# 学生电子学籍核查工作总结（共5则范文）

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-08-01

*第一篇：学生电子学籍核查工作总结（共）学生电子学籍核查工作总结学籍管理是一项十分重要的学校常规管理工作，做好学生学籍管理工作，对于实施素质教育，稳定教育秩序，建立教育公平，提高教育质量具有十分重要的意义。基于此要求学籍管理员对学校的学生学...*

**第一篇：学生电子学籍核查工作总结（共）**

学生电子学籍核查工作总结

学籍管理是一项十分重要的学校常规管理工作，做好学生学籍管理工作，对于实施素质教育，稳定教育秩序，建立教育公平，提高教育质量具有十分重要的意义。基于此要求学籍管理员对学校的学生学籍管理工作必须有全面的认识和了解，熟悉学籍管理的具体细节和流程，及时掌握学校学生学籍变动情况，做好资料整理归档工作，及时完成上级教育主管部门布置的各项工作，力求正确、及时、无误。

2024年3月，我校根据安徽省教育厅《关于认真做好中小学学生电子学籍信息数据全面录入和核查工作的通知》精神，认真组织、合理安排本次核查，现就核查问题总结如下：

一、统一思想 高度重视

在接受核查任务后，学校随即召开全体教师会，传达读省文件精神和中心校核查工作思路。各位教师也对学籍核查工作献计献策，会上确立了以校长为核心的核查队伍和主要负责人，并全力投入到核查工作中。

二、学校学生学籍基本情况

我校共有学籍数149个，其中在2024年春学期转转出两人：分别为二年级的张晓东和六年级的张贤锋；有学籍而不在校的学生有16人，详细去向及信息见附表，现实际在校学生131人。

在排查后，学生的错误信息为0。六年级的杨梦琴由于身份证号（\*\*\*820）被他人非法使用，而未能成功上报身份证号，根据省文件精神，现更改使用其父亲杨安俊的身份证号（\*\*\*811）。

三、存在的问题

由于学生数多，教师精力有限，再加之学生家长外出和部分家长对学校工作的不配合，从而很可能会导致学生学籍信息的细小误差；学校教师资源不充足，不能实现专人专管。但我们坚信，经过我们的努力，学生学籍会更加的完善与准确。

霍山县西石门小学 2024年3月15日

**第二篇：学籍核查工作报告（范文）**

篇一：学籍管理核查工作汇报材料 学籍管理核查工作汇报材料

根据省、市两级教育主管部门学籍管理的相关政策，我校结合本校实际，把学籍管理作为学校最基本的常规管理之一，在全面实施学籍管理信息化，学籍材料标准化方面做出了一定的探索。为了更好的为教育教学服务，提高学籍管理工作质量，现就我校学籍管理工作，作如下总结：

一、基本情况：

我校目前共有九个年级、35个教学班（小学部16个，中学部19个），小学一、二年级各两个班，其它年级各三个班；中学七、八年级六个班，九年级七个班。在校生数1500多人，毕业生483人。

二、学籍管理情况：

学籍管理是学生教育就学管理的基础内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展的前提。为了使这项工作落到实处，校领导开学初就专门召开由各班子成员参加的新生入学、学籍筹建工作会议，要求班子成员根据有关文件精神和学籍管理细则，结合我校的工作实际，认真细致的做好学籍建设工作。

我校学籍管理工作基本围绕两大主线展开：一是学籍管理信息化；二是招生工作。两大块互相补充，互相完善。

我校在配备兼职学籍管理员后，根据上级要求为学籍管理提供了硬件保障。目前，我校教务处配备多台计算机，有专门从事学籍管理的安装学籍管理系统的专用机，有学生成绩管理的专用计算机，有日常电子文档管理的计算机，还有备份专用计算机。除此之外，学校为学籍管理配备了喷墨打印机、针式打印机各一台。这些硬件在网络基础上，实现互联互通，方便了管理，提高了效率。

