# 学籍管理岗位工作总结 学籍员工作总结(5篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-28

*学籍管理岗位工作总结 学籍员工作总结一一、基本情况20\_\_年9月1日我校学生179人，分布在6个教学班。二、加强有关法规文件的管理与学习《小学管理规程》、《中华人民共和国义务教育法》、《徐州市九年制义务教育学校学籍管理》等，学籍管理的有关法...*

**学籍管理岗位工作总结 学籍员工作总结一**

一、基本情况

20\_\_年9月1日我校学生179人，分布在6个教学班。

二、加强有关法规文件的管理与学习

《小学管理规程》、《中华人民共和国义务教育法》、《徐州市九年制义务教育学校学籍管理》等，学籍管理的有关法规文件，能遵循办学规律，适应当前基础教育改革的需要，促进办学效益，规范地管理学校，管理学籍，提供了法律的依据。组织老师们学习了学籍管理的系列法规文件和老师们共同认识到。要依法办学，学校管理工作才会走上新台阶。

《管理细则》第一章十三条提出，“应从德、智、体、美劳等方面评价学生”，这一条要求老师们不能只认学习成绩而忽视了其它，我们不但要培养学生成才，更重要的是培养学生成人，新课标理念要求做到教师是学生的朋友，教师与学生同步成长，要求每一位老师关心学生，热爱学生，满腔热情地帮助他们。通过法规文件的管理和学习，老师们对依法办学、基本有了新的认识，使我校的教育教学及学籍管理工作基本做到了规范化、制度化、科学化和法制化。

三、能加强辖区范围内适龄儿童新生学籍的管理

《徐州市九年义务教育学校学籍管理工作细则》明确指出：为了建立稳定良好的教育工作秩序，保证学校全面贯彻教育方针，对全体学生负责，全面提高学生的素质，根据《中华人民共和国义务教育法》法定年龄为六周岁，我校根据初教科的指示精神，对学校所属范围的四个社区居委会，首先进行走街串户认真宣传贯彻上级文件精神，宣传党的九年制义务教育政策，热情地接待家长，为家长排优解难，每年五月底将辖区范围的适龄儿童一一摸底，造册登记且按时发放《义务教育入学通知书》。在报名工作中能严查有关证件，对不属我校招生的儿童尽量做好思想工作，使我校辖区范围的适龄儿童入学率每年都是百分之百，并在开学的一个月内填好分班名册，学号，使每个学生取得合法的学籍。

四、能加强特困生学籍的管理

普通家庭的正常学生，按常规管理就能达到预期的目的，对于因家庭的原因造成的学习上的困难的学生的管理必须因才而论，因人而管。我校今年20名学生家庭拿低保，我校为了使这些特困家庭学生受完九年制义务教育，除免除杂费和部分书费外，逢年过节校长、班主任积极响应，全体党团员分期、分批走访特困生家庭，然后根据特困难程度给于特困生家庭、学生捐款、捐物且召开全校师生大会，当场为特困生发礼品，极大地激励了学生学习的热情，坚定了他们学习的信心。

五、能加强流动人口学生学籍的管理

国家教委，公安部1998年联合发布的《流动儿童少年就学暂行办法》中指出“随着经济发展和社会进步，我国流动人口规模不断扩大，流动儿童少年就学问题日趣突出，并已成为普及义务教育工作的一个难点和社会关注的问题，流动儿童少年能否就学关系到“普九”目标的实现和全民族素质的提高。

六、能加强异动学生的学籍管理《细则》第五章十三条至十六条规定：

“学生因家庭搬迁或其它特殊原因需要转学者，必须由父母或监护人向居住地和新居地教育行政部门提出申请，凡符合正常转学条件的学校应积极安排，不得推诿。”

我校能按初教科的要求按有关文件条款，依法把好转出转入关，一切按学籍管理的五项制度办事，做到手续齐全，出有接收证，入学有转学证。

七、能加强各种表册学籍档案的管理《学籍管理条例》第一条规定：

“学校建立学生的学籍登记表，记载学生入学、升学、转学、休学、复学以及在校期间各科成绩，操行奖惩，升级、健康状况等有关的情况作为学籍档案、保存备查。

**学籍管理岗位工作总结 学籍员工作总结二**

时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，一定有许多的艰难困苦，我们要做好回顾和梳理，写好工作总结哦。可是怎样写工作总结才能出彩呢?为了方便大家，一起来看看吧!下面给大家分享关于20\_年学籍管理工作个人总结，欢迎阅读!

