# 【上半年销售工作总结】上半年小学财务后勤工作总结

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-28

*学校总务工作是学校工作的重要组成部分，为学校的发展和教育教学起着后勤保障作用。那么大家知道上半年小学财务后勤工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“上半年小学财务后勤工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　上半年小学财...*

　　学校总务工作是学校工作的重要组成部分，为学校的发展和教育教学起着后勤保障作用。那么大家知道上半年小学财务后勤工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“上半年小学财务后勤工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**上半年小学财务后勤工作总结**

　　学校总务工作是学校工作的重要组成部分，为学校的发展和教育教学起着后勤保障作用。具有鲜明的服务保障性、细锁性、繁杂性。本学期，我们紧紧围绕均衡教育创建工作，结合学校实际，锐意进取，开拓创新，圆满完成各项后勤保障工作，现将本学期工作总结如下：

>　　一、积极组织总务人员加强思想理论学习，不断提高自身素质。

　　通过学习，进一步贯彻落实党的教育方针，丰富自己思想理论素养，树立服务育人意识。同时，通过组织全体人员进行业务知识等方面的学习和培训，进一步改进工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，牢记“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，以实事求是、与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，尽心尽力做好后勤服务工作。

>　　二、财务工作。

　　为推进我校教育项目监督制度建设，增强监督合力和实效，进一步强化教育资金公开透明度，预防资金运行风险，杜绝教育项目实施中违法、违纪、违规等现象，特别是工程建设领域突出问题的发生，确保财政资金安全，制定印发了《xx市实验小学教育项目民主监督制度》和《财经纪律法规执行情况督查提醒制度》。并先后成立了财务管理领导小组、廉政建设领导小组，并制定一系列财务制度，如：财务管理、财务报销、财务公示和固定资产管理等制度，并制作成版面，张贴在财务室，以便于认真、扎实开展工作。定期在校委会和教职工例会中组织全体教职工学习财经纪律及典型事例，让教职工充分意识到其重要性。

　　上级财政部门下拨给我校的教育事业费及专项资金，在资金使用过程中，我校能根据其资金性质及相关要求，做到专款专用，合理申报用款计划，严格执行支付程序。按时发放20xx年奖励性绩效工资80万元；收缴小学生课后看护费13.2万元，其中按规定政策上缴税款，税后资金上缴财政非税专户；核算、缴纳20xx年上半年绩效工资部分住房公积金4.7万元；分别按时向计财科、基教科上报1—6月份“三公”经费执行情况表、单位账户结余结转资金情况统计表和综合治税表；根据我校实际情况，在上级主管部门的配合支持下，争取到各级各类教育专项资金，学校网络教研平台质保金0.6万元，录播教室建设项目质保金2.5万元，学校功能教室改造项目工程款7.96万元，教育均衡配备建设、采购项目资金65.3万元，教育信息化专项资金10万元，乡村学校少年宫运转经费5万元，目前，上述资金已按照学校发展建设要求先后进行了义务教育均衡配备达标建设、修武黄村小学录播教室建设、树人堂舞台建设工程、新增“班班通”设备、更新办公电脑等；20xx年重大教育创建专项资金2万元，支持地方体育事业专项资金8万元，将用于校园足球事业发展建设中，正在进行足球器材采购、运动场草坪铺装、围网安装、射箭场地建设等工作，预计在12月中旬进行资金支付工作。

　　而对于搞不清楚的问题，及时向上级财政部门汇报请示，确保资金的安全使用。在确保资金安全使用的过程中，我们学校又进一步实行采买计划制度，对需要购买的办公教学用品、设施设备、培训差旅费、办公水电费、小型维修等重要支出项目时，先由相关负责人填写采购计划表，后经主管校长、校长审批，方可购买并报销。

　　我校根据年初部门预算收入情况，规范、严格控制基本支出、项目支出及“三公”经费支出。在基本支出中，在职在编人员工资390.6万元，退休费xx4.5万元，公务员医疗补助21.2万元，基本医疗保险32.6万元，住房公积金46.9万元，公用经费3.61万元，福利费3.09万元；项目支出包括校园保安服务费7.68万元，小学课后看护费12.07万元。20xx年预算执行情况总体运转情况整体较好，在今后工作中，继续认真深入贯彻执行《教育项目民主监督制度》和《财经纪律法规执行情况督查提醒制度》，扎扎实实开展财务工作。

