# 学校财产个人工作总结(通用41篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-08-22

*学校财产个人工作总结1学校图书管理员工作总结20\_-12-29 13:20:40|分类： 图书管理 |字号大中小 订阅麻江县基东小学20\_-20\_学年度学校图书管理员工作总结一、日常工作完全按照管理标准进行运作。我们图书室积极配合教育教学工...*

**学校财产个人工作总结1**

学校图书管理员工作总结

20\_-12-29 13:20:40|分类： 图书管理 |字号大中小 订阅

麻江县基东小学20\_-20\_学年度

学校图书管理员工作总结

一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

我们图书室积极配合教育教学工作，宣传工作,向广大师生推荐介绍好书、新书,在提高工作效率上作文章、下功夫。一是勤整理，对归还的图书每天及时归类上架；二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；三是勤过目，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥教育教学第二课堂的作用。

热心为师生服务，急读者所急，想读者所想，全心全意，全方位为师生服务，充分做好了他们教学中的助手和顾问。在师生借阅时，我们做到了“百拿不厌，百问不烦。”我们每天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位,责任心强，学生都高兴地来，满足地走。

三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度,上好阅览课。

我们边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书管理中既注重“管”，又不忘“理”，认真探讨指导学生阅读的方法，在学生阅读过程中，我们积极对学生进行阅读指导。这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但我们从没有怨言，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生的一直好评,图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

四、认真出色地完成了图书的剔旧换新的任务。

我们在不误学生阅读、教师借阅的情况下，加班加点，不怕苦，不怕累，发挥连续作战的工作作风，昼夜奋战对新购进的图书进行分类、著录、登记造册。对图书进行了剔

旧换新，这是一项比较大的工作，工作比较苦累，但是我们带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作所想，急为工作所急。

五、及时高效地完成了报刊的征订工作。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我们都准确无误地于当天分发到师生手中，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排假期前的师生借阅工作。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，我们要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、准确有效的为教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，每项工作都做到“严、细、实”，管理要有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料最大限度的得到利用，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献。

财产管理员岗位职责（待）1、根据学校财产分布状况，建立健全分楼分室财产登记帐册，做到各类帐册数据清楚、齐全、正确，做到帐物、帐帐相符，无差错。2、期初与各类管理员签订财产保管......

一、思想品德好，工作认真负责；团结同事，有互助协作精神。二、爱护公物，勤俭节约，不少分毫，物品进出做到有记录。三、未经领导同意不得私自将物品外借，移作它用。四、意完成学校分配......

学校管理员工作总结总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，不如静下心来好好写写总结......

班级财产管理员职责班级财产管理的主要责任人是班主任，为做好班级财产管理工作，各班主任必须选好、用好班级财产管理员。班级财产管理员必须以高度的责任意识，积极配合班主任及......

尊敬的各位领导、各位同事，大家好！我叫xxx，今年3x岁，现任营销服务科客户经理。我竞聘的岗位是财产管理员。首先非常感谢公司给我们创造了这次公开、公正、公平的竞聘机会，让我们......

**学校财产个人工作总结2**

下学期的工作已经接近尾声，我校的财务工作也到了半年的总结阶段，财务管理是学校中心工作之一，学校财务工作的有效管理既能调动教职工的积极性， 促进学校健康快速地发展，同时又能增强学校可持续发展的后劲。在教管组的领导下，我们严格执行《XX镇中小学校财务管理方案》和有关规定，实行“校长负 责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，规范学校的财务管理，确保了教育经费的有效使用和财务工作的健康发展。

一、更新财务管理理念，促进学校健康发展

财务管理的理念直接关系到财务管理的成败。为了学校的健康发展，为了老师的待遇稳步提高，我校本着保运转、保安全、保稳定、保发展和“量入为出、开源节 流、统筹兼顾、科学合理”的原则，严格执行有关财务政策，细化项目，分类核算。该用的钱不少用一分，不该花的钱不多花一分。该建设的工程按高标准建设，不 建临时性工程项目。使开支的每一分钱都有利于学校教育教学，有利于学校的健康、持续发展。

