

高中招生自查报告(大全6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告帮助人们了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

高中招生自查报告篇一

我校现有教职工13名,在校学生167名,教学班6个,我校从实际出发,在村委支部和中心校的领导和大力支持下,办学条件极大改善,校园环境正在改造之中,教学设备不断添置更新,学校管理逐渐制度化、规范化,教学质量逐年稳步提高。

高中招生自查报告篇二

根据市县教育局关于学籍管理文件精神,结合本校实际,把学籍管理设为学校最基本的常规管理之一,切实提高学籍管理工作质量。我校已对本学期学籍工作进行了认真的自查。

我校现有三个年级,62个教学班。在籍中学生在校生3350余名,男生1987人,女生1363人。

二、学籍管理措施

(1) 加强领导,健全组织。

学籍管理是学校提高教育管理水平和一项重要基础性工作,是加强和规范学校管理的有效途径。为此,我校专门成立含山一中学籍管理领导小组,葛贵来校长任组长,孙之平副校长、张为才、黄立胜同志为副组长。选配业务熟练,责任心强的

程锦涛、裴涛同志负责学籍信息管理工作，担任学校学籍管理员。为满足学生学籍管理工作科学、高效和规范化需要，配置专用设备，加大人员培训力度，做到组织健全、分工具体、责任到人、制度完善，确保我校学籍管理工作规范、有序。

(2) 实行档案管理规范化，不断提高管理水平。

报到学生名册，在籍学生名册，分年级做好各种套表及各种原始材料，及时记载学生变动情况等，能按县局有关规定，做好各项工作。

1、加强入学管理，严把新生入口关。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。按照因校制宜、因地制宜的原则，加强中小学入学管理，做好小升初衔接工作，严控学生流失，有针对性的解决因各种原因引起的辍学问题。

3、及时处理学籍变动数据。对变动学生都能造册跟踪登记。转学的有转学证存根，辍学的有家访记录，毕业的有毕业证存根，建有统计总表、资料比较完善齐备，规范学籍管理工作。

(3) 重视“控流保学”工作的制度建设。

1、“三册”制度。每学期开学初造学生花名册，点名簿，每年新生入学后制好学籍簿，建好了学生档案，严格实行学生“户口”管理。

批准、教务处办理转学证明。凡因病或其他特殊原因休学，退学的学生必须由本人申请，班主任审查同意，学校领导批准，办理休学、退学手续。凡办理了转学、休学、退学手续的学生班主任必须在学籍簿上注明转学、休学、退学的时间、原因。教务处建立了专册登记簿。未办理转学、休学、退学

手续，自动不到校学习的流动生，班主任及时做好了学生、家长的思想教育工作，动员到校办理手续。对休学期满的学生，学校按时通知到校插班复学。

(4) 梳理问题，认真整改。结合本校在学籍管理工作中存在的突出问题，迅速加以整改、完善。针对双重学籍和重复学籍等问题，按照目前学生就读学校和年级为准，只保留其在学校的就读年级学籍，其它学籍一律删除。针对随意留级和不够入学年龄先入学后办学籍所造成的人籍不同步等问题，要按照学生现在就读年级重新办理学籍，原有学籍取消。不准接收没有任何手续的学生。转学必须按照同年级互转的规定办理，不准借转学之际留级。

- 1、学生流动性大，学期初变动更新工作量大，信息采集困难。
- 2、农民工子女外出和转入比较随意，学校控制难。
- 3、尽管我校在控制流生工作方面，下了大力气，也取得喜人成果，但辍学形势仍旧很严重，还需要总结行之有效的方法控制辍学率。
- 4、少量档案资料还未进入电脑管理，管理措施还需进一步完善。

一学期来，在学籍管理工作中，虽然取得了一些成绩，但还存在不足。在以后的工作里再接再厉，不断简化管理工作的手续，不断总结经验，完善管理制度，努力将学籍管理工作做得更好。

高中招生自查报告篇三

1. 我校本学期在校学生1300人，其中女生574人，含四所分校，38个教学班，班均人数34人，符合安徽省规范办学学生班额要求。我校地处城乡结合部和农村地区，外来农民工子女上

学人数全是最多，本学期外来农民工子女598人。按照省市学籍管理的文件要求，学校为外来农民工子女入学提供了良好的服务，使暂住本学区的农民工子女入学率达到100%。学校20xx~20xx学年度学生毕业班人数233人，毕业233人，毕业率100%。本年度招生225人，适龄儿童入学率100%。残疾儿童21人，本学区内残疾儿童入学率达到95%以上。留守儿童10人。择校生15人，多是本市拆迁学生8人。

