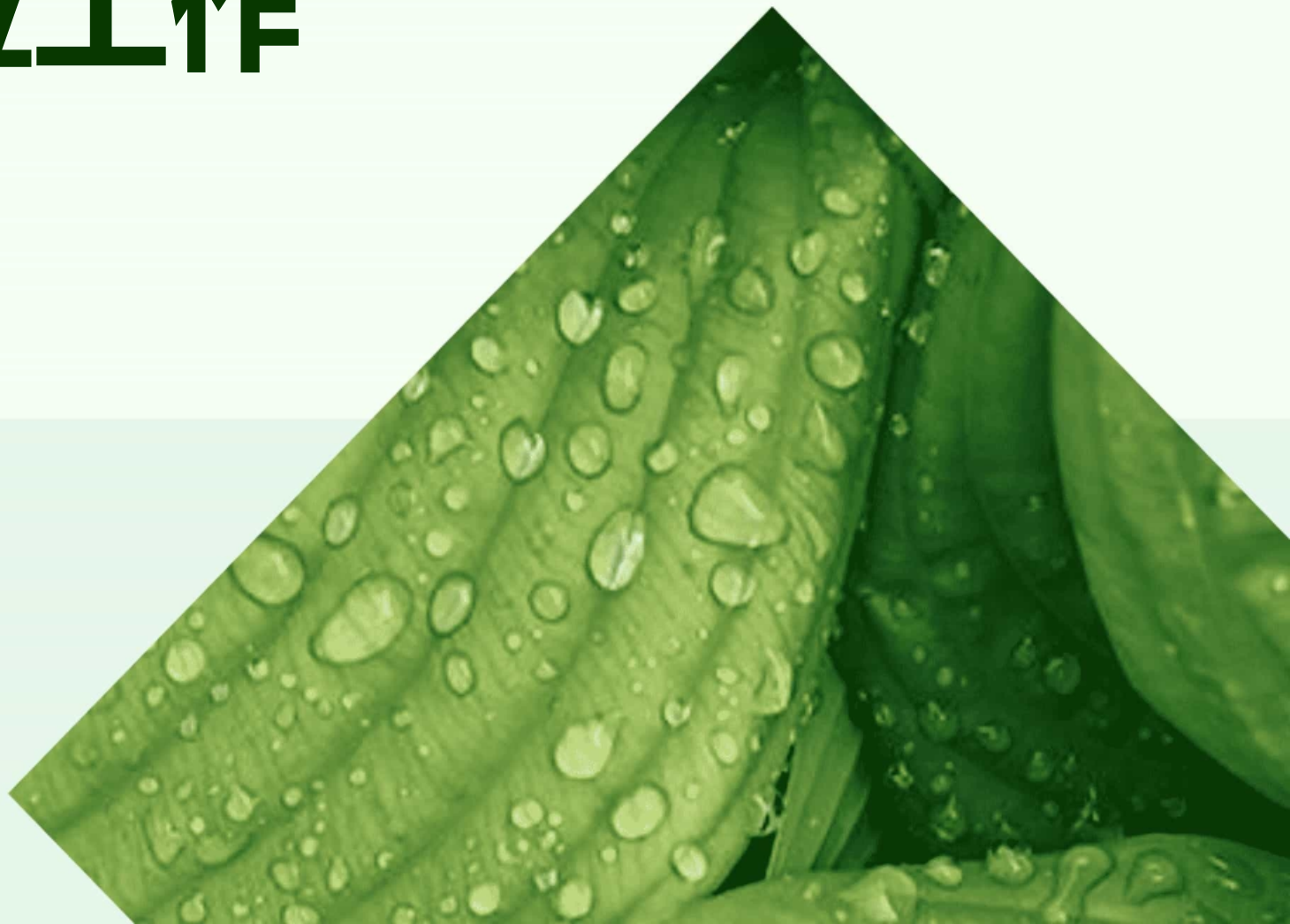


学籍管理岗位工作 总结

汇报人：XXX

2024-01-03



| CATALOGUE |

目录

- 学籍管理概述
- 学籍管理岗位工作内容
- 岗位工作成果与亮点
- 岗位工作问题与反思
- 下一步工作计划与展望



01

学籍管理概述





学籍管理职责



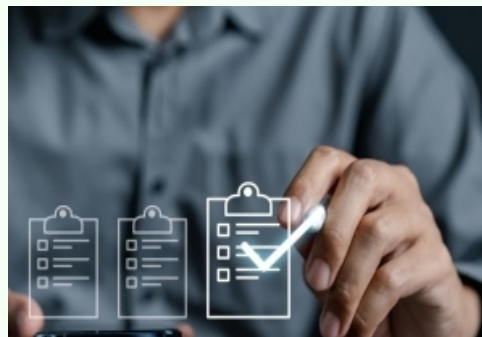
学生信息维护

确保学生信息的准确性，包括姓名、学号、专业、年级等基础数据。



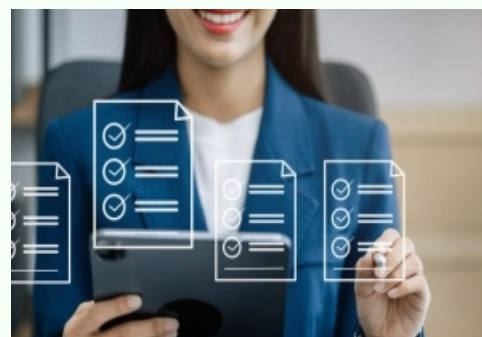
学籍异动管理

处理学生的学籍异动，如转专业、休学、复学等情况，及时更新学生信息。



学历学位管理

审核学生的学历和学位申请，确保符合国家和学校的相关规定。

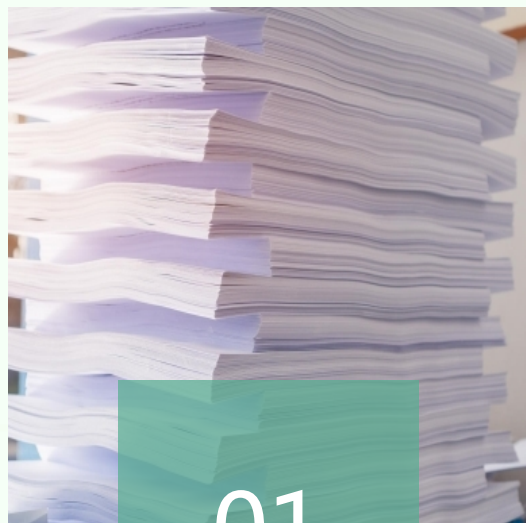


档案管理

整理和保管学生档案，包括成绩单、毕业论文、获奖情况等重要资料。



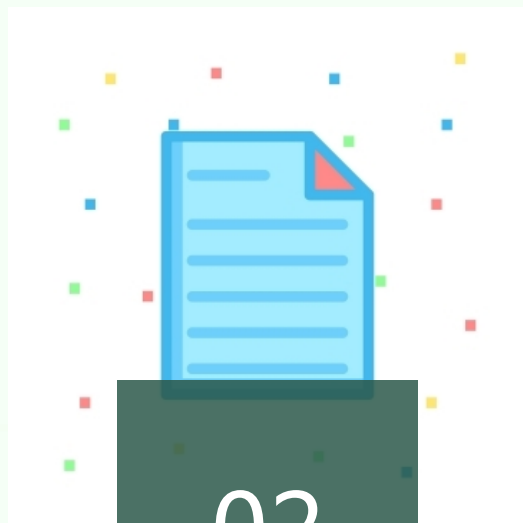
学籍管理流程



01

信息录入与核对

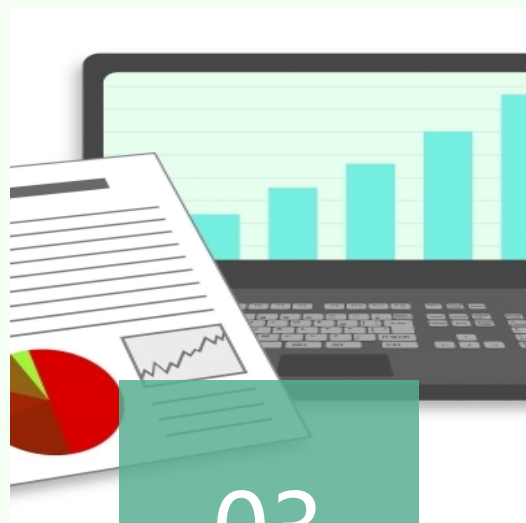
