周,所以在11中旬就要考试完毕,加紧同学们的复习工作,将是我本学期的工作重点之一.

7、重点抓好本学期的考证工作.

本学期是我们大学的最后一个学期,考证工作也是这一学期所有工作的重中之重,考证时期我将严格把关考勤制度,为同学们创造考证环境.

以上就是我作为考勤副班长在本学期的工作计划。总而言之，在这个学期，我要好好工作，努力为同学们服务，使同学们更加团结、友爱，使我们的班级更加优秀。

所以，我这学期的工作目标是以下3点：

1、增强同学们的集体荣誉感、增强集体凝聚力。

2、学生以学为本，力求班级整体成绩更上一层楼；同时丰富课余文化生活。

3、在上一届班委工作基础之上，树立班级形象、争创院级、校级先进班级

具体工作计划：

以上就是我作为新一任班长在本学期的工作计划。总而言之，在这个学期，我要好好工作，努力为同学们服务，使同学们更加团结、友爱，使我们的班级更加优秀。 为加强我班建设，促进我班同学的全面发展，圆满完成学习任务，根据辅导员的指示和学院年级的精神；借鉴第一学年的成功经验，再结合我班的实际情况，制定本学期的工作计划。  一、积极配合学院年级开展各项工作  。

二、学习方面

树立学习第一的观念，培养良好学习氛围。本学期课程较多，英语四级考试亦有一半未人通过，很多同学准备考英语六级，计算机二级考试、普通话等级考试，学习压力不减，但仍有少数同学未能重视起来。针对这种情况，结合此次的班风学风教育活动，我班将举行学风建设为主题的班会，号召大家继续保持大一的学习和竞争氛围。使大家将学习和考试重视起来，提高大家学习的主动性，督促大家抓紧课程学习，避免不及格现象的发生。

必修课：保持大一良好的学习方法，制定适合自己的学习方法，发现问题及时解决。

英 语：将通过多种渠道，搜集四、六级考试信息，每周五英语课前20分钟集体听听力，提倡晨读，背单词，句子，例文。针对听力，词汇，完型，阅读，写作等具体内容进行强化培训，原则上要求每个同学在考前一个月完成四份四级试题。

普通话：提倡日常生活中用普通话进行沟通，让普通话流利的同学在与普通话较差的同学沟通和交流，帮助其提高，密切留意普通话讲座等各种信息。

计算机：我们将通过多种渠道，搜集计算机二级考试信息。

三、加强班级、宿舍管理

严格考勤制度，专人负责，专人记录，保障上课的出勤率。严格请假制度，杜绝无故夜不归宿和旷课现象。具体由学习委员负责，各个宿舍长协助。

提高同学的安全意识，注意宿舍安全用电，晚上外出尽可能告知室友或其他同学提高警惕，随时保持通讯工具畅通。

加强宿舍卫生管理，每周进行一次以上的宿舍卫生清洁，生活委员负责监督。各个舍长配合。保证良好的作息，杜绝深夜上网，原则上要求周日到周四晚上12点半必须熄灯、关电脑、睡觉，因为工作学习需要，可以酌情推迟，舍长和班干部负责监督。

妥善管理班费，做到收支明细，帐目公开。合理开销。建立班级大事记，对本班工作的日常生活、工作和活动进行记录。

班干部和各舍长密切注意本班同学的学习、生活和随时关注同学们的心理动态，及时发现问题，解决问题。若我们的同学遇到什么困难，解决不了，希望你能说出来，大家一起想办法。

