# 考勤和报销工作总结(精选49篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-04-17

*考勤和报销工作总结1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...*

**考勤和报销工作总结1**

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。

**考勤和报销工作总结2**

回顾这几个月的工作，有收获也有很多感概。短短的几个月的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20xx年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

>一、工作内容

2、招聘工作

为公司招聘像电话营销，行政文员，销售经理等招聘工作。

>二、工作中的不足

担任行政工作3个月以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，审查笔试稿子不够认真，这让一些不负责任的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。

>三、工作感想

加入公司负责行政工作3个月来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

>四、20xx年>工作计划

1、加大招聘力度。

20xx年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的20xx年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去面对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

2、做好领导和各部门沟通工作。

行政部是领导与各部门沟通的桥梁，在20xx年我会继续配合领导和各部门的工作，帮领导分忧解难，做好后勤保障的服务职能。

3、工作规范化，职业化。

行政部现在刚刚步入正轨，有些地方还不是很成熟，我会努力让行政部在20xx年应有的价值体现出来，使其发展越来越规范化，无规矩不成方圆，行政部虽然是单枪匹马，但我相信有领导和各位同事的关照，行政部的发展会越来越职业化。

4、提升个人工作能力，对工作要有奉献和感恩的精神。

在知识的山峰上攀登的越高，你领略的风景也越壮观，我要不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，时刻保持谦卑感恩的心去工作，每一天都要不断地检讨自己的工作和绩效，谦虚的向领导和各位同事学习，要有创新意识，没有畏难情绪，要严于律己，让自己的能力得到提升，为公司创造更大的价值。

**考勤和报销工作总结3**

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。

**考勤和报销工作总结4**

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。

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。

**考勤和报销工作总结5**

在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想x方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

>一、思想x表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习党史知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口x作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做

**考勤和报销工作总结6**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门对企业内外的许多工作进行协调：沟通做到上情下达这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间经常是忙忙碌碌的一天下来原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来进行“补课”把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大特别是企业会务工作较多这就需要部门员工团结协作。在20xx年里遇到各类活动与会议本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处想劲往一处使不会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。过去的20xx年是企业的效益与服务年而办公室就是个服务性质的部门本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。尽心尽责做好本职工作，以下是本人的20xx年办公室工作总结：

>1、文员工作严要求

（1）公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求保证各类文件拟办：传阅的时效性并及时将上级文件精神传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档：保管以及查阅。

（2）下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送电子邮件的发送另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20xx年以来共下发红文—份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议通知的拟写。

（3）编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对催收各部门月度小结：计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

>2、督办工作

强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段过去的20xx年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等并定期向领导室反馈。

>3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好[办公室报]协办的组稿工作以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的`刊登另外每月基本做到了有信息登报。

>4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点本人都毫无怨言认真完成工作。

>5、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。20xx年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态对自我的工作还不够钻脑子动得不多没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象面对新的任务新的压力本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

**考勤和报销工作总结7**

>一、食堂

1、积极应对物价上涨，做好食堂工作。针对市场物价高涨，对后勤食堂人员提出到菜市场对各类蔬菜进行价核对，主动克服物价上涨所带来的经营困难，及时保障供应，确保员工吃上安心的饭菜。

