# 考勤系统半年工作总结(共8篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-01-29

*考勤系统半年工作总结1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，...*

**考勤系统半年工作总结1**

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。

**考勤系统半年工作总结2**

一年来，能认真学习党的\*精神，严格遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，落实学校严格教学管理工作的部署，以重实际，求实效为工作的基本原则，以杜绝无故缺勤为重点，以强化学校各项量化管理为契机，勤奋努力做好教学考勤工作，使自己所巡查班级各科教学人员出勤质量有了明显提高，教学秩序基本稳定正常。现将本人一年以来工作情况总结如下：

>一、加强理论学习，提高思想认识，树立创新理念

坚持每周的政治学习和业务学习，不断更新教学观念。认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际的工作中，\*思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮教学管理改革浪潮的“洗礼”。通过学习新的教学理论，使自己逐步领会了“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观和xxx教学的思想，尝试使考勤巡查工作由机械地记录缺勤情况逐步深化为实地观察各年级各班是否构建了或正在构建一种\*等的新型师生关系，是否使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到了实处;是否将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿;是否重视了学生独立性，自主性的培养与发挥。通过自己的反馈与沟通，使学校分管领导能够及时了解和掌握有关教学信息，取得了较好的效果。

>二、以主人翁的心态对待本职工作

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。作为一个教学考勤员，我这样看待别人，更如此要求自己。一年来，我严格履行工作程序，每天早晚辅导加正课总共十一节课，两座教学楼共7节楼梯，每节课必须上楼查、每个班都得门前过。这样的工作量不仅要具备兢兢业业的工作态度，还需要有良好的身体素质。我在西北当知青放马时曾经摔伤过左膝，至今天气变化时还时有隐痛，前不久晚间查岗时就因左膝发软将右膝跌伤至今肿痛未愈。为了不影响工作我没有请假，也没有向领导提起。而是进行自我锻炼恢复。我觉得人的精神力量是很重要的，一个人的心理年龄一个人的坚强意志一个人的乐观向上的性格往往可以对一个人的\'生理指标产生难以估量的影响。如果看我上楼梯的速度许多人恐怕不会相信我已是在五十岁门口徘徊的人。在坚持理论学习的同时，还能够积极探索考勤工作规律，充分发挥自己的主观能动性，在严格执行考勤制度的同时对于诸如课堂秩序、教师教态直接影响教学效果和学校整体形象的现象也能毫不隐讳地向学校分管领导提出自己的看法。

>三、工作力求深入细致，做到人性化操作

\*时做到熟悉各年级各班级楼层分布情况，各班课程安排，尽量了解各班任课教师工作量、授课日程，尽量做到准确地对于每个人的出勤状况进行记录。但是在具体工作中又非常注意了解教师的实际身体情况。对于带病坚持授课的教师给予充分的理解和尊重。有时遇到有的教师临时有事来不及请假能够主动帮助联系调课、有时还主动电话提醒课程有变的教师及时上岗。总之，从一切为了教学，一切为了学校发展出发，我觉得自己不仅是一个教学秩序运行情况的监督者，还应该是一个主管领导与教学人员之间的沟通者，同时更是一个对于一线教学人员的身心状况了然于胸的关注者。

>四、工作力求公正无私，坚持原则

总之，一年来，干的是一些得罪人的工作，收获的是两条健步如飞的腿脚加载着对于学校未来的满怀信心。如今，过去的已经过去，今后的工作中还有着数不清的楼梯要爬和脸色要看。在新的一年里我一定继续努力，并不断归纳总结经验教训，争取把本职工作做的更好。

——季度工作总结

季度工作总结

**考勤系统半年工作总结3**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，本学期开后勤人员会4次，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水\*，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为。

规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对六年级进行必要的倾斜，协\*务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校开展了“植大运树，造希望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、加强校产管理，努力厉行节约

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

六、加快硬件建设，改善办学条件。

1、积极配合爱爱教育中心工程部和后勤部对学校操场的改造。改造后的学校操场形成了标准的环形跑道，内设两个篮球场两个羽毛球场。为师生提供了安全、优雅的运动场地。

2、每个教室配套了多媒体\*台。学生体会到了现代化教学的新奇。进一步体现了教育与时俱进的现代化教学理念。

3、新增了75台电脑，保证了每位教师一\*公电脑。

4、对各功能室新进了一大批教学仪器设备。真正的让学生体会到了现代化教学设备在教学中的作用。

5、对楼梯扶手进行了标准改造。

6、新增了心理咨询室、舞蹈室、等功能室。

七、加强软件培训，提高教师素质

本学期新增了75台电脑后，教师对电脑使用处于一知半解中，我后勤处组织全成教师培训学习四次。并随时处理教师在工作遇到的问题一百多人次。提高了教师的业务水\*，为教育教学作出了强大的贡献。

