# 电子考勤的工作总结(汇总32篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-10-08

*电子考勤的工作总结1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部分，是公司能有序运行的条件之一。因此，对于公司而言，考勤制度是否科...*

**电子考勤的工作总结1**

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部分，是公司能有序运行的条件之一。因此，对于公司而言，考勤制度是否科学合理，直接影响着公司的正常运行，影响着每位员工的工作态度、积极性和责任心。考勤工作虽然普通，但意义非凡，责任重大。

作为一名合格的考勤员，必须及时、实事求是地记录每位员工的出勤情况。员工的出勤情况，能比较准确地反映每位员工的工作情绪、身体状况。例如，若某员工在某段时间内经常出现请假、无故旷工等现象，那么该员工的出勤会准确地呈现在考勤表上，考勤员应该及时地和该员工交流，了解原因，必要时可向车间负责人反映，并采取相应的解决办法。从这个角度而言，考勤是公司劳动纪律管理的.一种补充、辅助，也是车间生产工作有序进行、人员安全生产的保证之一。

由于考勤是公司计算员工劳动报酬的依据，考勤有误，可能会挫伤员工的工作积极性，也可能会造成公司不必要的经济损失或引起公司与员工的误会。因此，考勤必须准确、公平、公开透明化，且每个月的考勤统计中必须有员工本人的签字确认方可生效。

考勤是一项严肃的工作。考勤员在进行考勤记录时，必须严肃认真、字迹工整。每个月交与行政部的考勤记录表必须保持版面整洁、

字迹清晰，严禁在考勤表上乱涂乱画。考勤表代表着考勤员的形象，希望每位考勤员都能将自己的面子工程做好。

考勤工作很普通，很平凡，但责任不小。能担任车间考勤员，是同事们对我们考勤员的信任，我们只有认真负责的做好考勤工作，才能回报同事们的这份信任。希望每一位考勤员都能以高度的责任感去记录员工每一天的出勤。

**电子考勤的工作总结2**

许多公司都有签到或者打卡制度，我们公司也莫能例外，而在这个制度执行的过程中，遇到最多最突出的问题，乃是公司的中高层管理人员中，总有那么几个人不按规定打卡或签到，审核工作很是棘手。事实上这些人也出了勤，只是“不愿意与普通员工一样参与打卡或者签到”，还有时是忘记了，迟到也是常有的事。如果真正按考勤来结算薪酬肯定是行不通的，可是不这样做的结果是有碍于公司管理制度的执行也有损于管理者的形象。

可能这是一个与敬业无关的行为。可是那些自我感觉良好的管理人员却天生有着难以释怀的“不签到自豪情结”。

然而做为老板，这个企业的牵头人却需要他的企业有良好秩序甚至于仅仅是一种存在，看着大家忙忙碌碌，看着他的员工们兢兢业业，自然觉得很踏实。当员工们能够按时按规出现在老板的视线中，老板会有安全感，反之，如果办公室到点了还没人或者常常没人又或者三三两两来了又走了，老板的第一感觉是公司的形象散架了。

对于一个发展中的公司来说，能否向前朝大了发展往往取决于老板的思路与走向，能否健康并且有效发展则取决于公司的中层领导们，而这个牵一发而动全身的中层领导，有的自恃功高盖主，有的自以为是，听不进不同意见，有的则认为自己朝中有人好办事得很，如此种种，不一而足，这些人的存在，极大的阻碍了公司团队凝聚力的形成，严重者甚至会影响整个公司团队的工作积极性。然而，对于这些员工，还不可简单对待，因为他们或多或少都可算得是人才，稍稍的处置不当都会带来不可挽回的消极影响，这时候我们单靠考勤的管理似乎已是力不从心。而做为企业的中坚力量，其实领导们需要更多的是以身作则，让自己所得的那份薪水绝对性的物有所值甚至物超所值，方能使自己的可用性与可用筹码不断增加。这可能有点老生常谈，但是我们始终都会发现这么一个有趣的现象，比如在出早操的时候，比如在下雪后扫雪的现场，还比如在许多的普通工作场合，头儿在和头儿不在的情形会有许多微妙的不同。其结果当然是头儿在的效率会高出许多。

而我们的领导，放下架子与员工们一起同甘共苦真有那么难么？著名的松下幸之助先生在来到分子公司时都亲自站在门口迎接上班的员工，这是一个涉及到集体荣誉感及领导核心力的问题，其实还有待我们的进一步探讨。它不只是签到打卡这么简单的一个问题。

**电子考勤的工作总结3**

自五月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这 半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断 地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工 作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一 步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交 办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将 这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一 个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办 公室工作繁杂性。

(一) 制度的拟定

1. 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。

2. 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指 纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行 实施。

(二) 日常性事物

1. 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。

2. 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听 与转接。

3. 每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。

4. 公司员工书籍借阅统计与签收。

5. 日常礼仪接待工作。

(三)水电费的缴纳：

(四) 公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳上月费用)

(五)每月 5 号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理(内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统 计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用 情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(六) 每月 8 日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤 总表制作，提交行政总经理审核。

(七)每月 10 号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。

(八) 月中更换销售排行榜;每月 20 号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

(九) 与行政总经理及网络管理员沟通， 确定下月所需费用， 25 号前完成部 于门预算统计表交与行政总经理审核，提交财务中心

(十) 每月 30 号前完成办公用品及日常用品盘点表。 提交行政总经理审核， 并于次月 2 号之前上交财务中心。

(十一) 每月初一，十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

(十二) 办公用品档案及固定桌椅档案的登记。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx真总结 经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更 高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起， 从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础 性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用挥行政应有的作用

**电子考勤的工作总结4**

时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的两个月工作中，在公司领导和同事们的帮助下，工作中有进步也有需要提升的地方。以下是我两个月试用期的工作总结。

>一、人力资源管理

明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度；培训完善公司章程并制作章程PPT，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行xx知识的培训。

>二、考勤及绩效考核

整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理；绩效考核方面，由于之前的考核不科学暂时不采纳，新的绩效方案目前正在规划中。

>三、招聘

拓展招聘渠道，积极收集合适的简历。刚进入公司，可用的招聘渠道只有xx网，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了xx等人才招聘网站。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

规范并完善招聘流程。为使招聘规范化，我创建了xx，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用了xx来进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选（虽然后来自动离职）。入职人员的自离让我意识到了招聘流程的.欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位（PHP程序员、网站运营专员）缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。

>四、员工关系处理

逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀；相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理；对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司；对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识；与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

入职至今，我能够胜任本岗工作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！我希望今后能以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**电子考勤的工作总结5**

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

>一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

>二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室文员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对—镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及—镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对—镇的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