学籍管理信息化是教育现代化的基础。学校工作的一切起点都来源于对学生的有效管理。掌握学生的个人、家庭详细情况，方便了班主任对学生实施更为有效的管理。新生入学之后，我们依据上级主管部门的要求，及时为每一个新生注册电子学籍，并且不接收同城借读学生，不接收未经上级主管部门同意接收的学生，严格掌握休学、复学学生的实际情况，按实操作，据实上报学生学籍信息。同时力求上报数据的科学性、真实性，做到“有人有学籍，无人无学籍”。针对近几年学校周边居民户变化的实际情况，积极做好进城务工农民工随迁子女就学的学籍办理工作，做好留守儿童的学籍信息补全工作，为全面掌握学生的实际情况做好基础工作。

招生工作是一项政策性极强的教育管理工作。近几年，随着招生工作政策的日益透明，我们为防止出现工作上的漏洞，针对学生在办理转学、休学等手续的时候，将政策告知家长，同时对中学部转入我校就读的学生签订不享受定向生计划的承诺书。一方面，让家长明确转学的手续和政策，另一方面，为以后招生升学工作减少了不必要的麻烦。

招生工作还体现在严格执行上级教育主管部门对招生工作的政策要求上。我校是一所九年一贯制学校，在一年级招生过程中，我们首先向扫把沟派出所调查适龄儿童的数量，摸清生源数，根据学校实际情况制定招生计划并上报基础教育科。在一年级招生过程中，遇到政策上不清楚的问题，及时向上级部门请示并且做好宣传解释说明工作。在七年级招生工作过程中，我校根据基础教育科的要求，积极主动做好生源稳定工作，为基础教育科做好学区划分工作尽了自己一份力量。

三、加强各种学籍表册档案的管理： 严格按照要求，做好各类学籍档案材料的整理归档工作。我校为教务处设立了专门的档案室，所有的学籍档案有纸质文档，有电子文档。新生名册，学生毕业名册，义务教育入学通知书存根，未报到学生名册，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，做到归类明确，方便检索。

加强入学管理。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；强化学校建设，增加帮扶对子，千方百计确保我校辍学率、流失率为0，完成率在98%以上。

四、实行档案管理规范化，不断提高管理水平： 学籍资料填写、报送及存档，是学籍静态管理的主要方面。根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则。我们对学生档案进行了规范化管理。一是购置了统一规定的档案盒，为档案标准化管理奠定了物质基础。二是遵循档案管理的原则，对档案资料及时收集，对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷，编写归档。三是有效的利用电脑、打印各种统计报表，使档案规范化。

五、存在的问题及下学期主要设想：

几年来，我们在学籍管理工作中，虽然取得了一些成绩。但与义务教育法和市教育局的要求还有差距，还存在一些问题。

一、档案资料还没全部进入电脑管理。

二、管理措施还需完善。

三、规范的档案管理操作需要专业人员来做，我校教务处没有专业的档案管理人员。这些问题的存在也制约了学生学籍管理的再上台阶。希望上级主管部门能在一定的范围内，提供更多的学习机会，学习档案管理的基础知识，帮助我们进一步提高管理水平，为达到上级部门的要求做好准备。

今后，我们将继续按照上级要求，在现有基础上，积极主动，认真思考，扎实推进，力争做好学籍管理的各项工作，为提升学校管理水平，促进学校发展做出自己的努力。篇二：苏王中学学籍核查工作报告

苏王中学学生电子学籍核查报告

学籍管理是一项十分重要的学校常规管理工作，做好学生学籍管理工作，对于实施素质教育，稳定教育秩序，建立教育公平，提高教育质量具有十分重要的意义。基于此要求学籍管理员对学校的学生学籍管理工作必须有全面的认识和了解，熟悉学籍管理的具体细节和流程，及时掌握学校学生学籍变动情况，做好资料整理归档工作，及时完成上级教育主管部门布置的各项工作，力求正确、及时、无误。2024年9月7-8日，我校根据寿县教育局的通知精神，认真组织、合理安排本次核查，现就核查问题总结如下：

一、统一思想 高度重视

在接到核查通知后，学校随即召开全体教师会，传达县局文件精神和学管委核查工作思路。各位教师也对学籍核查工作献计献策，会上确立了以校长为核心的核查队伍和主要负责人，并全力投入到核查工作中。

