# 最新出勤通报批评(4篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-10-07

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。出勤通报批评篇一为认真贯彻办党组关于在党员干部队伍中加强“五种作风”建...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**出勤通报批评篇一**

为认真贯彻办党组关于在党员干部队伍中加强“五种作风”建设的要求，进一步加强我局干部队伍作风建设，内强素质，外塑形象，根据局领导指示精神，由人力资源部牵头联合综合管理部、党群工作部组成考勤检查组，于近期对局机关员工出勤情况进行了检查。检查发现，我局绝大多数员工能够严格遵守考勤制度，立足岗位，积极工作;不少员工为完成紧要工作任务主动加班加点，延长工作时间，充分体现了我局员工勤奋敬业、严守纪律、积极进取、自觉奉献的良好精神风貌。但是，也发现极少数员工存在上班迟到现象，已通知有关部门进行批评教育。

当前，南水北调中线工程已进入高峰期、关键期。全体员工要进一步认真学习贯彻xx届五中全会精神，深入开展争先创优活动，进一步抓好作风建设，为又好又快推进工程建设、如期实现全线通水目标提供保障。现对进一步加强考勤管理工作提出要求如下：

一、各部门要进一步加强领导，严格要求，切实负责，充分调动广大职工的自觉性、积极性和创造性，增强职工的责任感和事业心,用制度管人，进一步推动工作作风转变活动深入开展。

二、各部门考勤员要认真负责、敢于管理、如实记录考勤情况，做到“四时四查”，即上班时间查迟到，下班时间查早退，工作时间查在岗，值班时间查到位。

三、今后，局有关部门将不定期地对考勤情况进行检查，对无故迟到、早退、旷工等违反劳动纪律的员工，将给予局内通报批评和一定的经济处罚。

特此通报。

x年xx月xx日

**出勤通报批评篇二**

学校各部门：

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。

x年xx月xx日

**出勤通报批评篇三**

学校各部门：

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。

x年xx月xx日

**出勤通报批评篇四**

局各科室、下属各单位：

为进一步贯彻落实党的群众路线教育实践活动要求，我局深入开展正风肃纪专项工作，重点对违反上班纪律、办事效率低下等问题开展访查，特别对是否存在上下班迟到早退、擅离职守以及工作时间网上聊天、玩游戏、看电影等问题进行重点检查。现将我局上半年的考勤和各项督查有关情况通报如下：

一、总体情况

局纪检监察室将我局上半年考勤及各类督查情况进行全面统计。根据指纹考勤及领导值月纪录分析，我局上下班纪律总体情况较好，绝大多数干部职工能自觉遵守劳动纪律，认真履行工作职责，工作作风端正。但个别干部职工仍然存在迟到早退、无故旷工等违反效能建设的现象。

二、存在比较突出的问题

1、个别同志旷工现象突出。特别是原在编不在岗人员中几位返岗同志，在返岗初期旷工、怠工现象较其他同志突出。

2、迟到现象仍然普遍。上半年，全局累计迟到173人次，基层中队较机关科室更突出些。

3、擅自离岗和早退情况时有发生。在几次领导值月督查中发现，下午早退和临时外出未向科室负责人、分管领导请假等现象较为普遍。

三、处理意见

1、根据《xx市环保局行政效能督查暂行办法》(乐环〔20xx〕77号)文件的规定，因陈茂才、周浩、陈凯、郑仕行、周漫等五位同志，在20xx上半年迟到、旷工情况突出的，给予内部通报批评一次。

2、各科室，下属各单位负责人对本单位迟到、旷工及擅自离岗情况突出的人员，开展谈话谈心，及时掌握其思想动态，并向分管领导、联片领导汇报。

3、局纪检监察室要及时对此次统计中出现的迟到、旷工及擅自离岗情况突出的人员开展诫勉谈话，加大纠治力度，切实治庸治懒、转变工作作风。

4、人事宣教科要将考勤统计结果运用到全员考绩工作中去。

附件：各科室、下属各单位上半年人员迟到旷工情况统计表

xx市环境保护局

20xx年8月13日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找