2、进一步强调查个人卫生、清洁、常掌安全知识，提高服务态度，用最放心的饭菜服务每一名员工。

3、每月账目及时和财物核对做到清晰明了。

4、制定方案确保饭菜不浪费。

5、保证全年无霉烂变质食物、无食物中毒情况。

>二、宿舍

1、强化内务要求，提高住宿的环境保护意识，多接触住宿员工，做他们的知心朋友，对个别经常违规的员工多做思想工作，摆正事实讲道理的方式教育他们，促使他们转变。

2、坚持天天有抽检，每周有大检查，月月有评比及时掌握住宿动态，以利于更好的开展工作。

3、纪律要求：不得打架斗殴、不得损坏公物、不得私自用电、不准赌博等，做到按时熄灯。

4、落实检查评比：每月通报差的宿舍及好的宿舍情况，总结成绩，找出不足，所扬长避短。

5、搞好团结，在相互配合的基础上，强化宿舍监管力度，力求不出事，将事故消灭在萌芽状态，保证员工的正常生活。

6、完善水电标准。

>三、保洁工作

1、对保洁人员制定地点、时间及灵活多变的打扫方式。

2、进一步做好办公室、浴室、公共厕所、宿舍的保洁工作使公司员工有个整洁干净的工作生活场所。

3、生活垃圾：各部门、各车间必须按指定场地投放垃圾，及时处理垃圾池（\_前\_前）\_前

4、工业垃圾：按上次下发内容分类（可燃烧、可回收、不可回收）三大类。

5、要求：所有工业垃圾在各部门、各车间先分好到要投放时必须叫（\_前）到场检查后方可投入工业垃圾池。

>四、门卫工作加强基础管理

强化服务意识，增加服务项目，提高服务质量，保证基本服务。努力克服困难，加大管理力度，加强基础管理工作，层层抓落实和责任追究制。

1、加强进出制度管理、规范的制订和落实工作，使进出管理工作制度化、规范化标准化。

2、加强安全检查工作，彻底消除安全隐患。

3、做好安全管理培训工作，努力提高值班人员工作水平。

>五、基层民兵工作

1、强化人员素质培训

2、大力开展查违章、查隐患活动

3、发挥好基层民兵的突击作用

>六、娱乐活动工作

1、做到每月有活动

2、大众参与

3、多组织健康文明的活动

4、配合好园区、及各部门活动以上是我在20xx年的工作计划，自己仍然存在许多问题，管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

**考勤和报销工作总结8**

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。

**考勤和报销工作总结9**

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。

**考勤和报销工作总结10**

20xx年仅仅残留这着最后的寥寥几日，我们眼前是即将到到来的全新的一年。在这全新的一年里，充满了希望和机会，也同时也是一道狭窄的通道。为了能更好的完成自己的工作，为了自己能在下一年依旧能为公司为大家带来更好的协助。我回顾过去一年的工作以及自己的经验，对自己和工作进行反省和鉴定最终整理总结。

这次的总结主要是为了让自己能更好的了解这一年的工作，让自己为下一年的文员工作做出足够的准备。我的工作总结如下：

>一、个人的情况

我通过认识同事，不仅交到了很多的朋友，也更加的熟悉我们公司的部门，让自己能更好的协助部门的工作，及时的传达工作信息。

>二、工作方面

我作为文员，在工作中负责接听拨打到公司的来电，在工作中我严守电话礼仪，并且在交流中变得越发的熟练，也更加熟练的能拒绝对推销和广告电话。并对公司的通讯录做好补充和更新。

面对来访人员的时候，我会及时的做好指引，并根据对方来访的目的做好及时的准备工作。如果是求职者，就收下简历后要求在会议室填写求职表，并做好下一步工作。

在会议开始前，我会提前的准备好会议资料在会议室，并做好器材的检查。在会议开始后，我会准确的记录会议信息，并在之后确认总结。在工作中将公司的决策和措施及时的发布，或传达。

在这一年的工作中，我还负责很多其他的事情，如对公司办公器材的保养和检查，对公司绿植的管理，对茶水区的整理工作也在我的工作范围中。文员的工作范围真的很广泛，但是每一件工作我都在努力的做好，并不断的提升自己。让自己能更好的协助各部门。

>三、不足的地方

反省自己，这一年来的工作也并不是完美的。也许正是因为工作众多，所以在一些小工作过中我也常犯下一些迷糊。不过在重要的工作中因为我的努力还是没有出现什么大错误。希望在今后的工作中我能更好的增强自己的专注力，不要在这些小工作中总是犯下错误。

一年的工作就要正式结束了，希望明年的自己能有更加出色的成绩，公司也能越发的向上，希望大家都能在下一年做出优秀的成绩。

**考勤和报销工作总结11**

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。

**考勤和报销工作总结12**

今年6月底，我有幸加入到公司，成为公司中一份子。转眼之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

>一、今年工作总结

（一）人力资源工作

1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要

2、制定新员工培训计划，并组织实施

为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施2次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，8月份为18名员工办理了医保卡。

（二）行政后勤工作

1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全

① 9月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入2名传达人员，实行24小时值班制。

② 设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求

① 公司招入2名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

② 为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，10月份-11月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平；11月份设计了《员工就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

