

劳动合同法对劳动关系的影响(优秀10篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

学籍管理个人工作总结篇一

本学期学籍工作在进一步落实学校工作计划的同时，紧紧围绕教育改革与发展这一中心，继续巩固“双高”普九成果。认真按照教育局普教股工作部署的要求，做好本校的学籍管理工作，使学籍管理工作向制度化、规范化、信息化的轨道迈进，促进学校教育教学工作稳定协调发展。

1、加强学习，提高认识。抓好学籍管理工作，依法治校、依法治教，保证学校协调、稳定、均衡发展。

2、严格按照《山东省中小学籍管理工作条例》的规定，做好转出、转入、休学、复学等有关登记工作。

3、做好本学区适龄儿童入学的登记等有关工作。

4、做好流动人口子女入学的登记等有关工作。

5、做好学籍档案管理，使其达到规范化、科学化、信息化。

6、加大学籍管理工作力度，做好控辍保学工作。千方百计帮助保护适龄儿童受到规定年限的义务教育，实现义务教育阶段辍学率为零的目标。

1、加强学习，提高认识。学籍管理是义务教育教学管理的重要内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展，

保证学校协调、稳定、均衡发展的前提。为了使这项工作抓实抓深，本学期初学校领导就召开由班主任参加的学籍会议，反复学习省、市、区下发有关文件精神 and 学籍管理细则，结合我校的工作实际，研究制定了相应的学籍管理措施。成立学校学籍管理领导小组，建立健全学籍管理的相关制度。制定了管理目标，层层落实责任，要求班主任和家长建立包保责任制，为保证学校协调、稳定、均衡发展奠定了坚实的基础。

2、规范管理，落实到位。全体教师必须按照《南芬区中小学学籍管理工作条例》规定的相关要求，深入理解、领会落实其精神实质。严格遵守本校制定的学籍管理工作制度，做好转出、转入、休学、复学等相关工作。我校加强了转出、转入学生的学籍规范管理，做到转出、转入各项相关手续齐全，做到转出有接收证明，转入有转学证明。同时把工作的重点落实在学生转出的工作上，严把学生的转出关，认真审查转出学生的相关手续。凡是要求转出的学生，先由家长提出申请，并提供前往就读学校的接收证明和教育主管部门的盖章。学籍管理员先进行审查转出学生相关手续，再到校长处审批、签字，方可办理相关转学手续。由于我校学籍管理工作做到有条不紊地开展，才使我校的办学秩序稳定，办学效益均衡的向前发展。学籍工作的规范管理，为促进学校的教育教学工作起到了保驾护航的作用。

3、密切关注，流动人口。由于本地区的流动人口日趋增多，转入的适龄儿童入学就成了我们不可忽视的问题，为了不让流动的适龄儿童失学，我校克服困难把工作做细，密切关注流动人口中的适龄儿童的变动，摸清他们的自然情况，让他们依法入学，流动人口子女入学接收率100%。

4、档案管理，做到“三化”。我校十分重视学籍档案的管理工作，做到“三化”管理，即规范化、科学化、信息化。学籍档案为了保存完好查找方便，把学籍相关资料输入微机，进行信息电子化管理。

5、严防流失，杜绝辍学。我校为了防止学生流失，杜绝辍学现象发生，采用了以下有力措施：一是认真落实课程计划，做到开足开齐课程；二是减轻学生课业负担；三是关注学困生、关爱贫困生；四是加强安全管理，优化育人环境；五是杜绝体罚和变相体罚学生；六是依托家长和社会，合力做好控辍工作。

学籍管理个人工作总结篇二

一、指导思想

树立学籍管理为教育服务的思想，严格执行国家、省、市制定的小学学籍管理的有关规定，依法治教，全面实施素质教育，结合我校实际情况，与时俱进，开拓创新，大力推进学籍管理工作制度化、规范化、科学化管理。