此外，可以通过班级网站讨论本班建设，发表自己的观点，意见，看法。我们尽可能将所有有关我们班的信息都放在上面。

四、举办形式多样的活动

学习第一，但活动也不能丢。适当的活动可以娱乐身心、锻炼我们、加强班级凝聚力。

经初步计划特拟定以下活动。

本学期 申报一个以上的科研项目

每个月 举行一次课件制作比赛

每个月 举行模拟课堂

不定期 由体委文娱委员牵头举行各种文体活动（男女篮球赛、唱歌、联谊、看电影等）

第七周 “班风学风” 主题班会

期中考后 野炊 或者 大学城自行车环城赛

元旦 配合团支部搞特色活动――步行游兰州

-->[\_TAG\_h3]考勤的工作计划篇十

职务：班级考勤员

考勤对象：班级全体同学

考勤范围：上课出勤，校、院、班级集体活动

工作职责：

1、认真学习《学生管理手册》考勤制度。

2、认真执行考勤管理制度，做好学生的考勤记录工作，做到不漏一日、不遗漏一人。

3、每周对班级考勤情况进行统计，用标准符号记录学生考勤，并对缺勤等情况进行标注。

4、每周在班会上公布一周的考勤情况。

5、每周周五下午把本周考勤表上报班主任，并对特殊考勤情况做出说明和汇报。

6、对学生考勤真实性负责，不徇私。

7、将考勤及时上报学生管理室。

8、积极配合学生管理室对考勤情况的检查。

目的：为确保班级进行有秩序的学习管理而制定

适用范围：适用于潍柴职业学院各级各班学生的考勤。

责任：各班班主任、考勤员

日常工作：

1、每周到学生管理室领考勤表

2、在下一周的周二下午3:40前把考勤表交于学生管理室，以方便下一步考勤的统计。（交表超期者，每人次每次扣2分）

4、对于请假同学要按规定做好记录，交表时要附带假条、病假要有正规医疗机构出示的病例；事假写明原因，根据考勤制度由班主任、学生管理室主任、校长签名。

5、凡教学计划所开课程都要实行考勤，学生要根据学校规章制度要求按时上课和参加教学活动，不得迟到、早退、旷课，因故不能出勤的学生必须履行相关请假手续，凡未请假、请假未准、超过假期者，均以旷课论处（具体扣分事项详见《学生管理手册》）（注意:所报情况必须属实，如有不实，视为考勤员失职，每人每次扣5分，并全校进行公示）。

6、每月做好本班考勤情况的总结分析工作。根据各自班级工作实际，细化工作方法，切实把考勤的各项工作落到实处，力求考勤制度的实效。

**考勤的工作计划篇十一**

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。

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20xx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。

1、协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好20xx年党员发展工作。

2、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。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20xx年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

**考勤的工作计划篇十二**

关于幼儿园教师考勤工作计划怎么写呢？教师被喻为“太阳底下最光辉的职业”,我们教师的言行举止往往对学生起着潜移默化的影响，在塑造学生品格方面起到举足轻重的作用。你是否在找正准备撰写“幼儿园教师考勤工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者，必需以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我肩负。

一、思想方面

要遵守园里的规章制度，严格要求自己。积极认真地投入工作。坚持正确教育观，以正面教育为主，讲明道理。要平等对待每位儿童。认真参与园内的政治学习，以学习精神为工作的动力，不时更新思想，以饱满的热情参与新的工作，时刻以一个优秀教师的规范来要求自己。

二、个人学习方面

以充实自己，积极学习各种教育理论。以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学，给自己充电，积极进行学历进修学习。加强教育教学理论学习，提高个人的教学质量，使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展，并让他能够从玩中学，学中玩。加强思想业务学习，加强职业道德教育，加强责任心，规范言行，加强精神建设，做到五讲、四美”当好幼儿的镜子，用自己的一言一行、一举一动去潜移默化幼儿。业务上精益求精，敢于改革创新，紧跟形势，适应时代的要求。平时在工作中遇到问题能和班级人员共同商量，教学中遇到问题时，能虚心向有经验的老师学习，认真参与教研活动、园本培训，树立“终身学习”目标。

