

最新人力资源自查报告(汇总5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学籍的工作总结篇一

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
- 2、上交学校学籍管理工作计划

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

学籍的工作总结篇二

本学期考务重点上海市高中学业水平考试和期中和期末考试。

考务工作要强化考务管理，精心准备、精心组织，周密安排，规范操作。要求监考教师按照考试规定的程序严格要求，杜绝在考试工作流程出现任何差错。

一、高一年级：地理、信息

二、高二年级：物理、化学、历史、生物

三、高三年级：语文、数学、英语、政治

一、高一年级：语文、数学、英语、物理、化学、地理、历史、政治、信息

二、高二年级：语文、数学、英语、物理、化学、历史、生物、政治

三、高三年级：语文、数学、英语、加一（区质量调研）

四、预备年级、初一年级：语文、数学、英语、政治、地理、历史、科学、信息

期中考试4月上旬，期末考试6月中旬。市学业水平6月底。

高一年级、高二年级背靠背命题方式。高三年级除参加区二模考试统一命题外，初中参加联考，其它考试另定。

高一年级、高二年级语文120分钟，高三年级语文150分钟，加一各学科120分钟。高中其它学科考试时间为90分钟。

预备年级、初一年级语文、为数学、英语考试时间90分钟，其它学科70分钟。

预备、初一、高一、高二100分，高三150分

（1）抬头：上音实验附中20xx学年第一学期期中考试试卷

××（年级）××（学科） 命题人_____ 审题人_____

（2）字体：宋体；字号：抬头用小二号加粗，题型栏用四号加粗，内容用小四号

（3）密封线：注意留出适当的距离

（4）参考答案要有具体步骤分

学籍的工作总结篇三

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。

学籍的工作总结篇四

为了进一步做好学生的学籍管理工作，按照上级教育行政部门要求，结合本校实际情况，建立健全学生学业、学籍档案。现将20__年秋季学籍管理工作计划拟定如下：

- 1、在学校的领导下，认真做好暑期新生录取工作(编班、造册、编制新生情况汇总表等)。
- 2、严格执行招生计划。学校招生必须按照澄迈县教育局当年下达的招生任务进行招生，严格遵守上级教育主管部门的有关规定。
- 3、严格执行注册程序。凡被我校录取的新生，一律凭入学通知书、户口本，在规定时间内到学校报名，按照学校招生程序办理各项入学手续。凡不符合入学条件或政策者，一律不予注册。
- 4、合理进行班级设置和学生编班。根据学校办学规模和新生录取情况，根据上级有关规定学校设置相应的班级数和任课教师数，学生编班按照男女生比例协调、城乡搭配、成绩均衡等条件，采取计算机随机编排的方法平等分班。
- 5、开学两周内完成学生注册工作，印制各班名册，分送班主任、教师和有关处室，汇总学生总数，准确填写“学生情况

和学生变动情况表”等统计报表，报送街道中心校。

6、学生入班后，由班主任负责组织学生认真填写《新生信息统计表》。要求填写规范、准确、真实，其中姓名、出生年月日等信息必须与户口本相符，班主任和学生均不得弄虚作假，家长联系方式必须有效。

学籍的工作总结篇五

为了进一步做好学生的学籍管理工作，按照上级教育行政部门要求，结合本校实际情况，现将本学期学籍管理工作计划拟定如下：

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。

学籍的工作总结篇六

学籍管理是学校重要的日常工作之一，是做好“两基”工作的基础性工作，是稳定学校教学秩序，实现学生有序流动，有效控制辍学的必要措施。因此，为了使我校的学籍管理工作更规范化、更科学化、更现代化，现将我国教育部有关规定及我校实际情况相结合，制定下列学籍管理办法。

1、严格按照招生原则进行招生。

2、新生入学时，新生父母或其监护人接到入学通知后，在规定时间内携带户口本带子女到校办理入学手续。

3、新生入学后一周内采集学生信息。学生信息采集表由班主任负责分发给学生家长进行填写，并由班主任进行统计与审核，上交教务处学籍管理员，建立学生学籍。

1、个别学生确有特殊情况要求转入我校的，在学校班额人数许可的前提下，须由家长或监护人提出申请，经过教处处审核通过，凭原所在学校的“转学证”、居民户口簿等证件到我校报名，并由我校教务处开具“转学回执”后，才可办理转入手续，由教务处统一安排插入指定班级。

2、学生因家长变动工作地区、家庭搬迁（户籍变更）或有其他特殊原因需要转出的，经学生家长（监护人）申请，学校审查后给学生开具“转学证”，收到接收学校的“转学回执”后，才能由教务处办理转学手续，将学生学籍一并转出，并报教育部门备案。

3、成功转入与转出的学生，由教务处及时与学籍管理员沟通，对该生的学籍进行变动。

3、每个学年度开学时，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，流动人数，、清查已有的学籍。补全学籍遗留问题，整理好学籍管理档案。要做好学籍变动表、学籍变动花名册一式两份、一份留在学校存档、一份上交当地教育行政部门。

