

# 2023年学校职代会会议记录 学校财务工作报告(通用5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学校职代会会议记录 学校财务工作报告篇一

### 一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识。二是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展。三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找胡老师或者李老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

### 二、任劳任怨，乐于奉献

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私、廉洁奉公、

吃苦耐劳、任劳任怨、爱校如家、不图名利、公道正派、埋头苦干、不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着认真细致的态度来完成每一项工作。

### 三、认真履行职责，服务于教育教学

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉。能办到的事马上办，不等不靠。不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

### 四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、后勤办、财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局、区政府人事局、物价、局档案局、市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向他人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

## 学校职代会会议记录 学校财务工作报告篇二

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展；二是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找xx老师或者xx老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私、廉洁奉公、吃苦耐劳、任劳任怨、爱校如家、不图名利、公道正派、埋头苦干、不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着认真细致的态度来完成每一项工作。

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉；能办到的事马上办，不等不靠；不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、后勤办、财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局、区政府人事局、物价、局档案局、市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向他人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

## 学校职代会会议记录 学校财务工作报告篇三

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下。

### 一、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为

领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

(二)坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。

## 二、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

财务“收支两条线”是学校所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

## 三、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的资料；其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

#### 一、预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

1、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

2、办公经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

3、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

#### 四、xx年工作设想及需要改进方面

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

第四、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学校争取更多的优惠政策，为学校的发展争取更多的资金。

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步完善。

## 学校职代会会议记录 学校财务工作报告篇四

在全国教育战线深入学习贯彻党的十六届四中全会精神，加快教育创新，全面推行素质教育和新课程改革的新形势下，我校第五届教职工代表大会今天隆重召开了，我谨向大会表示热烈祝贺。

四届教代会以来，我校在县委县府和县教育局的正确领导下，经过全校教职工的辛勤努力，圆满完成了四届教代会确定的工作任务，各项工作都取得了显著成绩。现在，我受校委会委托，向大会作工作报告，请予审议。

### (一) 学校管理科学规范

1、依法治校、依法治教有了新的进展。校长负责制、党支部保证监督、教代会民主参与的学校管理模式进一步完善，学校采纳了广大师生众多的合理化建议，充实完善了《学校内部管理体制改革的实施意见》、《教师评估方案》等一系列

规章制度，使之更具有科学性、人文性和可操作性；加大了校务公开的工作力度，积极主动接受广大师生、学生家长、社会各职能部门的监督，使学校管理日渐公开化、规范化、民主化。

2、干部队伍建设得到进一步加强。进一步丰富完善了学校组织体系，调整充实了学校领导班子，优化改进了班子成员结构，实施了“领导干部素养提升工程”，做到了职责明确，责任落实，理念领先，管理科学，提高了学校的整体管理水平和效益。

3、全员聘用制收效明显。“按需设岗、层层聘用、双向选择”的聘任办法，激发了全体干部职工的工作积极性；校内结构工资制得到了进一步完善，基本形成了以工作量、工作过程、工作方法和工作质量并重的计酬办法，使多劳多得、优质优酬的分配原则落到了实处。

4、师德建设逐步走向序列化、经常化、规范化和人性化。学校紧紧围绕“师德教育”和“学校形象”这两个永恒主题，积极有效开展了多种形式为载体的师德教育活动，使教师的师德水平实现了从质到量的一次大飞跃。

## (二) 德育工作成效显著

1、德育工作队伍建设日趋规范。学校德育组织系统体系化，德育领导小组、德育处、年级组、班主任、学生干部，能各司其职，各尽所能。班主任队伍不断优化，全员班主任制度得以落实，培养了一大批业务素质高、工作能力强的优秀班主任，形成了一支敬业、爱岗、实干、奉献的德育工作队伍。

2、德育工作途径得到有效拓展。以革命传统教育、思想道德教育、环境教育、法制教育、安全教育、心理健康教育、科技教育、国防教育为主题，以学科渗透、热点追踪、实践锻炼、团队活动、社区活动、家校联合、校警共建等为途径的



立体型德育网络已逐步形成，多管齐下，相得益彰，取得了较好的教育效果。

3、唱响主旋律，培养学生良好的思想情操。通过升降旗仪式、国旗下演讲、为贫困同学捐款、演讲比赛、主题班会等形式，着重加强了对学生的爱国主义、集体主义、社会主义教育。