三、工作方面

勇于承担责任。对幼儿有爱心、耐心，能细心地观察幼儿，努力做到对每个幼儿因材施教，给孩子发明一个舒适、优美、良好的生活和学习环境。跟幼儿建立一种平等、尊重、信任的关系，视孩子为自己的孩子。对家长热情，及时向每个家长了解幼儿在家情况，并向家长反馈幼儿在园的表示，做到对每个幼儿心中有数，视家长为自己的教育伙伴。上班做到不迟到不早退。按时制定各种计划，认真准备和组织好班级的教学活动，活动后认真分析和反思活动的效果,对工作做到主动、积极、踏实。仔细填写家园联系手册，做好家访记录。做好平安、卫生工作，强化平安管理，加强“平安第一”意识，做到时时事事处处讲安全，发现不安全的隐患及时处置，杜绝事故的发生，确保幼儿的人身平安。并且做好平安教育工作，对幼儿进行自我维护意识教育，不跟陌生人走。做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处置。培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，培养幼儿良好的进餐习惯，做到顾惜食品，不挑食、不浪费;午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。并且保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。抓好教育教学工作，提高教学质量，教育教学做到面向全体幼儿，因材施教，因人施教，各班级制订出科学的符合本班幼儿实际、切实可行的教育教学计划。

四、家长工作

1加强互动。主动与家长沟通，及时向家长反馈幼儿的信息。增加宣传力度。

2收集家长的珍贵意见和建议，召开家长会。共同配合教育好幼儿。

五、个人努力方向

1再多点爱心。使孩子在各方面有更大进步。

2续抓好班级的惯例工作。

3加强自身基本功的训练。

4提高自己的攥写的能力及科研能力。多动笔。

为了更好地提高自身素质修养和自身能力，特拟定个人继续教育学习计划如下：

一、学习内容及思路

以《幼儿教师的十大教学技能及训练》、《做智慧型班主任》、《幼儿园教育活动设计与实践》、《在游戏中学习》等教材为主要学习内容，以提升自我创新精神、专业素养和实践能力为核心，树立以人为本、以幼儿为本的教育观念，增强服务于社会、服务于幼儿的意识，提高认识，更新教育观念。结合视频讲座《蒋勋的文学之美》《中国美术史》《西方美术史》等提升个人修养。

二、学习形式及措施

(1)以自学为主，按时参加幼儿园组织的集中培训。

(2)认真完成作业，做好学习笔记。

(3)参加大大班组学习：课标解读、教材研讨、观摩示范课。

(4)利用课余时间进行自学和互联网个人自主选择式学习，参与网友的讨论与学习。

(5)勇于实践，勇于开拓创新。

三、具体措施

1、积极参与园本培训、以问题为中心、以岗位为课堂、以实践为师，认真学习，努力实践，合作交流，充实专业知识，培养专业技能。

2、按幼儿园继续教育指南，积极参加幼儿园规定的继续教育教材，在学习中认真做好学习笔记，完成培训布置的任务。

3、利用课余时间进行自学和互联网个人自主选择式学习。积极参与开展教学探究、解决教育教学中实践问题、总结教育教学经验。

4、积极参加学校及上级举办的各级各类培训和学习。

5、积极撰写教育教学论文、教育教学经验文章等。

在以后的教育教学过程中，我会注重去发现问题，解决问题，提高教育教学实践能力，突出对课堂教学实际情境与自身教学经验的多视角、多层次的分析和反思，树立新的人才观、质量观和自身职业观，不断学习，不断更新知识结构，为全面实施素质教育而努力奋斗!

一、基本情况

7月，我走出了杉达学院的大门，9月我将作为一名新教师正式成为晨阳幼儿园的一份子。对于这份工作，我充满热情，我爱孩子，孩子是阳光的象征，他们纯洁，他们善良，他们真诚，虽然我将是他们的老师，但是我从他们身上可以感受到一种独特的气息，那是在其他任何地方所感受不到的。

虽然我在大学里学的是新闻专业，这是和幼教完全不同的两个专业，但是我相信，我会用我的热情去爱孩子，我会用我的勤奋在今后的工作学习中弥补自己的不足，我更会用我不断的追求在幼师这个岗位上完善自己，让自己逐步成为一名合格的、优秀的幼儿园老师!