>三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

>四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要。

2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。

3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心。

4、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**电子考勤的工作总结6**

今年的工作也已经结束了，我想自己在这一年的工作表现应该还是比较的不错的，至少在上班的每一天里我都是有很认真的在工作的，并且我在工作的过程中也是没有出现过错误的。要给自己这一年的工作评分的话我想拿到一个良好应该是可以的，在这一年自己也是有了不小的进步的，但我也知道自己还是有着很多的不足的。新一年的工作即将开始，我想我应该要为今年的工作做一个总结并且为明年的工作做一个计划，这样就能够更好的去完成我明年的工作。

>一、工作具体情况

作为我们酒店办公室的文员，我的主要的工作就是整理资料还有处理其它的一些文件，都是一些比较琐碎的事情。虽然工作是比较的简单的，但是想要做好想要不出错也不是一件容易的事情。自己在这一年的工作中是很好的去完成了这些工作的，也在这其中学到了很多的知识。

现在是数据化的时代，很多的东西用数据来纪录是非常的简单明了的，把文件都用电脑保存起来也是很方便去查找的，我是把所有的文件都做了一个分类的\'处理的，不仅按照文件的类型进行分类，也按照文件的时间进行分类，这样之后再查找起来的时候就会很方便了。所以我觉得自己的工作其实是做得还蛮不错的，在工作中也有自己的思想，自己也能够去学到一些东西。

这一年我想自己的表现应该还是很不错的，在上班的时候我一直都是在认真的工作的，就算把领导交代给我的事情做完了我也会自己去找一些事情做，不会让自己有空闲的时间。自己在工作的过程中是能够提高自己的工作能力的，所以上班的时间是一定要利用好的，可以去学习一些新的东西，让自己的工作变得更加的简单。在工作中我也是比较的认真的，所以也没有出现过不应该的错误。

>二、工作计划

自己有的时候还是会有一些粗心的，在工作的时候也没有计划性，不会合理的去安排好自己的时间，这样虽然对我的工作影响并不是特别的大，但如果不去改变自己的话是肯定不会有进步的，不管工作几年我的工作能力也只能是现在这个样子的了。所以之后的工作计划是要让自己把现在工作的过程中存在的不足一一的去改善，让自己能够有更好的工作能力。我相信在明年的这个时候我是一定会有更多的收获的，自己也会变得更加的优秀。

**电子考勤的工作总结7**

我班20xx-20xx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。

我班在严格落实大学考勤制度的同时，结合我班实际，人文管理，工作民主透明，获得了同学们的一致好评：

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!

**电子考勤的工作总结8**

任考班一职也已有半年，期间有过临时换任的不适应，有过同学不配合的不知所措，也有过被人误解的茫然。期间各种酸甜苦辣也只有自己知道。但我可以很理直气壮地告诉大家，我所做的都是以负责为前提。

在上半个学期中我们物电xxx班的学习和活动方面都取得了可喜的成绩，每个同学也越来越表现出积极向上的态度。作为考勤副班长，我仔细分析和总结了自己一年的工作，找出自己的`不足和值得发扬的地方，并和其他同学进行了沟通，力争得到更好的改善。

上学期中，我基本做到了考勤班长该履行的职责：

1、做好班级小结，定期一月汇报并及时上交学期

2、负责地管理课堂出席与纪律情况，与任课老师配合做好出勤情况的统计，一旦出现问题，及时汇报。

3、与班长以及体育委员共同督促同学们按时出席早操。

4、对于晚自习严格管理，对于缺勤、迟到、早退的同学及时提醒并督促。

但在这一学期中，我们仍有很多不足之处：

1、遇到某些对于考勤没有抓得那么严的课程任课老师，部分同学便利用这点空隙不来上课。

2、晚自习，个别同学无所事事，说小话，玩手机，中途出去长时间不归，甚至迟到缺勤早退。

3、举行活动时，少数同学浑水摸鱼或缺勤（团日活动）。

当时间一点点过去，我们随着时间不断成熟，慢慢成长。作为考班，上一学期中可能还存在许多不足，但我会努力提高自己的能力，丰富自己的知识。尽快发现不足，做好与大家的沟通工作，配合班长，学委和团支书的工作，督促和协助其他同学。尽我所能把我们物电xxxx班建设得更好。

**电子考勤的工作总结9**

任考班一职也已有半年，期间有过临时换任的不适应，有过同学不配合的不知所措，也有过被人误解的茫然。期间各种酸甜苦辣也只有自己知道。但我可以很理直气壮地告诉大家，我所做的都是以负责为前提。

在上半个学期中我们物电xxx班的学习和活动方面都取得了可喜的成绩，每个同学也越来越表现出积极向上的态度。作为考勤副班长，我仔细分析和总结了自己一年的工作，找出自己的不足和值得发扬的地方，并和其他同学进行了沟通，力争得到更好的改善。

上学期中，我基本做到了考勤班长该履行的职责：

1、做好班级小结，定期一月汇报并及时上交学期

2、负责地管理课堂出席与纪律情况，与任课老师配合做好出勤情况的统计，一旦出现问题，及时汇报。

3、与班长以及体育委员共同督促同学们按时出席早操。

4、对于晚自习严格管理，对于缺勤、迟到、早退的同学及时提醒并督促。

但在这一学期中，我们仍有很多不足之处：

1、遇到某些对于考勤没有抓得那么严的课程任课老师，部分同学便利用这点空隙不来上课。

2、晚自习，个别同学无所事事，说小话，玩手机，中途出去长时间不归，甚至迟到缺勤早退。

3、举行活动时，少数同学浑水摸鱼或缺勤（团日活动）。

当时间一点点过去，我们随着时间不断成熟，慢慢成长。作为考班，上一学期中可能还存在许多不足，但我会努力提高自己的能力，丰富自己的知识。尽快发现不足，做好与大家的沟通工作，配合班长，学委和团支书的工作，督促和协助其他同学。尽我所能把我们物电xxxx班建设得更好。

**电子考勤的工作总结10**

20xx年，在院和办公室的正确领导下，我按照院和办公室的工作精神与工作部署，以科学发展观为指导，围绕自身岗位工作职责，刻苦勤奋、认真努力工作，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年个人工作情况总结如下：

>一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为办公室综合管理员，肩负着为院领导和各专业科室员工服务的职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自己的政治、业务和管理素质，为做好各项工作打下坚实基础。在实际工作中，我做到清正廉洁，爱岗敬业、吃苦在前、享乐在后，按院和办公室要求全力做好工作，提高工作效率与工作质量。