二、学校学生学籍基本情况

我校共有在籍学生284人，其中七年级89人，八年级87人，九年级108人：现场核查人数281人，其中七年级91人，八年级86人，九年级104人。差额总数7人，其中七年级在校生数比学籍数多出2人，系因有2个外省转回生现在转学手续还没办理，八年级在校生比学籍数少1人，系因程东起随父母去外地读书，转学手续还未办理，；九年级在校生比学籍数少4人，分别为：陈浩 朱朝政 史秀梅 等3位同学转出后至今未办理转学手续；另有毕建强因病还未回校。

三、存在的问题

寿县苏王中学 2024年9月10日

2024年寿县中小学学籍管理数据核查情况表

学校(盖章）核查人员签字：学校校长签字：核查时间：2024.12.3学籍数以10份学籍系统数据为准。

篇三：学生电子学籍核查工作总结 学生电子学籍核查工作总结

学籍管理是一项十分重要的学校常规管理工作，做好学生学籍管理工作，对于实施素质教育，稳定教育秩序，建立教育公平，提高教育质量具有十分重要的意义。基于此要求学籍管理员对学校的学生学籍管理工作必须有全面的认识和了解，熟悉学籍管理的具体细节和流程，及时掌握学校学生学籍变动情况，做好资料整理归档工作，及时完成上级教育主管部门布置的各项工作，力求正确、及时、无误。

2024年3月，我校根据安徽省教育厅《关于认真做好中小学学生电子学籍信息数据全面录入和核查工作的通知》精神，认真组织、合理安排本次核查，现就核查问题总结如下：

一、统一思想 高度重视

在接受核查任务后，学校随即召开全体教师会，传达读省文件精神和中心校核查工作思路。各位教师也对学籍核查工作献计献策，会上确立了以校长为核心的核查队伍和主要负责人，并全力投入到核查工作中。

二、学校学生学籍基本情况 我校共有学籍数149个，其中在2024年春学期转转出两人：分别为二年级的张晓东和六年级的张贤锋；有学籍而不在校的学生有16人，详细去向及信息见附表，现实际在校学生131人。

在排查后，学生的错误信息为0。六年级的杨梦琴由于身份证号（\*\*\*820）被他人非法使用，而未能成功上报身份证号，根据省文件精神，现更改使用其父亲杨安俊的身份证号（\*\*\*811）。

三、存在的问题

由于学生数多，教师精力有限，再加之学生家长外出和部分家长对学校工作的不配合，从而很可能会导致学生学籍信息的细小误差；学校教师资源不充足，不能实现专人专管。但我们坚信，经过我们的努力，学生学籍会更加的完善与准确。霍山县西石门小学 2024年3月15日

**第三篇：学籍管理核查工作汇报材料**

学籍管理核查工作汇报材料

根据省、市两级教育主管部门学籍管理的相关政策，我校结合本校实际，把学籍管理作为学校最基本的常规管理之一，在全面实施学籍管理信息化，学籍材料标准化方面做出了一定的探索。为了更好的为教育教学服务，提高学籍管理工作质量，现就我校学籍管理工作，作如下总结：

一、基本情况：

我校目前共有九个年级、35个教学班（小学部16个，中学部19个），小学一、二年级各两个班，其它年级各三个班；中学七、八年级六个班，九年级七个班。在校生数1500多人，毕业生483人。

二、学籍管理情况：

学籍管理是学生教育就学管理的基础内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展的前提。为了使这项工作落到实处，校领导开学初就专门召开由各班子成员参加的新生入学、学籍筹建工作会议，要求班子成员根据有关文件精神和学籍管理细则，结合我校的工作实际，认真细致的做好学籍建设工作。

我校学籍管理工作基本围绕两大主线展开：一是学籍管理信息化；二是招生工作。两大块互相补充，互相完善。

我校在配备兼职学籍管理员后，根据上级要求为学籍管理提供了硬件保障。目前，我校教务处配备多台计算机，有专门从事学籍管理的安装学籍管理系统的专用机，有学生成绩管理的专用计算机，有日常电子文档管理的计算机，还有备份专用计算机。除此之外，学校为学籍管理配备了喷墨打印机、针式打印机各一台。这些硬件在网络基础上，实现互联互通，方便了管理，提高了效率。