二、工作目标

小学入学率100%。

小学辍学率0%。

小学在校生巩固率100%。

三、主要工作

1. 开学初将人数统计表发到每位班主任手中，认真统计每班在校人数，异动人数，整理好学籍管理档案。对未到校的流动儿童，要求班主任及时家访并了解情况，如确实已回原籍就读，由班主任写书面走访材料，以便管理其学籍。

2. 转学生异动严格执行学籍异动管理制度，开学前一周，组织好转学生进班测查，做好家长及学生的接待工作，认真审核相关证件；证件真实、齐全、方可按规定办理。及时录入

转学生信息，完成异动呈报表和异动统计表，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。

3. 做好各种名册的调查统计工作。学籍变动手续规范，各种报表数据准确，材料完整。

4. 做好上级交办的其他临时性工作。

四、具体工作领导小组

组长：徐启超

副组长：李鹏

成员：张军 王永 王桂宝 各班主任。

做到加强领导，分工明确，责任到人。

五、保障措施

1. 学校领导高度重视，统一认识，全体师生必须严格遵守学籍管理办法和程序。

2. 每天班主任对未到学生调查清楚情况后及时向教务处汇报。（学生病假除外）把此项工作拿入到班主任常规检查中。

3. 转入学生的程序进一步规范，学校领导同意——办公室办理完善手续——教务处通知班主任接收转入学生并妥善安排。

4. 严格按照招生原则进行招生，对进城务工农民子女入学坚持证件齐全原则。

5. 学籍管理工作与教师期末考评相结合。建立控流工作奖惩制度。

6. 实行一票否决制度，如出现流失的班级，班主任取消评优选先资格。

学籍管理个人工作总结篇三

学籍管理工作是学校教育教学管理中的一项基础工作，是学校整体工作和谐发展的基本保证。本学期为进一步贯彻落实吉林市教育局《关于进一步加强普通中小学学籍管理工作的通知》和桦甸市教育局提出的中小学学籍管理工作的具体要求，在工作中，结合我校自身的实际情况，围绕我校学籍管理中的重点、难点问题，不断探索和完善学籍管理的长效运行机制，努力破除新生入学、建籍，均衡分班等群众关心的热点问题，现总结我校在学籍管理方面一些尚需完善的粗浅做法。

(一)、领导重视，学籍管理人员素质强。

在学籍管理方面，我校一把手亲自主抓，体现了学校领导对学籍管理工作的高度重视。同时配备了从事学籍管理统计工作多年、思想素质高、业务能力强、工作经验丰富、学籍管理及报表曾多次受到上级领导表扬的老教师负责学籍管理工作。学籍管理员在学籍管理方面能够尽职尽责，加强日常管理，工作上坚持原则。无论是对上级领导、本校校长及学生、学生家长都能认真地负起自身的责任来。

(二)、专室管理，档案资料齐全完整。

学籍档案资料齐全完整，文本档案有专室专柜存放，有专人保管做到了按年度、按年级合理分类整理，一目了然。初中学籍档案里有学生名册、小学升初中学生登记表、学籍变动证明、学籍卡片、初中学生登记表，同时体育教师处还存有体育达标卡、校医处还存有学生健康检查表。小学学籍档案里有学生名册、学籍变动证明、小学生登记表，同时体育教师处也存有体育达标卡、校医处也存有学生健康检查表。

(三)、人在籍在，表册合牙。

随着九年义务教育的真正实施，学校免收学生杂费国家按学生数拨付公用经费，在校学生数特别重要已经是所有同仁的共识。为此，本学期初校领导和学籍管理人员一起深入到班级逐班清点学生数，然后如实登记在校生名册，认真核对学籍管理软件中的在籍学生数真正做到人在籍在，表册合牙。

(四)、加大投入，为学籍管理夯实基础。

我校是首批20__年为学籍管理人员配备专用上网电脑的，无论是在管理软件升级上，还是配件购置及平时耗材购买上，我校毫不吝啬，该上的上、该买的买，几年来累计投入已经超过万元。今年又配备了新的电脑，并配备了21英寸液晶显示器，速度比原来快了很多非常有利于我们上网操作，我校按上级文件要求达到了专人专机，只是现在尚差一台专用的打印机。学籍管理人员能够运用现代化的手段进行学籍管理方面的日常业务处理，基础教育科领导是满意的！

