# 陕师大幼儿园用工合同范本(精选15篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-10

*陕师大幼儿园用工合同范本1为认真做好人事档案管理工作，局领导班子高度重视，坚持贯彻执行《档案法》，进一步落实了工作制度，强化了工作管理，并积极组织专职人事档案员参加培训，从而使我局档案管理工作的水平进一步提高，使我局档案管理工作日趋走向规范...*

**陕师大幼儿园用工合同范本1**

为认真做好人事档案管理工作，局领导班子高度重视，坚持贯彻执行《档案法》，进一步落实了工作制度，强化了工作管理，并积极组织专职人事档案员参加培训，从而使我局档案管理工作的水平进一步提高，使我局档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。按照市委组织部的工作要求，我们对人事档案管理工作进行了认真全面的自查，现将自查情况报告如下：

一、领导重视，档案法律、法规学习宣传到位

在人事档案管理工作中我们认真学习、贯彻执行了《^v^档案法》和市委组织部的会议要求，在干部、职工中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，干部职工都能自觉配合档案室工作，各办公室都能及时将部门的存档资料归档上交档案室。尤其是优抚安置部门，在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

二、档案管理体制建立健全

结合我局实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度，档案查、调阅利用制度，档案收集制度，档案整理制度，档案工作安全管理制度，档案统计制度，档案保密制度，档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

三、档案基础设施完备

为规范档案存取和调阅，我局在市机关事务局新安排的办公楼xx间办公室中腾出xx㎡的档案库房x间，计划配置档案柜x组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

四、档案业务建设

根据国家有关规定和市委组织部的要求，我局将制定符合本局实际的各门类档案《分类方案》，《保管期限表》等业务规范，并坚持实施。档案室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。争取将档案已全部整理上柜，档案的分类、排列符合要求。同时争取从有限的工作人员中安排一名专职档案管理员，负责对档案室管理。保证档案无霉变、虫蛀等不良现象，无泄密事件发生。通过立卷归档，争取按照姓名、退伍时间将全部退伍兵资料全部归档。极大方便了退伍兵能够查阅调取资料，保证了退伍兵的权益。

五、存在的问题和下一步打算

㈠档案意识淡薄，思想不到位。尽管现在把档案纳入日常责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，一定程度上影响了档案工作的开展。

㈡基础设施差，经费紧缺。虽然按照要求建立独立档案室，但没有相关管理经费。基础设施达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响。

㈢人员不足，缺乏档案管理专业人员。目前我局人事档案管理工作由负责优抚工作的工作人员暂时管理，该部门业务繁忙，对人事档案管理无法两头兼顾，达不到上级部门的工作要求。

总之，我局在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，也看到了自身存在的问题，下一步需进一步提高全局人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本局各项工作提供更好的服务。同时我局计划将人事档案管理经费纳入xxxx年预算，争取获得市财政部门的经费支持，并严格按照市委组织部检查人事档案中提出的整改意见全力抓好整改落实，努力把我局的人事档案管理更加规范。

**陕师大幼儿园用工合同范本2**

我社档案管理工作近年来在区^v^的关心和指导下，加强了对档案管理工作的领导，进一步健全、完善了档案管理各项制度，购置了档案专用设施设备，及时开展了档案资料归档工作，积极开发档案信息资源，强力推进档案信息化建设。对照《省机关档案工作规范化管理自查标准》，逐项自查评分，获得分，达到了档案工作规范化管理省三级标准要求，现将相关情况报告如下：

一、档案基本情况

（一）组织管理情况

一是成立了以分管办公室工作的副主任为组长，办公室主任为副组长，办公室及相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，确定了一名兼职综合档案管理人员。二是完善了档案工作制度，制定了档案工作年度计划，将档案工作列入了领导议事日程，并将档案工作纳入有关人员年度目标考核内容，加大经费投入，保障档案工作经费逐年增加。三是加强档案业务培训，近年来我社派人多次参加省、市、区档案部门举办的业务培训，还多次邀请区^v^业务人员到我社机关对档案工作进行现场指导，为机关档案工作的规范化、标准化管理打下了坚实基础。

（二）设施设备情况

我社机关按照《机关档案业务建设规范》要求，设置了一间约16平方米的综合档案室，购置了档案柜、电脑、复印机、灭火器等档案设施设备，档案库房基本达到“八防”要求。

（三）业务建设情况

一是我社机关根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及《国家^v^8号令》要求，结合我社机关档案工作实际，分别制定了《档案室管理制度》、《档案管理规范》等制度和《档案分类方案》、《机关文件归档范围》及《文书档案保管期限表》。二是对20xx年前形成的文书档案按照《文书档案案卷格式》标准进行立卷整理归档；对20xx年以来形成的文书档案按照《归档文件整理规则》标准进行整理归档，并对其它门类和载体档案分别按照各门类档案规范要求进行整理归档，截至20xx年末，共形成档案211卷。

（四）档案信息化建设情况

我社机关在加强纸质档案管理的同时，加快推进档案信息化建设，配备专用电脑，使用档案部门统一规范的档案管理软件，对20xx—20xx年度形成的档案建立了目录数据库。

（五）档案开发利用情况

一是我机关积极完善档案利用制度，分别建立了档案查、借阅、利用效果等登记簿。二是编制文书档案《案卷目录》1本，《归档文件目录》31本等检索工具，为安全保管和快捷准确提供档案资料发挥了重要作用。

二、存在的问题

按照《省档案工作规范化管理办法》的要求，我社档案工作还存在以下方面的不足：一是《档案法》等法律法规的学习、宣传不够，干部职工的档案意识需要进一步加强；二是档案管理现代化水平还有一定差距，档案人员运用现代化手段管理档案的技能有待进一步提高。三是编研工作需进一步加强。

三、改进措施

一是要严格按照《省档案工作规范化管理办法》要求，加强对档案法律、法规的学习，不断提高干部职工档案意识和档案法制观念；二是要加强档案管理人员的业务培训，特别是加强计算机管理档案知识的学习，不断提高现代化管理档案水平。三是加快推进数字档案室建设，充分运用现代技术管理档案、查阅利用档案，确保档案检阅利用精准快速和实体档案安全。

**陕师大幼儿园用工合同范本3**

根据《关于党员发展工作进行自查的通知》精神，现就文学与新闻传播学院党总支发展党员工作自查情况汇报如下:

一、基本情况

我院党总支党员队伍呈现出不断壮大、党员素质稳步提高的特点，党员结构亦有所改善。去年10月，我院根据学校发展党员的精神并结合学院学生党支部的具体情况，成立了文秘党支部、广告党支部、文秘党支部等四个班级党支部。截至今年5月，文学与新闻传播学院党总支共有党支部13个(教职工支部5个，学生党支部8个)，党员195人(教职工34人，学生161人)。其中，正式党员82人(教职工34人，学生48人)，预备党员113人(全部为学生)。党员总体数量和质量的提高，有力地促进了学院党组织的发展。

二、关于党员发展工作情况

此次检查中并没有发现有延报、漏报现象，发展党员规划、计划完善，入党积极分子和预备党员的培养记录以及履行发展党员手续情况齐全，发展党员工作的各项制度、履行发展党员程序和党员教育与管理实证材料完备。学院自团总支推优、党课培训开始到定期召开党员大会讨论通过吸收为预备党员、党员转正的各个环节严格把关，支部大会严肃认真，因实习、找工作离校不能参加支部大会的一律不予发展和转正，确保新发展党员的质量和党员发展工作的公开、公平、公正。

此外，根据《文学与新闻传播学院思政长效机制》的计划安排，定期组织广大学生党员观看爱国教育影片，学习党的知识，及时更新理论知识储备。开展丰富多彩的思想交流会和对当今政治经济形势的讨论会，时刻提醒党员同学关注国家的经济社会发展状况，为将来服务社会做好准备。进行社会公益活动，为党员同学积累实践经验提供平台，让学生党员的理论知识和实践经验能够有机地结合起来，也为学校树立良好的形象。

