# 高校学籍科工作总结(7篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-10

*高校学籍科工作总结12、逐步完善制度，提升行政效率。根据新资产管理办法要求，遵循“资产管理与预算管理相结合，资产管理与财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合，资产所有权与使用权相分离”四个原则，拟定了《湖南农业大学招标采购制度》（以下皆“...*

**高校学籍科工作总结1**

2、逐步完善制度，提升行政效率。根据新资产管理办法要求，遵循“资产管理与预算管理相结合，资产管理与财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合，资产所有权与使用权相分离”四个原则，拟定了《湖南农业大学招标采购制度》（以下皆“试行”）、《湖南农业大学资产管理处机关效能建设制度》、《湖南农业大学固定资产二级管理暂行办法》、《湖南农业大学仪器设备设施维修管理暂行办法》、《湖南农业大学公用性物资借用管理暂行办法》、《湖南农业大学贵重仪器设备共享管理暂行办法》等规章制度，修改和完善了《资产管理处内部制度》，明确岗位职责，严格内部管理，规范工作程序，提升办事效率。

3、完善资产投入论证和绩效考核管理机制。学校办学规模的迅猛发展与资金严重不足的矛盾，对资产管理工作提出了更新更高的要求，重点抓好投入前的科学论证和设备投入使用后的绩效考核，引入经济杠杆，强化责任意识，提高资源的有效利用。

**高校学籍科工作总结2**

1、开展常规检查。每学期开学以后，学校把安全检查工作作为学校安全重点内容之一。开学前，学校对校园内各室进行全面的隐患排查。同时，积极配合相关部门对学校周边环境进行检查。本学期共检查8次。

2、每月组织各班班主任对教室的门窗、玻璃、桌凳等进行排查，摸清存在的安全隐患和潜在的矛盾，并做出相应的对策，真正做到防患于未然，把事故消灭在萌芽状态中。

3、学校食品卫生工作，实行校长为第一责任人，副校长具体负责抓落实。食堂炊事员持有效证件上岗，并开展了卫生知识培训；制作流程符合食品卫生流程要求，制作环境干净卫生；砧板生熟分开并贴有明显的标志；采购时坚持索要票证并登记；主食和副食、辅料的储存地方达到了餐饮规范要求。

4、学校学生营养餐，食品供应按照上级有关规定执行。具体步骤：由专人负责验收、食品数量、质量、生产日期，并做好登记。由值周教师发放食品，（留样）将验收合格的食品按班级发放。任课老师指导学生正确用餐，食品启封后应当场吃完不得延期食用，并督促学生餐后将垃圾分类放入班级垃圾桶，不得乱扔。

**高校学籍科工作总结3**

安全工作是学校的头等大事，稳定是改革的基础，稳定是效益，稳定是生产力，稳定孕育着发展。在安全卫生方面，学校随时紧崩这

根弦，警钟长鸣。一是组织机构建全。二是分工负责、任务明确。三是坚持开会必讲安全，天天必讲安全，营造了一个“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的氛围。四是坚持一月一次以安全教育为主题的班会和学校一月两次专题讲座制度。五是每学期召开一次家长会，组织学习有关安全文件和《学生伤害事故处理办法》，并和家长积极联络，形成了学校、家庭齐抓共管安全工作的格局。六是认真贯彻卫生局和教育局有关文件精神，按时做好卫生防疫工作，认真组织学生进行体检和测试。在近一学年里，全校师生平平安安，学校内外环境稳定。

我们严格执行上级有关政策，坚持收费公示制度和收费管理责任制，层层把关，人人负责，彻底杜绝了乱收费现象。

**高校学籍科工作总结4**

学校一班人通过不断地学习，牢固地树立了教育为人民服务的思想，把“着眼孩子的终身发展，为孩子的终身幸福负责”作为办学理念。把“办让农民满意的教育”作为我们追求的终极目标。

我们依照教育规律，按照元疃人民的需求来打造学校的发展蓝图。我们充分发挥自身优势，从两支队伍建设入手，通过开放民主的管理，创建和谐、进取的人文环境，塑造一支德高技强、团结奉献、勤学善研的教师队伍。提升学校整体形象，让学校成为学生探索求知的学园、生动活泼的乐园、充满亲情的家园、整洁美丽的花园，增强学校的生存、发展能力。