学籍管理信息化是教育现代化的基础。学校工作的一切起点都来源于对学生的有效管理。掌握学生的个人、家庭详细情况，方便了班主任对学生实施更为有效的管理。新生入学之后，我们依据上级主管部门的要求，及时为每一个新生注册电子学籍，并且不接收同城借读学生，不接收未经上级主管部门同意接收的学生，严格掌握休学、复学学生的实际情况，按实操作，据实上报学生学籍信息。同时力求上报数据的科学性、真实性，做到“有人有学籍，无人无学籍”。针对近几年学校周边居民户变化的实际情况，积极做好进城务工农民工随迁子女就学的学籍办理工作，做好留守儿童的学籍信息补全工作，为全面掌握学生的实际情况做好基础工作。

招生工作是一项政策性极强的教育管理工作。近几年，随着招生工作政策的日益透明，我们为防止出现工作上的漏洞，针对学生在办理转学、休学等手续的时候，将政策告知家长，同时对中学部转入我校就读的学生签订不享受定向生计划的承诺书。一方面，让家长明确转学的手续和政策，另一方面，为以后招生升学工作减少了不必要的麻烦。

招生工作还体现在严格执行上级教育主管部门对招生工作的政策要求上。我校是一所九年一贯制学校，在一年级招生过程中，我们首先向扫把沟派出所调查适龄儿童的数量，摸清生源数，根据学校实际情况制定招生计划并上报基础教育科。在一年级招生过程中，遇到政策上不清楚的问题，及时向上级部门请示并且做好宣传解释说明工作。在七年级招生工作过程中，我校根据基础教育科的要求，积极主动做好生源稳定工作，为基础教育科做好学区划分工作尽了自己一份力量。

三、加强各种学籍表册档案的管理：

严格按照要求，做好各类学籍档案材料的整理归档工作。我校为教务处设立了专门的档案室，所有的学籍档案有纸质文档，有电子文档。新生名册，学生毕业名册，义务教育入学通知书存根，未报到学生名册，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，做到归类明确，方便检索。

加强入学管理。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；强化学校建设，增加帮扶对子，千方百计确保我校辍学率、流失率为0，完成率在98%以上。

四、实行档案管理规范化，不断提高管理水平：

学籍资料填写、报送及存档，是学籍静态管理的主要方面。根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则。我们对学生档案进行了规范化管理。一是购置了统一规定的档案盒，为档案标准化管理奠定了物质基础。二是遵循档案管理的原则，对档案资料及时收集，对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷，编写归档。三是有效的利用电脑、打印各种统计报表，使档案规范化。

五、存在的问题及下学期主要设想：

几年来，我们在学籍管理工作中，虽然取得了一些成绩。但与义务教育法和市教育局的要求还有差距，还存在一些问题。

一、档案资料还没全部进入电脑管理。

二、管理措施还需完善。

三、规范的档案管理操作需要专业人员来做，我校教务处没有专业的档案管理人员。这些问题的存在也制约了学生学籍管理的再上台阶。希望上级主管部门能在一定的范围内，提供更多的学习机会，学习档案管理的基础知识，帮助我们进一步提高管理水平，为达到上级部门的要求做好准备。

今后，我们将继续按照上级要求，在现有基础上，积极主动，认真思考，扎实推进，力争做好学籍管理的各项工作，为提升学校管理水平，促进学校发展做出自己的努力。

**第四篇：小学学生电子学籍档案管理平台**

创建新塘小学学生电子学籍档案管理平台

为认真贯彻党和国家的教育方针，全面推进学校施素质教育，保障学生身心健康，促进学生德、智、体全面发展和整体素质的提高，建立规范的学生电子学籍管理制度，特制定本办法。