>二、刻苦勤奋工作，全面完成工作任务

作为办公室综合管理员，工作范围广，日常事物多，涉及后勤、外勤、接待等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与院的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让院领导放心，让员工满意，让客人舒心。在做好日常管理工作的同时，20xx年着重做好两项工作，一是在9月份完成办公室装修搬迁工作，让办公室人员有更好的工作条件，专心致注做好工作。二是在12月份开展试验基地报建工作，做好设计招标等有关前期准备工作，确保日后试验基地能够顺利建设。

>三、培养良好作风，促进工作发展

做好办公室综合管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我严格要求自己，培养良好作风，以严谨的工作态度对待工作，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为院做好服务工作，促进院各项工作发展。

20xx年，我认真努力工作，虽然提高了自己的工作业务水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与院领导的要求相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为院又好又快发展，做出我应有的努力与贡献。

**电子考勤的工作总结11**

时光消逝，光阴辗转。在公司勤勤恳恳工作了又是一年，这一年的我在稳步前进中得到了成长，也在大家的帮助下有了新的突破。虽然文员的工作比较的繁杂，但是只要自己有足够的耐心和恒心，就一定可以做好。所以这一年我的表现我个人还是比较满意的，也希望领导们可以满意我这一年的表现，往后一年我一定会更加努力一些，在岗位上继续保持好状态，良好进行工作。

>一、注重工作中的细节

办公室文员的这份工作是一份很安稳，也很需要耐心的工作。任何一件事情都有利有弊，但如何权衡都看我们自己。我个人是非常满意这份工作的，因为这份工作和我个人的性格很符合，我是一个很沉得住气，很有耐心的一个人。我做起事情来也比较的喜欢循序渐进，所以领导也常常说我很适合这份工作，有一种非常踏实的感觉。我看见了自己的优点，同时我也能够正确看待自己的缺点。在细节方面虽然我每次都非常严格的控制着，但是总有一些时候还是会出现漏洞，这也许是时间问题，但是我希望接下来的一年我可以更好的掌握好各个细节，尽量争取做到接近完美。不希望给大家带来工作上的困扰，也不希望因为自己的遗漏而给公司带来一些负面影响。我会继续注重细节管理，提升自己的处事能力的。

>二、保持乐观的心态

很多人在一份工作上待久了就会觉得有一些乏味，也会觉得有一些心理上的负荷。这一点我也有所感受，所以心态对于一份工作来说是在重要不过的了。通过我长期的实验，我发现每一天工作的心态和前一天的睡眠也有一定的关系。所以无论怎样，我们都要保持一个良好的休息状态，也确保第二天的良好工作态度。此外，在对自己情绪的控制上我认为也要有一定的要求，很多时候可能会因为别的因素影响，而降低了对自己工作上的要求，从而导致效率降低。这一点是应该重视的，这一年我也尽量的压制了各个方面的压力，在工作上保持一个单一的心理，更专注的投入工作。

>三、弥补不足，积极进取

每个人不可能从不犯错，但有些人犯错之后能改，而有些人也不能。所以改正这两个字对于错误来说是一个重点。这一年我也多多少少犯过一些错误，但最后我也将它弥补了起来。我知道错误发生之后，不管怎么弥补都会留下一些痕迹，但是我想要通过自己的改正将这种影响降到最低。从而也告诉自己今后不可再犯，不能再让这样的行为影响到大家。改良错误是我们工作历程中必定要接触的事情，所以往后不论怎样，我在发现自己缺点或者错误之后，一定会及时改变，不再重蹈覆辙！

**电子考勤的工作总结12**

时光飞逝，转眼大一已过去半学期。回首过去的时光，大家都从原本的青涩变成一个成熟的大学生。来自五湖四海的同学们聚在一起，组成一个集体，这是种缘分。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，这是国贸102全体同学的共同努力的结果。身为班级的委员，我有责任带动班级同学一起奋斗，团结一心，创造一个文明友好，又与众不同的102班。

下面是我对上学期的.工作总结：做了半学期的考勤员，记录了半学期的考勤，填写了每天的考勤表，这样的日子，日始复终，却也乐此不疲。这段日子下来，其中的艰辛只有自己懂，但我却珍惜自己任班委的每一天，因为它让我学会了很多。犹记开学初，除了自己宿舍的人，我对班上的其他同学一点都不熟悉，是考勤工作让我结识了他们。借工作的机会，我可以与同学交流并乐于其中，哪怕只有一句：今天我请假哦。考勤工作让我学会了如何处事，怎样去拒绝别人。虽然只是一个小小的班委，但我却深知这个职务的重要性。

而在这个学期里将做到如下几点：第一坚持做到每节课都进行考勤工作，努力做好一个班委应尽的责任。第二能及时发现问题并能解决，实现工作的有效进行和课堂纪律的正常。第三总结上学期的工作经验，不断的完善自己，提升自己，增强为班级的服务意识。

以上是我对上学期的工作总结及对这学期的初步计划，请大家多多协助，共同打造出一个积极向上、文明进取、和谐优秀的集体。

**电子考勤的工作总结13**

为进一步规范幼儿园管理，加强教职工劳动纪律，提高岗位履职效率，推进幼儿园现代管理模式的进程，幼儿园于20xx年11月9号正式执行考勤制度，负责执行日常考勤。现将几个月的考勤总结如下：

>一、考勤基本情况

幼儿园目前教职工40名。其中，在编教师40名，外聘员工9名。包括厨师两名、保洁三名、保安三名、保健医一名。本学期的考勤主要上报在编教师，外聘人员仅由园内进行登记，不上交局机关。

>二、考勤工作取得的成绩

（一）考勤制度日趋完善。

1、开园前期，因工作繁杂，在考勤记录方面管理不是很严谨。稳定后，从11月7号开始正式执行考勤制度。

2、园领导班子商定请假、批假原则，制定请假登记表。

3、请假一天以上由园长批假，一天以内由园长助理批假。

4、老师们若一天内请假2小时以内，只记入考勤、不列入考核。

5、园务值班小组每天负责监督教师的迟到早退现象，进行记录。

6，每月对考勤进行汇总，园内留一份，上交一份。

（二）考勤与绩效挂钩，提高岗位履职效率。

根据教文体局以及人事局的有关规定：教师每月考勤在月考核奖中加以体现，年度绩效工资奖实行和年度考核相挂钩。这样一来，将考勤成绩与员工个人收益直接挂钩，形成了有力的激励机制，引起员工对本职岗位工作充分重视，激发工作热情，提高了工作积极性和工作效率。

（三）幼儿园执行考勤制度，管理力度提高了，有效约束了教师行为。开园前期，老师们上班经常有迟到现象，私自外出、请假频繁，开始登记考勤后，偶尔会有迟到，请假明显减少，没有一例旷工。