二、优势分析

我快乐，我充满童真

一直以来，我都让自己生活得很阳光，就算遇到再大的困难，我都尽量做到一笑置之，所以我一直都保持着一颗童真的心，我能够用孩子的语气和他们交流;我也能够亲身加入到孩子的游戏中，和他们一起畅快的玩耍;上课的时候，我用亲切教态对待每一个孩子，用孩子的语言引导他们。我就像他们的大姐姐，更像他们的好朋友。在晨阳幼儿园实习期间，我和班级内的孩子玩在一起，和他们打成一片，我爱孩子，孩子们也爱我，对我来说这就是一种收获，一种喜悦。

我年轻，我充满希望

二十岁的我们正值青春年华，对一切新事物的接受能力很强，我也不例外。在校期间，我通过了cet—4和计算机一级的测试，如今我能熟练应用计算机，基本的英文也难不倒我。因此，对于以后各种课件的制作我想一定可以胜任的。年轻就是一种资本，年轻就是一种希望，现在我所拥有的这些可能不够，但是正因为我年轻，所以我有充足的时间去吸收新的养分，让我做的更好，因为我知道：这个世界上没有，只有更好!

三、弱势分析

正因为我是非专业的，因此在幼教理论知识和各种幼教所需的技能是相当缺乏的。幼教专业可以用3—4年的时间学习专业理论知识和专业技能，而非专业出身的我在接触这个工作之前完全是没有一点经验的，即便是有足够的热情与爱心也是不够的，由此可见，专业与非专业之间的差距有多大。幼儿园老师不同于小学、中学的老师，幼儿园老师需要在弹、唱、跳、画等方面都有所涉足，幼师有时候就像是一名演员，需要用富有表现力甚至是夸张的语言、声音、动作去感染孩子，让孩子在快乐中学习。

非专业的我在教学经验上更是大大的缺乏。虽然我能够用活泼的语言为孩子上课，但是缺乏经验的我控班能力不强，常常不能紧紧抓住孩子在课上生成的一些东西，有时也不能及时调节上课的节奏;对于有些活动我不知道要用什么样的好方法，让孩子在快乐、有兴趣的前提下参与学习。同时，我虽然用心在爱着孩子，但是要掌握好这个“度”对没有经验的我来说也是一件难事。另外，“二期”课改的一些精神我也还不能完全理解、渗透。这一切的难题都需要我努力去一一攻克，我想即便是师范专业毕业的，他们也是从一无所知开始的，所以我有自信让自己在学习中成长，在工作中成熟，勤一定能补拙!

四、个人目标

既然自己选择了这份工作，那么我就会用心去做好它。现在的幼儿会提出各种奇奇怪怪的问题，有时候教师还不一定能一一解决，所以我想在今后的三年种做到以下几点：1、参加教育学专业的本科学习，在理论上进一步完善自己。