③ 对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

④ 对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。

3、负责编写公司运行简报

自7月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言建策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，公司进行了月报总结工作，负责对海天公司、宝鲁公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报5期。

4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。

6、负责电梯运行管理，做到每日8点前打开电梯，下班时关闭电梯。

（三）工作中存在的不足

尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。

2、处理个别工作或问题时，考虑的不够全面、细致。

3、沟通、协调能力需待提高。

>二、20xx年工作计划

在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力！为此，我要做好以下工作：

1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。

2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。

3、做好人力资源基础工作。

4、完成公司和领导交办的其他工作。

**考勤和报销工作总结13**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这段时间来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将行政后勤工作情况总结如下：

>一、行政后勤的日常管理工作

行政后勤是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。行政后勤的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。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，基本做到了事事有序。

积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

>二、加强自身学习，提高工作水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了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，认真努力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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

公司的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

**考勤和报销工作总结14**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xx商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了室外、比赛、读书征文、管理学、学培训课、员工等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政币具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

1、狠抓员工行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

**考勤和报销工作总结15**

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。

**考勤和报销工作总结16**

“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。

工程经济学院学生会学习部

20xx年xx月xx日

一年来，在上级教育部门的领导下，在全体教师的热情支持和帮忙下，根据校长室的安排及分管工作的要求，与校园班子成员一道带领教师认真履行职责，克难进取，深入研究，努力创新，取得了必须的成绩。校园的教学走上了规范、有序的轨道;校园的教研教改氛围逐渐浓厚;以校为本的教学研究制度得到了较好的落实;新课程改革稳步推进;学生良好的习惯正在逐步构成。这些成绩是来之不易的，那里包含着领导的支持、帮忙;包含着教师们的智慧、心血和汗水。

一、用心主动加强思想政治学习。

一年来，自己透过自学和组织安排，结合^v^员先进性教育活动，学习了科学发展观和正确政绩观;学习了公共管理、领导科学、现代科技;透过对党的路线、方针、政策的不断学习，进一步增强了党性修养，更加坚定了建设有中国特色社会主义事业的理想信念，宗旨意识更加牢固;透过学习，较为全面的提高了自身业务素质和领导水平，增强了全局观念和宏观意识，增强了勤政廉政，永做人民公仆的自觉性;透过学习，提高了自己的政治鉴别潜力、创新思维潜力、依法行政潜力、组织协调潜力和拒腐防变潜力，尤其是提高了对驾驭社会主义市场经济的潜力、发展社会主义民主政治的潜力、建设社会主义先进文化的潜力、构建社会主义和谐社会的潜力、应对国际局势和处理国际事务的潜力的认识。总之，对政治理论的学习，使自己在思想认识和业务管理潜力方面取得了巨大的收获。

二、摆正主角，创造性的开展教学工作

(一)、与时俱进，完善自我，努力学习，用心思考。

(二)、很抓常规教学管理，保证教育教学工作顺畅有序。教育教学工作是校园各项工作的中心，如何抓好常规管理，是校园工作的重要环节。管理出效益，管理出成绩。作为分管教学的校长，我用心组织校园的教学管理工作。一年来，我和年级组的同志一齐，做好教育教学的常规管理，校园校致力于新课程实践与研究，尤其在教学管理与改革中进行了大胆的探索与实践。我们透过公开课、教改研讨、常规检查、各种教学研讨活动等方式，了解教育教学的实际状况，有针对性地指导教师的教育教学，从而促进我校教育教学的发展，逐步构成了具有我校特色的教学管理新模式和教学改革新理念。

1、坚决执行党和国家关于教育的路线、方针、政策，用心协助主要领导依法治校、依法治教。一是确保课程计划认真实施，开齐开全课程。课表、作息时间表编排科学;确保教材、资料、教学用品及时到位;确保各类报表、档案资料齐全规范。二是对学籍管理，组织好学生的入学、编班。组织好学生的各种考试和学科竞赛，严肃考风考纪。三是建立学生综合素质的科学评价体系，适时表彰优秀学生。