同时，学院下设各党支部均已做到工作分工明确，指派固定的党员同学整理党员以及入党积极分子的材料，并及时汇总向本支部书记汇报。为积极进取的同学争取早日加入党组织提供机会和档案保管的保障。

三、存在的问题

通过此次党员发展工作的自查，发现我院在发展党员方面仍然存在一些问题:

1、党员材料整理情况不够准确、到位。

2、团总支“推优”和发展党员时间衔接不及时。

四、工作整改

学院党总支将针对以上存在的实际问题进行改进，明确下一步工作整改的思路和计划。以《关于党员发展工作进行自查的通知》的十项要求为依据，进一步加强对各党支部的统一组织和领导工作。对于新发展党员计划，从数量、质量、结构、分布等多方面全方位把关，确保发展计划科学合理，保持发展党员工作的有序、均衡、适度开展。同时做好党员发展相关材料的整理、归档，并经常性做好监督和检查工作，确保档案能为发展、教育和管理党员服好务。在此基础上，要进一步发挥广大党员的模范带头作用，保持好党员的先进性，努力建设一支具有特色的、与时俱进的党员队伍。

**陕师大幼儿园用工合同范本4**

为了认真贯彻落实全国职业教育工作会议精神，切实落实好教育部等五部门联合印发的《职业学校学生实习管理规定》(教职成〔〕3号)文件精神，根据《教育部办公厅等五部门关于开展职业学校学生实习管理联合检查的通知》(教职成厅函15号)精神，结合陕西省教育厅《关于组织开展全省中等职业学校学生实习管理自查工作的通知》陕教职办【20\_】10号精神，永寿县职业教育中心领导班子高度重视学生实习管理工作，成立了学校学生实习管理工作指导委员会，结合《职业学校学生实习管理规定》颁布运行一年来的情况，组织相关处室学习联合检查的通知精神，逐条对学生实习管理进行了认真自查，认真反思，总结经验，现将自查情况报告如下：

一、基本情况

永寿县职业教育中心现有三个专业，一是学前教育专业，二是信息技术专业(数字排版专业)，三是现代服务专业(铁路旅游专业)；学前教育专业的二年级学生开展了顶岗实习，38名学生经过学校组织的校园招聘会全部被咸阳市和本地24家幼儿园录用；信息技术专业22名学生，16名被送往联办学校咸阳市秦都区新方正计算机培训学校继续学习和实习，6名学生被西安书雅文化图书传媒有限公司录用；现代服务专业12名学生送往联办学校渭南轨道运输学校继续学习和实习。

二、实习管理情况

(一)工学交替，从开始至今，永寿职业教育中心已经组织了七批次的工学交替，20我们组织了52名数字排版专业的二年级学生到青岛海信电子有限公司开展工学交替；前期委派相关人员赴青岛海信电子有限公司进行了考察，之后在全体教职工大会上对考察情况进行了通报和筛选确定；同时针对工学交替的企业，人数，待遇，带队老师等相关事宜上报教育局备案，服从主管部门的统筹指导和监督管理，并召开了52名学生家长知情通报会议，取得家长的支持；与52名学生签定了工学交替三方协议，使学生明确工学交替的岗位，工资待遇，福利待遇，岗位工作时间，工作环境等；学生在三个月的工学交替时间内，月工资都能达到在职员工的80%以上，平均3200元/月，企业无拖欠学生工资；企业为学生购买了商业保险，学生稳固率达到96%以上，受到青岛海信电子有限公司的好评!

(二)顶岗实习

1、学前教育专业三年级学生在第六学期按照本专业教学计划开展为期6个月的顶岗实习工作，由于本专业学生规模人数已经超出永寿本地幼儿园的承担能力，加之本地幼儿园的办学规模，师资力量和教学水平相比咸阳市幼儿园有较大差距，考虑到学生的要求和自身发展需求，所以20\_年学前教育专业三年级38名学生，经过学校和对咸阳市30家幼儿园考察筛选，形成顶岗实习方案，招聘方案，确定22家幼儿园来永寿职业教育中心参加招聘会，同时邀请38名学生家长参加招聘会，专门召开了家长知情通报会，学校主管领导在家长会上对顶岗实习的幼儿园，工资待遇，实习指导老师进行了介绍，力争家长的支持和理解!招聘会当天本专业学生进行了个人才艺展示，三个幼儿园园长给顶岗实习的学生进行了专题讲座，收到良好的效果。38名顶岗实习学生和幼儿园分别签定了顶岗实习三方协议，给学生分发了顶岗实习手册，顶岗实习考核鉴定表(作为学生毕业依据)。依据学校工作安排计划在四月底进行顶岗实习学生的回访工作，全面检查学生顶岗实习过程中的问题，与用人单位深入协商解决存在的问题，保障学生的权益不受侵害。

2、铁路旅游专业学生顶岗实习，我们经过和北京恒安卫士有限公司相互考察，通过领导会议酝酿讨论，和北京恒安卫士有限公司签定了学生顶岗实习协议。20\_年有 6名本专业学生在北京地铁系统做安检工作，学校、公司、学生三方签定了顶岗实习协议，召开了家长知情通报会，安排老师护送学生到北京顶岗实习；顶岗实习6个月，岗位在地铁七号线安检，工资2200元/月，管吃住。

(三)跟岗实习

1、学前教育专业学生按照教学计划每学期组织一次为期一月的跟岗实习，主要以本县幼儿园为主，上半年安排在五月上旬开始到六月上旬结束，下半年在十二月；20\_年下半年跟岗实习62名学生被安排在本县五所幼儿园，针对学生的情况开展了跟岗实习的安全专题讲座，心里健康讲座，遵纪守法讲座；精心选派了五名带队老师，全程指导学生跟岗实习工作；为学生分发了跟岗实习手册，跟岗实习签定表；跟岗实习结束召开了总结表彰大会，优秀实习生做了总结发言，带队老师总结了跟岗实习工作。

2、数字排版专业工作室，20\_年12月，我们和西安书雅文化图书传媒有限公司进行了多次的商谈沟通，双方在永寿县职业教育中心成立了融教学实训生产一体的现代学徒制工作室。永寿县职业教育中心投入3万多元添置工作室的一应设备，4月正式揭牌运行。实现了角色的双层转换，老师即师傅，学生即徒弟；学生在工作室分批分次循环跟岗实习，每期10-20名学生，聘请专业老师即师傅，教学与跟岗实习交替进行；实现了校中有企业，实习不离校园，前校后厂的现代学徒制教学培训模式，积极探索现代工匠人才培养模式。

同时选派六名学生到西安书雅文化图书传媒有限公司跟岗实习，公司为学生免费提供食宿，购买了商业保险，前三个月生活补贴600元/月，后三个月1000元/月。跟岗实习结束后学生直接在西安书雅文化图书传媒有限公司就业，使学生和家长的利益得到保障。

(四)认识实习，组织铁路旅游专业14名学生，20\_年10月到永寿火车站开展10天的认识实习，安排两名带队老师全程负责认识实习，对优秀实习生和带队老师进行了表彰奖励。

三、实习自查情况

1、学生实习工作中没有出现违反“六不得”的现象，所有学生实习工作，全部都是学校和实习单位直接洽谈合作，并有实习协议，中间没有第三者中介，没有收取任何劳务费或者补贴，实习都是专业对口岗位实习，学生实习中没有加班更不上夜班。