2. 为全面贯彻《义务教育法》，学校广泛宣传，积极招收外来农民工子女上学，使其享受本地学生同等的待遇。本着“一切为了孩子的教育，为了一切孩子的教育”的办学思想，我校在招生、班级设置等方面严格遵守《义务教育法》，并采取多种办法，热心弱势儿童的助学工作，通过认真细致的工作，我校取得了入学率，巩固率，毕业率都达100%的好成绩。为了均衡办学，我校制定相关制度，采取措施使择校生人数每年减少30%。

3. 学校严格按照《义务教育》要求，就近招收6周岁的儿童入学，能严格按照国家和省颁布的学籍管理制度各项规定，学籍管理规范，上报数据及时准确。学校制定了《一年级分班制度》，保证了班级资源的均衡配置；制定了《外来农民工子女就学管理办法》，保证了外来农民工子女享受平等的教育权利；制定了《弱势儿童帮扶指导意见》，依此开展了“一对一”师生帮扶工程。由于学校一系列的学籍管理措施到位和落实，保证了学校辖区内的适龄全额平等地享受义务教育。

4. 本学期学校完成了全校学籍电子网络系统的建设，配备了专用设备和专人管理，及时有效地与安徽省电子学籍管理系统联网。在进行学籍网络化管理的过渡阶段，我校还建立了较为全面的学籍资料的管理，从孩子入学登记到每学期的学籍表的建立，都有一套完整的资料系统。

5. 加强分校学籍管理，在四所分校划归我校管理之处，学籍管理人员就亲自到分校收集学生学籍信息，严把分校学籍管

理，帮助分校建立了分校电子学籍系统和学籍资料的收集制度。由于分校电子学籍和资料的收集工作及时，保证了我校学籍管理的规范性和及时性。

1. 学籍电子网络化管理现在只是做到了全省联网，这套系统还有许多功能的使用不太明确。

2. 学籍电子网络化管理后，原有的管理方法和程序，以及学籍资料的收集和留存需要做些哪些变动。

3. 由于外来农民工子女众多，学生的来去不会像网络系统样规范，为做好学籍服务工作，还需要一些相应的措施和政策。

加强学籍电子网络化管理人员的培训，最好是走进基层学校直接了解学籍管理情况和系统操作指导，以减少网络管理不能均衡发展的问題。

高中招生自查报告篇四

宾川县城镇初级中学，位于县城中心，占地14亩，是县内唯一一所教育局直属初级中学。有26个教学班，在校学生1653人，教职工108人。为努力保障学生人身安全，减轻学生及其家长负担，学校本着正面引导，不强制、不干预的原则，鼓励学生自愿参加了平安保险，现将我校学生参加保险情况作一简要自查报告。

一、学生参加保险基本情况我校学生的平安保险由太平洋保险公司承保，保险费每生50元。全校1653名学生自愿全部参加了平安保险，投保率100%。由学生直接交予保险公司业务人员，学校不经手学生保险费。

二、学生保险工作我校做到了“三没有”、“一执行”在学生保险工作中，我校认识十分清醒，学生平安保险属商业保险范畴，始终本着一个平等自愿的原则，由学生及家长自主

选择投保。不管是学校还是承担我校学生保险的太平洋保险公司都是严格按照有关法律、法规规定做好了一些必要的宣传，正面引导，有效防止了学生平安保险工作中的不正当行为，在整个工作中我们做到了一个“执行”四个“不”。一个“执行”：在学生保险中不存在政府及有关部门的行政干预，作为学校更是让学生、家长自愿参加，尊重家长及学生的意愿、选择。

三个“没有”：

1、没有以任何形式强制学生保险或要求学生在指定的保险机构投保。目前我校学生投保的太平洋保险公司在保险工作中讲信誉，坚持原则，且对学生意外伤害后赔偿及时，让广大参保的学生及家长十分满意，自愿在该公司投保，我校学生投保率在100%，学校没有强制学生保险。

2、没有与保险机构利益分成行为。学校所有教职工也从没有接受保险机构吃请或收受回扣的情况，从保险公司看也没有向学校教职工请客送礼、返回回扣的现象，一切均按原则办理。保险折扣存入学校工会账户，作为学校预算外资金使用。

3、学校实施的“义务教育零收费制”，保险费收取无学校教职工参与，由保险公司业务员自己收取。

总之，通过自查，我校学生平安保险工作一切正常，有效贯彻执行了有关的法律法规，有效维护了学生家长的利益，同时也很好地维护了保险市场的正常秩序。

宾川县城镇中学

2014年6月28日

高中招生自查报告篇五

凌云县惠康药业有限公司始建于20xx年，主要经营中成药、中药饮片，化学药制剂、生化药品、抗生素、生物制品（除疫苗）不含冷藏冷冻药品等零售业务。

本公司门市部位于凌云县境内，在门市部现有职工17人。中专毕业以上12人。质量管理、质量验收8人。

我们在搞好经营工作的同时，狠抓新版gsp实施工作，始终把新版gsp贯穿于经营工作的全过程。根据门市部实际，积极开展职工的培训教育，着重提高全员质量意识，强化了员工依法经营，规范运作的质量观念，增强了员工的质量意识，企业整体素质明显提高。