(五)、制度明确，有章可寻，有法可依。

我校依据《桦甸市中小学学籍管理工作评估细则》制定了老金厂九年一贯制学校学籍管理制度，并做到了学年初有计划，学年末有总结。

(六)、报表及时，数字准确。

我校在期初、期末及平时上报有关数据及报表上，能够做到按时统计，准确上报，不参杂使假，实事求是。虽是很普通的报表，我校却能得到上级领导的认可和表扬。

(七)、使我们感到吃力的是辖区内流动人口较多，外地学生转入不建籍国家不拨款，建籍这部分学生走时什么都不要，增加了“学籍管理”的难度。希望上级领导能做出专项规定！

以上是我校学籍管理方面的点滴做法，虽然取得了一些成绩，但是距离学籍管理规范化、科学化、现代化还存在一定的差距，不足之处，还恳请领导给与指正，在今后的工作中，我们将积极进取，再接再厉！

现在，我校正在争取两年一度的吉林地区学籍管理评比先进单位，我们有决心、有信心摘牌；也有决心、有信心在今后的工作中一如既往，不断探索，勇于创新，大胆尝试，带领全校师生谱写我校更加辉煌的明天！

学籍管理个人工作总结篇四

学籍管理制度是一项基本的教育管理制度，是学校和教育行政部门重要的日常工作。学籍管理是做好“两基”工作的基础性工作。你知道具体的计划要怎么制定吗？下面是本站小编带来关于20xx-20xx学年度小学学籍管理工作计划的内容，希望能让大家有所收获！

一、指导思想：

本学期学籍工作在进一步落实学校工作计划的同时，紧紧围绕教育改革与发展这一中心，继续巩固“双高”普九成果。认真按照教育局普教股工作部署的要求，做好本校的学籍管理工作，使学籍管理工作向制度化、规范化、信息化的轨道迈进，促进学校教育教学工作稳定协调发展。

二、工作目标：

- 1、加强学习，提高认识。抓好学籍管理工作，依法治校、依法治教，保证学校协调、稳定、均衡发展。
- 2、严格按照《山东省中小学学籍管理工作条例》的规定，做好

转出、转入、休学、复学等有关登记工作。

3、做好本学区适龄儿童入学的登记等有关工作。

4、做好流动人口子女入学的登记等有关工作。

5、做好学籍档案管理，使其达到规范化、科学化、信息化。

6、加大学籍管理工作力度，做好控辍保学工作。千方百计帮助保护适龄儿童受到规定年限的义务教育，实现义务教育阶段辍学率为零的目标。

三、主要措施：

1、加强学习，提高认识。学籍管理是义务教育教学管理的重要内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展，保证学校协调、稳定、均衡发展的前提。为了使这项工作抓实抓深，本学期初学校领导就召开由班主任参加的学籍会议，反复学习省、市、区下发有关文件精神 and 学籍管理细则，结合我校的工作实际，研究制定了相应的学籍管理措施。成立学校学籍管理领导小组，建立健全学籍管理的相关制度。制定了管理目标，层层落实责任，要求班主任和家长建立包保责任制，为保证学校协调、稳定、均衡发展奠定了坚实的基础。

2、规范管理，落实到位。全体教师必须按照《南芬区中小学学籍管理工作条例》规定的相关要求，深入理解、领会落实其精神实质。严格遵守本校制定的学籍管理工作制度，做好转出、转入、休学、复学等相关工作。我校加强了转出、转入学生的学籍规范管理，做到转出、转入各项相关手续齐全，做到转出有接收证明，转入有转学证明。同时把工作的重点落实在学生转出的工作上，严把学生的转出关，认真审查转出学生的相关手续。凡是要求转出的学生，先由家长提出申请，并提供前往就读学校的接收证明和教育主管部门的盖章。

