

2023年学校校务办公室工作总结 精编小学校务日志工作总结(精选5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学校校务办公室工作总结篇一

本学期本部教务处在中心小学各部门的正确领导下，在本部校长和各位同事的大力协助下，积极学习先进的教育思想和新课程标准，积极实践课程改革，全面深化素质教育，以更新观念为前提，以提高师资素质为核心，以提高课堂教学效率为重点，深入教学一线，为教师、学生服务，以务实、创新的工作作风，加强教学研究，不断解决教学中的新问题，努力培养和提高学生的创新精神和实践能力，全面提高教学质量。一学期来取得了一点成绩。现就以下几方面加以总结。

一、培训学习求实效

本学期，我们一如继往抓好校本培训。培训的主要形成有集体学习、自主学习、小组讨论、教学观摩与反馈，自我反思与诊断等。

1、集体学习是校本培训的重要组织形式。

我们根据期初计划切实抓好理论培训、学科培训、业务培训，组织了教师参加了市教研研讨会活动，以提高学校教学研究和管理的；配合教科室开展了名师课堂观摩活动，以提高教师领悟新课标以及驾驭教材的能力。同时，加大走出去力度。安

排教师先后到广德、郎溪、宁国等地听课，学习他们先进的教学经验，并组织部分教师参加了县组织的送教到校交流活动。经统计，本学期教师参加校外教研活动达到了32人次，参与面达到了百分之六十五。

2、自主学习是校本培训的重要方式。

组织全体教师利用休息时间认真学习《新课程解读》、《课堂教学问题诊断与解决》等。在辛勤耕耘的同时，不忘给自己充电：读读专著，翻翻教学杂志，做做读书笔记，浏览教学网页，并在业务学习时间交流感想；组织教师围绕如何提高课堂教学效率讨论主题展开了课堂教学大讨论。从而提升了自身的文化品位、业务水平和教师自身的职业道德。

3、教学研修课是校本培训的实践环节。

我们教务处配合教导处、教科室开展了一人一节好课活动、信息技术赛课活动名师师范观摩活动等，所有上课教师都能做到精心准备，课后主动对自己的教学行为进行反思，根据上课情况认真写好自我诊断，真正实现理念的刷新，行为的改变。

二、教学管理求细化

教育、教学常规是教师开展日常教学工作的准则，良好的管理体制是我们顺利实施课程改革，提高教学质量的重要保证，因此，我们始终抓实抓好。

1、落实各项制度。

开学初，教务处严格按调整的《课程方案》开齐、上足，教好每一门课程，不随意增减。继续做好并完善了花鼓中心小学本部学生的电子学籍管理工作，做好各班学生名册的登记和上报工作。根据《花鼓中心小学本部教学常规管理制度》

在教师会中重申备课要求，课堂教学常规、批改作业常规、教师课堂七不规定等制度和要求。

2、进一步规范和强化教学常规管理工作。

继续以备课、作业为抓手，完善课前准备、课中教学、作业与辅导三环节的实施与管理。同时，加强了教学常规检查的力度。开学初，教务处结合中心小学教导处要求，针对备课、上课、测试、作业、辅导、听课常规检查进行了细化，以教务处全面检查和抽查的形式对我校三十九位一线的任课教师进行了检查和考勤、考课，并及时面对面向被查教师反馈检查情况，指出不足和整改措施，从而不断提高我校教学工作的质量。

3、加大教学常规检查的力度。

开学初，虽然在教师会议上一再重申课堂教学常规要求，始终存在着令人不满意的地方。提高教学质量，提高课堂效率成了口号。为此，教务处开始对课堂教学常规进行不定期的检查，检查结果与教师教学教师考课相挂钩。在一定程度上改善了活动课堂松、散的放羊式现象。

4、加强课题管理，提高教科研水平。

花鼓中心小学本部课题《农村小学利用乡土资源的探究和教学实践》经过前期认真调研，课题组召开了前期论证会，在12月举行了市级课题开题报告会，县教研室及学校课题组全体成员出席了会议。县教研室有关负责同志对课题的意义给予充分肯定，并对具体的研究作了进一步的指导。通过开题报告会，我校的课题研究正式开始实际研究阶段，这也是我校突出办学特色，提高我校整体教科研水平一个良好契机。