1、人员与培训

抓好员工的全员培训，内容与形式结合，利用动员会、培训会等教育形式，开展多层次，多形式的gsp学习，管理制度、管理程序、岗位职责的意识教育。要求各位员工都要参与质量管理，有强烈的质量意识，充分发挥各自的质量职能，又要协调一致发挥团队精神，使每一个员工真正认识到质量管理工作不仅是质量管理部门的事，而且是每位员工的事，公司各岗位人员都是质量管理工作不可缺少的重要组成部分。在门市部内部形成了人人参与新版gsp宣传教育，个个进入实施新版gsp氛围的局面，从而增强了门市部推进新版gsp工作的自觉性。经培训的各类人员均建立培训档案。每年定期对直接接触药品的岗位工作人员进行健康检查，并建立健康档案。

2、设备与设施

门市部经营面积86m²；为满足新版gsp的基本要求，在原有设

备设施的基础上，对公司计算机新增1台，共2台，从新购买适合新版gsp要求的新药品经营管理系统优典系统v9.01。此系统的运行增能对药品质量管理的全面控制起到了关键作用；投入资金经营设备设施进行更新改造；各个门市部安装了玻璃门，阴凉柜、空调等设备。

3、进货与验收

调入验收合格率达100%。做好验收记录，并按要求建立验收记录档案。

高中招生自查报告篇六

学籍管理工作是一项繁杂、系统的工作，是学校管理的重要组成部分，搞好学籍管理工作是建立稳定良好的义务教育秩序，落实新《义务教育法》，保证学校全面贯彻党的教育方针，面向全体学生，全面提高学生素质的有力保证，对提高教育质量有着重大意义。因此，我校坚持贯彻执行上级有关学籍管理工作的文件精神，全面规范落实学籍管理工作，并努力逐步实现科学化、信息管理自动化。具体工作汇报如下：

尽管我校规模小，但由于校领导对学籍工作的重视，我校学籍工作坚持由校长亲自领导，教导主任分工细化安排，学籍管理员落实学籍系统管理工作，各班班主任负责各班学籍册填写、核实、更新工作，分工明确，责任分明。

从2012年起，学校每学期进行一次学籍表检查，要求学籍管理员在工作中坚持依法管理，做到有据可查，有章可寻。同时，根据上级相关文件或会议精神，由教导主任主持向班主任布置本学期学籍工作，并要求班主任在工作中做到认真细致，熟悉熟记学籍管理法规，在日常工作中做到及时报告学生在校在班情况，做好学籍表记录记载、学籍管理员备查、教导处存档等一系列学籍工作。

我校学籍管理制度的建设，坚持做到有法可依，依法管理、与时

俱进，始终不渝认真执行并贯彻落实《贵州省义务教育阶段学籍管理暂行办法》《贵州省义务教育就近入学管理办法》的文件精神，以办人民满意教育为宗旨，把学籍管理工作纳入整个学校工作计划，建立并执行主要领导分管学籍工作制度、学籍管理员变动报告制度、学籍异动制度、流动人口管理制度、各年度学籍存档制度等。不断完善各项制度建设，增强了法规意识、服务意识。

- 1、严格执行按照上级文件精神，各项制度规范管理，落实，制订我校《《学生学籍册》填写说明》与《《贵州省义务教育阶段学籍管理办法》班主任细读指引》，进一步规范我校学籍管理。努力做到既坚持原则同时做好学籍管理相关制度的宣传。落实市教育局关于学籍管理的要求，上下一心，以认真务实的态度对待学籍工作。
- 2、建立严格的休学、以休代留、辍学制度，认真做好防辍控流工作，近年来辍学率为0%。
- 3、认真执行贯彻落实电子化学籍管理工作，每学期按要求完成了新生入学及异动工作，并及时核对、更新、上报数据。
- 4、按照市教育局基教科的要求，使用规范表册，填写在籍学生《学籍册》，教导处定期对各班《学籍册》进行检查，毕业生《学籍册》存档。
- 5、认真做好学年初基层报表填报工作，“四率”表的填报工作，做到实事求是，准确无误，并认真做好资料归档保存工作。
- 6、完成异动表册，做好分班名册的补充和删除及审核归档工作。

7、完成流动人口子女摸底统计工作，认真填写流动生统计表，上报基教科。

8、运用现代化管理手段,初步实现学籍管理信息化、规范化、科学化，认真及时作为各项数据的备份。

9、积极参加学籍管理培训工作，我校是首批参与我区新学籍系统学籍管理员培训的学校，教导处主任、学籍管理员都经过专业的统一培训。

学校平时注意各类学籍工作资料的收集、整理工作，建立了学籍各项资料档案，并不断加以完善，务求实现我校学籍管理工作达到规范的同时也属于我市学籍管理领先的水平。