学籍管理员先进行审查转出学生相关手续，再到校长处审批、签字，方可办理相关转学手续。由于我校学籍管理工作做到有条不紊地开展，才使我校的办学秩序稳定，办学效益均衡的向前发展。学籍工作的规范管理，为促进学校的教育教学工作起到了保驾护航的作用。

3、密切关注，流动人口。由于本地区的流动人口日趋增多，转入的适龄儿童入学就成了我们不可忽视的问题，为了不让流动的适龄儿童失学，我校克服困难把工作做细，密切关注流动人口中的适龄儿童的变动，摸清他们的自然情况，让他们依法入学，流动人口子女入学接收率100%。

4、档案管理，做到“三化”。我校十分重视学籍档案的管理工作，做到“三化”管理，即规范化、科学化、信息化。学籍档案为了保存完好查找方便，把学籍相关资料输入微机，进行信息电子化管理。

5、严防流失，杜绝辍学。我校为了防止学生流失，杜绝辍学现象发生，采用了以下有力措施：一是认真落实课程计划，做到开足开齐课程；二是减轻学生课业负担；三是关注学困生、关爱贫困生；四是加强安全管理，优化育人环境；五是杜绝体罚和变相体罚学生；六是依托家长和社会，合力做好控辍工作。

四、工作安排：

二月份：

1、开学前接待家长办理学生变动的相关手续

三月份：

1、准确统计在校生数和有学籍的学生数

2、接待家长办理学生学籍变动的相关手续

3、填写好变动学生的相关资料

4、做好学籍月变动汇总统计并及时上报镇教委

四月份：

1、接待家长办理学生学籍变动的相关手续

2、填写好变动学生的相关资料

3、做好学籍月变动汇总统计并及时上报镇教委

五月份：

1、接待家长办理学生学籍变动的相关手续

2、填写好变动学生的相关资料

3、做好学籍月变动汇总统计并及时上报镇教委

六月份：

1、接待家长办理学籍变动相关手续

2、填写好变动学生的相关资料

3、做好学籍月变动汇总统计并及时上报教育局

七月份：

1、接待家长办理学籍变动相关手续

2、填写好变动学生的相关资料

3、做好学籍月变动汇总统计并及时上报教育局

4、上交学校学籍管理工作总结

一、指导思想：

学籍工作以贯彻邓小平理论和“三个代表”的思想为指导，落实学校工作计划，紧紧围绕教育改革与发展这一中心，继续巩固“双高”普九成果。认真按照教育局工作部署的要求，做好本校的学籍管理工作，使学籍管理工作向制度化、规范化、信息化的轨道迈进，促进学校教育教学工作稳定协调发展。

二、工作目标

- 1、加强学习，提高认识。抓好学籍管理工作，依法治校、依法治教，保证学校协调、稳定、均衡发展。
- 2、严格按照规定，做好转出、转入、休学、复学等有关登记工作。
- 3、做好本学区适龄儿童入学的登记等有关工作。
- 4、做好流动人口子女入学的登记等有关工作。
- 5、做好学籍档案管理，使其达到规范化、科学化、信息化。
- 6、加大学籍管理工作力度，做好控辍保学工作。千方百计帮助保护适龄儿童受到规定年限的义务教育，实现义务教育阶段辍学率为零的目标。

三、主要措施

- 1、加强学习，提高认识。学籍管理是义务教育教学管理的重要内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展，保证学校协调、稳定、均衡发展的前提。为了使这项工作抓实抓深，本学期初学校领导就召开由班主任参加的学籍会议，

反复学习省、市、县下发有关文件精神 and 学籍管理细则，结合我校的工作实际，研究制定了相应的学籍管理措施。成立学校学籍管理领导小组，建立健全学籍管理的相关制度。制定了管理目标，层层落实责任，要求班主任和家长建立包保责任制，为保证学校协调、稳定、均衡发展奠定了坚实的基础。