2、抓各类计划的落实，保证教育教学工作具有科学性、连续性。教学管理是建立在科学性和计划性的基础上。每年学期开学。我首先抓各类计划的制定，保证教育教学工作具有科学性、计划性，加强统筹管理和目标管理，使工作有的放矢，有目标、有方案、有规划、有管理。在制定各类计划时。注意和加强可操作性，保证目标明确，计划合理，管理到位。透过各部门反复研究协调。使各类计划清楚地反映学期各项工作。

3、加强教师队伍建设，以德治教，努力培养高素质的教师队伍。一是有计划地组织教师学习教育理论，学习业务知识。二是采用走出去，请进来的方法，进行交流观摩听课，取人之长。

4、大力推行素质教育，用心开展研究性学习活动。加大了图书室和实验室以及信息技术教育电脑室的开放力度，使学生的研究性学习活动得以顺利的开展。

5、注意把家长作为校园教学工作管理的有力助手，让关心教育、热爱教育事业的家长参与校园教育管理工作，成立家长委员会，定期召集他们来校指导检查工作。他们的参与对教育、教学的管理起到监督作用，受到社会的一致好评。

(三)、坚持原则、办事公道。作为一名校园的副校长，务必做好校长的助手，当好配角。我十分重视校园领导班子的团结，做到互相尊重，互相配合，服从组织纪律。平时能顾全大局，识大体，有较强的民主意识，做事敢负职责，不互相推诿。工作中肯动脑筋，讲效率。在执行校园制度、进行各项工作检查时，能做到客观公正、坦率真诚，发现问题能及时地提出自己的意见和主张，不遮遮掩掩，尽量做到上对校长负责，下对教师学生负责。

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。

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

**考勤和报销工作总结17**

xx年因公司规范盘化管理的要求，行政部崖的主要工作，就是从简澡单综合办职能向更加规针范的行政管理职能转变叮。

转变体现为以下3个誓方面：

(一)制度建设释行政部先后拟定了锨制度、规定、细则、流霹程等，内容涉及行为规振范、使用资产保护、文盔件传递与审批、行政日扁常管理等方面。

(二)抹组织设置与人员到位谣xx年，行政部的各只岗位有了更专业化的分赶工，使行政部的各项工谭作在组织上更加明晰和畔有序；也使一些技术性芹、事务性比较强的工作鼎提上日程成为可能。

(三)各项工作逐渐步入憾轨道受制于人员到奔位、制度适用性等因素畜，管理工作虽然在xx掌年中就有体现，但作为亮一项制度，直到今年才雄可能开始进入实施，春赋节后才能较正常地展开沦。

其他如档案管理、制因度体系建设也都逐渐具艾备了提上日程的条件。司狠抓员工礼仪行为威规范、办公环境办公秩帕序的监察工作。严格按闲照公司要求，在公司员药工行为规范和办公环境孝等员工自律方面加大了栽监督检查力度，不定期聋对员工行为礼仪、办公弃区域清洁卫生进行抽查呀，营造了良好的办公环结境和秩序。

>一、存在的傅困难与不足

(一)难处：

1.行政部较频咒繁的人员流动，带来工抛作不连续的问题。

1)自进入新址以后，蘸行政部人员几乎整体置挟换。人员的变动造成个屑别工作的中断，如公司输更名等。

2)办事挥风格的不同，也容易引站发多方面的不适应。

2.负面影响延续的问题态。

1)行政部前期缅没能进行系统的管理，栋积累的一些矛盾被沉淀天了下来。

2)以前遗留佣的不良的工作作风，还薛有阴影。

3.公司寨的阶段性发展带来的整压体认识偏差及重视程度骚不足的问题。

1)踞各方面还是更习惯把行翼政部作为单纯服务职能友的综合办对待，还不习律惯其履行考核等管理职屡能。

2)公司目前瓣所处的阶段，有规范管窑理的必要性，但这种必泪要性还没有达到普遍感钥到急迫的程度。

在整体言氛围可有可无的情况下臼，工作推进的难度可想肖而知。

4.现行及忍试行制度本身尚待完善床，由此引发的问题。单纯这一项并不构成央严重困难，但在前述几谰项的共同作用下，此项用容易成为引发矛盾的导胃火索。

(二)不足：

1.行政部现有人员击契合岗位的需要尚有距隘离。

1)部门关键敬岗位，职业相关性方面在，要么初入职场，所有补工作都需要指导进行，蘑要么缺乏专业素质，这谐都存在如何更好契合企盂业具体要求的问题。

2)置换现有人员，延以目前的条件，在时间推成本及精力成本上均需肾较大投入，一时也无必闭要。

2.团队建设、内运部管理尚有不足。

1)由于行政部管理幅溯度较宽(行政部现在涉睡及的工作已经越出了单侈纯一个部门的范围)、辉事务性强，需要部门员枕工普遍做到一专多能，驴且相互之间有团队、补苞位意识。这一点上已经坑加强，但还需进一步加兰强。