三、教学质量求提高

1、做好培优、辅差工作是提高教学质量的一举措。

开学初，我们继续抓好此项工作，积极探索转化途径。

做到对象明确，内容落实，辅导到位，记载详尽。本学期，结合宣城市教学效率提高年活动，教务处把提高教学质量作为头等大事来抓，一开学，就要求全校各教研组，对照自己所任学科上学期的期末考试成绩，跟同级别学校均比一比自己在什么位置，找其中得失成败的原因，制订好《后进生转化方案》和《学法指导方案》。同时，开展了如何提高课堂教学效率研讨会，让各任课教师畅谈自己的做法，实现经验共享。会议的召开，在全体教师心中引起了极大的震撼：素质教育不能放松学科教学，学科成绩是教育质量的核心部分，加强提优补差工作，全面提高低分率、合格率、巩固优秀率刻不容缓。

2、重视学生良好学习习惯的培养。

特别是注重学生朗读、阅读、写字等习惯、能力的养成教育。在课表中，每天早上开设了快乐晨读，让学生每天读经典，诵美文；中自习开设了20分钟的写字课，提高学生写规范字水平，学校还组织了写字等多项达标活动，以促进学生的良好学习习惯的养成。

3、坚持学科教学质量的调研测试。

教务处配合教科室，期中对本学期语文、数学、英语、科学、思品等进行了质量调研测试。并组织任课教师进行认真的阅卷分析。任课教师分别针对各科的调测结果，分析课堂教学中存在的问题，形成试卷分析报告，提出整改的意见。

四、队伍建设求成效

师资队伍素养的高低，直接关系到人才培养的质量，关系到

学校能否持续发展的大事。因此，构建一支德才兼备的高素质教师队伍是我们工作的重中之重。

1、加强师德建设，提高教师业务水平。

本学期严格执行教师政治学习制度，切实把思想统一到中央关于加强和改进未成年人思想道德建设的要求上来，牢固树立育人为本、德智体美、德育为首的观念，坚持开展以科学发展观学习为核心的师德教育；以廉政文化建设为契机，提高教师廉洁从教的意识；以教师基本功展示和班班通、家校通培训培训活动，提高教师业务水平和班级管理水平。

2、以活动为渠道，提高班

主任

队伍管理水平。

班主任工作是学校德育工作的

主题教育

阵地。开展了丰富多彩的常规教育评比、比赛活动，例如：卫生流动红旗、红领巾监督岗、体育达标运动会、黑板报、班级文化建设、手抄报的评比等，在一次次竞赛活动中不仅规范了学生的行为，更丰富了班主任的工作经验，提高了班级管理的水平。此外，我们一方面引导教师不断总结自身的工作经验，反思自己的教育工作，以便找到进取的最佳切入点，尽快提高自己的管理水平。另一方面加大了班主任考核力度，取消了副班主任一职，班主任是班级管理的第一责任人，每月进行一次全面的班主任工作检查，并适时给与物质上的奖励。

五、活动竞赛求佳绩

通讯*宣城特刊》、《第六届好娃娃杯少年儿童书画、作文、儿歌大赛》、《阳光体育与全民健身同行》等主题征文活动。教师竞赛方面也取得的一些突破性成绩，王建萍代表我校参加的小学信息技术赛教中获得县级比赛第一名的好成绩，并代表广德县参加了市级比赛，这是我校有史以来的第一次，获得了上级部门的一致赞许。此外多位教师的论文、案例在市、县级获奖，提升了我校教学教研水平。

六、其他工作：

- 1、配合中心小学整理了学校督导评估资料；
- 2、学生体质健康信息上报工作；
- 3、完善上报了学生的电子学籍。
- 4、检查并发放了综合素质报告册及学生成长记录袋，完成电子学籍卡输入工作。

、适应、反思得过程。工作存在着许多的不足：

- 1、学校的教学机构还没得到完善和充分的利用；(比如说教研组、专用室管理不够细化，人员安排不够合理、分工不够明确。)
- 2、随堂听课的力度还不够大；
- 3、班主任工作考核还不够科学；
- 4、对教学质量的提高抓的还不够扎实。
- 5、家长会召开较少，大部分只有方案，没有落实，班主任在家校联系上还不够热情。
- 6、体育等活动课程、大型综合实践活动、大课间活动组织松