二、严格执行政策，完善理财机制

近几年，我们认真贯彻落实《XX县中小学财务报帐制及公用经费精细化管理办法》，严格执行《XX镇中小学校财务管理方案》和《公用经费定额标准》，实行 “校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，从《方案》公布起，我们以核算点为主体，实行报帐制和公用经费精细化管理。校长是财务活动的第一责任 人，分管财务的领导为直接责任人。

三、实行预决算制度、执行月报帐制度

根据《XX镇中小学校财务管理方案》，在每月初的4个工作日内，由分管财务的领导和学校报帐员到教管组审核、审计、报帐。由教管组核算点统一管理。每月底在学校办公室公布本月的收支，预算下月支出情况，实行了动态化管理。

每学期初，学校报帐员到核算点领取备用金，支付学校的零星开支。超出元的大额开支，先由学校写好支出的用途和预算书面申请报告，再经教管组 会计审查、助理审批后方能实施。之后，报帐员将支出的原始凭证完善“三证”，到核算点办理直接支付手续。最后，由核算点将原始凭证连同批准的“审批文件” 一同入账。实行了预决算制度。为学校财务管理规范化建设奠定了良好的基础。

四、规范财务管理，促进学校健康发展

为了规范学校财务管理，我校在财务管理过程中，坚持“量入为出，开源节流”的原则，做到用前有预算，用时有监督，用后有公示，尤其是后勤帐的民主化管理， 实行了随时发生，随时入帐，一月一清理，一月一做帐的制度和收费公示制度。对较为敏感的招待费和差旅费、培训费等费用的报销方面作出了严格规定，(如招 待、差旅是为哪个项目服务的，费用就在哪个项目列支。)在学校基建、设备购置等工作中，量入为出，开源节流，勤俭持家，严格按预算项目和收入进度，合理安 排支出，做到无预算不开支，有预算不超支。保运转、保稳定、保发展。对教职工福利待遇实行多劳多得、优劳优得，保持教职工待遇稳步提高。通过这一系列规定 的实施，学校财务管理中存在的支出混乱现象得到了遏制，切实推进了学校财务规范化建设。初步实现了公开、公平、民主、科学化的民主理财，科学管理的目标。

但是，我们的财务管理还是有一些不足之处的。它既有人为的因素，也有社会环境的影响。如情理和法规的矛盾，物价和预算的矛盾，导致交通费、差旅费、会议费、培训费等超过我们的预算。

财务管理是一门科学，也是一门艺术，善理财者，利用这一杠杆调动教职工的积极性，促进学校健康快速地发展，同时又能加强学校可持续发展的后劲。财务管理的 规范化、科学化、民主化是我们不懈追求的目标，我们将不断地学习科学理财，不断探究、改进管理方法，力争向管理要效益，把有限的资金用到急需的地方，进一 步搞好财务公开，民主理财，为学校各项工作顺利进行、学校健康快速发展而努力。

**学校财产个人工作总结3**

财务管理是学校中心工作之一。学校财务工作的有效管理既能调动教职工的积极性，促进学校健康快速地发展，同时又能增强学校可持续发展的后劲。在教管组的领导下，我们严格执行《XX镇中小学校财务管理方案》和有关规定，实行“校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，规范学校的财务管理，确保了教育经费的有效使用和财务工作的健康发展。

一、更新财务管理理念，促进学校健康发展

财务管理的理念直接关系到财务管理的成败。为了学校的健康发展，为了老师的待遇稳步提高，我校本着保运转、保安全、保稳定、保发展和“量入为出、开源节流、统筹兼顾、科学合理”的原则，严格执行有关财务政策，细化项目，分类核算。该用的钱不少用一分，不该花的钱不多花一分。该建设的工程按高标准建设，不建临时性工程项目。使开支的每一分钱都有利于学校教育教学，有利于学校的健康、持续发展。