>三、尚需改进的问题

1、要积极收集员工对幼儿园目前考勤制度的意见与建议，为幼儿园进一步的员工管理制度建设提供参考。

2、要加大对教师备课时间的突击检查频率，加大检查力度，使抽查工作常态化；同时加强对教研组考勤记录的管理力度，不定时抽查教研组长考勤记录，提升考勤制度的执行力。

3、要加强对外聘人员的考勤登记，包括他们的上下班时间、工作时间内私自外出、、私自跳班、工作日请假等。要求他们和教学老师一样要到办公室来请假，进行记录，批准后方可。以约束他们的工作行为，保障幼儿园工作正常运转。

>四、考勤制度愿景

幼儿园实施考勤，是促进工作的一种必然要求，但不是工作的最终目标。是要通过客观公正的考勤，对员工的品德和态度进行综合的检查和评定，为员工的报酬、晋升、调配、培训、激励管理等工作提供科学的依据。

通过考勤结果，能够较为准确地掌握员工的工作面貌，积极营造“快乐工作、幸福生活”的大家庭氛围。同时督促员工不断约束自我，遵守幼儿园规章制度，增强岗位履职能力，适应现代园所发展的要求。

**电子考勤的工作总结14**

时间总是不紧不慢地走着，而我也在办公室里不紧不慢地成长着，用我的认真和勤奋，也用我的踏实和刻苦，用我每一年都没有丢失的那颗初心，在我们办公室里做着平平凡凡但不代表没有意义的工作。日复一日，却并没有厌烦地做着。到了年底，也就到了总结这一年工作的时候了，我还是如往年一样，认真总结一下吧！毕竟我也是尝过工作总结带来的甜头的人。

>一、踏实本分是我的原点

在办公室做了这么多年后，我似乎明白了踏实本分更像是我的原点，而不是我的优点。在今年的工作中，我一如既往的用自己的踏实本分完成了主任交给我的任务，用一种出色的效率完成了这一年的任务。我却在今年明白了，踏实本分本就是我原点，我是一个踏实本分的文员，不管是哪一年，不管是怎样的一年，我都会是踏实本分的做好我的本职工作的人。认识到这一点不是遗憾，而是庆幸，因为我这样的一个人，一个员工，有着这样的踏实本分，可以说是一种幸福，一种本质的福报。我都不用说出明年我还会继续用我的踏实本分来完成本职工作这样的话，因为我会如其所是的把自己份内的事情做完做好做到主任的认可。

>二、认真勤奋是我的优点

>三、不忘初心的牢记使命

虽然我们公司并不是事业单位或者国企，但我想要提到的“不忘初心，牢记使命”却是我在这些年，特别是今年工作中始终存在的背景。我始终记得自己最初来我们公司做办公室工作的那颗初心，也记得公司和主任对我的要求和期待，这也是我在今年的工作中保持出色的原因所在，可以说是一种理论指导实践的理论吧！明年，以及往后的日子，我都会不忘初心的牢记使命的！

**电子考勤的工作总结15**

为充分发挥全体教职工的工作积极性和创造性，激发他们的工作潜能和工作热情，切实加强教职工队伍队建设，科学地评定教职工的教育教学业绩，不断提升学校管理和育人水平，我校认真贯彻中、省、市文件精神，认真执行射洪县人事局、射洪县财政局、射洪县教育局关于印发《义务教育学校绩效工资实施办法(试行)》的通知[射人发(20xx)1号]、射洪县教育局关于印发《射洪县义务教育学校教师绩效考核办法(试行)》的通知[射教发(20xx)11号]、射洪县教育局关于印发《射洪县义务教育学校校长绩效考核办法(试行)》的通知[射教发(20xx)12号]射洪县教育局关于“实施义务绩效工资退休人员生活补贴的操作意见”有关规定，结合学校工作实际认真开展了20xx年上期绩效考核和绩效工资发放工作，现将考核情况总结如下。

>一、组织机构健全，成立了绩效考核委员会

学校成立了以校长谢天成任组长，副校长冯家纯任副组长，梁林兴、陈果金、何海英、谢兴文、陈元江、谭昌华、刘双、杨泉、何云浩、徐强、杨丽、何文君、包作越、刘红梅、唐爱民、罗崇领为成员的绩效考核委员会共19人，其中，党、政、工、团负责人5人，班主任、教研组、年级组长代表4人，教师代表10人，教师代表占1/2以上。绩效考核委员会下设三个考核小组具体负责学校20xx年上期的绩效考核工作。

>二、广泛宣传绩效工资政策，认真制定绩效考核、绩效工资发放办法

绩效工资关系全体教职工的切身利益，涉及面广，政策性强，为了让全体教职工充分认识国家对义务教育学校教师实施绩效工资的重大意义，充分感受\_、\_对义务教育学校教师的特殊关怀，同时，也为了在制定学校绩效考核、发放方案时能充分体现“以人为本、以德为先，坚持科学态度、尊重教育规律，激励上进、奖励先进，公评民主、公正公开”原则，学校继续进行政策学习宣传。学校长期坚持组织全体教职工反复学习\_办公厅转发人力资源社会保障部财政部教育部关于义务教育学校实施绩效工作指导意见的通知[国办发(20xx)133号]、四川省教育厅关于印发四川省义务教育学校教师绩效考核试行办法的通知[川教(20xx)155号]、教育部关于做好义务教育学校教师绩效考核工作的指导意见[教人(20xx)15号]、“义务教育学校实施绩效工资政策宣传要点”等文件，使教职工对国家绩效工资政策有了全面、深刻、细致的理解，为学校修订完善绩效考核方案扫清了思想上、认识上的障碍。

为了让学校修订后出台的绩效考核、发放方案既体现上级文件精神，又切合学校实际，既体现公开民主、被广大教师所接受又体现多劳多得、合理拉开差距工作思路，学校组织教研组长在收集教师意见的基础上，进行研讨、修订、完善，并先后召开了教代会成员、年级主任、教研组长座谈会、学校行政研究会，形成了《光荣中学校教职工绩效考核、绩效工资发放办法(修订稿)》，20xx年1月12日学校召开教代会，通过表决方式正式通过了《光荣中学校教职工绩效考核、绩效工资发放办法(修订办法)》，本次会议应参会23人，实参会21人，病事假2人，20人赞成，1票反对，获得通过。本学期继续按此方案执行。