一、基本要求

1、建立全学生电子学籍档案，对在籍学生的基本情况、学籍变更情况、学业成绩考评情况、毕业情况等实行网络管理，实现小学学籍与初中、小学学生成长记录的衔接。

2、利用计算机等电子信息网络录入学生信息，实现快捷、公开、统一的目的，提高学籍管理水平。

二、新生注册

1、新生报到后进行电子注册，统一编排新生学籍号，并建立电子学籍，并建立与镇中心小学的联网。

2、新生电子注册后，学校应及时组织学生拍摄数码相片，及时前将相片上传。数码相片的规格为13Ox90(mm)，每一张相片的存储文件名必须是该生的学籍号。

3、建立小学生电子学籍档案后，学生纸质档案将逐步取消。学生毕业或转学(转到外市)，由学校根据需要通过信息网打印学生学籍表(用8K纸打印)。

7、逐步控制班额。小学生每班不超过45人(本学区内生源过多、学校办学条件不足的，经县局批准可适当放宽，但不能超过56人的班额)。

8、小学学生入学年龄为7周岁。电子档案建立学籍。

9、依法执行小学升初中在户籍所在地学校就近入学的规定。鉴别“户籍所在地学校就近入学”，10、新生学籍号编排方法:

义务教育阶段学生使用学籍号，按以下办法编排： 小学：十位数字

从左到右顺序，第一、二位数字表示入学年份（取后两位数字）；学籍号一经编写，除少数转学学生需要变更学籍号外，一直使用到该学段毕业。

三、学籍变更

1、转学

学生有下列理由之一者，可以申请转学:户口及家庭住址迁移，路途较远，不能就近入学的学生;到我村来投资的外(客)商子女、转业军人子女等政策允许的。

a:学生市内转学网上操作流程如下:

学生个人向学校书面申请→转出学校同意之后在电子学籍网上填写转学学生的信息→接收学校审查→转出学校通知学生到转入学校。

转出学校负责通知转学学生复印转学证明材料。

b：学生县内转学网上操作流程如下：

学生个人向学校书面申请→转出学校同意之后在电子学籍网上填写转学学生的信息→接受学校审查→转出学校通知学生到新校报到。

c:学生转出本市操作流程如下(人工操作):

学生个人凭对方学校和教育行政部门的接收证明，向原就读学校提出书面转学申请→转出学校同意后，网上打印出学籍表，手工开据转学证并签字盖章→学生(或家长)凭转学材料在网上注销该学生电子学籍。

d:学生转入本县操作流程如下(人工操作):

转学学生持有关材料到接收学校签署接收意见→接收学校为转学学生拍摄数码相片并上传市教育局。

2、休（复）学：

在校学生因病或其他特殊原因，一个月以上不能坚持学习，可以申请休学。

①小学学生休（复）学，均由县局最终审定。

②学生休学期间保留电子学籍，休学期限为一年。

③网上操作流程如下：

休（复）学学生家长持相关申请证明材料向学校提出书面申请→学校同意后填写学生的相关信息→县局核实证明材料后审批。

每学期结束，学校应在网上进行各类学籍变更情况的统计，并向上一级领导汇报。

**第五篇：电子学籍管理制度**

广元市利州区民族小学电子学籍管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，加强中小学学生学籍规范化管理，推进教育管理的信息化和现代化，特制定本规定

第二条 本规定（暂行）适用于我校所辖服务区所有入学学生的电子学籍管理。

第二章 入学和建档

第三条 小学、初中、高中新生入学后，学校要使用全市统一的电子学籍管理软件系统建立班级和学生学籍档案。对已有电子学籍档案的学生小学升初中的情况，参见后述升学说明。

第四条 班级建档。新生入学后，学校学籍管理员根据学生实际分班情况，按系统要求正确建立新生班级信息，其编码规则为：6位行政区域代码（510802）+4位一年级入学年份代码+3位学校代码+1位性别代码+4位学号代码，计18位数字。如：\*\*\*001。

第五条 新生建档。务必按系统要求，建立全部就读新生的基本信息档案，相关说明如下：

A.学生编码。学生编码是识别学生的唯一标识号，学生转学、借读、升学等学籍异动均不改变学生编码。学生编码在新生新建档案时由系统自动分配。学生编码规则为：6位行政区域代码（510802）+4位一年级入学年份代码+3位学校代码+1位性别代码+4位学号代码，计18位数字。如：\*\*\*001。B.学生类型属性。是指非普通就读生（随班就读、借读生、残障生等），新建学生档案时，务必录入正确。