总之，上半年的总务后勤工作由于中心领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。

**考勤系统半年工作总结4**

作为xxx学院xxxx师范班的副班长，本学期主要负责的任务是考勤，以及配合其他班干做好班工作。以下是这个学期的工作总结。

在考勤方面：本学期的考勤工作开展的非常顺利，同学们也都积极配合我的工作。由于我们班人数较少，考勤工作难度难度不大，一般我的考勤工作都以宿舍为单位进行计数，以提高开展考勤工作的效率。在班干们的协助下，本学期同学我们的出勤情况非常好，同学们基本都能达到全勤，但个别同学由于一些事情耽误需要请假，但我相信在下学期由于学校活动的减少请假也会相应减少。

另外关于早操问题，同学们可能还不适应早操这一制度，所以严抓早操时的考勤是这学期的工作重点。在班干们的努力下，我们班的早操出勤情况有了很大的改善，基本杜绝了迟到以及缺席的情况，希望下学期能够继续保持这种良好状态。

因为本学期举行的各种团日活动在内容、时间及地点的安排上还有待完善，所以导致我班同学在参加团日活动时的热情不高，出勤率经常不能达到百分百。作为副班也有一定的责任，作为副班长这一光荣职位，我除了辅助班长做好班级管理工作之外，由于我们班男生很少，因此在男生方面的工作中，我一般很重视和两位男同学搞好关系，一同解决问题。尽量作到让同学、辅导员、班主任满意。

总体而言我们班的学风非常好，所以大家重视学习，不随意迟到早退与缺席，考勤结果较好。

大一上学期我的工作表现还不特别理想。大一下学期我一定会按照规定的时间和程序完成上级下达的任务，寻找适合自己的工作方式，提高自己的工作效率和能力，竭力做好考勤工作。

**考勤系统半年工作总结5**

两个多月的是人事考勤专员工作让我加深了对自身职责的理解，作为人事专员自然能够明白自己工作的完成对部门的发展多么重要，所以我从未放松过对自己的要求并认真完成领导的指示，随着时间的流逝也让我通过试用期内的良好表现获得了部门领导的认可，回顾试用期内在人事考勤专员岗位上的表现让我对此进行了相应的工作总结。

认真遵守公司各项规定并保证考勤制度能够落实下去，在我入职之初便在领导的强调下认识到考勤制度的重要性，至少每个员工都能遵守的话便能够极大地提升工作效率，而且能够确保工作中不出现缺勤的现象也意味着公司的员工对工作的完成是很重视的，作为人事考勤专员既要负责考核他人又要能够做好自己的本职工作，至少我在入职后能够严格遵守这方面的制度并确保不会出现任何差错，毕竟出现缺勤状况的考勤专员是难以在工作中获得认可的，事实上通过对制度的遵守能够让我尽快适应职场生活并成为合格的人事考勤专员。

认真统计好员工的打卡记录并在汇总以后转交给部门领导，我在考勤工作中能够定期查看员工的打卡记录从而了解是否有迟到的状况，由于公司采取指纹打卡的方式从而能够准确了解到员工的上班时间，再加上人事部门的强调导致员工们都能够认识到按时打卡的重要性，另外对于员工请假或者调休的状况也会让他们填写好相应的单据，我在回收并整理好请假条或者调休单的时候也会将其作为员工考勤的依据，秉承着这份晋升的态度也让我在试用期的人事考勤工作中从未出现差错，考勤数据作为员工工资结算的重要依据也需要汇总给财务部门。

定期检查好打卡设备并在上班之前校准好时间，由于打卡设备会受到停电或者多次打卡的影响导致时间精准度方面会存在些许问题，因此我会做到每天提前到岗并校准好打卡设备的时间，这样的话也能够确保打卡数据的真实性从未有效保障员工自身的权益，另外为了防止打卡设备存在损坏的状况也会进行严格的检查，事实上作为人事考勤专员的自己在这项工作的处理方面还是比较通情达理的，即因为电梯故障或者打卡设备存在问题导致无法打卡的话，则会做到员工姓名的登记从而作为特殊情况下的考勤依据之一。

面对考勤工作的完成让我明白自己需要做的还有很多，因此我会严格遵循人事部门的制度并用以提升自身的综合素质，我也会为了部门的发展而努力并争取尽快转正为优秀的人事考勤专员。