为认真贯彻落实上级教育行政部门对学籍管理工作的相关规定和要求，进一步加强我校学籍管理工作，规范办学行为，促使学籍管理工作不断向规范化、科学化、信息化的轨道迈进。作为我们中学学籍管理老师，自己主要工作任务是负责学生学籍管理，新生入学学籍管理，学生学籍异动管理，学生考试安排，考试成绩质量分析及其它教务管理事宜等，今年以来，在学校领导对自己工作的重视和支持下，特别是分管领导教学的杨校长的具体指导下，自己爱岗敬业，尽职尽责，创新理念，加强管理，取得了一定工作成绩。现将工作总结如下：

一、强化认识，充分认识加强学籍管理工作的重要意义

学籍管理工作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。随着我国社会经济的不断发展，流动人口的不断增加，学籍管理工作日趋复杂，传统的学籍管理模式和方法已经不能适应新的形势，建立科学、健全、标准统一的学籍信息电子化管理是基础教育发展和教育现代化的根本要求，改进学生管理模式，做好学籍管理工作，提高学籍管理效率是教育以人为本的具体体现。因此，自己深刻认识到。必须高度重视自己所担负的学籍管理工作，认真学习省、市下发的相关文件和规定，不断提升自己的工作执行力，精益求精，坚持办人民满意教育的宗旨，采取简洁化、细致化、便民化、感情化的服务方式，切实提高服务水平，将中学籍管理工作推上一个新的台阶。

目前。我们教育界通行的学籍信息化管理，就是一种依靠现代化信息技术，以先进的电子化、网络化软、硬设备为平台，以教育人本思想为理念，以提高学籍管理效率为目的的学籍管理新机制、新模式。它的出现、应用与不断成熟完善，极大地促进教育改革的深入，推动教学质量的提高，有利于学校教育事业的发展，从而使我国教育事业可持续地满足社会发展的要求。就我们学校应用而言，学籍管理信息化的意义与作用也是显著的，其具体表现在教学过程、学校内部管理、教育监督三个方面。所以，自己要不辱使命，尽职尽责，把本职工作做好。

二、强化素质，适应现代化学籍管理工作的需求

本人从事专职学籍管理工作已有六年，来我们学校将近三年时间。在我接手之前，学籍管理员不够稳定，先是由代课老师兼任，再就是在我之前的一位老教师管理，因她不会电脑操作不久也辞职了。自己接手此项工作的时候，学籍档案是很不完善的，自己花了大量的时间去整理和填充，使学籍档案管理逐步走向信息化、规范化和科学化。由于学籍管理已经实现信息化管理，和传统的装牛皮纸档案，填花名册等方式，已经产生大的改变，可以说学籍信息化管理是一项任务繁重且手段现代化的系统工作，它需要各级有一定信息技术和信息化管理意识的工作人员密切配合才能完成。因此，为了现代化学籍管理工作需求，增强自己的计算机专业知识和实际操作技能，自己开始利用各种时间刻苦学习，钻研业务理论。积极参加了教育局组织的档案管理人员及相关学籍管理工作进行专门操作技术培训，对学籍信息化管理的相关规定与管理行为规范进行了深入的了解。培训中深入学习了学籍管理信息化的意义与作用，使自己应用管理信息化的自觉性进一步加强，从根本上，摆脱传统观念束缚，形成与学籍信息化管理相辅的意识品质。

三、强化制度，按学校学籍管理工作制度办事

在学校领导指导下，建立和完善了学籍管理工作制度。制定中规定：一是新生均按市教育局当年的招生规定入学;二是新学年开学后教务处在两周内编制新生花名册，建立学籍卡片，报区县教育局(教委)审查。编排全市统一的学籍号。三是学生转学必须办理转学手续，即由原学籍校填写市教育局统一印制的“转学登记表”。经转入、转出双方学校同意，双方区县教育局(教委)审查批准，报市教育局备案。四是在校学生因病每学期累计休假超过八周仍不能到校坚持学习者，需由家长提出书面申请，并持区、县教育局(教委)认定医院的证明，经学校批准，发给休学证明。五是学生休学期间保留学籍。休学期限一般不超过一年。休学期满仍不能复学的，应在学期满前一周内凭区、县教育局(教委)认定医院的证明继续办理休学手续。连续休学不得超过两年。六是学生不得中途退学，凡中途自动退学者，学校不予出示任何证明和材料。七时初中学段不得随意开除未成年学生。八是按规定严格执行升留级制度等规定。不断完善学籍管理的各项规章制度，做到制度张贴到墙，宣传到位，执行到家，使广大师生人人皆知，倒背如流。

