

# 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用篇一

1、新生入学，采取开学时以通告形式将开学通告张贴到街上及学校附近的各村各组，使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送子女或其被监护人到指定学校办理入学手续。

2、新生入学后，入班学生都无条件地要定案，定案后学校教导处应立刻批准取得学籍，编列正式学籍号。学生学籍号长期不变，休学一年后一律使用新学籍号。

3、新生入学后，接任的班主任老师要填写好新生基本情况表和该班学生花名册，上交学校教务处。

4、学生的学籍卡内容由学校教务处组织相关人员负责填写，所有栏目要填齐。学籍卡中的填写要实事求是，要如实反映学生真实情况。学籍卡由教导处保管，学生毕业后，学校应把学籍卡归档备查。

1、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学的，经学生家长（监护人）申请，学校审查后发给转学证明书，再凭接收学校的“接收证明”，然后由教导处办理转学手续，连同本人学籍簿一并转出。

2、转入学生须由家长或监护人提出申请，经过教导处考核通过，凭原所在学校的转学证明方可办理插班手续，由教导处统一安排插入指定班级。

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（病休学生须持医疗单位的证明），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，学校原则上安排到原年级的下一年级学习。

4、学生休学期未满，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。

注意：期中考试后不再办理休学证明。

义务教育原则上不实行留级制度。

## 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用篇二

本班共有学生-人，其中男生-人，女生-人。他们分别来-x□  
本班学生基础良好，班级学风浓、班风正。但学生之间发展还很不平衡，参差不齐，一部分学生学习目的不明确，学习方法不科学，有待提高，为此特做班级工作计划。

### 工作目标

- 1、根据学生的实际，加强学生的思想品德教育。
- 2、重视爱国主义教育，振奋民族精神，树立民族自尊心和自豪感。
- 3、寓思想教育与各科教育于一体，努力提高学生的思想道德素质、心理素质。使思想教育渗透于各科教学中去。
- 4、建立健全三教一体，借助社会、家庭对学生进行有效地思想教育，重视和加强家访工作，勾通学校与家庭的联系。
- 5、有效运用重大节日如：教师节、国庆节、元旦等对学生进行尊师重教的教育，爱国主义的教育，传统教育。
- 6、加强管理，向管理要效益，加强养成教育，使学生讲文明、懂礼貌。爱护学校的一草一木。
- 7、抓好学生的学习，调动学生的积极性和主动性，为此教师要不断学习，研究心理学、教育学，掌握新的教育观念，促进学生自主发展，全面提高教育质量。
- 8、加强深入开展好科技活动和创新活动，培养学生广泛的兴趣。
- 9、切实搞好体育卫生工作，全面保证学生的身心健康，促进

学生身体素质的提高。

10、加强劳动观念的教育和劳动技术的教育，全面推行素质教育。

### 主要措施

1、继续巩固以德育为首的教育成果，抓好教学这一中心任务，组织好各种各样的活动，将德育寓于各项活动中去。

2、加强法制教育，教育学生做一个遵纪守法的公民。

3、抓紧抓好《规范》教育，成立日常行为规范监督小组，监督学生的行为。

4、抓好后进生的转化工作，找准焦点，有的放矢地进行引导教育。

5、抓好班委会的建设，发挥班委会的管理作用，努力把班级建设成为先进班集体。

## 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用篇三

（2016年3月）

### 一、做好开学初学生转出、转入工作

开学初教育科学籍工作会议要求，学期初要上报期初报表，教导主任要认真统计，做到数据填写真实、准确。教导处为学校各部门提供准确的数据。配合后勤主任完成学生用书，本簿的发放工作。

### 三、做好毕业生升学工作

1、三月份对六年级班主任进行小升初报名工作培训，使班主任也了解今年小升初工作的要求，按市小升初会议要求，做好毕业生信息采集工作，收齐户口和房证，班主任填写好学生信息，教导处认真核对，在准确无误的情况下，在学籍软件中操做，导出数据，完成小学毕业生名册。按时到基础教育处报名，做到万无一失。