4、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。

1、有下列情况之一者，准予休学：

(1) 因伤病需长期治疗，不能坚持学习者；

(2) 患传染性疾病未愈，不适宜集体生活者；

(3) 一学期内，请病、事假累计超过十周，跟班学习有困难者。

2、符合休学条件的学生（病休学生须持三级甲等医疗单位证明），由学生家长提出申请，经学校审查属实后，报区教育局批准，准其休学，由学校发给休学证明书。

3、学生休学以一年为限，期满不能复学的，可申请延长。学生休学期间，学籍仍然保留。学生休学期满，应按时复学。复学时，应凭休学证明书和有关材料提出申请，经学校审核批准后，即可到校复学。

4、学生休学期未滿，休学原因消失并具有相关证明的，可向学校提出申请提前复学。经学校审核同意后，可提前复学。复学时，学校可视其学力程度和个人志愿安排到合适的年级学习。

5、在学校无故不到校达15天以上或休学期已满又不具备继续休学理由且未到校复学达15天者，视为辍学。如有学生辍学，班主任应及时向校长报告，并进行家访，查明原因，敦促其到校，校长应立即向当地报告。针对学生辍学的原因，当地依法负责对其父母或监护人采取教育的或行政的措施，强制其送子女或其被监护人复学。

1、对国家规定年限的义务教育的儿童、少年，经考察达到小学毕业程度的，由学校发给义务教育证书。

2、学籍管理员认真核对毕业生信息（与户口信息一致），做好毕业班工作，对毕业生信息进行存档。

每天由值周教师对各班学生到校情况准确准时填报，及时反馈于教务处学籍管理员处，由学籍管理员将每日学生到校情况录入于学籍系统中。

学籍的工作总结篇七

为了全面贯彻党的教育方针，提高师生安全意识，减少安全事故，杜绝恶性事故发生，确保师生安全，社会稳定，学校*安，教育教学秩序正常，提高教育教学质量，特制定本。

深刻理解生命不保，何谈教育的重大意义，充分认识学校安全工作是社会稳定，学校教育教学活动正常开展的先决条件。要有“学生生命安全高于一切”的指导思想。充分认识学校安全工作责任重于泰山，警钟常鸣，防范于未然，做到**安安保*安。

1、加强学习，强化安全意识，做到安全教育常规化，加强对学生进行自护、自救、防灾、逃生、报警知识教育，提高学生自我保护能力，杜绝安全事故的发生。

2、进一步完善安全制度，安全、消防、食物中毒、流行性疾

病等突发事件的应急预案，使危害控制在最小范围。

3、进一步完善安全责任书，使家长、教师更加明确对学生的安全责任。

4、调整学校安全领导小组，成立安全领导小组办公室，做到分工明确，责任落实，。

5、根据学校环境条件，本着实用，需要完善添置安全消防设施，备用沙坑一个，常备储水池一口，还应添置常用电工工具备用，添置灭火器十具。

1、安全领导小组每月召开一次常务会议，听取各校的工作汇报，小结工作情况，布置工作任务。

2、按时与学生家长签订学生安全责任书，确保家庭学校共同教育的一致性。

3、举办安全消防知识，交通安全知识，法制知识，预防流行病，防食物中毒等知识讲座，提高师生安全知识和防患意识。

4、治理周边环境，排除外部干扰，制止学生吃、饮不卫生食品和饮料。严防学生食物中毒。

学籍的工作总结篇八

为了进一步做好学生的学籍管理工作，按照上级教育行政部门要求，结合本校实际情况，建立健全学生学业、学籍档案。现将2013年秋季学籍管理工作计划拟定如下：

1、在学校的领导下，认真做好暑期新生录取工作（编班、造册、编制新生情况汇总表等）。

2、严格执行招生计划。学校招生必须按照澄迈县教育局当年

下达的招生任务进行招生，严格遵守上级教育主管部门的有关规定。

3、严格执行注册程序。凡被我校录取的新生，一律凭入学通知书、户口本，在规定时间内到学校报名，按照学校招生程序办理各项入学手续。凡不符合入学条件或政策者，一律不予注册。

4、合理进行班级设置和学生编班。根据学校办学规模和新生录取情况，根据上级有关规定学校设置相应的班级数和任课教师数，学生编班按照男女生比例协调、城乡搭配、成绩均衡等条件，采取计算机随机编排的方法平等分班。

5、开学两周内完成学生注册工作，印制各班名册，分送班主任、教师和有关处室，汇总学生总数，准确填写“学生情况和学生变动情况表”等统计报表，报送街道中心校。

6、学生入班后，由班主任负责组织学生认真填写《新生信息统计表》。要求填写规范、准确、真实，其中姓名、出生年月日等信息必须与户口本相符，班主任和学生均不得弄虚作假，家长联系方式必须有效。