4、突出行为规范和养成教育，培养学生良好习惯。突出行为规范和养成教育在德育工作中的基础地位，进一步健全了常规检查制度，通过开展“文明礼仪岗”、“日通报制度”、“纪律、卫生流动红旗”、“绿色班级评选”、“新守则、新规范知识竞赛”等活动，强化了学生的养成教育。

5、重视学生自主能力培养。继续实行学生干部轮流制、值周班长制和值周校长制，使学生自主管理、自我教育能力得到加强。早晚自修、自学课设立班级纪律监督员，使学生在实践中获得体验，增长才干，学会自律、自强。

6、重视安全工作。学校建立了安全工作领导小组，制定了一系列安全规章制度，落实安全工作责任制，实行了安全日报报告和整改通知书制度，采取有力措施，解除了安全隐患，防止了重大安全责任事故的发生。

7、艺术、体育、卫生、心理健康教育扎实开展，质量稳步提升，成绩逐步提高。在济南市合唱比赛、市县声乐、器乐、舞蹈比赛、运动会、足球赛等活动中均取得较好成绩。校园卫生状况得到了进一步的改善，校园整洁、干净。心理健康教育持续发展，日见成效。

### (三) 教学改革不断深化

1、重视教学理论学习，特别重视对新课程理论的学习，努力更新教学观念。学校采用走出去、请进来的办法，大力支持教师外出参观学习，积极组织教师参加新课程培训，加深了

对深化教育体制改革推进素质教育的理解，使广大教师的教育观、教学观、人才观、质量观有了根本的改变，有力地推进了我校的素质教育和新课程的实施。

2、注重师资队伍建设，努力提高教师整体素质。积极开展青年教师拜师活动，以老带新，以新促老；组织教师参加继续教育，更新知识结构；组织教师参加教学基本功培训和比赛，提高教学技能；鼓励教师参加各级各类教学技能评比，提高教师的知名度；积极承担了县市大型教学活动，为教师锻炼、学习提供机会。现在我校有市名师1人，一大批青年教师迅速成长。

3、狠抓教学质量，以统考、中考和学科竞赛为切入点，全面推进学校的教学工作，取得了喜人的成绩。统考成绩稳中有升，学科竞赛捷报频传，中考成绩创造辉煌，教学质量稳居榜首。

4、全面启动教学技术现代化工程。强化对教师现代教育技术的全员培训，开展“信息技术与学科教学整合”，全面提高教师多媒体运用能力和教学水平，使大部分教师能利用现代教育技术进行课堂教学，课堂容量得到扩张，教学过程更加优化，学生学习兴趣提高，课堂教学效果显著。

#### (四) 科研工作花繁果硕

1、群众性教研活动生机勃勃。“问题即课题，教学即教研，成果即成长”的教科研理念已深入人心；丰富多彩的群众性的听课、评课、说课、集体备课、个案研讨等活动逐渐成为教学常规；以科研为先导，以科研促管理，以科研提效益的教科研氛围已初步形成。

2、课题研究扎实有效。学校教科研初步形成了以六大基地研究目标为主导，以“创新教育实验”和“四结合实验”为重点，以三项国家级课题、两项省级课题、四项市级课题为主体，以七个县级课题为支干，以研究性学习、新课程改革为

切入点和普及方式的教科研框架已基本形成。教研组活动“课题化”。教研活动开始走向有主题、有讨论、有调查、有研究的轨道，课题研究逐渐承担起为学校教育教学服务的任务。

3、教育科研硕果累累。教科研活动的扎实有效开展，促进了学校教育教学水平的提高，取得了显著成效。多个课题取得了阶段性的成果；近年来，教师教育教学论文有20多篇在市级以报刊杂志发表或出版，有200多篇在市级以上论文评比中获奖；有35人次在市级以上优质课、说课、电教课评比和素质大赛中获奖，有80多人次在教案、课件评比中获奖。

#### (五) 后勤工作高效有序

1、搞好基本建设，优化办学条件。近几年，学校投资300多万元，建成综合办公楼、校园文化广场、德育长廊、畅想园，改建了植物园、校园围墙，完成了校园环境改造。

2、做好设备添置，建设数字化校园。新建两个微机室，两个语音室，两个书库，三个阅览室，一个电子阅览室，改建一个微机室，完善了校园网络，为数字化校园建设奠定了物质基础。