2、所有专业都有人才培养方案，制定了详细的对口实习计划，实习岗位符合专业培养目标要求。

3、顶岗实习学生人数严格执行《职业学校学生实习管理规定》要求，严控10%和20%两个上限。

4、所有实习，学校，学生，单位都签定有三方协议，没有一份虚假合同。

5、所有实习协议都约定了实习报酬，用人单位都能及时足额以货币支付给学生。

6、根据不同的实习要求，按照不同专业的培养目标，分别制定了工学交替，顶岗实习，跟岗实习，认识实习的实习工作管理办法，学生实习违纪违规处理办法，带队老师管理细则，学生安全管理办法，学生实习手册，实习日志，学生实习考核办法，学生实习申请表，实习学生回访记录表。

7、依据《职业学校学生实习管理规定》，为实习学生全部购买了实习责任险。

8、所有学生实习工作，认真选派实习带队老师，负责学生实习期间的业务指导和日常管理工作。

9、将《职业学校学生实习管理规定》印发到所有实习带队老师，依据规定全面对照落实规定要求。

四、成绩与不足

以来，永寿县职业教育中心的办学规模在稳步提升，其中个中原由，就是我们从一开始就把学生的实习工作当作一件大事来抓，在多次的工学交替工作中，认真总结反思成功与失败，把工学交替当作课题来长期关注和研究，探索出了一套适合贫困地区学生实习行之有效的长效机制和办法，最深刻的体会是：招生和就业实习并举，两手抓要两手硬，就业实习窗口前置，保障出口畅通，才能实现进口畅。再者是学生实习工作，要细之又细，细节决定成败。三是学生实习工作是一项研究性很强课题，要舍得投入，舍得时间去研究。四主管领导的重视和方向性的统筹指导。五是学生实习工作前期的调研和筹备要充足，以规定指导工作，避免违规。

不足之处，对照《职业学校学生实习管理规定》我们的认识和理解水平有限，难免出现一些与规定不符的现象，如规定要求：第十四条 未满18周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习，应取得学生监护人签字的知情同意书，而在实际运行过程中我们以家长知情通报会而取代，没有规定要求的规范，应该整改落实规定要求；二是学前教育专业，数字排版专业已经全部按照专业培养目标，已经建立了专业人才培养联盟，21家幼儿园组成，21个实习基地；数字排版专业3个实习基地和一个现代学徒制工作室；但是现代服务专业虽有2个实习基地，却与专业人才培养目标相差较远，只能是比较接近而已，根本谈不上对口； 所以我们计划今年上半年要完成本专业实习基地的考察和对口挂牌，保障本专业学生的实习工作对口，进而促进学校学生实习工作的健康发展，遵规发展!三是所有学生实习工作没有实习学生安全及突发事件应急预案，要尽快依据规定形成我校实习学生安全及突发事件应急预案，为学生实习工作保驾护航。

**陕师大幼儿园用工合同范本5**

根据毕地教研字（20xx）06号通知精神及20xx地区教育局修改下发的《毕节地区中小学教学常规管理试行意见》，为促进学校教学工作管理有序化、规范化、科研化，全面推进素质教育，全面提高教学质量，我校认真组织，对20xx-20xx学年度教学常规管理工作进行自查自评如下。

一、基本情况

毕节地区民族中学是一所集“民族性、农村性、扶贫性”于一体的全寄宿制民族中学。现有20个教学班（其中初二一个班），学生近1100人。专任教师72人，其中高级职称22人，中级职称38人。

二、教学常规管理工作

A1、教学计划管理

学校按国家教育部颁发的课程标准、课程计划要求，开齐课程、开足课时。20xx年秋季开设高中研究性学习课。周一至周五晚7：30—9：30为晚自习，有教师具体辅导。教务处于每学期开学前制定出教学工作计划，排好课程表，发放到班级、教师。开学第一周各教研组、每位教师必须上交教研、教学工作计划，教学工作计划装入教师业务档案。由教科处、教务处分别检查各教研组计划，教师教学计划落实情况。学校双周二下午第二节课后是规定的教师业务学习时间，进行教育教学思想和理论学习、教学业务知识培训以及教师计算机应用能力培训等。

A2、教研组管理

8月22日学校制定了《关于教研组工作的规定》，以后作了部份修改、补充。学校建立了语文、数学、英语、政史地、理化生、音体美教研组，并委派一名教学能力强，有一定研究能力的骨干教师任组长，教研组工作具体由教科处负责。各教研组每周至少开展一次集体教研活动，组织教师学习本学科课程标准、课程计划、制定教研工作计划，帮助教师钻研教材，进行集体备课，组织听课、评课。期末对教研组工作进行总结、评比。

A3、教学过程管理

208月22日，首届教代会第三次全体会议讨论通过学校《教育教学常规管理规定》，20xx年9月校务会讨论作了部份修改补充。《规定》对教师教学工作（教学准备、上课、学生成绩考核与辅导等），教研组工作、教师周课时及作业批改、考勤与考核、奖惩等作了明确的规定和要求。教师业务档案要求每学期有两篇优秀教案或实验方案，一篇教学论文，8次听课记录。分管教学的领导听课20节以上。

学校每学期进行一次优秀教案、课件、作业评展，每学期组织一次全校性公开课，每学期召开一次全校教学经验交流会，努力提高教师业务能力。

学校建立有行政值周检查制度，中层及以上领导轮流值周，负责督促检查学校教学、卫生、安全保卫等工作。各处室安排值周人员，教务处有值周及考勤人员，负责教师上课，早、晚自习，负责年级组活动，负责教务处各类会议考勤等工作，各班认真填写教学日志。学校团委、学生会组织健全。鉴于学校实际情况，每学期都要开一次城区学生家长座谈会，每班都建有学生联系卡，与外县学生家长随时保持联系，加强学生管理。每学期召开一次“学法”交流会，特别是对高一新生和高三毕业生，不断加强养成教育，促进良好校风、学风的形成。

A4、活动课程管理

学校组织有科普、体育、文娱兴趣小组，由各教研组教师负责，有计划、有组织地开展各项活动。对有特长的学生加强培养，学校每年都有考取高等院校的音乐、美术、体育专业的学生。20xx届王奕、李煜、燕杨、熊娇等15名学生分别被贵大、贵师大等院校艺体专业录取。

高一年级庄洁玉、马灿辉等同学的五篇地理小论文分获全省中学生地理研究性学习二、三等奖。樊梅、罗昌艳等课题小组的课题研究获全省高中研究性学习优秀成果奖。

每年10月“民族团结活动月”，学校精心组织、开展丰富多彩，寓教于乐的系列活动：足球、篮球、拔河、乒乓球等体育比赛，书画比赛、文艺汇演、征文竞赛、演讲比赛等。通过系列活动的开展，丰富校园文化生活，陶冶师生情趣、增强民族团结，促进学校发展。

A5、教学设备管理

学校图书楼于12月建成，建筑面积2024平方米，分设图书室、教师阅览室、学生阅览室。其中教师阅览室65平方米，学生阅览室165平方米，阅览席112席、图书管理员2人。图书室藏书两万余册。教师阅览室有报刊75种700余份，学生阅览室有报刊90种近1000份，图书、阅览室定时面向师生开放。科技实验楼设有理化生实验室，语音室、多媒体电教室，课件制作室，微机室，音乐室，美术室。学校电教中心于20xx年9月成立，负责现代教育技术及教学实验。学校建立健全各种规章制度，设置各室岗位，工作系数及管理人员，明确职责，严格考勤考核，充分发挥各室作用，为教学服务。

**陕师大幼儿园用工合同范本6**

根据《xxx交通职业学院精细化管理实施方案的通知》(xxx院[20XX]118号，以下称《实施方案》)，我处在学院召开精细化管理动员大会之后，认真组织了学习，并进行了专门布置，要求每一名会计人员，要认真学习《实施方案》的精神，对照自己的岗位职责和工作实际进行自查。10月26日我处又召开了精细化管理工作汇报会，并进行了热烈的讨论，现将具体情况汇报如下：