二、严格执行政策，完善理财机制

近几年，我们认真贯彻落实《XX县中小学财务报帐制及公用经费精细化管理办法》，严格执行《XX镇中小学校财务管理方案》和《公用经费定额标准》，实行“校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，从《方案》公布起，我们以核算点为主体，实行报帐制和公用经费精细化管理。校长是财务活动的第一责任人，分管财务的领导为直接责任人。

三、实行预决算制度、执行月报帐制度

根据《XX镇中小学校财务管理方案》，在每月初的4个工作日内，由分管财务的领导和学校报帐员到教管组审核、审计、报帐。由教管组核算点统一管理。每月底在学校办公室公布本月的收支，预算下月支出情况，实行了动态化管理。

每学期初，学校报帐员到核算点领取备用金，支付学校的零星开支。超出20xx。00元的大额开支，先由学校写好支出的用途和预算书面申请报告，再经教管组会计审查、助理审批后方能实施。之后，报帐员将支出的原始凭证完善“三证”，到核算点办理直接支付手续。最后，由核算点将原始凭证连同批准的“审批文件”一同入账。实行了预决算制度。为学校财务管理规范化建设奠定了良好的基础。

四、规范财务管理，促进学校健康发展

为了规范学校财务管理，我校在财务管理过程中，坚持“量入为出，开源节流”的原则，做到用前有预算，用时有监督，用后有公示，尤其是后勤帐的民主化管理，实行了随时发生，随时入帐，一月一清理，一月一做帐的制度和收费公示制度。对较为敏感的招待费和差旅费、培训费等费用的报销方面作出了严格规定，(如招待、差旅是为哪个项目服务的，费用就在哪个项目列支。)在学校基建、设备购置等工作中，量入为出，开源节流，勤俭持家，严格按预算项目和收入进度，合理安排支出，做到无预算不开支，有预算不超支。保运转、保稳定、保发展。对教职工福利待遇实行多劳多得、优劳优得，保持教职工待遇稳步提高。通过这一系列规定的实施，学校财务管理中存在的支出混乱现象得到了遏制，切实推进了学校财务规范化建设。初步实现了公开、公平、民主、科学化的民主理财，科学管理的目标。

但是，我们的财务管理还是有一些不足之处的。它既有人为的因素，也有社会环境的影响。如情理和法规的矛盾，物价和预算的矛盾，导致交通费、差旅费、会议费、培训费等超过我们的预算。

财务管理是一门科学，也是一门艺术，善理财者，利用这一杠杆调动教职工的积极性，促进学校健康快速地发展，同时又能加强学校可持续发展的后劲。财务管理的规范化、科学化、民主化是我们不懈追求的目标，我们将不断地学习科学理财，不断探究、改进管理方法，力争向管理要效益，把有限的资金用到急需的地方，进一步搞好财务公开，民主理财，为学校各项工作顺利进行、学校健康快速发展而努力。

**学校财产个人工作总结4**

20\_\_\_\_年是学校蓬勃发展的一年。大学更名获得成功，下沙校区建设顺利进行并逐步投入使用，学校教学科研取得丰硕成果。这一年中，在学校党委、行政的正确领导和二级学院及各职能部门大力支持下，财务处全体员工紧紧围绕学校中心工作，积极投身学校建设和发展，认真做好服务与管理，较好地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩。现将我处一年来主要的工作情况总结汇报如下：

一、当年度主要工作成绩

1、紧紧围绕学校中心工作，积极筹措资金，科学理财，切实做好财务管理与资金保障工作

本年度，随着学校各项教育事业蓬勃发展，学校资金总量继03年之后再创历史新高，达到8、06亿元，其中校本级财务收入达4、02亿元，比去年同比增长24、96%，下沙校区基建投入3、98亿元，其他资金投入0、065亿元。面对学校建设和发展带来的巨大资金需求，我们一方面多方积极筹措资金，另一方面加强科学规划和理财，为学校大学更名、下沙校区建设、独立学院获准等中心工作提供了有力的资金保障，并且保持了良好的财务状况，最近获悉，我校在省农行和省工行的财务信用等级评定中均被评为最高等级(分别为AAA+和AA+级)。同时积极参与学校各项中心工作，当好参谋，值得一提的是，在大学更名评估过程中，专家组对学校资金问题予以高度关注。为此，我处经过缜密筹划，十几次易稿，编制了学校长期资金平衡计划，最终得到教育部大学评审专家组的认可。