3、实施校园文化建设，提高学校品位。按照“校园建设营造整体美、绿色植物营造环境美、名人佳作营造艺术美、人际和谐营造文明美”的思路，遵循“整体规划，分项实施，逐步完善”的原则，分设施建设、环境建设、文化建设、活动建设和制度建设五个方面进行校园文化建设，取得显著效果。特别是文化建设方面，体现了我校的特色，洋溢着浓浓人文气息和学术氛围。全县校园文化现场会因此在我校召开，县委、县政府、教育局领导及与会代表对我校校园文化建设给予了很高的评价。

4、完善后勤制度，规范管理程序。认真贯彻执行《购物申请

和审批制度》、《财物管理制度》，规范收费行为，严格按照省市规定标准，实行收费通知单制度。对学校财产进行了一次彻底的清查，查清财产的数量、价值和存放地点，并登记造册，建立学校实物帐。

5、增强服务意识，提高服务质量。总务后勤工作人员深入班级，强化日常管理，及时解决问题，实行服务书面通知制和服务时间承诺制。认真落实后勤工作计划，使学校后勤工作更好地服务于教育教学工作。强化安全保卫意识，加强值班巡逻，严格交接班制度，为教育教学的顺利开展提供了保障，为学校稳定做出了贡献。

## (六) 工团工作有声有色

1、充分发挥工会、团委、学生会优势，开展丰富多彩的课余文体活动，丰富师生课余生活。利用“五一”、“三八”节、教师节，开展大规模的庆典活动，组织篮球、拔河等形式多样的群众体育、娱乐活动，丰富了职工课余生活，活跃了校园氛围，大大增强了全体教职工的集体凝聚力。

2、关心职工生活，关心群众疾苦，深入家庭，走访慰问教职工，热情为教职工排忧解难。遇红白喜事，学校安排专门班子，倾力协调、组织、安排和解决。

3、发挥工会的民主管理与民主监督职能。校工会参与学校管理制度的修订与完善，先后多次组织教代会代表对我校重大工作进行讨论和表决。积极为学校的可持续发展建言献策。同时做好校务公开，使学校管理日趋民主化，规范化、透明化。

### 一、 实施五大工程

1、形象工程：进一步强化精品意识，深化全校师生对校园文化内涵的理解，使我校的校训、办学理念、学习观念、人格

塑造等融入教育教学工作的方方面面。进一步加强校园绿化美化工作，充分发挥校园环境的育人功能；加强校园管理，做好校园绿化的调整、补充工作，保护好现有的绿地、花卉，争创省级绿色学校和省级园林化学校。

2、安全工程：进一步树立以人为本和安全大于天的思想，从细微处着眼，从最小事做起，努力创建平安校园。重点做好食品、消防、建筑、交通、体育课及课外活动等安全工作。进一步落实安全工作责任制和安全自查范围，建立安全网络，明确职责，责任到人，层层落实。加强消防、建筑、交通、体育课及课外活动安全教育和心理健康教育，添置必需的消防器材和交通警示标志。加强师生集体外出的审批和组织工作，严格按照规定办事，确保师生生命和学校财产的安全。

3、凝聚力工程：继续做好学校办学理念和办学质量的提升和宣传工作，使每位师生体会到作为实验中学一员的荣誉和自豪。坚持重大节日集体活动、特困帮助传统，经常性开展形式多样、丰富多彩的文体活动，丰富校园生活。重视团队精神培养。继续改善教师的办公条件，及时解决教师在教育教学过程中遇到的困难与问题。在学校经费支出受到严格限制的现状下，要想方设法努力提高职工的福利待遇。

4、名师工程：积极配合上级有关部门，切实做好优秀教师的培训、培养工作。积极创造条件，鼓励广大教师参加县级以上的名师、教坛新秀、优质课评比。实施校内名师工程，评选功勋教师、骨干教师、教坛新人、学生最喜欢的老师。出台相关政策，设立功勋教师津贴，提高名教师的福利待遇。争取经过3-5年的努力，力争我校有特级教师1-2名，具有国家级、省级、市级荣誉称号的教师分别达到1名、10名、30名以上。使他们成为学校教育教学改革的排头兵。