2、在一定的计算机应用的基础上，进一步学习多媒体课件的制作。

3、对于每个幼儿都要投去关注的目光，让每个幼儿都感受到老师的关心。

4、通过三年的磨练，让自己能够积累一定的经验，成为一名合格的幼儿园教师。

五、任务与措施

(一)构建自我管理机制，促进自我发展

第一阶段

目标：建立自我管理意识，激励自我发展

措施

1、以主人翁态度积极参与新三年计划讨论，明确新三年发展目标。

2、围绕幼儿园发展目标制定个人新三年计划。

3、建立个人专业成长档案。

4、积极参与园内各类评比活动。

第二阶段

目标：增强自我管理意识，注重自我发展

措施

1、在完成学前教育岗位培训的基础上，继续参加本科的学习，让自己在教学理论上有进一步的提高。

2、在探索教学方法的同时，向带教老师以及身边其他一些有经验的老师学习，努力提高个人的教学水平。

3、经常翻阅一些有关幼儿心理的书籍，通过学习让自己更深入地了解幼儿的心理，从而用更为正确、有效的教育方法。

第三阶段

目标：发挥自我管理效能，完善自我发展

措施

1、请带教老师及有经验的老师指出自己的不足之处，及时改正缺点，对教学活动进行反思。

2、运用年轻人的优势，在教学上多运用多媒体技术。

3、跟着有经验的老师开展“培养农村幼儿文明习惯”的课题。

(二)创设幼儿探索学习的舞台，促进幼儿自主发展

第一阶段

目标：创设合理的区角环境，满足幼儿自主探索的学习，促进幼儿的生活经验。

措施

1、注意环境创设的安全、新奇、有趣，提高幼儿的兴趣，充分利用墙面、地面、走廊等满足幼儿自主探索的需要。

2、创设材料库、百宝箱等，扩大幼儿探索资源。

3、带领孩子走进社区、走进大自然，丰富孩子各方面的认识。

第二阶段

目标：创设体现现代教育理念，使幼儿的个性潜能能到充分的发挥。

措施

1、根据主题的需要，拓展幼儿学习空间，为幼儿自主学习提供丰富的材料。

2、在区角游戏中投入新鲜的游戏材料，让幼儿在游戏中尝试探索学习。

第三阶段

目标：在日常生活中培养幼儿良好的文明习惯，为新课题的研究打好基础。

措施

1、在学习活动中，通过故事、儿歌等形式培养幼儿逐步养成文明的习惯。

2、教师以榜样影响幼儿，帮助幼儿培养良好的文明习惯。

(三)家园共育工作

第一阶段

目标：加强与家长、社区的互动，探索家园共育的有效途径。

措施

1、通过各种形式与家长联系，了解幼儿的特点与需求。

2、定期召开家长学校、家长沙龙活动，交流育儿经验。

3、根据家长需求，邀请专家来园作讲座。

第二阶段

目标：充分利用有效资源，探索家园、社区三位一体化新方式。

措施

1、充分发挥家委会作用，成立家园、社区三位一体化领导小组。

2、利用社区、广场开展各类亲子活动。

3、充分利用家园资源，丰富晨园小报。

第三阶段

目标：整和家园、社区力量，形成一体化育人环境。

措施

1、围绕家长工作展开深入的研究。

2、家长学校开展形式多样的有针对性的家教培训活动。

3、进入社区开展各种宣传、指导活动。

为了进一步加大青年骨干教师培养的力度，使骨干教师迅速成长，根据幼儿园教师培养的要求，以“让教师与幼儿园一起发展，让教师与幼儿共同成长”为培养目标，遵循骨干教师成长的规律，采取全方位、多途径的培养措施，建设一支具有现代教师素质和创新精神的\'新型骨干教师队伍，为幼儿园教育教学的持续发展奠定基础。制定本学期骨干教师的培养计划如下：

一、目标与任务

(一)培养目标

1、区级及以上骨干教师的培养目标是：使培养对象在教育观念、思想政治、职业道德、专业知识、教育教学能力与教育科研能力等方面具有较高素质、较高水平、较高知名度。掌握现代教育技术成为具有自己教学风格、科研专长，能在本园乃至区教育教学工作中起示范带头作用。

2、校级骨干教师的培养目标是：使其成为具有现代教育观念，具有合理知识结构、具有一定教育教学、科研能力，在本园范围内具有指导、带头作用，为高一级骨干教师评选储备人选。

(二)培养任务

根据幼儿园教育教学发展要求，力争三年内培养市级骨干教师1人，区级骨干3—4人，校级骨干8余人，逐步建立一支高素质的骨干教师队伍。

二、建立选拔制度

1、各级骨干教师一般每三年选拔调整一次。

2、幼儿园建立各级骨干教师后备队伍成长档案，逐层选拔培养。

3、建立公开、公平、公正选拔造就人才的机制。

三、培养措施

1、各级骨干教师一般3年为一培养周期，跟踪培养。

2、根据“注重能力、讲求实效、更新观念、发展自我、形成特色”的原则安排培养计划。

3、幼儿园为各级骨干教师培养对象创造各种学习、进修、研究和实践的条件，为其成长提供舞台。

4、建立各级骨干教师管理档案制度，为高一级骨干教师评选储备人选，考核不合格者，幼儿园取消其资格。

四、本学期开展活动

1、开展领导干部、骨干教师与青年教师“结对助教”活动，努力发挥优秀骨干教师的辐射带动作用，通过互相听课、看活动在教育教学研究、班级管理、教育幼儿等方面深入的进行研究，切磋，学习他人之长，不断反思，使青年教师快速成长。