散，开展不够扎实。

7、校本教研开展不够实在，水平还不够高。

8、教师业务水平整体还不是很很高，特别是计算机应用水平亟待提高。

9、教师在参加教研，辅导

学生

学业，指导学生参加竞赛活动等方面整体积极性不高。小学
校务日志

工作总结

篇二

本次的年度工作汇报，因为张主任请假，委托我汇报教务处年度的工作。教务处上半年的工作，张主任之前已向学校做过详细的汇报，我参与教务处管理仅半年，所以重点汇报本年度下半年的工作，如有疏漏，敬请大家批评指正。

一、团结协作，分工配合，做好教务处日常管理工作。

开学初，张主任对教务处四位副主任的工作做了安排，张主任全面负责教务处各项工作；王梦玲分管教学目标考核、教师教学情况、学生学习情况调查；刘艳分管文科教学、迎检、总结等文字撰写工作；王鹏分管理科教学、考务、课时编排工作；张丽分管教学档案、学生学籍管理。

各位主任团结一致，各司其职，主持日常教务工作。大家制订日课表、任课表和作息时间表；合理安排教师请假、代课工作；分年级组织好转学插班工作、和六年级学生的毕业、升学工作。精心组织学校教学档案资料和各项统计工作；组织好学

生参加各项竞赛活动，并作好获奖情况统计及奖状存档工作；传达上级各类通知，安排好学校的教学各项活动。

这些细小而繁琐的教务日常管理，在大家的通力合作，分工协调下，变得井井有条，忙而不乱。

二、了解教师的业务专长和教学水平，妥善安排教师的教学任务，科学安排教学工作。

暑期教师培训期间，张主任和王鹏主任一起，利用休息时间，加班一周，对全校教学人员进行了合理调整安排，在教学人员极度缺乏、又突增3个教学班的情况下，千方百计、数次跨年级，跨学科调整，保证教学人员到位。

10月份，在病事假多人，教学人员缺岗5人的情况下，协助办公室选用顶岗实习生、组织岗前培训、认真指导他们上岗教学。合理的教学安排，保证了全校69个班教学井然有序。

三、制订并实施学校的教学，明确教学工作方向。

8月25日新学年开始，由刘艳起草，张主任审稿，邓校长审核，报校办审阅，确定了教学工作方向。即以先进的教育理念为指导，以年级管理为着力点，以落实五抓五促为重点，以探索高效课堂为切入点，以特色课程创建为亮点，加大教学改革力度，全面提高教学质量。

各年级在认真学习学校教学

工作计划

后，根据各年级各学科的特点，分别制定了年级、学科教学计划，保证了学校的教学工作有目的、有计划的进行。

四、检查并

总结

学校的

教学

工作，总结教学工作管理经验。

本学期，除了每月一次向学校总结汇报教学工作外，重点迎接了市教科院的两次大型教学工作检查。9月20日，迎接了市教科院在我校举行全市的常规教学管理经验交流及调考质量分析会，我校的教学管理经验《规范教学管理引领高效教学》在全市小学校长教务主任会上交流，赢得了上级领导和与会各学校管理同行的好评；12月21日，迎接市教科院教学常规检查，我们所作的《立足常规科学管理提高质量》的教学管理工作汇报，得到教科院专家的肯定，已发送到教科院邮箱，在全市交流。注重教学经验的总结和积累，不仅能提高教务处教学管理的水平，还能在全市推广我校的教学管理经验，提高了学校的声誉。

五、建立科学的教学管理制度，规范常规教学管理

本年度教务处将原有的教学管理文件、进行了整理，修订，在保留原有的行之有效的文件的基础上，设计、打印了《孝感市实验小学课堂教学巡查记载本》、《孝感市实验小学教学人员请假、代课安排登记本》、《孝感市实验小学常规教学检查综合结果汇总记载本》《孝感市实验小学单元检测制度》、《孝感市实验小学教师监考规则》、《孝感市实验小学学生考试守则》等，使教学管理的制度更健全、更规范、更精细。

六、实行教学过程的全程监控，提高常规教学质量

我们在日常的教学管理中实施常规教学全过程监控。学校制

定了《常规教学五抓五促方案》，对教学的全过程进行规范指导和监控。教务处坚持对常规教学各环节进行检查。如每周二下午4：105：00为检查各年级集体备课时间，各年级主任交叉检查记载；每周一五的上午第二节课为全校先行课时间，教务处主任、各年级主任参与听课、评课，监督记载；每月的上半个月，年级组长抽查年级教师备课、听课、教案、作业等各项教学常规情况，月底年级主任普查，并记载；我们还特别重视课堂教学的巡查。教务处安排专人每天对全校各班课堂教学情况巡查2-3次，年级主任每周巡查1-2次，几乎做到了节节有人查，有时还做到了一节课几人查。每天巡查情况要及时向年级主任反馈，教务主任签字后向组长甚至个人反馈，好的肯定，不好的提出改正要求。