2)行政部内秋部管理，如车辆、文件浮传递等，仍有提高的余疏地。

3.责任心、责任仕感有待进一步加强。

1)行政部工作即时始重要的性质，决定了工绣作琐碎但责任重大的特霖点。

2)部门内个腋别岗位尚存在熟悉工作鱼、转变角色等问题，加湘之年龄结构普遍偏低，姚责任意识的培养将是长厄期的工作。

4.服务意体识与服务水平尚待提高往。

1)目前部门个慧别岗位服务意识不足，诈主要还不是责任心的问讼题，而是对工作性质的秧理解有待提高的问题。

2)服务水平与服乙务技能有直接关系，好漱在部门员工普遍悟性较阉强，且大部分均有上进宇心。

>二、改进措施及下兴一步工作

(一)改进措扒施针对前述的困难搁及不足，行政部将正视罗困难，广泛沟通，保持侨耐心，虚心求教，加强淖学习，经常培训，提高息认识，严格自我要求，坡并在下述的下一步的工针作中逐步改进。

(二)撑下一步的工作下面阮根据本年度工作情况与弄存在不足，结合目前公勋司发展状况和今后趋势低，行政部计划从下几个钥方面开展下一年度的工暇作：

1.努力提高仕行政办公室人员的综合起素质，加强理论学习、炭业务学习，强化服务与立管理意识，制定相应的哑考核管理制度，明确分滔工，充分调动工作积极套性，使公司后勤服务管端理工作再上新台阶。

2.以完善部门每个蔼员工岗位职责为契机，迸强化岗位意识、责任意霜识，通过梳理每个岗位蛙的工作流程，明确责任涯界限，提升服务意识与璃服务水平。

3.充闻分考虑员工福利，做好酞员工激励工作，做好员叙工职业生涯规划，培养戴雇员主人翁精神和献身酉精神，增强企业凝聚力憋。

4.大力加强员尹工岗位知识、技能和素砒质培训，加大内部人才浓开发力度。

5.以折公司制度体系建设为契糊机，每个岗位就自己的策管理范围，从新审视涉旭及到的制度、规定，提垢升规范化、制度化管理治的水平。

6.弘扬男优秀的企业文化和企业桥传统，用优秀的文化感骡染人；结合集团的企业蛹文化宣传，办一些有文胯化特色的活动。

7.建立内部纵向、横向永沟通机制，调动公司所肆有员工的主观能动性，挣建立和谐、融洽的企业统内部关系。

>三、小结兰公司已经定下一年在孔全公司范围内实现规范垛化、制度化管理，行政卞部在其中的作用首当其委冲。

困难是存在的恋，现实的，难免的；我杂们的不足也是显而易见蹄的。

但行政部有决心也越有信心迎难而上，在伴瓣同公司发展壮大的过程备中整体提升!xx肖年已经过去，在新的一狈年里，我们将继续围绕敬公司中心工作，克服缺贿点，改进方法；深入调补研，掌握实情；加强管妥理，改进服务；大胆探赌索行政部工作新思路、莱新方法，促使行政部工压作再上一个新台阶，为引公司的健康快速发展做缺出更大的贡献!