2、举行骨干教师教育教学观摩活动

五、表彰奖励

1、各级骨干教师具有指导培养下一级骨干教师(或教师)的义务，3年培养3-5人，培养对象被评选为、市、区、校级骨干教师的，对骨干教师进行奖励。

2、各级骨干教师在任职期间内，应认真学习教育理论，积极进行教育教学方法的改革与实验，每年度进行一次考核。每年度评选一次优秀骨干教师，纳入期末考核中。

3、骨干教师必须积极参加教育科研课题的实验与研究，获国家、市、区科研成果的，按幼儿园有关政策进行奖励。

一、班级情况分析。

本班幼儿总人数有43人，男生有18，女生25人，大部分的幼儿都已经在幼儿园生活和学习两年多了，他们在生活的自理能力提高，基本都能自我服务，学习上有了自觉性，主动性，探索性，生活行为习惯好，文明有理，尊重长辈，尊重老师，团结同伴，能和睦相处，但是仍存在一些问题，如继续加强幼儿午睡的自觉性，继续加强幼儿安全，卫生知识，提高幼儿自我防范，自我保护意识。我们三位教师团结一致，使幼儿的一天保教工作做到。

二、管理班级工作计划。

1、班主任老师带好头，言行好，衣着整齐，能认真接受上级领导布置工作，服从领导安排。

2、继续加强幼儿安全、卫生意识，提高幼儿自我防范，自我保护意识。

3、继续培养幼儿行为习惯，日常礼貌用语，学习礼貌待人，尊重别人。

5、认真参加幼儿园举办教学学习班，加强自身教学水平，提高教育教学质量。

6、做好各科的教学具，特别数学科做到幼儿人手一分。

7、保育方面、首先能把教室的卫生时刻打扫干净，做好交接班工作，做好午睡工作，时刻幼儿面色变化，幼儿身体的冷热，教育幼儿能自我服务，自己的事情自己做，学习收拾自己的玩具，衣服，图书等物品。

三、教学工作计划。

1、班主任老师与科任老师互相学习，互相探讨教学，取长补短，提高各自教学水平，提高幼儿的学习兴趣，开发和培养幼儿体、智、德、美全面发展。

3、加强体育锻炼，保证每天一小时体育活动时间。通过体育游戏等形式，培养幼儿参加体育活动的兴趣，增加幼儿体质。举行第二届幼儿运动会。

4、每周一张贴好一周教学计划，预先备好课，课前做好教学工具准备。

5、五大领域。

〈1〉健康————身体运动智能，随儿歌指令

移动身体位置促进身体反应敏捷性;运用不同的

动作表现音乐旋律，增进动作的协调性：学习运用工具玩球尝试投篮，并获得投篮的经验与乐趣;学习穿衣，养成自己事情自己做的习惯;根据指示做动作，发展幼儿身体的平衡感。

〈2〉社会————人际关系智能;人能主动与人打招呼;知道朋友的重要性，探讨成为别人好朋友的原因;知道自己进步的地方;交流成长的经验，增进对运动安全与游戏的认识，培养互助合作的团队精神;欣赏中华文化中的刺绣和编织艺术;知道京剧是一种独特的中国戏剧。

〈3〉语言————语言智能，理解有情节的儿歌内容，感受中国儿歌连锁调的形式特点;学习阅读;按照情节发生顺序，讲述图片故事;要集体面前讲述自己改编的故事，提高创造运用语言的能力。

〈4〉艺术———音乐智能;培养使用乐器的能力，能用乐器制造不同的乐音来表现自己的心情;培养对律动的感受力，学习创编新词，演唱新歌曲;体会音节的节奏，做不同的动作;在音乐游戏中，培养对乐曲结构的敏感性。

空间智能;学习创作连环画，准备集体上演和进行创作，联想代表自己的符号，学习设计属于自己的信封和信纸;学习运用脸部肌肉与形体动作做出创造性动作;尝试用点画线创作，培养幼儿丰富的想象力。