2、齐心协力，任劳任怨，爱岗敬业，全力做好管理与服务工作

本年度，我处在人员减少情况下，工作任务和工作量大幅度增加。目前，我处几乎承担了学校除后勤财务以外所有的财务管理及会计核算工作，这在省属高校中也是少有的，包括：学校基本账户与专项、基建、独立学院财务、教育服务中心、科研纵横项课题、校级科研、高教、党建研究课题、科技开发公司、校工会、校办企业和下属承包经营单位(国教中心、成教学院、车队、政法培训中心等)、校园一卡通资金结算与各部门基金账户、代管经费和奖贷学金专用账户等的财务管理和会计核算工作。据不完全统计，20\_\_\_\_年度发生会计业务98940笔，其中科研课题会计业务量在20\_\_\_\_年基础上继续增长，涨幅26、3%(全年科研经费2159万元)，编制六套报表(日报、月报、季报、年报、内部报表、对外报表)及平时各类临时统计报表共计3000余张。此外，接受国家\_高教园区检查、国家发改委等七部委、省物价局教育收费大检查、财政部、省财政实验室专项资金评估等各类评估检查达6次之多，得到上级检查组的充分肯定。在工作量大幅度增加情况下，我处人员齐心协力，任劳任怨，加班加点，努力做好本职工作。全处各位员工本着服从学校大局、以工作为重的精神，圆满完成全年各项工作任务，为学校建设和发展做出了应有的贡献。

3、进一步加强与省市有关部门联系工作，为学校发展营造、拓展良好外部环境

本年度，一方面，我们继续全面接受省、市、区有关部门(如教育厅、财政、税务、审计、物价、国资、金融等部门)的工作指导和检查;另一方面，我们也主动走出校园，登门汇报工作，沟通情况，反映办学实际困难，以求得上级各主管部门的理解和支持，及时掌握信息，抓住机遇，为学校建设和发展创造条件，争取更多的资金和政策支持。

这一年经过努力，通过财政渠道为学校争取各类专项经费5497万元，相当于生均拨款增加5094元/人(如加上生均经常性拨款7150元/人，并轨生生均拨款则可达12244元/人)。专项经费中，博士点建设专项800万元，目前累计获准博士点建设专项资金1500万元，大学奖励1000万元，部省实验室建设专项1150万元，下沙建设补助1050万元，医疗补助929万元。为学校开辟了除正常拨款、学费收入外第三条财源。此外，与基建处等部门一起争取到国家国债资金650万元。通过积极工作得到省人民银行、省物价局收费验审办、区地税局等部门的支持，节省了学校费用开支，为今后工作的顺利开展创造了有利条件。

另外，经过多方努力，我处落实了省财政对我校按大学标准生均定额拨款，即学院经常性拨款标准上浮10%(7150元/生。年)的政策，这一政策增加学校拨款800万元;同时经省物价局批准按大学标准提高学费(由3960元/生。年提高到4400元/生。年)，上半年，我们作为学分制收费试点单位接受了省物价局的复查并顺利通过，从而使学校重修、辅修、超选等年收费266万元合法化，同时保证了学校教学改革的顺利开展。

4、全面参与下沙校区建设，积极筹措建设资金，做好资金平衡和规划工作

下沙校区建设启动以来，财务处全面参与了下沙建设招投标及基建财务管理与核算工作，通过资金成本测算，为领导决策提供依据。多方联系落实建设资金为新校区建设提供资金保障，并做好整个校区建设资金平衡和规划工作。在当前国家银根收紧的宏观形势下，现已全部落实下沙基本建设所需资金的授信贷款额度，其中工行的所有贷款的利率仍为央行利率最低限。截止目前，学校下沙校区建设已投资达9、49亿元，其中贷款6亿元，利用和调度自有资金支付和垫付下沙工程款项3、49亿元，为学校节省贷款利息支出500万元以上。