2、按要求做好毕业生数码照相工作。

3、做好毕业证的填写、发放工作。

#### 四、做好控辍工作，防止学生流失

1、开学初，学校和教育局签定了控辍工作责任状，学校与教师、教师与易流失家长，层层签定控辍工作责任状。

2、建立易流失档案，并做好跟踪教育，班主任定期进行家访，对易流失要做过细的思想教育工作，防止学生流失。

3、做好学困生教育工作，建立学困生档案，班主任要采取有效的方法，跟踪教育，做好纪实，关注学困生的学习，提高学困生的学习成绩。

五、做好农民工子女的教育工作。针对本校农民工子女比较多的特点，学校关注农民工子女的教育工作。对贫困的农民工子女，学校采取多种渠道捐资助学，班主任对农民工子女在学习、品德等方面加强教育。

六、继续做好学困生教育工作，学校制订工作计划，班主任做好跟踪纪实，课上、课下耐心辅导，多方配合，做好其转化工作。

七、做好随班就读学生的教育工作

班主任要关心随班就读学生，学习上加强个别辅导，生活上关心照顾，使随班就读学生与其他学生一样健康成长。

## 八、清籍档案整理工作

教导处对学生学籍进行清理，对转出的学生档案清除，及时给转入的学生办理新学籍，对学籍档案进行整理。

九、完成期末报表工作，档案进行归类整理。

王集镇季集小学

## 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用篇四

学籍工作以贯彻xx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。

- 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。

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。

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。

## 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用篇五

学籍管理是学校规范化管理的重要内容，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。学籍管理是为维护学历的真实有效和教育的诚信重要体现。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中小学20xx-20xx学年度学籍管理工作的内容，希望能让大家有所收获!

### 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。

## 一、工作目标

1、小学入学率100%，小学辍学率0%；使学籍管理工作更规范化、更科学化、更现代化。

2、准确统计好在校生数和有学籍的人数。

3、积极做好控辍保学工作。

## 二、具体工作

1、提高认识，进一步把学籍管理摆到重要地位，搞好学籍管理是教育决策科学化的要求，加强学籍管理又是深化改革的保证及领导干部依法治校的有效措施。

2、做好新学籍接收工作，新学期开始了，又有一批新学生进入学校，进校后学籍混乱，人员变动幅度大，学生学籍不齐，转入转出，休学，等多种因素，因此要对学籍进行清查，按班级分开，查出缺落的，汇总，分类。严格按照学籍管理办法，把工作落到实处。在开学第一周内，做好此项工作。

3、清查已有的学籍。补全学籍遗留问题。开学初对学校各年级的学生的名册和学籍进行对照，及时处理问题。

4、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，流动人数，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。

4、学生变动严格执行学籍变动管理制度，证件真实、齐全、方可按规定办理。及时录入转入学生信息，完成变动呈报表和统计表，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。

5、严格学籍管理：学生入、转、休、复学和借读手续齐全，符合规定才能办理各种转学手续。

6、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。

7、转学的办理：学生转学需填写转学联系表和盖章，持户口本。转入学生在规定日期持学生以上证件和居民户口簿到校报名，备案学籍，并回执原学校接受证明。转出省内学生需出示接受学校转学联系表，对于转出外省的学生，转入学校完备转学手续才能同意转出。

8、按规定及时整理、保存学籍表册存根。

9、取消留级制度，杜绝开除和强迫学生转学现象。完善“控辍保学措施”，确保适龄儿童全部入学接受教育。

10、定时统计学生变动情况、分析生源情况，为领导决策和教育教学服务。（开学初，期中，期末进行实际人数统计）。

### 三、执行计划的有力措施

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、每天各班班主任对学生到校情况准确准时填报。每天班主任对未到学生调查清楚情况后及时向领导汇报。（学生病假除外）把此项工作拿入到班主任常规检查中。