四、强化管理，向学校、家长和学生服务提供优质服务

学籍管理信息化，更促进了学籍管理的透明化。如学生的学籍变更信息，素质评价信息，开班级名额信息，以及学生转学、借读、休复信息通过数据库与网络，可供上级行政部门随时检查、监控，也可供学生、家长及时查阅、了解、监督。从而发挥上级监管与群众监督的实效性，促使学生自觉履行与遵守教育行政部门对学籍管理的有关规定、政策。从而有效发挥规范学校办学行为的作用。

1、学籍变更，规范及时。严格按照学籍变更程序及时办理学生变动的各种相关手续。异地借读和异地迁出的，无法办理变更手续的，及时报教育局基础教育科审核、备案。新生建籍在学生入学的一个月内完成，人数准确清晰，做到人籍相符。

2、严肃纪律，规范招生。

3、档案规范，数据清晰。学籍档案按学年度、分年级分类整理，表册书写工整，数字衔接合牙，装订资料完整，专人专柜保管。

当然，与兄弟学校相比，存在着一定的问题和工作差距，如对学籍变动证件手续不齐全，学籍建立不及时等。因此，在今后的学籍管理工作中我们重点要加大管理力度，不断规范操作流程和工作秩序，促进学籍管理工作科学健康发展。

同志们，尽管学籍管理任务艰巨、尚待规范，但是只要我们求真务实、科学管理，工作就一定能够取得新的突破!完全有理由坚信，只要我们同心协力，攻坚克难，就一定能开创学籍管理工作的新局面!

本学期，学籍管理工作在教育局基教科的领导下严格按照要求，以严谨的态度规范的管理，不断提高学籍管理质量，更好地为教育教学服务。

开学初，我们对于学籍电子档案进行了严格地管理，认真核对每一项学籍信息，补充完善漏项信息，重籍的学生我们保留了实际的班级，删除了多余的学籍信息，对于学籍异动上面出现的空挂异动信息的现象进行了摸底排查，删除了没有各种异动手续的学籍异动，做到每个学生知道去向。

实行档案管理规范化，不断提高管理水平，学籍资料填写报送及存档，是学籍管理的主要方面，根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则，我们对档案进行了规范化的管理。

学籍变动工作也是学籍管理的一个重要方面，对这项工作，我们的原则是：坚持原则、秉公办事、一丝不苟。对于转出的学生，我们了解清楚原因，看户口、看房产证或是购房合同，看接收证明，防止学生变相择校，严把转学关。对转入的学生，查看户口，转学证明，不擅自收不合手续的学生。对于每月的学籍月报更是认真核对，绝对不能出现一个数据不对应的现象。

这方面的工作，仍然有一些不足之处，管理措施还需要进一步的完善，如个别转出的学生，虽然已经押了证件，但是转学手续仍然送不来，造成了管理上的不便，对于很多不到位的地方，以后将多问多思考，争取在更短的时间完成更有效的任务。