5、扎实细致，努力做好学校学生巨额收费、清欠催缴和各种款项发放工作

随着学校再度扩招，学校学杂费等收费和清欠催缴及各种款项发放工作也随之剧增。20\_\_\_\_年全校学杂费总金额达1、64亿元，比上年增长1000万元;由于领导重视，部门配合，措施得力，截止12月31日，全校学杂费实收1、596亿元，收缴率达97、3%，由于500多位学生助学贷款受阻，缴费率略低于去年，但仍继续居于省属高校前列。

为规范学校教育收费行为，增强收费工作透明度，我校继续推行收费公示制度，执行国家教育收费政策，得到国家、省有关部门和社会的好评，在年度收费验审工作中被省物价局授予“收费规范单位”和“年审免检单位”。

6、进一步完善学校财经制度，规范学校财务管理工作

随着学校发展规模不断扩大，学校财务管理工作的规范化、制度化要求也就尤为迫切。为此，我处继续坚持将建立和完善学校有关财经制度作为本年度的工作重点之一。本年度修订、增订学校经费审批管理办法、校内一卡通资金结算管理办法、差旅费管理办法、学杂费管理办法以及独立学院财务管理办法等多项财经管理制度，至此，学校的财务工作已基本做到“有章可循、按章办事”。财务处内部建立了严格的内控制度和廉政公约，不假公济私，不“雁过拔毛”。

7、加强信息化建设，提高财务工作的效率和管理水平

加强财务处信息化建设，提高财务管理和会计核算的信息化水平，积极建设学校一卡通工程，目前已涵盖后勤、图书馆、医务所、机房、商店等领域。实现下沙校区和教工路校区联网报销，年终进行财务系统升级，组织力量自行研制学费收费软件，进一步提高学校财务工作效率和管理服务水平。

8、会计人员队伍建设取得成效

几年来，我处加强了工作交流与科研工作，并取得丰硕的成果。目前全处高级会计人员7人，中级会计人员6人，会计人员素质有了明显提高。学校高级会计人员数居全省高校第二位。20\_\_\_\_年继续做好全校会计人员队伍的日常管理、业务指导及继续教育等工作。

9、扩大招标范围，做好学校二万元以上采购项目的招标工作和工程造价核审工作，节约资金支出

本年度我处继续参与基建工程核审和学校两万元以上经费项目招标工作，其中，会同监审处、基建处做好基建工程决算核审工作，节约开支约2200万元。在做好原有招标工作同时，继续拓宽招标工作范围，为学校节约大量资金开支，取得较为可观经济和社会效益。

10、在坚持原则的同时，切实改进服务态度，增加服务内容，不断提高服务质量。

本年度，推行挂牌服务，使用文明用语，并坚持到医务所现场报销、兑换零钞、经费查询、实行寒暑假全天值班制度等多项服务措施，通过走访部门，召开二级学院院长、机关部门财务工作座谈会等形式虚心听取部门意见和要求，切实转变观念，不断提高服务质量。

11、较好地完成了20\_\_\_\_年度学校房产税、个人所得税的计提、缴纳和代扣代缴工作。

12、20\_\_\_\_年度继续做好当年会计、财务档案的归集、存档工作，获学校档案部门考评第一名。

二、工作创新之处

1、观念创新

我处人员围绕学校中心工作，转变观念，将管理和服务重心前移，寓管理于服务之中，树立科学的理财观，坚持财权与事权相分离的原则，主动引导有关部门用足和用好经费，依靠学校各级领导当家理财，做到财尽其用，促进学校事业的发展;同时对外加强与省市有关部门联系沟通，为学校营造良好外部发展环境，为学校争取资金和政策的双重支持，(顺利获准按大学标准拨款和提高学费、试行学分制收费管理办法);对内通过召开校内行政部门、教学部门负责人财务座谈会等形式，宣传政策法规，介绍业务流程，推出新举措，积极听取意见与建议，改进工作，确立为教学科研工作服务的理念。