2、规范管理，落实到位。全体教师必须按照相关规定的相关要求，深入理解、领会落实其精神实质。严格遵守本校制定的学籍管理工作制度，做好转出、转入、休学、复学等相关工作。我校加强了转出、转入学生的学籍规范管理，做到转出、转入各项相关手续齐全，做到转出有接收证明，转入有转学证明。同时把工作的重点落实在学生转出的工作上，严把学生的转出关，认真审查转出学生的相关手续。凡是要求转出的学生，先由家长提出申请，并提供前往就读学校的接收证明和教育主管部门的盖章。学籍管理员先进行审查转出学生相关手续，再到校长处审批、签字，方可办理相关转学手续。由于我校学籍管理工作做到有条不紊地开展，才使我校的办学秩序稳定，办学效益均衡的向前发展。学籍工作的规范管理，为促进学校的教育教学工作起到了保驾护航的作用。

3、深入基层，摸底调查。每年的开学初组织教师深入村庄认真宣传贯彻义务教育相关政策，对本辖区的适龄儿童情况进行摸底调查登记造册做好统计，同时发放《义务教育入学通知书》，提前作好一年新生招生工作，使本学区内的每位适龄儿童能就近入学就读。

4、档案管理，做到“三化”。我校十分重视学籍档案的管理工作，做到“三化”管理，即规范化、科学化、信息化。学籍档案是按照规定的相关要求，保存的资料具有规范性；学籍档案的资料详细记载着学生学籍的管理过程，具有科学性；学籍档案为了保存完好查找方便，把学籍相关资料输入微机，进行信息电子化管理。

6、严防流失，杜绝辍学。我校为了防止学生流失，杜绝辍学现象发生，采用了以下有力措施：一是认真落实课程计划，做到开足开齐课程；二是减轻学生课业负担；三是关注学困生、关爱贫困生；四是加强安全管理，优化育人环境；五是杜绝体罚和变相体罚学生；六是依托家长和社会，合力做好控辍工作。

共2页，当前第1页12

学籍管理个人工作总结篇五

我校认真贯彻落实《关于在全省开展普通初中教学常规和学籍管理工作检查的通知》（闽教办基[2011]40号）文件精神，对照《福建省初中教学常规管理若干意见（试行）》（闽教基[2003]26号）、《关于进一步加强普通初中教育教学管理工作的意见》（闽教基[2017]6号）、《福建省初中学籍管理办法（试行）》（闽教基[2017]4号）等文件精神，按照南安市教育局《关于在全市开展普通初中教学常规和学籍管理工作检查的通知》文件精神，我校组织了自评整改，进一步规范学校的教学常规和学籍管理工作，端正办学思想，规范办学行为，制止和纠正存在的违背教育方针、违背青少年身心发展规律的错误做法，全面实施素质教育，推动基础教育科学发展，努力办好人民满意的教育。

问题1. 我校在教师培训和培养方面虽能够按上级要求

开展中学教师继续教育，制定相应的长期或短期的师资培训计划，重视青年教师的培养，制定规划、落实措施，涌现出了一批泉州市级南安市级的中学骨干教师，但几年来学历进修方面，大多数教师满足于本科学位的获得，还缺少向教育硕士和研究生班进修的个体，并且因种种原因我校办校多年至今还未能培养出植根于本校的教坛新秀、学科带头人。

整改措施：鼓励教师积极参加教育硕士和研究生班进

修；确定培养对象，督促其不断完善自我，有针对性的弥补自身不足，争取在2012年实现学科带头人零的突破。

问题2. 学校已建立健全教育教学常规管理制度，严格

按课程计划组织教学工作。能按规定开设、开齐各类课程，开足课时，控制好学生在校活动总量。信息技术教育、研究性学习、社会实践、劳动技术课能按要求认真做好开设工作，并组织相应的考核，师资、教材、场地、设备基本落实，但因我校美术科尚无专任教师，因此在美术科的开设上，我校按省厅课程计划每周每班开设一节，在教学内容上根据我校实际安排有书法专长的教师教授书法。