班子建设的目标是团结、勤政、廉洁、务实、高效。班子建设实行分级管理，分工负责，团结协作的原则。项俊敏副校长分管教学线，主抓教学和课改工作，高承荣副校长分管后勤和安全工作。班子建设坚持每周一次行政会、一月一次校务委员会制度，贯彻“集体领导，会议决定”的要求，做到了大事研究，中等事讨论，小事通气。教学工作计划周详，落实到位，注重实效。

**高校学籍科工作总结5**

为了做好新生入学工作，在招生前期我们就把入学通知书发到家长手中。又成立了招生委员会，由校长负责，学籍主任把关，抽调教师组织严格测试，依据0—12周岁适龄儿童花名册，建立应入学儿童花名册，保证了适龄儿童全部入学。毕业生的学籍管理，是小学阶段的最后一关，又是义务教育的中间环节，也是控流工作的关键，为了做好这项工作，我们建立了与中学衔接制度，首先及时填写各种表册，按期验印，然后把学籍档案送到相应的中学，在毕业考试前，召开家长会，强调了义务教育就学的重要性，使学生能得到家长的支持，保证了入学人数。

控流是义务教育就学阶段的关键，也是义务教育的目的。为了做好控流工作，我们到社会上做了大量细致的调查，利用两个月的时间，对进行了调查，查清了适龄人口的分布情况，制定了7—12周岁儿童花名册，做到适龄人口来有源，去有踪，逐一查清，保证了入学率。根据学区人口的颁特点，我们建立了学生综合情况统计表，调查单亲、特困家庭、孤儿、外地人口等统计表，使控流有了目标，又把目标落实到每位教师。班主任通过家长会宣传“义务教育法”使控流工作得到家长和社会的支持。班主任及时掌握学生的动态，对“单亲生”“特困生”、“厌学生”进行思想教育，又在学习上给他们帮助，使他们能稳定情绪，安心就学。学生家庭困难是造成“辍学”的主要原因，为了使“特困生”能顺利就学，学校动员全校教师和学生，积极开展“希望工程”活动，帮助贫困学生解决生活困难，捐款、捐衣物、学习用品，防止辍学现象发生。

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。对转出的学生，了解清原因，看户口，防止变相择校。严把转出关。对转入学生，查验户口，转学证，从不擅自收不合手续的学生，严把入学关。经常和班主任对“总名册”，保证班、校和教委数控的统一。

**高校学籍科工作总结6**

1、强化项目论证调研和贵重仪器设备购置的可行性论证。一是强化资产配置的量化核算，规范资产配置程序和规则，统筹考虑，科学布局，勤俭节约，物尽其用，不断深化资产配置规划论证，优化资产配置；二是不断创新工作思路和工作方法，优化论证程序、形式和手段，积极组织技术专家从拟购设备的必要性、先进性和适用性，以及设备选型、性能、技术指标的合理性等方面加强论证，有效避免购置的盲目性和重复购置，提高资金利用率。全年开展项目论证调研20余次。

3、认真做好贵重仪器设备的绩效考评工作，从“机时利用”、“人才培养”、“教学科研成果”、“服务收入”、“功能利用与管理”等五个方面对贵重仪器设备的使用效益进行考核评价，并实行奖罚分明的考评政策，逐步转变教职工“重购置，轻使用”的思想观念，强化成本意识，提高贵重仪器设备的使用效益。

4、推动资产信息化管理建设，促进日常管理工作有序开展。

过去的一年，是我校发展史上很平凡的一年，但却是求真务实改革创新的一年，是优化校园环境、提升服务质量的一年。

**高校学籍科工作总结7**

年第一学期总的感觉非常忙，因为随着\*\*大学迎来20\_级新生，\*\*大学同时有三届学生，达到二千五百多人的规模，所以教务工作也随之增加。

我在暑期七月中旬开始至八月底一直为专转本忙碌，首先接收各专转本学校送来的成绩，不断回答考生来电询问，接着不断发放录取通知书、高校专转本学生报名表，接待学生及学生家长。