〈5〉数理逻辑智能。观察辨别空间线索，培养初步的推理能力;初步获得年和月的概念;尝试用不同的工具和方式进行测量;培养比较和配对，推测的能力;增进数数能力，学习简易统计方法并对讨论结果进行归类;比较各种不同特征的线，培养敏锐的观察力。

自然观察智能，建立初步的镜面反射的概念，认识动物中的运动高手，比较动物和人的外形观察各种叶子的外形和特征，观察各种树叶之间的异同;知道水的冷热对泡茶的影响;认识线并寻找生活中各种各样的线，知道某些线有传递声音的功能。

安全工作计划

1、利用各种形式引导幼儿用电、交通、游泳、放火、防震、放毒等各项安全教育。如教育好幼儿上落楼梯向右走，不准在教室追逐，大少便与喝茶要排队，教室张贴安全标志，教育幼儿不准乱摸电插座，游水前做好预备运动，在水里不准推人与危险动作，在家里不准玩火，不准带火种回幼儿园，并教育好幼儿当遇上危险时请打110向警察叔叔求助，或大声向外叫救命。

2、坚持每周进行一次常规安全大检查及卫生检查，并每周五向幼儿进行卫生，常规，安全的教育。

3、利用音乐游戏组织幼儿下课常规，调动幼儿的自觉性。

4、教育好幼儿不要乱把食物放在嘴里，以防食物中毒。

卫生保健工作计划

1、做好幼儿冷热工作，能够及时为幼儿增减衣服，午睡注意幼儿的睡意，发现异常立即做好应变办法。

2、每天早上做好晨检，做好病号登记，特别要吃药的幼儿名单。

3、充分利用阳光，空气水等自然因素组织幼儿锻炼，培养幼儿良好的个人卫生习惯。注意幼儿的心理卫生和心理健康。

4、每周检查幼儿的手指，要求幼儿不准留长指甲，隔天就要洗头，每天要更衣。

5、教育幼儿要多喝水，多吃蔬菜，不要挑吃，均匀饮食，有助身体发育。

家长工作计划

我们互相配合，互相支持，互相了解，进一步提高幼儿学习的自觉性。

2、每学期结合教学开展一次、有关家庭教育的活动，积极参与社区教育，文明建设活动，使幼儿园，家庭，社会三方面教育有机结合。

3、结合本园要求，继续开展第三次家长委员会议，动员家长参与幼儿园管理，发挥家长委员的作用。

一、指导思想

更新观念，以《指南》为指导，自觉遵守园的规章制度，服从上级领导安排，做好本职工作，加强政治学习，提高自己思想政治素质，树立良好的形象和科学的儿童观、教育观，使幼儿的身心健康发展。

二、保教工作方面

(一)继续深入学习《纲要》，并根据〈纲要〉中精神，不断提高自身素质和业务水平，对幼儿进行全面培养。

(二)在教学中为幼儿创设轻松、愉快的学习环境，结合主题加强环境与教育的互动与结合。

(三)创设良好的语言氛围，鼓励幼儿大胆发表自己的见解，使幼儿想说、敢说，发展幼儿的发展幼儿的交往能力和语言表达能力。

(四)按时完成教学任务，及其他工作安排，尝试新的教学方法，让幼儿在愉快游戏中学习，培养幼儿学习兴趣。

(五)抓好幼儿日常生活常规工作，在各项环节中，培养幼儿良好的生活习惯及自立能力，让幼儿身心得到全面健康和谐发展。

三、保育工作方面

孩子健康，是一切目标实现的关键。本学期我会更加与两位老师做好班级幼儿卫生工作，合理组织好幼儿一日活动，加强室外体育锻炼：

(一)做好班级的各项消毒，以防病毒感染。

(二)培养好幼儿的各种生活习惯，以防幼儿病从口入。

(三)开展多样的户外活动，要求活动中要保持动静结合，让幼儿有足够的活动量。(四)做好幼儿活动的护理工作。根据天气的变化给幼儿增减衣服，活动前注意提醒幼儿喝水等。(五)加强幼儿的安全意识教育。活动时教师要先讲规则，并教幼儿一些自我保护的技能。