一、学习文件，提高认识，从我做起。

《实施方案》指出，“学校的每一位领导干部和教职工，既是精细化管理的对象，也是精细化管理的实施者、参与者”。大家认为，这是院领导为提高我院内涵建设水平向全院发出的号令，作为我们每一名会计人员都应积极投入到精细化管理工作中去，要立足岗位，从我做起，从现在做起，从每一件事做起。大家还认为，落实精细化管理是进一步提升我院教育教学水平的重要手段，是把我院建设成省级示范性高等职业院校，乃至国家级高等职业院校的可靠保证。只要我们讲究科学、讲求标准、节约高效，认认真真地做好每一件事，我们就能踏踏实实稳步前进，就一定能把我院建设成一流的高等职业院校。

二、遵照“《规范》”，对照岗位，查找差距。

认识是人的精神支柱，精神又是动力的源泉。通过学习，大家提高了认识，10月期间我处形成了一个自查自纠的良好氛围，每一个人都在重温自己的岗位职责，每一个人都在检查自己的工作，每一个人都在思考自己的实际工作与岗位职责的差距。与此同时，大家还找对互帮，查找差距。如“一岗多人”的制证报账岗位，他们针对在实际工作中发生的有些费用如何正确使用会计科目进行探讨、交流，认识到这对保证经费支出口径的一致性非常重要，既会影响执行会计政策的一贯性，也会导致会计信息失真;还如，大家对某些账务处理不太及时的问题进行了分析，认为这一问题的存在，一是主管部门没要求报送月度会计报表;二是业务发生在前而原始凭证后到的账务处理，可通过账务软件往前编制制证时间。这两点是导致某些账务处理不太及时的关键所在。当然，最终影响月度会计报表滞后延期。

在查找问题查找薄弱环节过程中，我们进而认识到我处的岗位职责制定的不太规范、不太完善，表述也不太准确。为此，我处提出以《会计基础工作规范》(^v^财政部制定)为标准，对照各自的岗位职责清查梳理我处在会计基础工作方面的问题和不足，从而完善会计工作岗位职责，以促进我处精细化管理有序进行。

三、健全规章，修订职责，重在整改。

精细化管理要讲究科学性、规范性，其目的是为了提高工作效率。就会计工作而言，精细化管理就是要把《会计基础工作规范》(以下称《规范》)落到实处。财政部在“关于印发《会计基础工作规范》的通知(财会字[]19号)”一文中指出，“《规范》是各单位和广大会计人员开展会计基础工作的基本标准，也是各级财政部门、业务主管部门检查会计基础工作情况的重要依据”。因此，我院的会计工作应以《规范》为精细化管理的抓手，以《规范》为会计工作的指南，按照会计业务的工作流程认真实施，扎实推进，杜绝那些“差不多”、“不要紧”、“还可以”的降低质量标准的思想，勇于改掉那些不规范不严谨的习惯做法，通过精细化管理，努力把会计基础工作提高到一个新的水平上。

抓好精细化管理，对不同的部门、不同的专业其精细化程度都应有特定的要求和标准。《规范》在“第五章内部会计管理制度”中规定，“各单位应根据《^v^会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度”。通过对照检查，我处将有针对性地建立和修订一些相关的内部会计管理制度，让各项会计工作都有制度约束，都有章可循。其建立和修订的内部会计管理制度如下：

1、修订各会计工作岗位职责;

2、建立银行票据付款制度;

3、建立账务处理程序制度;

4、建立内部牵制制度;

5、建立收费收据管理制度;

6、建立稽核制度。

**陕师大幼儿园用工合同范本7**

幼儿园财务管理工作自查报告

一、幼儿园领导高度重视

1、幼儿园配有专门的财务办公室，配有专职财务人员2人。

2、园长经常询问财务运行情况和听取财务工作汇报，及时调整财务支出。

3、财务人员具会计证并有一定的专业理论素养和较强业务能力，有三年会计工作经验，积极参加上级财政部门组织的财务管理及相关法律知识的培训，能按照财务制度的有关财经规定记账，会计科目使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

4、财务人员能对当天发生的业务，当天登记入账，现金和银行存款日记帐做到日清日结。并根据各项资金的性质，严格做到专款专用。

二、强化幼儿园收入收费行为的管理

严格执行收费管理制度。公开收费项目，公开收费标准，接受教师及家长的监督，统一收费项目，统一收费标准，统一使用财政部门印制的收费（收款）票据。经过幼儿园自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象，幼儿园有完善的经费管理制度，真正做到了专款专用。

幼儿园严格加强预算内、外资金管理，所有预算外收入全额上缴国库，严格“执行两条线的管理，经过自检自查幼儿园绝无虚列和隐匿财政收入。

三、加强财务支出管理

幼儿园领导审批制度明确，从事幼儿园财务管理的记账人员和审批人员、出纳人员、经办人员、财务保管人员的职责权限明确，做到了相互分离、相互制约、相互监督。

四、加强有限资产的管理，保证幼儿园正常运行

根据幼儿园工作计划，通盘考虑，全面管理，合理使用有限资金，集中力量，加大教育教学、教育科研的投入。各项收入做到心中有数，坚持做到了“量入为出，以收定支，略有节余。”

制定了健全的`资产管理制度，严格资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序。  所有资产全部按要求建档建册，用卡片进行登记，款物相符，登记准确无误，没有造成资产流失。

此次自检自查工作中得到幼儿园领导的高度重视，以《关于开展中小学财务管理工作专项检查的通知》为依据进行全面自检自查，通过自检自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要更细致的规范财务基础管理，扎扎实实的开展幼儿园的财务工作。

**陕师大幼儿园用工合同范本8**

我办六个编，现有工作人员六名，其中票据管理股设股长一名，专职票据管理员一名。近几年来，我办非税收入管理工作牢牢抓住财政票据管理这条主线，努力夯实基础工作，强化日常管理工作，管理制度不断完善，管理方式日趋科学，管理水平逐年提高。现按照省非税局、市非税处的统一部署和要求，我们对我区的票据管理工作进行了认真的自查，从两个个方面汇报

如下：

一、 基础工作。

二是按要求设立了各项票据台账，及时记录了票据购领、发放、库存、核销和工本费等业务信息，定期核对台账库存与仓库库存票据数量。对票据的入库，出库，缴销和结存情况分别设立了台账，做到了每个工作日及时登记台账，打印入出销等相关凭据，每月进行一次票据盘底，核实仓库库存与台账库存数，确保了账库相符。同时，区财政将票据工本费与收缴改革经费一起纳入了年初预算，为开展票据管理工作提供了有力的经费保障。

三是做到了专人专库专柜保管票据，确保了票据安全。局机关在办公用房紧张的情况下，专门腾出三间房子用于存放财政票据，仓库面积达到了15平方米，能够充分保证财政票据存放的需要。其中一间存放行政事业性收费票据，一间存放矿产品税费票据，另外一间备用。做到了财政票据按标签分类存放，有序整洁易查。库房除了安装牢固的铁门外，还装置了报警器、摄像头等监视设备，同时还配备了干粉灭火器两台。凡拆封的票据均按顺序排放于票据柜中，并备放好樟脑，以防虫蛀，尚未拆封的捆邦票据，则放置于票据铁架上，与地面保持一定的距离，以防潮湿。库房唯一的钥匙由票据管理员一人保管，其它人员非允许一律不准入内。通过采取以上防盗、防火、防虫、防潮等各项措施，确保了我区财政票据安全工作万无一失，从未出现过因保管措施不到位而造成票据毁损和灭失现象。