2、制度创新

一方面，继续加强财务管理工作制度化建设，向管理、制度要效益;另一方面，主动围绕学校中心工作，结合学校实际适时完善相关制度(如出台教师参加国内外学术会议制度，连续四年四次修订差旅费管理办法、学杂费管理办法和经费审批管理办法等制度)，教师参加国内外学术会议制度的出台，鼓励教师参加学术交流，体现了学校教学工作的优先地位。经费审批管理办法的出台，明确了二级财务管理的责、权、利，建立了经济责任制，规范了经费审批行为，以适应大学转型的要求。

3、服务创新

在保持优良服务传统的前提下，不断推出新的服务举措，方便师生。为减轻长期以来成教学费收缴靠手工开票的工作压力，本学年将成教学生收费纳入学校收费系统，大大提高了收费工作效率;另外，在新生缴费工作中继续采用一站式收费办法，对新老生收费采取后台打印票据再集中发放的方法，都极大方便了学生缴费。

三、工作不足之处

1、部门人员在工作中有待进一步摈弃旧思维，树立新观念，探索适合学校发展新形势的理财模式，以更好地做好管理与服务工作;

2、制度建设方面尚需进一步完善和加强，进一步简化程序，以更好地适应学校新形势发展需要。

**学校财产个人工作总结5**

我校在财务工作中，充分发挥了内部审计的作用，对于有效地防范风险、确保资金安全、规范内部管理，促进学校财务管理规范、协调发展起到了积极作用。我校内部审计小组根据教育局审计室度年初工作计划和学校内部审计计划，在本年度完成了以下工作：

>一、内部审计方面

进一步建立健全了内部审计工作的内容和工作制度;强化了业务学习，解决了审计工作中遇到的新问题，使审计工作由查错防弊型向风险防范型和管理促进型转变。认真学习相关业务，及时了解对农村义务教育经费保障的各项政策。在具体工作中对学校是否按政策规范收费、对作业本费的使用及结算情况、日常公用经费的筹措和使用情况等作为一项重要内容进行了审计，保证内部审计在落实本校教育经费保障体制中的作用。对学校的财务收支、经费管理工作和食堂伙食费收支情况做到了一期一审，并及时上报审计工作报告，有效地提高了教育经费使用效益。

>二、财务审核方面

根据学校经济活动特点，今年对学校的各项收入进行了审核，内审小组认为学校的所有收入都及时入账，并纳入了学校的财务核算，无隐瞒、截留挪用、转移学校收入的情况。对学校的各项支出情况，包括教师工资、绩效工资、经补贴、伙食费等支出情况进行审核，重点审计了支出的真实性和合法性，有没有损失浪费等行为，内审认为均符合有关规定要求。各项支出均属合理。

对于学校的资产构成情况，经审计认为货币资金按规定办理了收付手续;固定资产做到了帐帐相符、帐物一致;各类往来款项作了相应清理。对学校的负债也作了相应审计，学校没有产生新债，更没有举债消费。对学校收费情况进行了重点审计，未发现乱收费现象，学校收费合理，只按规定收取了相应的生活费，且按月收取，用规定收据一月一开，并做到了收前公示。并对学生生活费给予了补助。认真贯彻上级内审部门的文件精神，及时完成了教育局安排的各项工作。

>三、审计工作中的措施

严格执行了年度审计工作计划，提高了对计划严肃性的认识。在具体审计工作中坚持原则，实事求是，客观公正地看待和处理问题。全面审计，突出重点。对学校的财务审计既以真实性为基础把基本情况摸清楚，又抓重点问题进行深入地分析，争取了从机制上和制度上提出解决问题的办法。

完善了制度，严格了管理。严格审计质量管理，实行审计全过程质量控制，将审计准则、审计质量控制标准和制度落实到了审计方案、审计证据、审计底稿、审计报告等审计工作的各个环节。今后进一步加强学习和培训，把审计工作做得更好。

在教育局和小学中心校的指导下，我校20xx年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、自我充电，提高自身业务素质经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**学校财产个人工作总结6**