**考勤和报销工作总结18**

回顾一年来，我部门在公司的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

>一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

>二、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保全全行车。

做好职工的房改工作职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联，做了大量细的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，xx年6月份终于申请要回住房补贴资金xx。

>三、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标之内。为了节约开支，我们在购物品时，量选用性价比高的物品。例如，xx年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的匹空调，xx/每台，比同档次的低500-1000，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支xx。全年总计节约费用开支约xx。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

>四、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入民众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

**考勤和报销工作总结19**

不断拓展服务理念。膳食科做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

1、建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。

2、在大厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、热汤。

3、千方百计控制成本，降低饭菜价格，切实让利于学生，大厅每天为学生供应免费稀饭，确保学生真正吃到干净卫生、物美价廉的饭菜。

4、膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反映的问题。

5、提供助学岗位18个，解决了特困生的燃眉之急。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

20xx年xx月，我通过公务员考试被录用到，成为一名光荣的国家公务员。转眼间，一年的试用期已满，期间在领导的培养关心、同志们的帮助支持下，我逐步完成了从学校到政府机关、从学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应，比较圆满地完成了自己所承担的工作任务，在思想政治觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步和提高，为今后的工作和学习奠定了良好基础。现从德、能、勤、绩、廉五个方面作如下总结：

一、加强理论学习，不断增强政治理论水平和思想道德素质

理论学习是我们的立身之本。近年来，我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想政治素质，系统地学习了^v^理论、“三个代表”重要思想和科学发展观以及党的十九大精神。身体力行，激发自己的政治责任感和奋发进取的精神，不断朝着新的目标奋进。在工作和事业面前，我历来顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，始终严格要求自己，在思想上、业务上不断地完善自己，更新自己，使自己真正树立科学的发展观和正确的育人观。

二、注重求真务实，不断提高自身的工作能力

自己在目前的工作岗位上已工作了一年，经过不断学习、不断积累，以及向老干部请教，具备了比较丰富的工作经验，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，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，在日常的各项工作过程中，没出现过错。在工作期间，我做到思想，讲到做到，善于发现问题，并圆满完成各项任务。

三、敬业爱岗，勤奋工作，不断取得新进展

勤勉敬业是对一名国家公务员起码要求。我能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，对工作中遇到的难题，总是想方设法、竭尽所能予以解决，始终能够任劳任怨，尽职尽责。认真遵守各项规章制度，没有无故迟到、早退的现象，始终坚守在工作岗位上，我始终认为，一个人苦点累点没有关系，人生的价值在于奋斗、在于创造、在于奉献。我必须以勤奋的理念去实现人生的价值。

四、尽职尽责，扎实工作，不断取得新成效

无论在何地工作，我都本着对事业高度负责的态度，坚持任劳任怨，刻苦钻研，与时俱进，开拓创新，各项工作均取得优异成绩。

五、不断改进作风，无私奉献，注重廉洁自律

在本职工作岗位上，能维护大局，注重团结，以诚待人。平时工作中任劳任怨，扎实细致。在任职期间，牢固树立共产主义的世界观、人生观、价值观，从思想上、政治上时刻与^v^及各级党组织保持高度一致。

在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，率先垂范，以身作则，时刻做到自重、自醒、自警、自励，自觉加强党性修养。通过加强自身的建设，进一步坚定了全心全意为人民服务的宗旨观念，把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，坚决做到立党为公，执政为民，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵蚀，养成奉公守法，以清廉为荣的作风，做到拒腐蚀永不沾。

当然，工作中也有一些不足和问题，这些问题和不足，我决心在今后的工作中认真克服，努力改进。

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。

**考勤和报销工作总结20**

在学校党政领导班子的正确领导之下，在全体教职工的大力支持下，经后勤处全体同志共同努力，圆满完成了学校交办后勤处的各项工作任务，确保了教育教学工作的顺利进行，也为全体师生员工努力地创造良好的工作，学习和生活的环境.现将后勤处的工作总结如下：

>一、服务到位，质量第一

坚持以教育教学为中心的原则，根据教育教学工作的实际需要，认真做好服务保证工作.首先，按照中心物资采购的要求，及时的购入教育教学所需各种物品，并保质保量，及时发放，确保教育教学及各种活动的顺利进行.其次，为全体师生及时的，保质保量的供应纯净水，并为全体员工家庭供应纯净水，确保了师生和家庭饮水卫生和身体健康.第三，为全体员工适时购入大米，豆油，水果，蔬菜等食品，保证了全体员工的生活福利待遇不断提高。

>二、团结协作，克服困难，勇于奉献

在后勤处的几位同志团结协作，克服种种困难，牺牲许多个人时间，共同完成了以下主要工作：

1.教学楼，大小宿舍楼，室外厕所的维修工

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！