附学籍工作日程安排：

2月份：

1、学籍月报。

2、检查处理重籍信息、更正平台错误信息、核对对接信息，并上报基教科数据。

3、办理部分手续。

3月份：

1、学籍月报。

2、核对平台数据，提交删除的部分学籍信息及修改的数据。

3、对照平台异动和b1表，核对部分学籍手续。

4、准备迎接市督政检查(巩固率)，准备各种表格，汇总各项数据。

5、统计学籍信息缺项人数，并提交平台。

6、办理部分手续。

4月份：

1、学籍月报。

2、统计毕业生、新招生数据。

3、梳理对接后的平台数据。

4、上报各学校招生范围。

5、办理部分手续。

5月份：

1、学籍月报。

2、少数民族数据交基教科。

3、青云镇各级各类学校统计。

4、办理部分手续。

6月份：

1、学籍月报。

2、核对平台异动，删除无手续的异动名，找出有手续但是还未审核的异动名单，报基教科。

3、学籍调研，填写附表7。

4、迎接均衡县准备巩固率材料，上报基教科。

5、办理部分学籍手续。

依法治教，加强学校教育、教学工作的管理，深化教育，教学改革教研的改革，特别是新课程与评价方案的研究，促进学校全面贯彻教育方针，为每个家庭打造希望，学籍管理是前提。只有加强学籍管理，九年制义务教育才能落到实处，保证适龄儿童全部按时入学，为依法治教，为教育、教学、教研及教改提供基本的必要条件。我校是通过以下几个方面来管理好学籍的。

一、基本情况

20\_\_年9月1日我校学生179人，分布在6个教学班。

二、加强有关法规文件的管理与学习

《小学管理规程》、《中华人民共和国义务教育法》、《徐州市九年制义务教育学校学籍管理》等，学籍管理的有关法规文件，能遵循办学规律，适应当前基础教育改革的需要，促进办学效益，规范地管理学校，管理学籍，提供了法律的依据。组织老师们学习了学籍管理的系列法规文件和老师们共同认识到。要依法办学，学校管理工作才会走上新台阶。

《管理细则》第一章十三条提出，“应从德、智、体、美劳等方面评价学生”，这一条要求老师们不能只认学习成绩而忽视了其它，我们不但要培养学生成才，更重要的是培养学生成人，新课标理念要求做到教师是学生的朋友，教师与学生同步成长，要求每一位老师关心学生，热爱学生，满腔热情地帮助他们。通过法规文件的管理和学习，老师们对依法办学、基本有了新的认识，使我校的教育教学及学籍管理工作基本做到了规范化、制度化、科学化和法制化。

三、能加强辖区范围内适龄儿童新生学籍的管理

《徐州市九年义务教育学校学籍管理工作细则》明确指出：为了建立稳定良好的教育工作秩序，保证学校全面贯彻教育方针，对全体学生负责，全面提高学生的素质，根据《中华人民共和国义务教育法》法定年龄为六周岁，我校根据初教科的指示精神，对学校所属范围的四个社区居委会，首先进行走街串户认真宣传贯彻上级文件精神，宣传党的九年制义务教育政策，热情地接待家长，为家长排优解难，每年五月底将辖区范围的适龄儿童一一摸底，造册登记且按时发放《义务教育入学通知书》。在报名工作中能严查有关证件，对不属我校招生的儿童尽量做好思想工作，使我校辖区范围的适龄儿童入学率每年都是百分之百，并在开学的一个月内填好分班名册，学号，使每个学生取得合法的学籍。

四、能加强特困生学籍的管理

普通家庭的正常学生，按常规管理就能达到预期的目的，对于因家庭的原因造成的学习上的困难的学生的管理必须因才而论，因人而管。我校今年20名学生家庭拿低保，我校为了使这些特困家庭学生受完九年制义务教育，除免除杂费和部分书费外，逢年过节校长、班主任积极响应，全体党团员分期、分批走访特困生家庭，然后根据特困难程度给于特困生家庭、学生捐款、捐物且召开全校师生大会，当场为特困生发礼品，极大地激励了学生学习的热情，坚定了他们学习的信心。

五、能加强流动人口学生学籍的管理

国家教委，公安部1998年联合发布的《流动儿童少年就学暂行办法》中指出“随着经济发展和社会进步，我国流动人口规模不断扩大，流动儿童少年就学问题日趣突出，并已成为普及义务教育工作的一个难点和社会关注的问题，流动儿童少年能否就学关系到“普九”目标的实现和全民族素质的提高。

六、能加强异动学生的学籍管理《细则》第五章十三条至十六条规定：

“学生因家庭搬迁或其它特殊原因需要转学者，必须由父母或监护人向居住地和新居地教育行政部门提出申请，凡符合正常转学条件的学校应积极安排，不得推诿。”

我校能按初教科的要求按有关文件条款，依法把好转出转入关，一切按学籍管理的五项制度办事，做到手续齐全，出有接收证，入学有转学证。

七、能加强各种表册学籍档案的管理《学籍管理条例》第一条规定：

“学校建立学生的学籍登记表，记载学生入学、升学、转学、休学、复学以及在校期间各科成绩，操行奖惩，升级、健康状况等有关的情况作为学籍档案、保存备查。

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!