八月份开始着手2024-20\_学年第二学期2024级、1999级全部学生成绩汇总、合并，按学籍管理规定筛选出1999级、2024级各门课程补考名单，分别按课程打印，并将各班补考名单汇总，打印班级补考名单。 (2024-20\_学年第二学期1999级、2024级补考名单) 接着从1999-2024学年第一学期1999级成绩总表中筛选第二次重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。(1999级第二次重修1999-2024学年第一学期课程) 从2024-20\_学年第一学期1999级成绩总表中筛选重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。(1999级重修2024-20\_学年第一学期课程) 从2024-20\_学年第一学期2024级成绩总表中筛选重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。(2024级重修2024-20\_学年第一学期课程) 随着开学，编制\*\*大学补考证打印程序，并将1999级、2024级所有补考名单数据库中加入补考时间、地点，接着按班级打印1999级、2024级全部课程补考证，并按学院发放到教学秘书手中。(打印发放补考证) 汇总、核对2024-20\_学年第一学期\*\*大学1999级及2024级学生学籍异动汇总表。 按照教研室课程表，分别打印2024级、1999级各任课教师上课的学生名单，印刷、装订《\*\*大学学生学习成绩记载薄》，并按教研室发放到教师手中，保证了任课教师在开学第一节课有学生的名单。(记分册学生名单) 编制成绩汇总查询程序，将1999级学生所学的课程(大一、大二)汇总、核对打印在一张纸上。利用此程序打印82份专转本学生成绩单;汇总99级所有成绩，转换成数据库，于20\_年元旦之前将99级毕业生推荐表上要附的成绩单一千二百多份打印出，发放到各学院。 发放关于20\_-20\_学年第一学期1999级、2024级注册的通知，从财务处复制交费学生电子名单，打印各班交费名单，按年级装订。分别让各班级注册，由于个别学生欠费、打申请迟缓直到20\_年1月份还有学生注册。(20、99学生注册) 随着补考一门一门结束，补考成绩按专业分别输入1999级、2024级全部补考成绩。 核对20\_-20\_学年第一学期全校公共选修课各课程名单，打印记分册名单。 新生名单核对;编制新生学号;编制新生学生证编号;编制学生班级。 依照新生教研室课表，按任课教师上课的学生名单，绘制并打印全部新生上课名单，并与《成绩记载薄》一起发放到教研室。 组织1999级通过江苏高等专科学校英语应用能力考试的学生及2024级外语学院学生报考大学英语四、六级，并且汇制输入计算机，上报到江南大学。 由于新生学生证印制比较迟，所以新生学生证直到10月份发放，与其同时让学生填写的还有《\*\*大学学生学籍登记卡》、各班学号，并且写了详细填写说明。接着新生学生证注册、编号打印、加盖钢印等。 由于考虑到1999级于20\_年毕业，所以提前从2024-20\_学年第二学期1999级成绩总表中，筛选、汇总重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。(1999级重修2024-20\_学年第二学期课程) 20\_年秋季江苏省计算机等级考试，安排笔试时间、地点;上机考试时间、地点;打印准考证。 为配合人事处下发《教师教学情况记录本》，又再一次将全校2500多人按课程分别打印、编排1999级、2024级、20\_级全体学生上课名单。与记录本一起发放到学院。 接教育厅及江南大学通知，转发关于核对、填写20\_级学历证书电子注册上报信息的通知，分别打印各班名单及制作各班电子软盘，各班核实之后，汇总与数据库内，并输入每位学生准考证号、所在高考录检表页码、行号。 由于公选课提前考查，所以打印各课程名单并制作软盘发放到任课教师手中。 由于大三学生毕业及接江南大学要求，发关于99级学生填写、核对预计毕业生上报信息通知，打印名册及制作各班级电子软盘，发放于各学院核对。 打印1999级第二次重修1999-2024学年第一学期课程成绩记分名单、 -1999级重修2024-20\_学年第一学期课程成绩记分名单 -1999级重修2024-20\_学年第二学期课程成绩记分名单 -2024级重修2024-20\_学年第一学期课程成绩记分名单 20\_年1月初开始着手期终准备工作，打印20\_-20\_学年第一学期1999级、2024级、20\_学年学生成绩登记表，并按课程教师制作电子软盘二百多张。 印刷、发放\*\*大学20\_-20\_学年第一学期成绩报告单三千多份。 在这一学期中不断办理补办的学生证、学籍证明、休学、停学等手续。

总之在这个学期中事情非常繁忙，有时还利用晚上时间完成白天未完成的事情。 在下个学期我更要努力工作，工作中要细心、耐心，为\*\*多做贡献!

更多信息请查看工作总结

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