四、自身素质的提高

教师应当是一名教育者，而不是教师匠.他们的区别，就在于是否有所追求卓越，有目标。教师应该是一个不断探索、不断创新的人，应该是一个教育为上的有心人。有心就能成功。勤于学习，不断充实自我。

在本学期，我会有意的做到如下几方面：

(一)结合幼儿普遍存在的情况，培养幼儿的合作意识。

(二)多给幼儿讲一些互相帮助、互相合作的故事，用潜移默化的方法渗透到幼儿的内心当中。

(三)多开展合作性的活动，比如合作画、合作表演等，让幼儿体验合作的愉快性。

(四)学习制定班集体规则，知道自己是大班小朋友，应该遵守自己制定的规则。

(五)在活动中，能基本独立完成交给的任务;会正确评价自己，了解自己主要的缺点和优点;学习恰当地评价别人，愿意学习别人的优点，不计较别人的缺点和缺陷。

五、家园共育方面

了解幼儿的家庭教育环境，耐心听取家长合理正确的意见和建议，互相配合共同教育幼儿，使幼儿的健康成长。

(一)充分利用入园和离园的短暂时间，积极主动地与家长沟通，使家长了解自己孩子在园的情况，在家长的配合下实现家园共育，促进幼儿的全面发展。

(二)利用宣传栏、家园联系手册、电话等途径，与家长沟通联系，及时向家长反馈幼儿在园的学习、生活情况。

(三)组织家长开放活动、家长时课堂活动，增进家长对幼儿园和本班工作的了解，取得家长对班上工作的支持。

(四)充分挖掘家长资源，协作完成教学、活动等工作。

幼儿教师的工作是琐碎的，然而幼教工作每一件都是重要的，我要有敏锐的观察力，注意观察幼儿的言行、举止、神态，并且要永远用一颗童心去感受幼儿心灵的深处，这是我自己做好幼儿教育工作的前提。希望在领导与同事的帮助下能够圆满地完成计划，会和孩子们一起愉快、顺利地度过大班的第一个学期。

**考勤的工作计划篇十三**

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致，确保部门隶属关系与部门名称的准确性。

2.及时反馈系统中部门组织结构的变更信息。

3.有关部门组织结构的变更，包括：部门增减合并、隶属关系变更、名称变更等，应随时以联络单的形式在5个工作日内将变更信息反馈至管理部。同时应注明发生变更的部门人员归属情况。

三、时间管理

1.对公司员工的考勤状况进行有效管理，为相关部门提供有借鉴意义的统计数据，辅助人事管理。

2.监督员工严格执行公司相关的考勤管理制度，及时、准确地维护系统考勤数据，使其真实反映员工的考勤状况。

3.（1）考勤数据的审核与及时录入。本部门员工外出公干、请假、销假、加班原始数据的审核与及时录入。在条件允许的情况下，外出公干、请假及加班的原始数据可通过相应的电子流直接倒入系统。考勤数据的录入，应在有效单据到达后2个工作日内完成。

（2）考勤异常情况的处理。管理部每天定时处理员工的考勤记录，并跟踪异常情况的原因，在2个工作日内完成对异常情况的处理。

（3）负责对公司考勤管理制度的宣传与咨询，受理部门员工考勤状

况查询。

（4）有驻外机构（办事处等）的部门，应在每月第3个工作日以电

子表格的形式，通过qq或email的方式上报驻外机构人员的考勤报表及加班汇总表。

四、人员基本信息维护

1.确保系统中相关人员基本信息的准确性。

2.及时维护系统中人员的班次、上班地点、职类、职位及职位代码信息。

3.对于部门人员的班次、上班地点、职类、职位及职位代码信息的变更，应随时跟踪并在变更发生后3个工作日内在系统中作相应调整。

五、考勤员职责

1．按规定认真、及时、准确地记载考勤。

2．如实反映本单位考勤中的问题。

3．妥善保管各种休假凭证。

4．及时汇总各部门考勤结果上报。

5．如出现人员考勤错误，自己负责处理和负相应的责任。

六、本制度自总经理核准之日起实施，授权管理部负责解释。

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