三是加强了与物价部门的横向联系，联合行文进一步明确了非税收入票据的购领、使用和缴销的程序：规定从今年开始，执收单位再次购领票据前，应将已使用的票据先到物价局审核，再到非税办办理缴销手续，若款项尚未缴入非税收入汇缴结算户，则及时催缴，待款项缴齐后给予准购票据。通过这一措施，强化了票据的源头控管，达到了“以票管收，票款同行”的目标。上半年，纳入汇缴结算户管理的非税收入12338万元，较上年同期增加4006万元，增长48%，专户存储率达到了100%。

二、 日常管理。

一是所有票据统一向市票据科购领，并及时清结票据工本费。从开始，我区不再印制任何财政票据，所需票据均从市票据科购领后按程序发放给各个执收单位。共向市票据科购领财政票据万册，其中新版财政票据 万册，89万份；矿产品税费票据万册，向市非税处交纳票据工本费共计万元，没有出现过拖欠现象，今年以来还采取了按计划数额预交的方式。

二是进一步规范了票据发放管理。

我区从今年元月1日起，全面启用新版票据，老版票据共计 册一律封存，并按规定程序予以了销毁。在票据的发放程序上，实行“财政统管、凭证领购、以票管收、限量控制、核旧领新、票款同行、自动核销与手工核销相结合”的办法。

**陕师大幼儿园用工合同范本9**

幼儿园常规管理工作自查报告

根据市教体局文件精神，我园对常规管理情况开展了自查，现将自查情况汇报如下：

一、规范办园情况

严格根据《幼儿园教育指导纲要》和《幼儿园工作规程》精神，认真落实《幼儿园教育常规管理》要求，以游戏为基本活动，保教并重，尊重幼儿身心发展和学习特点，为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境，满足他们多方面发展的需要，培养幼儿良好的习惯和兴趣。在收费上，严格遵照市教育局，市物价局的有关规定，按省示范园的标准收取，并进行了公示，接受家长监督。本学期开办十九个教学班，共有幼儿841名，其中大班8个（5―6岁幼儿），中班6个（4―5岁幼儿），小班5个（3―4岁幼儿）。每班配备两教一保。无一例乱收费、乱办班现象。

二、安全管理情况

安全管理是幼儿园一切工作中的重中之重。我园各部门、各个领导高度重视，在每一次的全园大会，每周的例会上，都着重强调。各部门也制定了相关的安全工作措施，职责，并实施行政值日制度加以监督管理发现情况及时处理，及时改正。而且，定期对全园场地、玩具、用水、用电，防鼠，防蚁情况进行排查，发现安全隐患，及时根除，确保园内无安全隐患。并积极在广大幼儿、家长、教职工中开展防火、防溺水、道路安全、消防安全、食品安全的宣传，制定了相关应急预案。

在幼儿食堂管理方面，更是严把食品安全关。与食品供应商签定安全协议，幼儿餐点24小时留样，餐具严格按照规定消毒，食堂管理分工到个人，严格按照一日工作程序工作和管理，确保无一例食品安全问题发生。

三、卫生保健情况

在卫生与保健方面，我园丝毫不松懈。园内环境有专人清理，力争干净、整洁，美观。教室、幼儿寝室、盥洗室、卫生间每天进行严格的消毒，幼儿餐具、杯巾等生活用品更是严格按规定消毒，并有保健员检查，记载消毒情况。每天对幼儿实行晨检制度，做好相关记载。新生入园，严格执行体检制度、免疫查验制度、年龄查验制度，详细填写幼儿基本情况表；并每学年组织一次常规体检，建立幼儿健康档案。定期对保育员进行卫生保健知识培训，定期进行季节病、传染病地宣传与防治。

为了增强幼儿体质，我园建立了伙委会，定期商讨幼儿膳食，定期公布幼儿每日在园菜谱，接受广大家长的监督。力争做到幼儿膳食结构合理、营养搭配均衡。并在每日常规中，注重培养幼儿良好的饮食习惯、卫生习惯。在手足口病高发期，我园无一例病情。

四、教学常规工作情况

我园于正月十六幼儿正式入园，在课程设置上从健康、语言、社会、科学、艺术五大领域对幼儿进行全面发展的教育。并理安排幼儿一日活动，每周按5天安排教学，每日常规活动有早操、集体教学活动、生活活动、户外活动、午睡、游戏活动、自由活动、区域活动。每天户外活动不少于2小时。大、中、小班每天安排2次集体教学活动，活动时间分别为30分钟、25分种、20分钟。

各个班级根据幼儿年龄特点、自班特点认真制定了各项教学计划，各个部门也制定了相关计划，并按照计划有条不紊地实施。各个班级在教研组的协调带领下，教研工作如火如荼得开展，刚刚已经结束了“常规训练月”活动。 在教学日常管理工作中，幼儿园统一制定了《幼儿一日作息时间表》、《教育教学常规要求》及《幼儿园保教常规及一日工作程序》，规范教师的教学行为。我们建立了常规工作的“常规化、定期化”检查、反馈制度，并将它作为我园常规管理的首要内容、教学监督的重要手段、反馈工作意见与要求的主要途径来实施。健全了常规督导的检查机制，建立相对稳定的检查队伍。制定《教学常规检查评价表》，落实“每日巡查”和“行政蹲点”,通过巡查和蹲点，规范了一日活动的组织管理和教师的日常教学行为，达到相互交流和共同提高的目的；行政领导不定期进行抽查，并经常与保教主任沟通达成一致的意见并作反馈。年级组长主要负责本年级组的集体备课，保教室负责备课情况、周计划、月计划的检查，做到有记载、有反馈、有评价。

幼儿园自评报告

在各级领导的关怀和支持下，全园教职工认真学习贯彻《纲要》精神，坚持以“一切为了孩子，为了孩子的一切”为宗旨，坚持以素质教育为核心，按照学期初制定的工作计划，逐条对照，认真落实，不断丰富教育内涵，提高管理水平和办园质量，促进教师、幼儿、幼儿园的可持续发展。现将本学年的工作总结汇报如下：

一、加强教师队伍建设，提高教师素质

**陕师大幼儿园用工合同范本10**

根据市教体局文件精神，我园对常规管理情况开展了自查，现将自查情况汇报如下：

一、规范办园情况

严格根据《幼儿园教育指导纲要》和《幼儿园工作规程》精神，认真落实《幼儿园教育常规管理》要求，以游戏为基本活动，保教并重，尊重幼儿身心发展和学习特点，为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境，满足他们多方面发展的需要，培养幼儿良好的习惯和兴趣。在收费上，严格遵照市教育局，市物价局的有关规定，按省示范园的标准收取，并进行了公示，接受家长监督。本学期开办十九个教学班，共有幼儿841名，其中大班8个(5—6岁幼儿)，中班6个(4—5岁幼儿)，小班5个(3—4岁幼儿)。每班配备两教一保。无一例乱收费、乱办班现象。

二、安全管理情况

安全管理是幼儿园一切工作中的重中之重。我园各部门、各个领导高度重视，在每一次的全园大会，每周的例会上，都着重强调。各部门也制定了相关的安全工作措施，职责，并实施行政值日制度加以监督管理发现情况及时处理，及时改正。而且，定期对全园场地、玩具、用水、用电，防鼠，防蚁情况进行排查，发现安全隐患，及时根除，确保园内无安全隐患。并积极在广大幼儿、家长、教职工中开展防火、防溺水、道路安全、消防安全、食品安全的宣传，制定了相关应急预案。

在幼儿食堂管理方面，更是严把食品安全关。与食品供应商签定安全协议，幼儿餐点24小时留样，餐具严格按照规定消毒，食堂管理分工到个人，严格按照一日工作程序工作和管理，确保无一例食品安全问题发生。