3、各位教师对数据的填写确保准确无误。把此项工作拿入到教师工作态度中。

4、转入学生的程序进一步规范，学校领导同意，班主任建转学证明齐全方能接收转入学生并妥善安排。

5、严格按照招生原则进行招生。

6、认真核实各班人数学生各项信息，特别是学生与学籍系统里的信息相吻合。

### 一、具体工作

1、提高认识，进一步把学籍管理摆到重要地位，搞好学籍管理是教育决策科学化的要求。

2、做好新生建籍工作，新学期开始了，又有一批新学生进入学校，进校后要重新建学籍，时间紧，任务重，在规定的时间内要保质保量的完成任务。要对学籍进行清查，按班级分开，查出缺落的，汇总，分类。严格按照学籍管理办法，把工作落到实处。

3、清查已有的学籍。补全学籍遗留问题。开学初对学校各年级的学生的名册和学籍进行对照。

4、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。对未到校的学生，要求班主任及时家访并了解情况，如确实退学，由班主任统计好，填写表格，上交教导处，由学籍管理员定时注销其学籍。

5、转学学生异动严格执行学籍异动管理制度，开学前几天，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。及时录入转学学生信息，完成异动上报，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。

6、严格学籍管理：学生档案装订成册，摆放整齐，设立专柜，统一管理。学生转入、转出、休学、复学和借读手续齐全，符合规定。学生入学后，学校应及时办理学生的注册手续，及时建立学籍，按照规定编写学籍号，规范填写。

7、按规定及时整理、保存学籍表册和毕业证存根。

## 二、执行计划的有力措施

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、各位教师对数据的填写确保准确无误。把此项工作纳入到教师工作态度中。

3、认真核实各班人数学生各项信息，特别是毕业班学生的各项信息必须与户口信息一致。校内都不得随意调换班级。

## 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用篇六

您好

我叫 xx[]籍贯xx[]是xx校的学生。随着我学习的深入，我感到此校的教育方法虽好，但是并不适合我，我无法适应学习生活，加上最近搬家，到学校需要花费更多时间与精力。经多方打听，得知贵校，愿以最豪迈的步子，踏入贵校的校门，以自己的微弱力量，为学校增添一份光彩。

相信这次转校，能够更顺利的逆转我偏离的航向，以最优的姿态，迎接机遇和挑战。并且我保证：我要以最好的成绩，最努力的学习，最精彩的拼搏，赢得大家最真诚的祝贺。

申请人[] xxx

20xx年x月x日

## 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用篇七

### 一、做好开学初学生转出、转入工作

开学初学生转出、转入比较集中，负责学籍工作的主任要深入到班级清点学生人数，对转出的学生做到心中有数，并要求班主任督促家长到学校为学生办理转学手续.对准备转入到我校的学生，教导处热情接待，是本地的学生无条件接收。对转入本校的学生，及时在学籍网上做转入处理。

开学初学籍工作要求，学期初要上报期初报表，各班班主任要认真统计，做到数据填写真实、准确。学籍管理小组为学校提供准确的数据。配合各班班主任完成学生用书，本簿的发放工作。

### 三、做好毕业生升学工作

1、3月份对六年级班主任进行小升初报名工作培训，使班主任也了解今年小升初工作的要求，按小升初要求，做好毕业生信息采集工作，收齐户口和房证，班主任填写好学生信息，认真核对，在准确无误的情况下，在学籍软件中操做，导出数据，完成小学毕业生名册。

2、按要求做好毕业生数码照相工作。

### 四、做好控辍工作，防止学生流失

1、开学初，学校做好控辍工作，学校与教师、教师与易流学生家长进行交流。

2、建立易流生档案，并做好跟踪教育，班主任定期进行家访，对易流生要做过细的思想教育工作，防止学生流失。

3、做好学困生教育工作，建立学困生档案，班主任要采取有效的方法，跟踪教育，做好纪实，关注学困生的学习，提高学困生的学习成绩。

五、做好农民工子女的教育工作。针对本校农民工子女比较多的特点，学校关注农民工子女的教育工作。对贫困的农民工子女，学校采取多种渠道捐资助学，班主任对农民工子女在学习、品德等方面加强教育。

六、继续做好学困生教育工作，学校制订工作计划，班主任做好跟踪纪实，课上、课下耐心辅导，多方配合，做好其转

化工作。

## 七、做好随班就读学生的教育工作

班主任要关心随班就读学生，学习上加强个别辅导，生活上关心照顾，使随班就读学生与其他学生一样健康成长。

## 八、清籍档案整理工作

教导处对学生学籍进行清理，对转出的学生档案清除，及时给转入的学生办理新学籍，对学籍档案进行整理。

九、完成期末报表工作，档案进行归类整理。

# 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用篇八

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、教师及有关处室，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。