在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作总结如下：

>一、努力学习，提高财会人员的政治素质。

财务人员能自学的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

>二、积极工作，努力完成学校的后勤工作

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工事下账时，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期积极配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

>三、查找差距，努力做好后勤工作

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把后勤工作做好。

**学校财产个人工作总结7**

20xx年的工作已经接近尾声，我校的财务工作也到了总结阶段，财务管理是学校中心工作之一，学校财务工作的有效管理既能调动教职工的积极性，促进学校健康快速地发展，同时又能增强学校可持续发展的后劲。

在教管组的领导下，我们严格执行《XX镇中小学校财务管理方案》和有关规定，实行“校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，规范学校的财务管理，确保了教育经费的有效使用和财务工作的健康发展。

一、更新财务管理理念，促进学校健康发展

财务管理的理念直接关系到财务管理的成败。为了学校的健康发展，为了老师的待遇稳步提高，我校本着保运转、保安全、保稳定、保发展和“量入为出、开源节流、统筹兼顾、科学合理”的原则，严格执行有关财务政策，细化项目，分类核算。该用的钱不少用一分，不该花的钱不多花一分。该建设的工程按高标准建设，不建临时性工程项目。使开支的每一分钱都有利于学校教育教学，有利于学校的健康、持续发展。

二、严格执行政策，完善理财机制

近几年，我们认真贯彻落实《XX县中小学财务报帐制及公用经费精细化管理办法》，严格执行《XX镇中小学校财务管理方案》和《公用经费定额标准》，实行“校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，从《方案》公布起，我们以核算点为主体，实行报帐制和公用经费精细化管理。校长是财务活动的第一责任人，分管财务的领导为直接责任人。

三、实行预决算制度、执行月报帐制度。

根据《XX镇中小学校财务管理方案》，在每月初的4个工作日内，由分管财务的领导和学校报帐员到教管组审核、审计、报帐。由教管组核算点统一管理。每月底在学校办公室公布本月的收支，预算下月支出情况，实行了动态化管理。

每学期初，学校报帐员到核算点领取备用金，支付学校的零星开支。超出xx元的大额开支，先由学校写好支出的用途和预算书面申请报告，再经教管组会计审查、助理审批后方能实施。

之后，报帐员将支出的原始凭证完善“三证”，到核算点办理直接支付手续。最后，由核算点将原始凭证连同批准的“审批文件”一同入账。实行了预决算制度。为学校财务管理规范化建设奠定了良好的基础。

四、规范财务管理，促进学校健康发展。

为了规范学校财务管理，我校在财务管理过程中，坚持“量入为出，开源节流”的原则，做到用前有预算，用时有监督，用后有公示，尤其是后勤帐的民主化管理，实行了随时发生，随时入帐，一月一清理，一月一做帐的制度和收费公示制度。对较为敏感的招待费和差旅费、培训费等费用的报销方面作出了严格规定，(如招待、差旅是为哪个项目服务的，费用就在哪个项目列支。)

在学校基建、设备购置等工作中，量入为出，开源节流，勤俭持家，严格按预算项目和收入进度，合理安排支出，做到无预算不开支，有预算不超支。保运转、保稳定、保发展。对教职工福利待遇实行多劳多得、优劳优得，保持教职工待遇稳步提高。

通过这一系列规定的实施，学校财务管理中存在的支出混乱现象得到了遏制，切实推进了学校财务规范化建设。初步实现了公开、公平、民主、科学化的民主理财，科学管理的目标。

但是，我们的财务管理还是有一些不足之处的。它既有人为的因素，也有社会环境的影响。如情理和法规的矛盾，物价和预算的矛盾，导致交通费、差旅费、会议费、培训费等超过我们的预算。

财务管理是一门科学，也是一门艺术，善理财者，利用这一杠杆调动教职工的积极性，促进学校健康快速地发展，同时又能加强学校可持续发展的后劲。财务管理的规范化、科学化、民主化是我们不懈追求的目标，我们将不断地学习科学理财，不断探究、改进管理方法，力争向管理要效益，把有限的资金用到急需的地方，进一步搞好财务公开，民主理财，为学校各项工作顺利进行、学校健康快速发展而努力。