>三、精心组织、周密安排、公正考核、及时兑付

按上级要求基础性绩效工资已如期兑现，奖励性绩效工资在“学校绩效考核、绩效工资发放修订办法”获教代会通过和绝大多数教师认可后，20xx年7月10日起，在学校绩效考核委员会的领导下，三个考核小组在教职工自查的基础上依据平常考核记录按照《光荣中学校教职工绩效考核、绩效工资发放办法(修订办法)》，逐一核实、计分、结论并进行多次复查，其间，学校两次召开行政会议对考核过程中遇到的实际问题集体研究处理。20xx年7月13日，学校再次召开教师大会公布考核结果，考核结果与职工本人见面并签字确认，至16日已全部认可签字，随后报片区教研室、县教育局审批执行。

>四、对绩效考核、绩效工资发放的反响

截至20xx年7月16日，光荣中学教职工普遍对义务教育学校实施绩效工资感到满意，普遍认为今后应更加努力地工作，用更高的育人业绩来回报党和政府的关怀，绩效工资制度的实施必将推动学校向着更好、更高、更规范、更科学的方向发展。当然，由于各个教师的想法不可能一致，加上受“学科间系数比”、“教学与后勤及其它岗位差”等客观因素影响，《方案》难免有不科学之处，个别教师难免有点看法，但大家都能顾全大局，整体上能保持统一，在今后的实践中学校将进一步发扬民主，改进方法，特别是如何体现“多劳多得，优质优酬，教学与非教学学科差异”等棘手问题上，依靠领导、教师的集体智慧去不断完善和更新。

**电子考勤的工作总结16**

转眼间，来人事处已经工作xx个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮助和自己的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自己也学到了不少新知识、新经验，现对这段时间的工作进行以下总结。

>一、对本职岗位的认识

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性；说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。看似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入百分之百的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

履行好人事处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和责任心，有较全面的专业素质和能力，有较强的组织和协调能力，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和能力，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

>二、履行职责和工作实际情况

任职以来，我在部门领导的指示下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

>三、理论、业务学习情况

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，积极参加学校举办的各类理论学习会，拓展了自己的视野，为今后的工作指明了方向。积极参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向，把握学校的工作思路，增强自己的使命意识和责任意识，认真履行自己的岗位职责。

积极学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自己的理论水平和工作能力。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，通过学习来不断地完善自己，陶冶情操。

>四、存在的不足和努力方向

尽管自己的学习和工作取得了一定的成绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改进，用于理论学习的时间还有待增加，主要是平常业务工作太忙，觉得自己是业务干部，做好业务工作就行了。工作创新的力度还不够，这可能是自己在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自己是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改进，在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自己的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮助和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以达到消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，通过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。

**电子考勤的工作总结17**

20xx年是公司夯实基础的一年，公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高技术水平”方面健康发展。我的工作也在随同公司共同成长，20xx年3月在公司领导和部门领导培育下，我担任了综合部行政主管一职，新的岗位需要有更多的创新思维去做好本质工作，现就20xx年工作总结归纳如下：

>一、思想认识方面

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能增强服务意识提高服务质量”。20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝；缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿；突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

>二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

>三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

>四、工作实绩方面

1、固定资产管理工作

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。今年资产管理主要做了以下方面工作：

（1）新置资产首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。

（2）原有资产对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。

（2）办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

（3）日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

（4）做好公司水电暖的报修工作水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

（1）公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

（2）公司企业文化建设工作。综合部在公司领导的支持下，购买了摄像机。按照领导的要求对公司各种文化娱乐活动录制保存，并配合相关部门录制公司产品及集抄系统操作教学片工作，20\_年中旬在大地震后，公司积极相应国家“一方有难，八方支援”的号召，积极参与了对灾区的援助，组织了一批高科技教学设备赶赴都江堰捐赠，我有幸参与了公司的这次捐赠仪式，并用摄像机记录了这历史性的一刻。

4、考勤管理工作

20xx年是公司建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近3个月的磨合，基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了公司工作纪律。

5、车班管理工作

公司成立以来由于车班人员流动性比较大，内部管理和人员管理比较混乱，各项制度不健全，由此造成车班在工作方面出现很多问题，自从三月担任部门主管后，部门领导将车班管理工作划分到我的职责范围内，在部门领导的支持和车班负责人的协助下针对车班出现的各种管理漏洞进行了分析和建议并制定了很多管理条例，分别对车班的车辆管理制度、报账过程、车辆定员、驾驶员服务意识等各方面做了详细的规定，通过以上整顿到目前为止车班还未出现过工作上的失误，车班人员的精神面貌和工作积极性也得到很大的提高。

6、其他工作

（1）积极参加公司的各种会议和活动，做好服务与保障工作。

（2）协助好部门经理做好公司的一线部门安全考核考察工作。公司规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照公司领导的要求，每年对一线部门实施安规考试。

（3）认真完成好领导交办的各项工作。

（4）办公室的外勤工作。

（5）配合一线部门工程物资采购，每项任务均能及时完成，从而不耽误影响公司对外工程实施。

>五、20xx年工作收获

20xx年我亲历了综合部各项制度和体制的不断完善，员工不断成长的整个过程，并有幸参与了部分管理制度的起草、合同管理软件的设计参与、运行等相关的理论支撑工作等，通过部门经理扎实的管理和部门员工积极的工作态度我相信在新的一年里综合部在夯实20xx年的工作成绩上将会更加努力的在各方面管理工作中更上一层楼。

>六、存在的问题与不足

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。

过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了一些自己感觉到是事倍功半的东西。对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神和听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。

在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

在结合一线部门的工作如何能更好的为他们服务好的想法不多。在日常工作中，对一线部门无关自己工作以外的事过问很少，关心少，对一线部门在实际工作中出现的困难，没有出主意想办法去帮助解决。=对一线部门的管工关心不够。没有站在稳定公司大局的角度去深入他们中间进行调查研究，了解他们的思想状况、生活状况，反映他们的要求，提出自己的建议。

总的来说20xx年的工作虽然在不断进步但是也有不足，这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与公司目前良好的发展态势格格不入。都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到新的一年甚至在今后的工作中去。

>七、20xx年计划及个人发展计划

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

在新的一年中，将紧紧围绕公司的生产和经营开展后勤保障服务工作，20xx年工作将会更加繁忙，任务大，需要不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展各项工作，不能因个人原因耽误公司生产经营。在对物质采购方面我将从供应商的选择与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除一线部门的各类材料采购工作外，还将对公司各部门办公用品设备各种耗材及日常杂品的采购工作，将尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。新的一年中我将继续不断的努力为公司节约采购资金，为工程降低成本。在采购过程中，坚持延续充分调研，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后达到质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

在今后的工作中加强各部门的相互接口关系，及时主动地提供信息，交流情况，以便及时协调工作，提高服务效率及工作质量，严格执行工作联络单，如遇特殊情况下的沟通：如历史遗留问题、争议较大、意见分歧的问题在自己不能解决的情况下要及时呈报部门领导协调解决。