教务处也特别重视是教学质量的监控。

11月，本学期期中考试结束后，教务处组织16年级各年级主任向学校全体教师作了期中质量分析及教学小结活动。各年级主任通报了年级常规教学检查情况；详细汇报了期中考试情况，分析了各种考试数据，提出了下阶段教学努力的方向；严肃认真的教学质量监控，确保了教学质量的准确性和严肃性。

本年度，我校的学生在市

教育

局组织的语文、数学、科学、思品等学科的调考中名列前茅，在刚刚结束的期中考试中，全校学生的及格率达到95%以上，优秀率达到80%以上。规范科学的教学过程的监控，保证了常规教学质量的稳步提高。

1、进一步提高教学管理的效益。

进一步重视和加强教学指导与管理，加强对教学各个环节的精细化管理。在具体的管理过程中，进一步确立目标一一检

评——反馈——奖惩的教学管理模式，努力提高教学管理效益。

2、努力构建高效课堂教学模式。

目前，高效课堂的研究，我们才刚刚起步，我们已经拟定了实施方案，确定了实验人员。教务处和教科室联合制定《构建高效课堂教学模式实施方案》已交各年级讨论，我们准备开展自上而下的教学研究，争取在一到三年的时间内建设出符合我校实际的高效课堂教学模式。

3篇小学校2016年

工作

总结

学校校务办公室工作总结篇二

校务公开工作以各种形式的推行，推进了教职工的民主参与，加强了学校科学管理，促进了学校党风廉政建设，推进了教育改革、发展和稳定，取得了四个方面的明显成效：

1. 校务公开促进了民主管理。教职工是办学的主体，学校的主人，只有在政治上保证，制度上落实，权益上维护，素质上提高，才能充分调动广大教职工的积极性和创造性。实行校务公开，让教职工参与学校的民主决策、民主管理，使教职工主人翁地位和民主权利得到进一步体现。教代会是校务公开的主要载体，也是教职工参与学校民主决策、民主管理和民主监督的有效形式，学校建立健全了每学期一次的教代会制度，定期听取校长的工作报告，民主评议和监督学校领导干部，讨论审议学校的发展规划，讨论审议学校改革方案及与教职工切身利益相关的重要规章制度，使教职工对学校

重大工作有知情权、参与权、监督权，从而保证了校务公开的质量。

2. 校务公开密切了干群关系。校长难当，这是以前很多校长的共同感受。校长为什么难当，为什么教职工有意见、不满意，一条很重要的原因就是办事缺乏透明度。校务不公开，教职工连自己所关心、需要了解且关系切身利益的问题都不清楚，必然引起不满和猜疑。如果不公开，即使决策是正确的，教职工也会怀疑不公平、不公正，是“暗箱操作”，即使做了解释工作，教职工也往往难以接受，工作很被动，造成各方面关系紧张，引发矛盾，影响学校的发展和稳定。实行校务公开，领导作决策、办事情都坚持集体讨论决定，并通过教代会、教工大会、校务公开栏等形式公布于众，把知情权、参与权交给群众，把建议权、监督权还给群众，增加办事透明度，变“暗箱操作”为“阳光工程”。俗话说得好：“公道不公道，一看就知道”，教职工对学校工作，了解了，清楚了，并且可以发表意见和看法，从而拉近了学校领导与教职工的距离，密切了干群关系，增强了集体凝聚力。

3. 校务公开遏制了不正之风。教育系统既有与其他行业共性的权力，如财务权、审批权、人事权，也有教育行业个性的权力，如教育收费、招生考试、学校基建、项目审批、职称评定等权力。过去由于这些权力的运作缺乏一套规范的操作程序，缺乏必要的透明度，从而诱发了利用行业特权谋取个人私利的行业不正之风和腐败问题。实行校务公开，规范了操作程序，把学校工作中最敏感的招生、收费、职称评定等工作置于教职工、学生家长乃至群众的监督之下，从根本上克服了“暗箱操作”和“个人说了算”的现象，端正了校风，推进了学校廉政建设。