对新入学的学生信息进行录入，并定期核对现有学生信息，确保数据准确性。



02

学籍异动审批

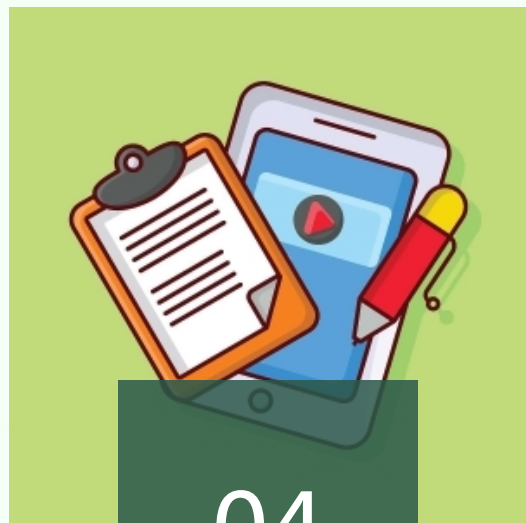
根据学生提交的学籍异动申请，进行审批，并更新学生学籍状态。



03

学历学位审核

对学生提交的学历和学位申请进行审核，确保符合要求后发放相关证书。



04

档案管理

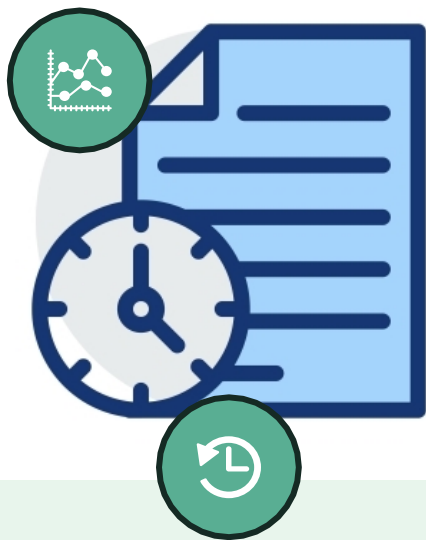
定期整理学生档案，对重要资料进行归档和备份。



学籍管理的重要性

保障学生权益

准确记录和管理学生学籍信息，避免因信息错误或遗失导致的权益受损。



提升管理效率

规范化的学籍管理流程有助于提高学校的管理效率，减少工作失误。



辅助决策支持

为学校管理层提供准确的学生数据，辅助制定相关政策和决策。

维护教育公平

确保学籍管理的公正性和透明度，维护教育公平和社会稳定。



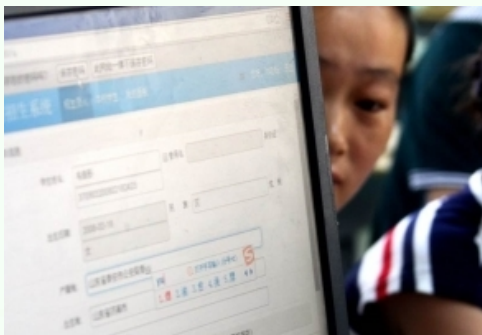
02

学籍管理岗位工作内容





学生信息录入与核对



01

收集新生入学信息，确保信息准确无误，及时录入学校管理系统。



02

核对已录入学生信息，确保数据一致性，避免出现误差。



03

定期更新学生信息，包括姓名、性别、出生日期、身份证号等基础数据。