三、卫生保健情况

在卫生与保健方面，我园丝毫不松懈。园内环境有专人清理，力争干净、整洁，美观。教室、幼儿寝室、盥洗室、卫生间每天进行严格的消毒，幼儿餐具、杯巾等生活用品更是严格按规定消毒，并有保健员检查，记载消毒情况。每天对幼儿实行晨检制度，做好相关记载。新生入园，严格执行体检制度、免疫查验制度、年龄查验制度，详细填写幼儿基本情况表;并每学年组织一次常规体检，建立幼儿健康档案。定期对保育员进行卫生保健知识培训，定期进行季节病、传染病地宣传与防治。

为了增强幼儿体质，我园建立了伙委会，定期商讨幼儿膳食，定期公布幼儿每日在园菜谱，接受广大家长的监督。力争做到幼儿膳食结构合理、营养搭配均衡。并在每日常规中，注重培养幼儿良好的饮食习惯、卫生习惯。在手足口病高发期，我园无一例病情。

四、教学常规工作情况

我园于正月十六幼儿正式入园，在课程设置上从健康、语言、社会、科学、艺术五大领域对幼儿进行全面发展的教育。并理安排幼儿一日活动，每周按5天安排教学，每日常规活动有早操、集体教学活动、生活活动、户外活动、午睡、游戏活动、自由活动、区域活动。每天户外活动不少于2小时。大、中、小班每天安排2次集体教学活动，活动时间分别为30分钟、25分种、20分钟。

各个班级根据幼儿年龄特点、自班特点认真制定了各项教学计划，各个部门也制定了相关计划，并按照计划有条不紊地实施。各个班级在教研组的协调带领下，教研工作如火如荼得开展，刚刚已经结束了“常规训练月”活动。 在教学日常管理工作中，幼儿园统一制定了《幼儿一日作息时间表》、《教育教学常规要求》及《幼儿园保教常规及一日工作程序》，规范教师的教学行为。我们建立了常规工作的“常规化、定期化”检查、反馈制度，并将它作为我园常规管理的首要内容、教学监督的重要手段、反馈工作意见与要求的主要途径来实施。健全了常规督导的检查机制，建立相对稳定的检查队伍。制定《教学常规检查评价表》，落实“每日巡查”和“行政蹲点”,通过巡查和蹲点，规范了一日活动的组织管理和教师的日常教学行为，达到相互交流和共同提高的目的;行政领导不定期进行抽查，并经常与保教主任沟通达成一致的意见并作反馈。年级组长主要负责本年级组的集体备课，保教室负责备课情况、周计划、月计划的检查，做到有记载、有反馈、有评价。

《幼儿园常规管理工作自查报告》

**陕师大幼儿园用工合同范本11**

根据宁德市教育局转发的《教育部办公厅等五部门关于开展职业学校学生实习管理联合检查的通知》(教职成厅函〔20\_〕15号)，我校根据《福建省教育厅等五部门转发关于印发；职业学校学生实习管理规定；的通知》(闽教职成(20\_)58号)要求，建立健全学生实习管理制度，严格执行《职业学校学生实习管理规定》各项要求，加强实习工作的指导和监督，做好学生实习的组织管理工作，开展实习管理规范活动自查工作。现总结如下：

1、严格遵守《职业学校学生实习管理规定》，加强对实习学生的实习劳动安全教育，增强学生安全意识，依法保障实习学生的基本权利。不安排一年级在校生或未满16周岁的学生顶岗实习，不安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动，不安排女生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动，不安排学生到酒吧、夜总会、歌厅等营业性娱乐场所实习，无通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作的行为，不存在安排学生从事有较高安全风险以及其他具有安全隐患的实习工作，为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。

2、顶岗实习前，根据专业人才培养方案，制订实习计划，明确实习为我校教学工作的重要组成部分，规定学生必须参加实习；学校会同实习单位共同落实实习岗位，组织实施学生实习，并依据实习计划，组织学生进行实习前培训，明确实习目标、实习任务、考核标准等，使学生了解实习单位的各项管理条例和文化，了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准，做好必要的实习准备；学校指定各班主任为我校学生实习指导和管理人员，协助实习单位全程指导、共同做好班级全体参加实习的学生的实习管理工作。

3、由于学校会同实习单位共同落实实习岗位，安排学生专业实习，所以实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的10%，也不超过同类岗位职工总数的20%。

4. 能够切实维护实习各方的权益，强化实习管理工作。20前，学生参加校企供需见面会后，校园专题招聘会，被参会企业录用的学生，我校学生直接与企业签订劳动用工双方实习协议，协议文本由当事方各执一份，协议明确实习期间的待遇及工作时间、须遵守的劳动安全及法律责任等；并签订《安全协议书》，自20\_年起，参加实习的所有学生如果按程序安排顶岗实习，都必须由学校、实习单位及学生三方共同签订实习协议，一式三份，当事方各执一份。实习协议经我校法律顾问把关审核，涵盖三方权利、义务、实习期间的待遇及工作时间、劳动安全及法律责任等，明确各方的责任、权利和义务，确定了实习期间学生合理的待遇及工作时间，并按协议，以货币形式及时、足额支付给学生，切实维护实习学生的经济利益。实习协议符合规定，可切实维护实习各方的利益，无违规签署合同、签署虚假合同等情况。

5. 加强制度建设，严格履行安全职责。我校根据《职业学校学生实习管理规定》，修订了《福建省宁德财经学校学生顶岗实习管理办法、《福建宁德财经学校学生顶岗实习安全责任协议书》和《福建宁德财经学校学生实习安全突发事件应急预案》等制度性文件，并按照《职业学校学生实习管理规定》等文件精神严格履行安全职责。

6、建立健全学生实习强制保险制度。学校按照国家有关规定，切实做好学生实习责任保险工作，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围覆盖实习活动的全过程，为学生安全顺利地开展实习工作提供保障。

7、强化实习全过程的协调与管理，确保实习有序进行。根据学校会同实习单位制订实习计划，学校成立毕业生就业指导委员会，由校长担任主任，分管校长担任副主任，下设由招生就业科科长担任组长的`工作小组，学生科、教务科，安全科等职能科室参与，共同负责组织实施我校学生的顶岗实习工作的有关事项，指定各班主任为我校学生具体工作责任人，协助实习单位全程指导、共同做好实习期间学生的业务指导、日常巡视等实习管理工作，切实做好实习全过程的协调、检查、考核评价等有关事项，确保实习全过程安全有序进行。

8、当然，在学生项岗实习工作中，我校仍然存在一些不足之处：

首先我校是一所以财会专业为主要专业的文科类学校，学生顶岗实习单位较分散，难于批量顶岗实习，企业对财会人员要求较高，专业对口率较低；其次，由于我校教师资源较为紧张，尤其是具有企业实际工作经验丰富、业务素质好的实习指导教师更为缺乏，在下企业指导学生实习工作中，时间较少，人员安排也不足，与企业的沟通还不够及时充分，管理还有待加强；另外，实习为我校教学工作的重要组成部分，其材料包括学生实习日志、工作记录、实习报告、实习总结等反映实习情况的材料，以及实习评定等考核性资料，其立卷、归档工作等工作还有待进一步完善。

我校将以此次专项检查工作为契机，进一步强化学生顶岗实习管理，加强日常监督检查和协调工作，推进工学结合，确保实习工作健康有序开展。

**陕师大幼儿园用工合同范本12**

财务管理工作自查报告

为了加强我财务管理，规范和加强财会工作，贯彻落实《教育部、财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见》（教财[20xx]21号）文件和《市教育局财政局转发〈教育部财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见〉的通知》和宜黄县教育局财政局关于转发《市教育局财政局转发〈教育部财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见〉的通知》文件精神，我校高度重视，及时召开了校委会，把学校财务、总务、后勤、工会及班主任相关人员，召.起来，进行学习、座谈，对学校近几年财务财务管理工作进行了认真自查。现报告于下：