>八、部门发展建议

工作3年来自己在行政工作中的一些实践，提出以下行政管理建议：

1、建立、健全管理规章制度

只要仔细观察会发现，成功的知名企业都是用制度管人，按制度办事是这些成功企业的共同特点。建立健全科学化、规范化且有很好可操作性的管理制度是企业必不可少的软件设施，也是企业得以正常运转的基石，同样，部门其实就是一个公司小的缩影，因此部门中也需要对制度建立、健全。

2、坚决的执行力

实际中发现，在建立健全了相关和理规章制度，而且制度比较细化，也有很好的可操作性，开始实施的时候制度确实起到了相应的作用，但是一段时间后感觉制度就不存在了，没有人遵守，也没有人监督执行了。最终回到了没有建立制度这之前的状况，其实最根本的原因是没有坚决的执行力，缺少监督、执行的人，没有人愿意去做恶人，执行制度时一再迁就，致使制度最终逐渐弱化、消失。

**电子考勤的工作总结18**

白驹过隙，转眼又一个学期即将成为往事，回顾我班本学期学生考勤情况的成绩，可以用优秀来形容，我班本学期的出勤率一直都处在一个良好的状态下！

第一周到第四周，全体同学带着对新学期的憧憬带着对刚刚升入大二的欣喜，学习的热情极为高胀，因此出勤率一直保持在百分之百。

第五周到第八周，我班正在进行金工实习，实习情况与成绩都受到了实习老师重点表扬，期间我班在校运会中也因出勤情况良好和表现突出受到老师的表扬。

第九周到第十二周，由于气候原因我班部分同学患有感冒，为了控制甲流而缺勤，但都出示了自己的病历并获得了辅导员的批准。

第十三周到第十六周，临近考试，我班同学在积极备考的同时与寒冬抗争出勤了所有的课程。

我班之所以有如此优秀的出勤成绩，除了有各班委负责的领导和同学们的支持，还与辅导员老师耐心的教导和督促密不可分。

我班依然将严格履行《学校考勤条例》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，然后由各任课老师核对签字。我班将会严格遵守学校的请假制度。

我班在严格落实大学考勤制度的同时，结合我班实际，人文管理，工作民主透明，绝无寻死舞弊的情况，因而获得了同学们的一致好评，使班级影响进一步提升，同学们得到了更好的发展。

先前成绩的取得已成为过去式，我班将在接下来的几个学期中再接再厉，再续辉煌！

**电子考勤的工作总结19**

随着考勤系统的不断完善，考勤工作也得到了广大师生的认可和支持。考勤工作既充分发挥学校教师、党团组织的教育引导作用，又充分调动大学生的积极性和主动性，引导同学们自我教育、自我管理、自我服务。

>一、如何用学生考勤。

1、新学期开始，由任课老师选出每班的考勤信息员。学习部成员统计工程经济学院老师上课及课代表信息，并建立考勤系统。

2、学习部每月召集一次考勤信息员例会。会议上会总结本月工作，让每位考勤信息员了解工作的开展情况。在工作的结尾会宣布二十位优秀的考勤信息员，以此鼓励考情信息员。

3、加大奖励力度，鼓励考勤信息员努力工作。学院经研究，为鼓励考勤信息员，每月会颁发荣誉证书给优秀考勤员。本学期以来，学院为鼓励考勤信息员，给予了两个高培名额和三个初培名额给表现优异的考勤信息员。并且，优秀的考勤课代表有优先拿助学金、奖学金的机会。

>二、如何发挥学生的“三自教育”。

“三自”，即自我教育、自我管理、自我服务。考勤信息员作为学生干部，既接受学校管理，又参与学校管理，是主客体的统一。作为学生，他们是教育工作的对象，属于受教育者，但是作为考勤信息员，他们在学院常规工作中起着重要的辅助力量，起着教育者的作用。考勤信息员在统计旷课迟到人数时，难免会与个别同学引发冲突，或是出现包庇同学，谎报人数的情况，因此让考勤信息员深入了解和领会“三自”内涵，提高学生干部素质，才能做到以点带面地开展好学生管理工作。

1、凝聚学生。

首先，学习部要不断加强自我建设，要完善考勤信息员的选拔、培养、监督、考核、交流机制。充分调动和发挥每个考勤信息员的积极性、主动性。其次，考勤信息员要充分发挥桥梁纽带作用，在上情下达、下情上达上，在配合学校教育引导旷课学生自我教育、自我管理上下功夫。

2、服务学生。

考勤信息员要经常与学生进行及时、广泛的交流与沟通，对出现旷课想法的学生进行及时引导。考勤信息员应充分发挥主体作用，引导同学积极上课，端正学习态度。

3、带动学生。

考勤信息员大多是班级的积极分子，也是学生中的骨干。他们比其他学生有更准确的自我定位、更明确的发展方向、更强的自我教育管理能力，因此要充分发挥学生骨干的旗帜作用，引导同学们提高上课的积极性。大力宣扬优秀课代表的事迹，在考勤信息员中形成榜样。

在考勤工作中推行三自管理模式，发挥大学生的主体性，不仅能够促进学院管理的民主化、提升学院的行政管理效能，而且有利于提高大学生的综合素质，提升大学生的民主情操和责任感。

**电子考勤的工作总结20**

班级是我们大学最美好的家，这里的每个人都是我们的亲弟兄。但是一个班级，要有好的学习环境，要有浓的情感氛围。首先，应该从考勤做起。因为考勤不只是个人的，它更是一个班级体精神文明的体现，是学风建设的根本，是管理规范化的基础，是人文素质的真实写照，是一个人自我约束力的表现，是对班级对自己负责的重要标志。小的方面来说，班级考勤是对其中每个人的一点约束，但这更是对每个人的人身安全和财产安全的充分考虑和负责。一个班级，要想有和睦，考勤是第一。如果一个集体，连考勤都落实不到位，那又谈何学习？谈何良好？谈何感情？作为班上的一员，无时无刻，我们都有这么一个责任，维护班级和平，创造良好学习环境，发扬领先班集体精神的义务和责任。这一切的一切，都应当以班级考勤为基础。如果考勤落不到实处，那么我想我们面对的就是一盘散沙，没有凝聚力，没有贴心的温暖，没有心与心的呵护和牵连。那是多么令人感到可怕和心惊胆寒。走过大学的一年多，发现班上的每个人都是那么遵守校纪校规，遵守班级规章制度，总体上，班上每个人都表现得非常好，思想端正，学习态度良好，对学校学院以及班级很多活动都积极参与。这不仅说明班上的每个人都有积极的学习和生活态度，也说明了我们班这个大集体在班级管理和建设上的工作得到充分落实，并取得突出成效。这不仅是每个班委尽到了自己的责任，对自己的工作职责的明确认识的结果，更是全体班级成员之间的相互配合和思想上认识上的美好结晶。我们都为有这样的班级体和这样的兄弟姐妹而感到骄傲和自豪。