4. 校务公开提高了管理水平。教育事业是广大教职工共同的事业，离不开他们的广泛参与和配合。通过校务公开，使广大教职工及时了解学校重大决策和与自身利益密切相关的动态信息，教职工对学校重大决策不仅知其然，而且知其所以

然，从而大大增强了他们的主人翁意识和民主参与意识，让他们积极献计献策、参政议政，以主人翁的精神关心支持学校工作，全面了解学校重大活动，提出自己的看法和建议，为学校发展建言献策。学校领导倾听并吸纳他们的意见和建议，不断完善规章制度，调整优化工作方案，切实改进工作作风，主动协调学校内部各种利益关系，注重调动各方面的积极性，从而使管理工作增强了民主性和科学性，进一步提高了学校的整体管理水平。

学校校务办公室工作总结篇三

本站发布2019年小学校务政务公开工作总结范文，更多2019年小学校务政务公开工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

我校高度重视校务公开工作，把政务公开作为加强勤政廉政建设，提高部门工作效率的重要措施，实施“阳光政务”，加大政务公开力度，提高依法行政水平，规范行政行为，有力的推进了学校各项工作任务地完成，政务公开工作取得了阶段性成果，现总结如下。

一、政务公开的工作目标：

- 1、加强群众监督，提高民主管理意识，规范办学行为。
- 2、坚持校务政务公开的组织实施制度化，组织形式多样化，公开的内容要真实的重点。

二、校务政务公开的组织实施：

- 1、加强领导、精心组织。学校成立了以校长为组长，工会负责人和副校长任副组长的校务公开工作班子，制定了校务公开工作计划，各项计划都认真组织实施，并把校务公开做到

经常化、规范化、制度化。

2、结合学校实际，讲究实效，校务公开真正做到公开，真实，接受群众监督；从学校实际出发，采取各种形式，各种渠道，突出工作重点，提高校务公开质量，严格公开时限，做到及时、准确。

3、接受群众监督，及时整改。多次公开后，听取收集教职工和广大群众的意见和建议，对群众提出的疑问和要求，及时答复，发现问题及时整改纠正，整改意见及结果再次公开，并征求群众意见。

三、校务政务公开的组织形式

1、建立永久性校务政务公开专用橱窗，设立永久性公开栏。

2、在校门口设立校务公开专用黑板，公开每周学校工作开展状况。

3、发挥教职工代表大会、教职工大会的主渠道作用。

4、定期、不定期召开学生代表、家长代表、社会各界人士座谈会，通报校务公开情况。

四、校务政务公开的主要内容：

(一)、对校内公开的主要内容：

1、公开学校的发展规划，学校的整体改革方案。

2、公开学校的财务收支情况。

3、公开学校科研经费划拨，使用情况。

4、公开大宗物资采购的招投标或议标情况。

5、公开涉及教职工利益工作部分，机构改革方案，年级组、教研组、中层干部竞聘上岗，职称评定申报，业务考核，年度考核办法和结果，评先评优获奖，晋职晋级，奖惩办法等。

(二)、对学生、家长、社会公开的.主要内容:

- 1、公开学校章程，发展规划，办学成果、师资配备等。
- 2、公开收费依据，收费项目和收费标准。
- 3、公开学校招生办法、招生数目，升高校情况。
- 4、公开“三好学生”、“优干”等先进称号。
- 5、公开奖学金的发放，特困生学习费用的减免和资助情况。
- 6、公开学校重大决策和学校的重大制度改革。
- 7、公开骨干教师个人简历。

五、政务公开目前存在的问题

公开的内容不够深，表面事项公开多，深层次的问题公开少。未建立政务公开信息反馈制度，公开后没有及时听取群众意见对教职工提出的要求进一步的说明和解释工作可以加强。面对这些问题，我们今后将进一步加强学习和落实，使政务公开工作真正做到“思想重视、内容翔实、形式规范、程序严密、制度健全.....”。

学校校务办公室工作总结篇四

本站发布小学校务政务公开工作总结，更多小学校务政务公开工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

我校高度重视校务公开工作，把政务公开作为加强勤政廉政建设，提高部门工作效率的重要措施，实施“阳光政务”，加大政务公开力度，提高依法行政水平，规范行政行为，有力的推进了学校各项工作任务地完成，政务公开工作取得了阶段性成果，现总结如下。