整改措施：我校将采取两种对策。一是积极向上级人

事部门反映问题，争取上级的支持，及早为我校配备专业教师；二是在本地寻找有美术专长及相应教育资格的人才，聘为我校美术教师。

问题3. 理化生实验开课方面，因生物科部分分组实验

需要大量的活物，例如观察肾脏分组实验、解剖观察分组鸡翅，就现在的市场供应、市场价格而言，采购困难，经费支出偏高，因此无法达到100%的开课率，只能将分组改为演示。

整改措施：学校领导层将想方设法，摆正心态，力求

建立稳定的采购渠道，确保相关分组实验的完成。

二、教师教学常规教学行为自查自纠

问题4. 我校教师基本能依据《温成中学教学常规管理

细则》来要求自己，在制定计划、备课、上课、作业、辅导、考试、教研活动、总结考评等教学过程活动及教研活动中按

相应的规定来完成工作，但总感觉在整个过程中尚有部分教师之停留于“按规定完成”的心理状态，无法实现教师在教学行为上“自律自强”的理想境地。

整改措施：1、在思想上进一步对教师进行师德教育，

增强教师的责任感以及教书育人的光荣感，使教师的教学行为从“被要求”的状态自内而外的改变为“自要求”。2、争取从物质和精神上制定措施，引导鼓励教师精细化完成整个教学行为。3、开展“教学常规精细化管理”讨论活动，从制度上进一步完善学校的教学常规管理，进一步规范教师的教学行为。

问题5. 学校规定教研组备课组在学期初就要上报教研活动策划，明确每周一次的备课活动的活动时间及活动内容，并有学校组织下组行政及教务分管领导督促教研活动按计划开展活动，但活动开展后，促进教学质量的实效性却不明显。

整改措施：学校将确定一个教研组及一个备课组作为教学研究活动模式研究和推广的样板，由教务主任及各教研组长确定该组每一次的活动内容、活动程序。在活动开展后若效果好给予推广，成熟一个推广一个，尽量避免低效走过场的教研活动，增强教研实效性。

问题6. 办理学籍转出手续时，遇到转出学生未能及时将转出申请表及接收回执寄回的现象，甚至遇到不寄回的现象。

整改措施：学校将责成教务处想尽办法与家长联系，逐个追讨。

一、教学常规

1、加强对教学工作的管理，细化教学分工，明确各级职责，形成工作合力，保证各项工作有序落实。

2、完善各项规章制度及考评措施，充分调动教师教学工作积极性和主动性。

3、加强对课堂教学的检查力度，不间断跟踪听课，不断提高教师课堂教学能力和水平。

4、认真做好学生平时测试工作，夯实教学基础，强化“双基”教学，不断提高教学质量。

5、重视多媒体的使用和管理，充分发挥多媒体教育资源的优势，健全考核管理制度，突出多媒体应用的针对性和实效性。

6、认真做好学优生及学困生分层教学工作，体现教学工作的层次性，使各类学生都学有所得、学有所长。

1、缺少德育专题会义资料，此项工作没扎实开展，在开展过程中，往往是流于形式，没能形成材料。以后我们做每一项工作都要有记载、形成材料、留存、以备借鉴。

2、文化氛围不浓，欠班训班规。发现问题后我们及时的进行了整改，各班级张贴了班训班规。诗文背诵写字定于12月底进行，资料收集归档。

3、劳动记录不全

应该此项工作开展不够多，现存由于安全问题的频发，为了减少事故，此方面活动很少开展，开展也局限于校内，校外活动往往是走一下形势，学校研究每年我校有组织有计划的开展好，此项活动，给学生创设一个第二课堂，参与社会实践，积累社会经验，同时关注社会与各种弱势群体，让学生生动地接受劳动教育，形成勤劳的人生观，以便于学生未来的发展。

2017年12月