按照教育部高校学生司对于学生学籍学历管理工作的相关规定和要求，我院每年在新生入校之前都会召开专门的接待新生工作会议，成立了以主管招生院长为组长的新生接待工作领导小组，由招生处具体负责新生入校的接待工作，院纪检监察处、督导处协助招生处在新生入校时认真核对学生持有的.录取通知书的真伪，姓名、出生年月、身份证号是否与省招办招生录取信息一致，以及录取通知书上的照片与报到学生是否一致。

新生入系报到时各专业辅导员认真核对收缴学生的准考证，检查本人是否与照片一致，审核学生身份证填写家庭基本情况登记表，观察学生笔迹和信息看是否与档案内所填内容相符。

学生处安排专人收缴学生自带的纸质档案，核对档案上的学生姓名、出生年月、家庭所在地、毕业学校、高考分数和报考志愿以及新生本人与档案内高中、高招报名表上照片是否一致。对于符合入学资格的新生，学校给予注册学籍，并通过校园网和系部辅导员公布传达我院新生学籍电子注册查询网址，为学生提供学籍电子注册信息查询服务，督促每一个新生上网对自己的学籍电子注册信息进行查询确认，对于信息有误的新生，由本人持相关证件到学籍办，采用询问及调查的方法对学生本人进行确认，对照学生网上信息、纸质档案及本人。对于确认信息确实有误学生由学校统一打报告向省级部门进行备案审批。同时，通过在新生接待处和学院公告栏张帖的《高校学生获得学籍及毕业证书政策告知》内容，使每一个新生熟悉了解有关学籍电子注册、获得学籍和毕业证书的相关政策及学校、省教育厅关于新生学籍电子注册查询网址关注自己的学籍情况。并按照《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》的要求，使用教育部学籍学历信息管理平台及时、准确地做好入学新生学籍电子注册工作，制作新生学籍电子注册数据光盘和新生照片盘按时上报到省厅学生处。

在今后的工作中，我院将继续严格按照文件精神增强责任，严肃纪律，坚持原则，认真执行有关政策，加强我院大专学生在校期间学籍的管理，切实做好在校生学籍学历管理工作，在认真做好新生学籍电子注册的基础上，按照注册内容及时准确的对在校生进行学年电子注册，对身份发生改变学生的学籍在进行标注的同时并上报上级部门备案。保证学院教育教学的正常进行和积极维护我国高等教育的健康发展。

建议：

①从教育部网上下的录取库里无毕业中学，希望加上毕业中学字段。

②希望教育部学籍学历平台上的数据下来得再早一些，已方便我们有充分的时间核对数据准确。

<

★ 20\_小学教师个人工作总结简短5篇</span

★ 20\_年教师第二学期工作总结报告</span

★ 20\_学校教学工作总结范文</span

★ 小学教师班级管理个人总结5篇</span

★ 小学教师德能勤绩工作总结5篇</span

★ 20\_年人力资源管理个人半年总结报告范文</span

★ 关于学校教务处年度个人工作总结</span

★ 学校教务处工作总结报告范文20\_</span

★ 疫情期间小学教师工作总结20\_</span

★ 学校校长管理工作总结五篇</span[\_TAG\_h2]学籍管理岗位工作总结 学籍员工作总结三

本学期，学籍管理工作在教育局基教科的领导下严格按照要求，以严谨的态度规范的管理，不断提高学籍管理质量，更好地为教育教学服务。

开学初，我们对于学籍电子档案进行了严格地管理，认真核对每一项学籍信息，补充完善漏项信息，重籍的学生我们保留了实际的班级，删除了多余的学籍信息，对于学籍异动上面出现的空挂异动信息的现象进行了摸底排查，删除了没有各种异动手续的学籍异动，做到每个学生知道去向。

实行档案管理规范化，不断提高管理水平，学籍资料填写报送及存档，是学籍管理的主要方面，根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则，我们对档案进行了规范化的管理。

学籍变动工作也是学籍管理的一个重要方面，对这项工作，我们的原则是：坚持原则、秉公办事、一丝不苟。对于转出的学生，我们了解清楚原因，看户口、看房产证或是购房合同，看接收证明，防止学生变相择校，严把转学关。对转入的学生，查看户口，转学证明，不擅自收不合手续的学生。对于每月的学籍月报更是认真核对，绝对不能出现一个数据不对应的现象。