**考勤系统半年工作总结6**

考勤工作汇报

各位领导：你们好！

现在请让我代表隔蒲祥山中学针对4月11日教育局胡主任一行来我校检查工作一事，就发现的考勤问题作如下汇报。

一、事情经过

4月11日上午，教育局胡主任一行本着对党的教育事业、对教育局、对隔蒲祥山中学全体师生高度负责的精神，兴致勃勃来到我校检查工作。首先实地查看了学校的校园环境和教学设施，然后详细询问了学校的各项工作情况，认真听取了情况汇报并作了重要指示。之后，胡主任一行为了进一步深入了解我校的考勤制度落实情况及教师坐班情况，又带领大家一起来到八年级办公室调查情况。当胡主任一行到了八年级办公室的时候还正值下课时间，但办公室里座无虚席，而且每个教师都坐在自己的位置上正在办公。然而美中不足的是，在调查过程中胡主任发现八年级办公室的教师考勤表上有张老师等五人没有签到。当即，胡主任表示要求我校要严肃考勤制度，因为考勤制度是学校的最基本的制度，它是学校教育教学工作的保障。

二、事情缘由

解铃人还需系铃人，因此为了很好地解决问题，我们事后本着实事求是的原则，分别找这五位老师了解了未签到的原因。通过了解发现，他们未签到的原因大都是思想上对签到未引起足够的重视——认为反正人已经早到学校了，签不签到没有多大关系，那只不过是一个形式，即使要签到迟签早签也没有太大关系。还有的教师说确实很忙，有时一忙就把签到的事情忘了。结果，就出现人在学校而未签到的现象。

针对这种情况，我们和这五位老师分别交换了意见，达成了共识，一致认为严肃考勤制度很有必要。当即，这五位老师都意识到没有签到是错误的，今后一定改正。

三、整改措施

我们针对以上情况，随后召开了校委会。在会上，大家畅所欲言，各抒己见。最后一致认为我们学校今后一定要像重视学校其他工作一样高度重视考勤制度，规范签到和坐班制度。为此，我校就考勤制度落实问题特定整改措施如下：

1、召开全体教师会，统一思想，以认识考勤制度的重要性。一方面要向老师们强调考勤制度是学校的基本制度，是学校教育教学工作的基本保证，它是基础的基础，决不容忽视；另一方面要防微杜渐，把问题消灭在萌芽状态。平时多和老师们交心谈心，多作老师们的思想工作。

2、狠抓落实，讲求实效。一方面我们校委会的领导同志要身先士卒，尤其是我作为一校之长，更要以身作则，率先履行，潜移默化地影响和带动老师们自觉遵守考勤制度及其他各项规章制度，并自觉落实和完成好学校的教育教学任务；一方面我们在日常的学校管理过程中，务必经常巡查督促以落实考勤制度及其他制度；另一方面我们还要认真及时地落实考勤制度中的“奖勤罚懒”这一重要环节，让老师们真正形成一种良好的自觉签到和坐班的习惯。

各位领导，以上是我针对我们隔蒲祥山中学在4月11日县教育局胡主任一行来我校检查工作时发现的考勤问题所作的简要汇报，如有不妥，还望批评指正，我愿在此洗耳恭听。谢谢！

**考勤系统半年工作总结7**

我是分管x保洁工作的主管。今年是不\*凡的一年，作为保洁主管，我担负着x的环境净化工作，深知自己的责任重大。公司领导及主管环境工作的领导对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各项规章制度，工作总结认真负责的做好本职工作。以下为今年的工作总结。

一、工作概况

自担任保洁主管以来，我团结同事，对工作认真负责，服从领导。我本人也有自己的卫生责任段，在完成本职工作的同时再检查其他保洁员工作。能够严格按照公司领导的工作安排，完成保洁员的保洁区域划分及清扫工作。由于我在工作上的良好表现，我被公司安排分管x卫生保洁的管理工作。岗位发生变化，责任随之加重，在公司领导的鼓励下，我克服心理压力走上这个工作岗位并逐步进入角色。

二、保洁工作取得的成就

在工作中，我努力努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解环境卫生情况，发现问题及时整改并向上级汇报。与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作情况。定时召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产责任制度等。要求保洁员认真执行，特别是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为创建环境优美做出应有的贡献。

三、工作心态的转变

在公司领导的正确带领和大力支持帮助下，x卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作积极性提高了，责任意识和安全意识明显加强。这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每天多到几个区域检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每天早出晚归。有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我曾经一度想要放弃，但是我坚持住了。对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也只有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年里，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为我公司争创全国文明生态企业做出一份贡献。

——考勤管理年终总结 (菁选3篇)

**考勤系统半年工作总结8**

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。

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！