一、为了切实加强自查工作力度，确保相关人员及时到位，我校成立了风冈学校财务管理自查工作领导小组。校长李友才任组长，学校管财务总务副校长徐学锋为副组长，报帐员李小中，总务主任邹怀敏，保管员许建明及工会组织财务委员兰毛女，教师代表潭文忠为成员。

二、我校根据县财政局、教育局的有关要求和学校实际编制了学校收支预算，学校一些重大收支，事前都要开校委会，事后进行常规公示；学校每年在教代会上都要作财务报告，并要在教代会上都获得通过。

三、我校严格执行收费政策，免收学生杂费、课本费，停收学生住宿费。按文件只收空白作业本费，其标准向社会公示。在我校收费中，没有一起强制性要求学生购买教辅材料的行为。严格按照国家政策及上级单位要求，实施并落实，无任何乱收费情况的。

四、学校严格加强预算内、外资金管理。预算外的学前班的收入全额缴入财政专户，所收学生作业本费全额缴入国.集中收付核算中心，严格实行“收支两条线”管理。全部使用省财政部门统一印制的财政收据。

五、我校严格执行国家规定的开支范围及标准。各项支出均按实际发生数列支，无虚列虚报，无白条作为报销凭证。对于大额款项支出，均要经过经办人、证明人签字，对于涉及基建等项目的\'支出，都附有合同、结算表和其他相关材料。

六、我校无私设“小金.”和“帐外帐”等违规行为。学校各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，无乱之滥用和铺张浪费等现象。

七、我校六年级，九年级毕业班收取的照相费，毕业证工本费；一年级建档费、素质报告册工本费，都根据实际费用和学生实际使用的数量按期进行结算，并将收支结余情况的通过班会、家长会、公示等形式向学生、家长公示，将结余金额全额退给家长或学生。

八、学校对于学校的资产增减，都做了较好的登记，做到出入有据。建立了资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等后勤管理制度。每年年底定期进行资产清查。做到了账账相符、账卡相符、账物相符。

九、我校按照上级有关规定，做好对困难住宿生的生活的补助的申请、审核、公示等工作，生活的补助全额发放给家长。

十、建议

1、目前我校财务人员均为兼职，工作繁重，希望上级单位，能给财会人员少定点工作量，使相关人员有一定时间来做好财务工作。

2、进一步加大财务人员培训力度，提高业务能力。

**陕师大幼儿园用工合同范本13**

在各级领导的关怀和支持下，全园教职工认真学习贯彻《纲要》精神，坚持以“一切为了孩子，为了孩子的一切”为宗旨，坚持以素质教育为核心，按照学期初制定的工作计划，逐条对照，认真落实，不断丰富教育内涵，提高管理水平和办园质量，促进教师、幼儿、幼儿园的可持续发展。现将本学年的工作总结汇报如下：

一、加强教师队伍建设，提高教师素质

根据制订的园务工作计划，从每月和每周重点工作入手，有计划地开展工作。每天由园长配合教师晨检，接待幼儿来园，维护入园秩序。班子成员随机检查各班的保教工作情况和幼儿的活动常规情况，做好沟通和指导工作，有效加强幼儿园的常规管理。认真执行各项规章制度和工作制度，加大检查力度，根据细则定期汇总，从而建立规范、有序的工作秩序，激励教职工工作积极性。

二、全面实施素质教育，突出特色教育，促进幼儿全面发展

我园的园训是“面向每一个孩子，面向孩子的每一个方面”.宗旨是“为了一切孩子，为了孩子的一切，一切为了孩子”.我们注重创设丰富的文化环境，让每一面墙壁都会说话。园内环境布置具有童趣性和艺术性，充分发挥宣传橱窗、展板、墙饰的教育功能，开展各种活动，让幼儿积极参与到环境创设之中，力求每一处环境都与幼儿的发展相适应，让幼儿与环境互动，使幼儿真正成为环境的主人。营造童趣氛围浓郁的户外环境，布置富有特色的活动室环境，对活动室的墙面、区角等进行美化。活动室环境的创设让幼儿积极参与，在有限的活动空间中，充分发挥环境优势，并注意整体教育效果。

注重幼儿良好习惯的`形成，强调合作参与、探索，从孩子的需要出发，创设各种区域活动，让孩子在与同伴活动中进行交往，培养与环境互动能力，初步的合作意识及责任感，锻炼幼儿独立地做一些力所能及的事。通过分组活动和讲述与同伴的交往，培养幼儿初步的规则意识和自控能力，同时，走进社区，让孩子了解家乡，引发孩子对集体、祖国的热爱。通过活动大多数幼儿的关爱情感、自主意识、合作能力，都有了很大发展，家长都为孩子能关心父母、礼貌待人感到高兴。

根据我园实际，各级部根据幼儿年龄特点开展了特色教育。大班以绘画为主，中班以折、剪、撕、贴为主，小班以撕、揉、搓、团、吹、点为主。教师给幼儿提供了丰富的活动材料，充分培养了幼儿的动手操作能力和创新能力。根据我园位于农村的实际情况，特选择健身秧歌作为特色活动。“大秧歌”是以喜闻乐见的形式表达人们的喜悦心情。秧歌形式多样，秧歌调欢快、热烈，节奏感极强，对培养幼儿的艺术表达力和创造想象力有很大好处。现在，经过一个阶段的健身秧歌训练，掌握了基础的步伐，幼儿在艺术表现力方面有了很大提高，取得了阶段性成果。

同时园内开展了丰富多采的活动，本学期，我们结合节日、季节、主题等分层次组织幼儿开展各种活动，如春季趣味运动会、清明节缅怀革命烈士、六一家园同乐活动、讲故事比赛等以及根据季节变化开展的各种主题活动等一系列活动。在活动中鼓励幼儿人人参与，始终把促进幼儿的发展作为教育的出发点和落脚点，让孩子得到更加全面、健康的发展。今年组织的庆六一活动节目形式多样，丰富多彩，得到了家长的一致好评。在镇组织的第三届幼儿故事比赛中，我园4名幼儿参赛，均取得优异成绩，其中2名幼儿获一等奖2名获二等奖。

三、增加硬件投入，改善办园环境

我园在上级领导的高度重视和大力支持下，不断加大投入，进一步改善办园环境。今学期投资10000余元，购置了翘板、投篮架、钻圈、攀登架等多种户外中型玩具，以及积木、磁性迷宫、串珠等多种室内玩具。老师们运用彩色卡纸及自己搜集的多种环保材料，制作了多件美观实用的玩教具，并布置了主题墙和区域活动展示墙，为幼儿的生活学习提供了更加丰富多彩的成长环境。现在由镇府投资的幼儿园改扩建工程正在建设当中，一期工程预计七月底完成。

四、重视安全保健，创建平安和谐校园

我园坚持“安全第一，预防为主”的安全方针，将安全工作作为日常工作的重中之重，及时排除安全隐患。加强幼儿一日常规管理，安全工作列入教师考核。充分利用标语、展板、分发宣传资料、与教师及家长签订安全责任书等方法，提高教师与家长的安全防护意识;各班教师注意对幼儿加强安全教育，利用活动游戏、环境布置等形式让幼儿学会安全自救、自护知识，认识多种安全标志。结合各种活动的开展，今学期组织了2次安全演练活动。根据上级要求加强门卫管理，做好外来人员检查登记工作，确保师生安全。

本学期我们以创建平安校园为抓手，一如既往地重视和加强安全教育和管理，除了坚持各项安全制度的执行，还做了以下几项工作：

1、配合镇教委安全办开展的每月安全检查，进行园内安全巡查，做好相关处理和记录，并做好安全管理资料归档。

2.制定了每周安全检查制度，对发现的安全隐患及时排除或报修，确保幼儿园时时安全稳定。

3.逐级签订安全责任书，明确安全责任。严格按^v^门的要求做好食堂物品的索证、进货验收、食品留样、消毒卫生等工作，规范各项操作程序。各班制定安全教育计划并组织实施，结合防灾减灾日开展应急疏散演练，加强师生应对突发事件的能力。不定期向全体教工教授正确的消防器械使用方法，提高全体教工的安全防范意识和实际操作能力。