5、质量工程：质量是学校工作的生命线，学校要在增强质量意识、强化质量管理、完善奖惩制度上做好文章。中考成绩

要有新突破，统考合格率、优秀率要持续攀升，学科竞赛获市级以上奖励人数要有较大增加；提高德育工作成效，确保学生违纪率低于1%，违法犯罪率为零，学生无因心理健康问题而休学；建立快速及时服务机制，提升后勤服务质量；学校基本建设、基础设施添置要多方征求意见，三思而后行，力争多出精品。

## 二、创建特色校园

1、创建学习型校园：认真贯彻落实党的十六大关于“建设学习型社会”的精神，积极开展创建学习型组织活动，营造浓郁的学习氛围，有计划地组织全体教职工学习理论，学习技术，学习经验，并有机地与自己的教育教学实际相结合，不断进取，不断创新。初步形成工作学习化，学习生活化，主动学习，终身学习的良好氛围。

2、创建规范化校园：进一步完善制度，科学分工，合理规划。重点修订《考勤制度》、《教师评估细则》、《职员评估细则》、《教科研奖励制度》、《升学奖励方案》等重要规章制度，努力使学校管理制度科学化，管理水平艺术化、工作安排规范化，工作程序系列化。

3、创建人文校园：树立以人为本的观念，根据“一切为了学生发展”的办学理念，重新定位师生关系，改变教育方式与方法，努力使学校的各项工作做到“为了一切学生，为了学生一切，一切为了学生”。提供人性化的服务，满足师生提出的合理化需求。整理建校以来的办学思想、学校文化，举办校园文化论坛，让学校的每个走廊、每堵墙都成为宣传学校办学思想和对学生进行教育的阵地，让师生在潜移默化中得到熏陶，接受教育，进而提高师生文化品位。

4、创建数字化校园：建成高标准的信息技术中心，配备大容量资源管理器、网管服务器；建成千兆到楼层、百兆到科室、十兆到桌面的校园网；网络终端遍布全校各个办公室及教室，

办公室配微机，教室配机顶盒，充分利用现有的电视机进行教学；争取实现教室配备实物展台；电子阅览室装备100台计算机，计算机教室4个以上；教职工全部使用计算机办公；实验室、仪器室、图书室等各类功能教室及其配置达到省级一类标准；增加教学软件的投入，添购与自制相结合，努力使我校的电化教学设施设备进入市一流初级中学行列。加强全员信息技术培训，提高广大教师运用现代技术办公的能力，逐步实现行政办公无纸化、公告发布电子化、日常管理微机化。

5、创建民主化校园：充分发挥党支部、工会的管理和监督职能，定期开好教代会、团代会、学代会；重要规章制度要广泛发动全校师生参与制定，重大事件由教代会代表集体决策；发挥学校财务检查小组的作用，对学校财务进行监督检查；建好校长信箱，规范来信来访工作，定期召开学校工作建议、意见征询座谈会；坚持重大建设招投标制度；加强对收费、人事、招生、评优选模、基建、大宗物品采购的监督力度，做好校务公开工作。

各位代表，忆往昔峥嵘岁月，看今朝艳阳高照，望未来信心倍增。让我们紧密团结在以胡锦涛为总书记的党中央周围，解放思想，与时俱进，发奋图强，创新进取，为把实验中学建成齐鲁名校而努力奋斗！

## **学校职代会会议记录 学校财务工作报告篇五**

承蒙中心校领导厚爱，让我担任x小学校长之职。经过二年半时间的实践，本人觉得自身难以胜任该职务。原因如下：其一、本人管理能力低下，没有谋划学校全面工作的能力。其二、本人社交能力明显低于正常人，理顺不好各个层面的关系。其三、本人专业技术水平低，不能有效指导教师的教学。其四、由于无力担负起管理学校的重任，在其位还要尽力支撑，结果导致身心疲惫。其五、由于工作效率低，为了完成本职工作就得加班加点，深感力不从心。

鉴于自己以上诸多不足，再担任该职务，不但对学校工作十分不利，成为千古罪人。同时，也是对自身的一种摧残。故此，再次向中心校领导提出申请，请求辞去x小学校长职务。请中心校领导批准。谢谢！

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日