## 2023年学籍管理员工作计划 学籍管理制度通用篇九

（一）将城乡建设委员会承担的拟订全城乡规划、城乡规划审批管理、城乡规划监察及拟订城乡规划具体政策等职责划入规划局。

（二）将城乡建设委员会承担的全城镇体系规划、乡镇建设规划等各类规划职责划入规划局。

（三）将城乡建设委员会承担的工程建设档案管理、建设工程设计等职责划入规划局。

（四）将国土资源局承担测绘（勘察）行业管理职责划入规划局。

### 二、主要职责

（一）贯彻执行国家、省有关城乡规划、测绘（勘察）管理、工程档案管理的法律法规；根据国家、省有关城乡规划、测绘（勘察）管理、工程档案管理的方针、政策、技术标准、规程、办法，研究制定全城乡规划、测绘管理、工程管理的具体政策、技术标准、规程、办法并组织实施。

（二）根据城乡发展战略、国民经济和社会发展规划，研究编制城乡发展规划、域城镇体系规划、城总体规划、分区规划、详细规划及协调编制各专项规划；负责审定县人民政府

所在地镇的总体规划；负责指导编制镇总体规划、乡规划和村庄规划。

（三）会同国土部门、有关部门拟订城规划区内年度土地出让计划和建设计划；负责组织域内重大基础设施选址；负责核发城规划区内和域重点发展区域内建设项目的《建设项目选址意见书》、《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》、《建设工程规划核实合格证》；负责审定规划审批项目的放线、验线工作。

（四）负责城规划区内和域重点发展区域建设用地、建设工程的批后监督检查；负责有关行政复议，调查处理有关投诉和举报案件；负责监督检查域规划执行情况。

（五）负责全城乡规划、勘察、测绘等行业管理及勘察、测绘项目的登记管理；负责勘察、测绘产品审查验收；负责全勘察、测绘场、测量标志等管理。

（六）负责全规划设计和测绘（勘察）单位的资质管理；负责城乡规划行业信息收集、整理和利用；负责全城乡各类规划、工程建设档案的收集、接收、保管和利用等工作。

（七）承办政府和规划委员会交办的其他事项。

### 三、内设机构

根据上述职责，规划局设6个内设机构：

#### （一）办公室

负责文电、信息、文字综合和对外联络工作；负责安全、保卫、保密、会务管理等工作；负责党建、精神文明建设工作；负责人事劳资、档案管理等工作；负责办理人大代表建议、政协提案工作。

## （二）财务科

负责拟订局财务管理方面的规章制度，并对直属单位的财务进行监督管理；负责局机关财务管理工作；负责各项专项资金使用及预算审核工作；配合各部门筹措、筹集各专项资金。

## （三）规划编制管理科

组织编制城总体规划、详细规划、各类专项规划；负责审定县人民政府所在地镇的总体规划，指导编制镇、乡及村庄的规划及政府确定的重点发展区域的控制性详细规划的备案工作；负责城乡规划的公告、公布及组织听证、评审等工作；负责拟订城规划区内年度规划编制计划等工作；负责出具城规划区内土地出让条件等工作。

## （四）建筑规划管理科（行政审批办公室）

负责规划区内建筑工程项目选址，审查建筑工程项目的修建性详细规划方案；负责城规划区内历史文化风貌区和城规划区内建筑立面、色彩、围墙、大门等内容的规划管理及审批；负责临时建设用地和临时工程审批；负责核发《建设项目选址意见书》、《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》、《建设工程规划核实合格证》。

## （五）政规划管理科

负责城规划区内各种道路桥梁、电讯、给水、供暖、油气、有线电视及油田井场、油气管线等规划选址和工程规划方案的管理工作；负责户外广告、牌匾、站牌的审批工作；负责政交通及管线等临时用地、临时工程的审批工作；组织政工程竣工的规划验收。