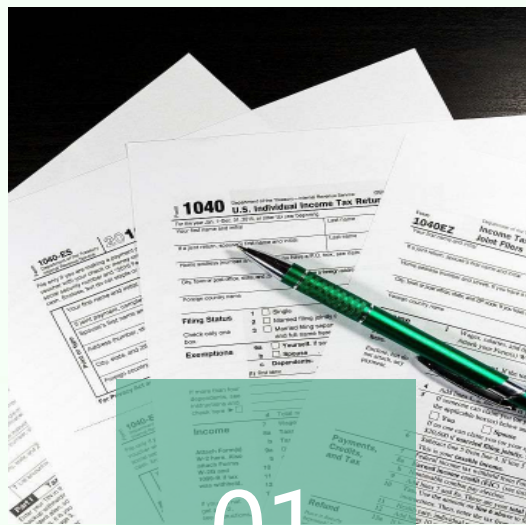


04

配合相关部门对学生信息进行审核，确保信息真实可靠。



学生信息变更处理



01

及时处理学生信息变更申请，
如姓名、身份证号、性别等。



02

核实变更信息的真实性，与相
关部门沟通确认后更新。



03

跟踪学生信息变更后的状态，
确保更新后的数据准确无误。



04

定期对学生信息变更情况进行
汇总，为学校决策提供数据支
持。



学籍异动管理

负责学生转学、休学、复学等学籍异动申请的受理与审核。



核实学籍异动原因，与相关部门沟通协作，确保流程顺利进行。

及时更新学籍异动后的学生信息，确保数据同步更新。




对学籍异动情况进行统计和分析，为学校制定相关政策提供依据。



毕业审核与学位授予

- 负责毕业生资格审核，核实学生学分修读情况及毕业论文（设计）完成情况。
- 审核学位申请材料，确保符合学校学位授予标准。
- 组织毕业典礼及学位授予仪式，确保活动顺利进行。
- 对毕业和学位授予情况进行汇总分析，为学校教学质量提升提供参考。





03

岗位工作成果与亮点



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/225011203102011202>