这方面的工作，仍然有一些不足之处，管理措施还需要进一步的完善，如个别转出的学生，虽然已经押了证件，但是转学手续仍然送不来，造成了管理上的不便，对于很多不到位的地方，以后将多问多思考，争取在更短的时间完成更有效的任务。

附学籍工作日程安排：

2月份：

1、学籍月报。

2、检查处理重籍信息、更正平台错误信息、核对对接信息，并上报基教科数据。

3、办理部分手续。

3月份：

1、学籍月报。

2、核对平台数据，提交删除的部分学籍信息及修改的数据。

3、对照平台异动和b1表，核对部分学籍手续。

4、准备迎接市督政检查(巩固率)，准备各种表格，汇总各项数据。

5、统计学籍信息缺项人数，并提交平台。

6、办理部分手续。

4月份：

1、学籍月报。

2、统计毕业生、新招生数据。

3、梳理对接后的平台数据。

4、上报各学校招生范围。

5、办理部分手续。

5月份：

1、学籍月报。

2、少数民族数据交基教科。

3、青云镇各级各类学校统计。

4、办理部分手续。

6月份：

1、学籍月报。

2、核对平台异动，删除无手续的异动名，找出有手续但是还未审核的异动名单，报基教科。

3、学籍调研，填写附表7。

4、迎接均衡县准备巩固率材料，上报基教科。

5、办理部分学籍手续。

**学籍管理岗位工作总结 学籍员工作总结四**

按照教育部高校学生司对于学生学籍学历管理工作的相关规定和要求，我院每年在新生入校之前都会召开专门的接待新生工作会议，成立了以主管招生院长为组长的新生接待工作领导小组，由招生处具体负责新生入校的接待工作，院纪检监察处、督导处协助招生处在新生入校时认真核对学生持有的.录取通知书的真伪，姓名、出生年月、身份证号是否与省招办招生录取信息一致，以及录取通知书上的照片与报到学生是否一致。

新生入系报到时各专业辅导员认真核对收缴学生的准考证，检查本人是否与照片一致，审核学生身份证填写家庭基本情况登记表，观察学生笔迹和信息看是否与档案内所填内容相符。

学生处安排专人收缴学生自带的纸质档案，核对档案上的学生姓名、出生年月、家庭所在地、毕业学校、高考分数和报考志愿以及新生本人与档案内高中、高招报名表上照片是否一致。对于符合入学资格的新生，学校给予注册学籍，并通过校园网和系部辅导员公布传达我院新生学籍电子注册查询网址，为学生提供学籍电子注册信息查询服务，督促每一个新生上网对自己的学籍电子注册信息进行查询确认，对于信息有误的新生，由本人持相关证件到学籍办，采用询问及调查的方法对学生本人进行确认，对照学生网上信息、纸质档案及本人。对于确认信息确实有误学生由学校统一打报告向省级部门进行备案审批。同时，通过在新生接待处和学院公告栏张帖的《高校学生获得学籍及毕业证书政策告知》内容，使每一个新生熟悉了解有关学籍电子注册、获得学籍和毕业证书的相关政策及学校、省教育厅关于新生学籍电子注册查询网址关注自己的学籍情况。并按照《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》的要求，使用教育部学籍学历信息管理平台及时、准确地做好入学新生学籍电子注册工作，制作新生学籍电子注册数据光盘和新生照片盘按时上报到省厅学生处。

在今后的工作中，我院将继续严格按照文件精神增强责任，严肃纪律，坚持原则，认真执行有关政策，加强我院大专学生在校期间学籍的管理，切实做好在校生学籍学历管理工作，在认真做好新生学籍电子注册的基础上，按照注册内容及时准确的对在校生进行学年电子注册，对身份发生改变学生的学籍在进行标注的同时并上报上级部门备案。保证学院教育教学的正常进行和积极维护我国高等教育的健康发展。

建议：

①从教育部网上下的录取库里无毕业中学，希望加上毕业中学字段。

②希望教育部学籍学历平台上的数据下来得再早一些，已方便我们有充分的时间核对数据准确。

<

**学籍管理岗位工作总结 学籍员工作总结五**

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!

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！