>　　三、坚持做好常规工作，努力提高服务水平。

　　1.开学初，提前采购、发放了教师教学办公用品、卫生用品，确保新学期教学工作正常开展。

　　2.在均衡教育创建期间，学校配备了3个音乐教室、2个美术教室、3个科学实验室、2个仪器室、1个体育器材室、1个图书室、1个卫生室，并配备了相应的设施设备和教学器材。

　　3.不定期对学校的校舍、水电进行安全检查，邀请施工队对冬韵楼电缆进行两次维修，维修了教室、办公室门窗、电源，及时更换了热水器过滤网，对优美楼楼顶进行了防水处理，为新三一、三五班配备了班班通设备，为三至六年级配备了窗帘，更换了年级组的防盗门并安装了防护网，对所有空调进行了专线改造，安装了48套安全应急灯，安装了一批健身器材和3套篮球架防护罩，正在改造树人堂舞台，保证了本学期正常教育教学，确保了师生的学习和生活安全有序。

>　　四、绿化、美化校园，争创优美的校园环境。

　　在春暖花开之际，对校园绿化区进行了调整，樱花园、海棠园、碧桃园、丁香园、棕榈园、学子林初具规模。同时，加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，精心设计了校园十大景观，为各庭院设立了景观石，努力创造良好的工作场所和育人环境，进一步美化校园、绿化校园。春有花、夏有荫、秋有果、冬有绿的美丽校园在我校基本成型，期间荣获“xx市生态文明学校”的称号。通过环境育人来提高全体学生的素质，努力创建优美、整洁的校园环境。

>　　五、加强学校财产管理，开源节流，打造节约型校园。

　　本学期进一步强化财产管理，修订相关制度，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。加强对固定财产管理，认真执行国家有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，并根据固定财产增减，及时地进行造册登记，做到帐、物相符。加强教学、办公用品采购、发放的管理，严格执行审批、集中采购、入库、发放手续。完善学校基建、维修、大型采购项目的招投标及报申，进一步规范程序，做到有建前有申报，建中有监管，建后有审计。勤俭节约，开源节流，打造节约型校园。

>　　六、加强对学校食堂的管理，为师生提供整洁、有序的生活环境。

　　食堂和广大师生的日常生活密切相关，本学期，学校食堂较以往有了较大改善，一方面严格贯彻执行《食品卫生法》和国家有关食品卫生管理规定，严把食品原材料进货渠道，以保证师生饮食安全。同时加强平时的卫生检查，做好食堂环境卫生，对食堂的物品采购、留样等情况进行不定期的检查和督促，加强了安全教育和培训，将师生对食堂伙食的意见和建议，及时研究反馈，以便改进，确保为广大师生提供一个健康干净、整洁的用餐环境。

>　　七、加大平时巡查力度，及时排除校园问题，为学校的教育教学提供后勤保障。

　　总务处加大对校园平时的巡查力度，在校门口安装了一键报警器，制定了总务处校园巡查方案和巡查值班表，每天专人在校园巡查，及时了解校园运转情况，解决师生反映的问题。定期对食堂、餐厅、微机室、保管室、会议室、财务室等重要场所开展了水电安全大检查，对检查中发现的教学楼安全指示灯、消防箱、水龙头损坏等细节问题，立即整修或更换，对卫生间漏水、热水器不工作等问题，立即维修。对学校稳定、有序、健康发展发挥了积极作用，为学校的发展和教育教学秩序的稳定提供了强有力的后勤保障。

>　　八、今后努力方向

　　1.进一步加强内部管理，合理分工，明确职责，团结协作。

　　2.进一步加大对用电、用水、消防、食品卫生的检查、巡查力度，深入开展“三节”倡议活动，力争将各项工作做实、做细、做到位。

　　3.进一步增强后勤服务意识，提高服务态度、提升服务档次，及时解决师生的学习和生活问题及困难，全心全意为教育教学做好后勤保障。

　　本学期，总务处圆满地完成了学校交办的各项工作，保证了教育教学的正常运转和学校的安全有序发展，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。回顾一学期来的总务工作，我们还存在一些不尽人意的地方，在今后的工作中还需要进一步完善、改进和创新。今后，我们将进一步加强学习，更新观念，提高认识，勤奋工作，竭尽全力争取使我校的总务工作再上一个新台阶。

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