4.重视卫生保健工作，提高防控传染病能力。我们认真做好手足口等传染病的各项防控工作，制定传染病防控工作方案，实行缺课追踪制度、班级缺勤幼儿每日上报制度和幼儿园传染病上报制度。老师加强晨检、午检和全日观察，一旦发现有发热的幼儿和其他传染病症状的幼儿及时与家长联系，按规定隔离。督促各班按要求认真消毒，经常自查园内的卫生工作，确保各包干区无杂物。同时，还适当增加户外活动时间，加强幼儿膳食营养管理，增强幼儿抵抗力。另外，通过发放《致家长的一封信》、家访等措施，提高家长的认识，构筑家园共同防御疾病体系，受到广大家长的广泛好评。

5、加强校车管理，完善各项制度，层层签订责任书，确保幼儿的安全。

我园制定了校车管理制度，与司机、家长层层签订责任书，完善跟车教师制度，确保幼儿安全;校车各项手续齐全，司机持证上岗，车况良好符合规定。

**陕师大幼儿园用工合同范本14**

为进一步做好新形势下的农村经营管理工作，我镇对基层农村经营管理工作，进行一次全面检查。现将自查工作总结如下：

一、加强领导

我镇成立了由分管领导为组长，经发办、财政所及农业服务中心为成员的自查工作领导小组，明确专人负责此项工作，确保按时完成农村经营管理工作自查。

二、明确检查范围和内容

1、检查的范围：农民专业合作社指导服务协调工作，农村土地承包管理工作，农民负担监督管理工作，农村集体“三资”管理工作，乡镇农经人员机构情况。

2、检查的内容：

（1）农民专业合作社指导服务协调工作：法律法规贯彻落实情况、指导体系建设情况、扶持政策落实情况、培训情况、合作社建设情况。

（2）农村土地承包管理工作：是否有专门机构和专职岗位承担土地承包和流转管理、流转合同示范文本使用、土地承包及流转档案管理等情况。是否有经营权证书（县政府盖章、填写规范、要素齐全）、土地流转合同（是否改变土地用途、流转期限是否超二轮承包期）。

（3）农民负担监督管理工作：农民负担监管长效机制建设情况、一事一议筹资筹劳监管制度建设情况、财政奖补实施情况。

（4）农村集体“三资”管理工作：财务会计制度建设和会计处理程序规范情况、会计委托代理情况、民主理财和民主监督机制建立情况、机构和财会人员情况、审计监督情况。

（5）乡镇农经人员机构情况：农经工作有无承担机构、人员编制在行政机关还是在事业单位、人员兼职情况。

三、自查情况

1、农民专业合作社指导服务协调工作

镇党委、镇政府高度重视，把宣传贯彻《农民专业合作社法》、发展农民专业合作社作为农村工作的重点，作为促进农业增效、农民增收的有效载体，纳入重要议事日程，摆上重要位置，扎实推进。按照培育主导产业、开发特色产品，推广先进技术、强化产销服务，建设现代农业、增加农民收入的总体要求，严格标准，加快发展，做到宣传先行，辅导跟进，成熟一个，发展一个，见效一个。在组建主体上，坚持以农民为主体，鼓励和引导农村能人、农民经纪人、种养大户、龙头企业等利用自身优势牵头领办合作社。市、县两级也出台了鼓励和支持农民专业合作社发展的政策措施，各级财政都在预算中安排专项资金，用于支持农民专业合作社的发展。合作社内部管理较为完善，合作社制定统一的生产规范，在为社员提供产前产中和产后服务的同时，并为社员提供技术培训服务。财务会计制度等现已较为完善，遵照财政部合作社财务会计制度的要求，建立成员账户，并且将盈余的60%以上分配给成员。合作社的总体运作基本都符合《农民专业合社法》的有关要求。

农民专业合作社建设和发展工作取得了阶段性成效。首先促进了标准化生产，增强农产品市场竞争力；其次带动农业结构调整，提高农民市场谈判地位，有效增加收入，最后拓宽农业社会化服务渠道，成为基层农业技术推广的重要力量，提高农民素质，培养了新型农民。

2、农村土地承包管理工作

从全镇调查的情况看，我镇农村土地流转，在农户间流转居多，以转包方式为主的耕地流转户最多。自农村土地二轮延包以来，我镇共签订了4300份承包合同，合同内容填写规范，手续完备，土地流转严格遵守依法、自愿、有偿原则，没有出现乡、村组包办代替或载留流转收益现象。但在调查中发现农村土地

责任制到户时，多数村民小组原始资料不齐全，内容不完整，农户三面地界不够明确，尤其是林山四至无明显的标志性界线。随着时间的推移及管理人员的变动，土地承包档案遗失等现象普遍存在，给解决由地界所引发的纠纷带来了难度。

3、农民负担监督管理工作

近年以来，我镇高度重视农民负担监管工作，采取有效措施，加大减负惠农政策落实力度，进一步加强了农民负担监督管理，没有发生影响较大的涉农事件，农民负担总体形势平稳，农民的满意度进一步提高，全镇减负惠农政策落实监管工作总体效果良好。我镇严格遵照上级政策，进一步规范村级一事一议筹资筹劳的实施办法，严格了议事程序、标准、范围等，引导农民在民主自愿的基础上出资出劳建设村内道路、农田水利等公益事业，并加强对筹集资金、劳务和专项补助资金的管理；防止将一事一议演变成固定的收费项目，成为加重农民负担的借口，促使其逐步走上了规范化和科学化轨道。

4、农村集体“三资”管理工作

根据《\*\*农业局关于开展农村经营管理作自查的通知》文件的精神，我们立即组织相关业务骨干成立小组，加强对全镇范围内农村“三资”管理自查工作的督促检查，要求各村对照检查内容，逐条逐项进行自查。通过自查情况看，我镇的村级财务管理已逐步走向规范化、制度化轨道。主要体现在以下几个方面：

（1）逐步规范财务管理制度，强化民主监督，全面实行村账镇管，每个村成立民主理财小组和民主监督小组。

（2）镇村分别有专门的办公人员和场所，配有会计档案室、会计资料保管妥当。

（3）建立健全财务管理制度，严格控制非生产性开支。

（4）加强票据管理。为加强财务管理，防止财务混乱，明确了村集体所有收入，一律使用村级专用票据。

（5）提高村会计人员的业务水平。每年定期参加镇区举办的会计培训班。

（6）实行民主理财，做好财务公开。财务公开坚持每个季度公开一次，充分发挥民主理财小组的作用，增加透明度。

（7）加强村干部离任审计，确保农村“三资”管理更加规范。通过此次自查，能够在全镇各村能够建立起权责明确、产权明晰、管理科学、监督有力、公开透明的农村集体“三资”监督管理机制，确保农村集体“三资”安全和保值增值，促进集体经济发展壮大和农民收入持续增加，有效预防农村腐败现象发生，促进全镇农村经济社会又好又快发展。

5、乡镇农经人员机构情况

我镇农经工作具体由镇财政所承担，财政所人员担任农经会计，同时办理汽车摩托车、家电下乡业务。

**陕师大幼儿园用工合同范本15**

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺老师的指导，我很快进入了角色，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期终，个中滋味总结如下：

一、思想政治学习全面及时

能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际时事信息，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

二、本职工作有序高效

（一）对文件资料的收发与管理。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。第一，有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。第二，认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。第三，将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

（二）促进档案管理与达标。

本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

（三）投身教科研，提升综合素质。

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员，认真学习国家教育部“十一五”规划课题精神，为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

（四）运用文字渲染素质教育。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找