一、政务公开的工作目标：

- 1、加强群众监督，提高民主管理意识，规范办学行为。
- 2、坚持校务政务公开的组织实施制度化，组织形式多样化，公开的内容要真实的’重点。

二、校务政务公开的组织实施：

- 1、加强领导、精心组织。学校成立了以校长为组长，工会负责人和副校长任副组长的校务公开工作班子，制定了校务公开工作计划，各项计划都认真组织实施，并把校务公开做到经常化、规范化、制度化。
- 2、结合学校实际，讲究实效，校务公开真正做到公开，真实，接受群众监督；从学校实际出发，采取各种形式，各种渠道，突出工作重点，提高校务公开质量，严格公开时限，做到及时、准确。
- 3、接受群众监督，及时整改。多次公开后，听取收集教职工和广大群众的意见和建议，对群众提出的疑问和要求，及时答复，发现问题及时整改纠正，整改意见及结果再次公开，并征求群众意见。

三、校务政务公开的组织形式

- 1、建立永久性校务政务公开专用橱窗，设立永久性公开栏。

2、在校门口设立校务公开专用黑板，公开每周学校工作开展状况。

3、发挥教职工代表大会、教职工大会的主渠道作用。

4、定期、不定期召开学生代表、家长代表、社会各界人士座谈会，通报校务公开情况。

四、校务政务公开的主要内容：

(一)、对校内公开的主要内容：

1、公开学校的发展规划，学校的整体改革方案。

2、公开学校的财务收支情况。

3、公开学校科研经费划拨，使用情况。

4、公开大宗物资采购的招投标或议标情况。

5、公开涉及教职工利益工作部分，机构改革方案，年级组、教研组、中层干部竞聘上岗，职称评定申报，业务考核，年度考核办法和结果，评先评优获奖，晋职晋级，奖惩办法等。

(二)、对学生、家长、社会公开的主要内容：

1、公开学校章程，发展规划，办学成果、师资配备等。

2、公开收费依据，收费项目和收费标准。

3、公开学校招生办法、招生数目，升高校情况。

4、公开“三好学生”、“优干”等先进称号。

5、公开奖学金的发放，特困生学习费用的减免和资助情况。

6、公开学校重大决策和学校的重大制度改革。

7、公开骨干教师个人简历。

五、政务公开目前存在的问题

公开的内容不够深，表面事项公开多，深层次的问题公开少。未建立政务公开信息反馈制度，公开后没有及时听取群众意见对教职工提出的要求进一步的说明和解释工作可以加强。面对这些问题，我们今后将进一步加强学习和落实，使政务公开工作真正做到“思想重视、内容翔实、形式规范、程序严密、制度健全.....”

学校校务办公室工作总结篇五

1. 建议加强对广大教职工，尤其是校级领导有关校务公开工作重要性、必要性、紧迫性认识的教育，使他们从内心意识到校务公开工作是一项非抓不可的重要工作。经过几年的实践，有以下几种思想：

a.《与己无关》思想，认为自己没什么问题，校务公开与己无关，没必要“公开”；

b.应付思想，上边要公开，凑和着“公开”，最终使公开流于形式；

2. 建议校务公开必须紧紧围绕学校的中心工作进行，一定要抓住重点、热点问题，解决好难点问题，有序有效地加以推进。根据近几年的工作探索和实践，当前校务公开应重点抓好以下几项工作：

a.收费工作。学校收费的项目、依据、标准及收费政策。

b.财务工作。学校年度经费预算和决算执行情况，学校接受捐资助学经费收支情况，学校招待费开支情况，食堂伙食费收支情况，师生奖励经费支出情况等。

c.管理工作。学校内设机构及其岗位职责、中层干部选拔程序等情况，教师招聘、调动、考核、晋级，奖惩和职称评定等有关政策及结果，教职工奖金、福利分配的方案，其它涉及到教职工切身利益的事项。

d.维修工作。学校基本建设和维修工程的计划、招投标、经费使用情况，学校大宗物品和大额服务项目的计划、招投标、经费使用情况。

e.其他工作。学校办学理念、发展规划、工作计划和总结以及教育教学改革的重大方案的决策与实施情况，党政领导干部廉洁自律情况，学校重大事项的决策等情况。