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。主要表现在以下两个方面：

首先，完善的制度是基础。在同学和老师们的共同努力下，我班出台了一套成熟的量化考评制度，个人出勤表现跟个人素质分挂钩，素质分跟期末个人成绩挂钩，使得我们在学校不仅仅是学习课本上的知识，更重要的是培养一个好的习惯，培养一个人的综合素质。

其次，得力的执行是保障。通过考勤班长，纪检班长，每日值日班干之间的配合，每日的考勤井然有序，在上课前5分钟考勤完毕后向任课老师汇报考勤情况，及时让老师知道出勤的情况。当然，取得成绩的同时也还存在许多不足。班上部分同学上了大学便形成了懒散的习惯，晨跑不参加，自习不参加，并且上课也经常迟到，这些情况对整个班级班风有着严重的影响，也是我们将来要重点抓的工作。

展望：回顾这个学期，有成长，有不足，我想在今后的努力中，我们能突破自我，取得进一步的成果。

考勤的工作职责、责任，其主要的目的是位班级同学学习及生活创造一个良好的氛围，积极的引导即将偏离轨道的同学和及时的向老师反映问题。

我班严格履行学校的各项规定，认真填写考勤表，并在每周按时向系里上交本班的考勤表，及时的发现问题，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，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。同时，为了营造浓厚的学习气氛，让同学们能更早的进入考研的学习模式，我班采取一天考勤七次，其中包括晨跑、早自习，上午四节课两次，下午四节课两次，晚自习。这样，很好的使某些积极性不强，自我控制力不强的同学有了一个很好的约束条件，能很好的让其在相对的约束条件下进入学习状态，同时也提高了班级整体的工作效率。

在有急事的情况下，允许当事人电话请假并在24小时内补办请假手续，人性化管理，方便了同学，缩小了班委与同学之间的距离，更贴近了生活，增强了班级的凝聚力。

班级的考勤记录本及考勤表完全对班级所有同学公开，方便了同学们查阅、提出疑问，监督我们的工作，同时，我们正实施“自我考勤”这一创新方案，目前早自习的考勤便是自我考勤，同学们自主考勤，这样有效地培养了同学们的自觉性，体现了同学们的诚实，提高了班级的集体荣誉感和团结意识。

对全勤的同学，通过评选三无和亚三无（无违纪，无请假，无缺勤），并且班级里表示鼓励和表扬，积极调动同学们的积极性。同时在学年结束的时候对全勤者有物质鼓励。从这一学期的工作中可以看出，通过同学们相互提醒，相互督促，相互勉励考勤工作的巨大作用，逃课的学生寥寥无几，课堂气氛也显得很活跃，老师也放心。

总结这个学期，考勤工作有很多的不足，在今后的工作中，我会努力的把工作做好，为创造一个更好、更凝聚的班级体而努力。

**电子考勤的工作总结21**

“做一名好老师”是许多老师一生所追求的目标，也是我的目标。自踏入教育这个岗位以来，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，以“师德”规范自己的教育教学工作，以“当一名好老师”作为自己工作的座右铭，现将一学期的工作总结如下：

>一、在思想上，爱国爱党，积极上进。

我积极参加各种学习培训，认真参加政治学习，我还深知要教育好学生，教师必须先身先之率，时时做到教书育人、言传身教、为人师表，以自己的人格、行为去感染学生，《教师人格魅力的构建》等文章，努力使学生、家长能接受我、喜欢我。今年又值新课程改革，为了适应新形式，我认真拜读了《在新课程改革中活化自己的角色》等文章，努力使自己不被新课改的浪潮所淹没。

作为一名教师自身的师表形象要时刻注意，我在注意自身师表形象的同时非常重视对学生的全面培养。因为我深信良好的品行是每个人身上最美的东西，针对社会这一大气候和学生这一小气候我把学生的德育、美育工作放到了最重要的地位。在工作中，我积极、主动、勤恳、责任性较强，乐于接受学校布置的各项工作；我还注重文化学习，参加了“小学教育”的本科进修。在不断的学习中，努力使自己的思想觉悟、理论水平、业务能力都得到较快的提高。

>二、在教育教学上，敬业爱岗，严谨治教。

把学生教好，让学生成功，是每位教师的心愿、的荣誉。作为一名校本课程教师，最紧迫的问题是具有新的教学理念，刻苦钻研如何把花木文化与校本课程达到有机的融合，从而显现出我校的校本特色。在备课中，力图体现校本课程的综合性、开放性、实践性、体验性，把语文、数学、科学、美术课、音乐等整合进校本课程，围绕“花木文化提高学生的综合素质”这教学目标，有的课堂让学生观察写话，品析优美的文章，有的课堂让学生想象绘画，有的课堂让学生歌唱，欣赏名曲。在低年级尝试让学生通过观察、调查等开展探究性学习。现在对于课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的，要根据学校与地方的实际，拓展学生学习资源。我注重研究现代教育技术在课堂教学中的应用，通过把本地的花木文化资源与网络资源相结合，进行教学资源的重组，尽量使课堂教学效果优化。所以孩子们还是比较喜欢上校本课的。

对于课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的，教师拥有自来水。在工作中，我深知学习的重要性，抓住一切机会认真学习，在不断学习、不断实践中不断提高自己的教育教学水平及教学管理水平。在校内，虚心、主动地向吴建平、谢小忠学习信息技术，丰富教学手段，向丁归根和张永苗老师请教自然、科学知识使自己的教学语言更严谨。抓住学校安排外出听课的机会，虚心学习，不耻下问，及时消化，吸取别人的`精华，在自己的教学中为断实践，不断总结，不断提高。平时向书本学习、向身边有经验的老师学习，提高自己的课堂教学水总之，在这一学年中，我不仅在业务能力上，还是在教育教学上都有了一定的提高。但我平时工作中出现需改进的地方也较多，如理论知识不够，论文精品意识不强；电脑知识长进不快。在今后的工作中，我将扬长补短，不断努力。