C.姓名。学生在小学、初中阶段依法更改姓名的，原名作为曾用名予以保留。

D.学生所在班级、民族、出生日、是否民工子女、是否独生子女等信息，务必全部录入准确。

E.监护人建档。每个新生建档后，必须再建立该生的家庭档案，至少要录入一个监护人的信息。包括姓名、出生日、证号、文化程度、与学生的关系、职业等信息。

第六条 贫困生的认定与取消，由学校管理员提出认定或取消申请，审批机构审核后自动生效。

第三章 学籍异动

流失（辍学）

第七条 学生流失由学校在学生电子档案中对学籍变动提交申请，注明流失原因，审批部门审核后自动生效。

转学

第八条 转出转入学校都在本市的，由转出学校学籍管理员按有关程序在学籍管理信息系统中提交转学申请，指定转入学校及班级，转入学校在电子学籍系统中同意接收后，经学籍异动审批部门审核通过，该学生的电子学籍自动进入转入学校。

第九条 由其它省市转入，由于学籍管理信息系统中没有该学生的电子档案，只能按新生为其新建电子学籍档案，参见前述新生入学和建档。

第十条 由本市转至外省市，由于转入学校及班级在系统中不可见，只能按流失处理，选择流失原因为“转至市外”，并在备注栏目注明“转出至……省或市”，上级审批部门审核后自动生效。

借读

第十一条 参见前述学生类型，将学生的类型更改为借读生。退学

第十二条 按流失处理，记录正确的流失原因。留级、跳级

第十三条 学习成绩特别优秀或落后的学生，由学校根据留、跳级的相关规定，在学生电子档案中对学籍变动提交申请，审批部门审核后自动生效。

休学、复学、死亡

第十四条 在电子学籍系统中建有档案的流失学生，重返学校继续学习时，均应按复学情况进行处理，无需再为其建立新的电子档案。由需复学的学生或其法定监护人向原就读学校提出复学申请，学校同意后，将该生电子档案中对学籍变动提交申请，审批部门审核后自动生效。复学后到其他学校就读的，按前述转学规定进行处理。

第十五条 学生因伤病或其它原因连续缺课达3个月以上，可办理休手续，由学校向休学审批部门提交申请，经审核后自动生效。

第十六条 学生死亡，由学校管理员在学生流失栏中注明。毕业、结业、肄业 第十七条 学生在小学、初中、高中学习期满，成绩符合毕业、结业规定，由学校管理员在学籍管理系统中提交毕、结业申请，并填写正确的毕业证书编号，审批机构审核后自动生效。

升学

第十八条 学生毕业时，系统管理员要及时更新系统数据，将所有毕业班学生更新为【毕业】及【升学】。

第四章 基本信息的日常维护

第十九条 学生基本信息发生变动或初始建档时发生错误（如重新分班、学生依法更改姓名或信息录入错误）时，学校必须及时进行修改，保证系统中信息的准确性。

第二十条 学生法定临护人的信息发生变化时，学校学籍管理员必须及时在系统中予以修改更新，正确反映监护人的信息。

第二十一条 班级的毕业和解散。现有班级因为毕业、重新分班合并等原因发生变化时，学校管理员应及时进行修改或更新。

第二十二条 转入学生的接收确认。转出学校提出转学申请后，转入学校必须进行接收确认后，县区级管理员才对审批通过。学校管理员应及时查看转入学生的接收确认工作，符合要求的，要及时确认。

第五章 管理责任

第二十三条 系统管理员的指定和更换。系统管理员由学校指定具有一定计算机操作知识基础的人员，并将该人员的身份证号、姓名、移动电话号码、QQ号、MSN 号、电子邮箱号上报区教育局报备。人员一经确定，中途不得随意更换，特殊情况必须更换管理员时，须向上一级学籍管理单位（机构）提出申请，并上报新管理员的个人信息，经批准后方可更换。

第二十四条 各级管理员要有安全和保密意识，禁止泄露自己的密码（或口令）给他人，并杜绝共用同一账号的情况（可据需要在系统中新建用户）。所有用户在系统中的任何录入和修改更新，系统将自动记录用户名和时间等信息。

第二十五条 各授权用户，不得在系统中任意篡改数据，严格管理责任制和责任追究制。

第六章 附则

第二十六条 本暂行规定的解释权属市教育局。第二十七条 本暂行规定自发布之日起执行。

二○一○年三月五日

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