>三、在分管工作上，服从安排，积极主动

在每周18节课的情况下，要安排好自己的条线工作，的确有时感到力不从心。但在校领导指引、支持下，学科常规性竞赛在各位老师的努力下有条不紊地开展这。分管工作思路清晰，做到期初进行合理计划，实施过程抓落实，及时反思小结，期末总结。这学期为了扎实地推进新课程，教导处安排了综合实践课堂教学调研活动，我尽量抽出时间，按照计划，落实调研工作，及时与教师探讨、交流。教师教学竞赛学能积极的配合上课教师作好赛前准备工作，能帮助教师修改论文案例的。学生学科竞赛也能尽自己的力量，进行辅导。我们的学校无论是环境还是领导、教师都给人一种宽松、和谐、民主、团结的好感，所以在这样的集体中工作虽然有时任务较重，但心理上还是比较轻松、愉快的，所以工作上比较主动，希望自己能限度地为学校的建设献出微弱的力量。平时能及时把工作情况、问题、困难向领导请示、汇报。同志之间能做到顾全大局，服从安排，互相关心，互相帮助，互相沟通。

>四、提高素养，加强计划落实

在各位领导和教师的大力支持、帮助下，在这学期本人综合实践案例《走近绿萍的漂浮人生》获武进区一等奖，曾被区教研室推荐进行《综合实践探究性学习》培训讲座，使我校的综合实践的开展经验在武进区得到一定的推广。

但是在不断的工作实践中，我深深地认识到，课程的改革需要我不断的加强学习、反思，提高自身的素养。在条线管理中也暴露出不足，如何做到科学计划、科学落实、科学评价学生和教师，如何作好条线管理，这些还需不断地努力。希望大家对本人进行严格地监督，作出批评指正。

**电子考勤的工作总结22**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝，自20xx年10月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，使我受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就20xx年的工作情况进行总结。

>一、主要工作

(一)认真做好晒图工作，及时将图纸送达甲方处。

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。其中最重要的一部分工作便是设计图纸的晒图、存档、整理、发图工作。在工作中，我严格按照晒图工作流程来，接收“晒图任务单”，按晒图任务单要求认真核对图纸名称、发图套数、图纸是否齐全、是否存在缺页情况、图框内容是否填写完整，视轻重缓急晒图发图，及时做好晒图发图工作。保证晒图无差错，图纸勤归档。20xx年全年共计晒图101762张，存档图纸331套。

(二)文档及其他工作

负责北京公司快讯发布、会议纪要整理以及一些辅助性文字工作。快讯的撰写要做到大事突出、要事不漏、一事一条、文字简洁，图文并茂;快讯的发布做到及时有效，不拖延遗漏。会议纪要整理要详细明确，不拖沓，上报及时，无漏报迟报等现象。20xx年全年共计撰写快讯27篇，会议纪要40篇。

此外还有一些日常性的办公室工作，包括文件书刊的管理、物品采购、快递收发、宿舍管理、午餐订餐及这些费用的统计等工作。

(三)管理中心工作

负责公司文件编号、排版、发文、存档，单位月报、快迅、周例会纪要、干部日报、月报以及公司安排的事项汇总和分发，各类公文的收发、文书处理、管理中心快讯撰写等工作。20xx年管理中心共发文18号，总公司发文17号，共计发布快讯16篇。

>二、成绩与收获

(一)加强学习，提高自身素质

坚持“理论联系实际”，努力把学到的知识用到工作实践当中，认真学习与本职工作有关的工作内容，熟悉晒图工作、图纸存档等各项工作，使自己的素质有了很大的提高。在工作中，还要找准切入点，整理每一项工作内容，认真记录每天的工作内容，总结工作经验，用来解决新的工作中出现的问题。

(二)恪尽职守，做好本职工作

努力做好每一项工作，认识到工作无小事，时刻为公司着想，及时、认真完成每一项工作，保证按要求完成工作。比如晒图发图时要仔细整理所晒图纸，保证不缺图少图;晒图用章要准确，不漏盖错盖;晒完硫酸图要及时存档，存档要明确，以便及时查找;采购办公用品时要货比三家，确保采购用品的性价比最优，保证所需物品采购的准确性、及时性等。

(三)态度端正，强化责任意识

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;有条理、负责任的做好每项工作。不要觉得工作细小就可以不认真，不负责，要知道，不是所有细小的工作都能够完全做好，而一件细小的工作，往往能看出一名员工对待工作的态度是否严谨。

>三、存在的不足

在这一年的工作中，我对自己的工作越来越熟悉，能够熟练完成自己的本职工作，但仍有许多不足之处需要注意改正。

1、在本职工作中还不够认真，岗位意识还需进一步提高。办公室工作繁杂，这就要求我们处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足，比如在作会议纪录时，没有抓住重点，导致遗漏一些重要内容。

2、办事不够谨慎，不够细心，有时一心想着要快速完成领导交付的工作，急于求成，就忽略了工作中的一些细节，对事情考虑不全面，致使工作无法完美的完成。

3、对工作的认识不足，由于公司的经营方向是我原来没有接触过的，很多工作也是我原来没有遇到过的，这就造成了有些工作的疏忽，未能严格按公司要求完成。

**电子考勤的工作总结23**

为了加强管理我们院的课堂纪律，我们部每天都进行班级考勤，考勤主要有以下几点：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。

在每周周一由本部负责人将填好的表交到老师和辅导员那，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。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。

1、我们坚持考勤制度的公正性，全面提高考勤工作效率。为了使考勤制度真正地一以贯之地全面实施，考勤人员每节课都要进行考勤，并记录。

2、及时发现和解决问题，保证考勤工作顺利开展。考勤工作的好坏直接关系到我院组织纪律的优劣。在同学中树正气，讲原则，严明纪律，不徇私情。

3、总结经验，发扬成绩，坚持考勤工作的连续性和时效性。事实也充分说明了，只有不断加强自身建设，不断提高思想意识，树立强烈的组织纪律观念，才能更好地服务学校服务于学生，才能在我校的一流学校建设中发挥积极作用。

我感觉如果只靠我们部成员来考勤，那么一学期一个班最多只会抽查到三次，所以我想我们可以联系其他部的成员一起来进行班级考勤，例如，我们收集其他部无课表，在前一天安排好考勤的班级和考勤人员，然后短信通知，这样我们部压力会少点，同时考勤的次数也会多点。

第二点，我们还可以和班委开个会，讨论下他们的想法，也可以问下他们是否可以协助我们每节课点名，之后再在每个星期五在递送给我们，我们进行统计，在一并给辅导员。

第三，我感觉我们可以和老师沟通下，让老师借用几分钟，因为下课后有点有点喧闹，考勤不容易进行。

我想在我们的共同努力下，缺课的人会越来越少，学风会越来越好，学习氛围也会越来越好。

**电子考勤的工作总结24**

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

>一、主要工作回顾：

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1）行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2）切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5）认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7）做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20xx月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力完成贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性。

>二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同

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