**学校财产个人工作总结8**

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。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，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，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的绥解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的努力。

二、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。

（一）精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬

“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。总务处在相关领导与有关专家的指导、帮助下，按国家相关法律、法规的规定，将原来学校统一按照的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计提折旧的方式进入成本，为学校节省大量的资金流出，为学校的发展提供了财务基础。

三、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。

总务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

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。

四、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数据资料；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。主通过以下工作来实现经费管理。

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

3、公业务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。

4、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。

（二）预算外经费管理

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，主要用于学校的办公室费开支。

（三）往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

（四）其他工作

1、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档和职称变动晋档工作。

2、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

3、录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。

4、高质量、高要求完善预算工作。

五、20xx年工作设想及需要改进方面

去年学校总务处尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现将今年学校总务处工作设想如下：

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。

第五、坚持“财务收支两条线”，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥的财务效益。

第六、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

第七、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

六、几点感想

1、领导的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对工作的高度重视和大力支持。校领导对财务工作倍加关注，对重大问题的定性与处理亲自过问，对财务报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为财务工作的顺利实施提供了有力保证。

2、财务工作要树立服务意识。财务工作的性质决定了财务工作必须坚持监督与服务并重，寓监督于服务之中。

3、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；

4、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

5、团队协作精神非常重要；

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，方法需进一步加强。

**学校财产个人工作总结9**

一年来财务处在学校领导的支持与具体指导下，财务工作紧紧围绕学校工作重点，坚持为教学和师生员工服务理念，坚持《会计法》，坚持财经制度和财务准则，合理调配有限资金，最大限度地保证教职员工的生活及教学工作的顺利开展。20xx年，主要开展的工作是：

1、按照年初财政经费预算指标，财政拨付我校的正常经费除了保证职工工资外，远远无法满足学校庞大的支出，按照校领导的指示，财务室先后多次从培训部调配资金700多万元，既偿还了富滇银行贷款200万元，同时通过合理安排和使用资金，又保证了教职员工福利待遇和教学的稳步发展。

2、每月按时、按质、按量上报财政部门和人事部门工资信息，使职工能在固定时间领到薪水，生活和工作未受影响。

3、紧跟学校春季招生工作的步伐，为13个县市联办学生办理银行储蓄卡3196张，发放助学金万元，受助人数4637人。助学金发放工作程序严格按照《国家助学金暂行管理办法》相关条款操作办理。同时按照中央涉农专业免交学费的政策规定，办理了20xx年秋季学期463人的退费手续，退学费金额262250元。

4、20xx年3月，州政府红政复[20xx]30号文件批复我校学生规模数从1600人扩大到3000人，净增1400人。增加学生规模数相应地应该调整追加20xx年度经费预算指标。财务室相关人员及时将这一情况向学校领导作了反映 ，并得到校领导的大力支持，通过与财政部门相关科室积极协调和勾通，最终财政部门同意调整追加我校经费预算指标84万元，一定程度上缓解了学校经费紧张的局面。

5、学费是学校收入的重要经济来源，也是财务工作不可缺少的一部份。按照学校目前的办学规模和办学层次，收费工作发生了很大的变化：一是收费对象由单一的校内中专生扩大到社会函授专科生、大学网络专科及本科生;二是收费标准由原来的三个增加到现在的8个;三是集中收费时间由原来的每年两次(春秋两季)增加到现在的5次(函授生集中授课时间，北师大、中国农大每年春秋两次的集中考试时间及新生开班时间)，这样就给本来人手较少、业务较多的财务工作增加了工作量和工作时间，但无论如何，财务人员始终任劳任怨，以学校的大局为重，按要求完成收费工作任务，全年累计收取学费240万元。

总之，一年来虽然财务处全体人员本着尽心尽力、尽职尽责为全校师生服务的工作态度和工作作风，但工作中难免有不尽人意之处，主要表现在：一是服务态度还有待进一步提高，二是要加强业务知识的学习，争取为学校的发展做出应有的贡献。

**学校财产个人工作总结10**

在\_\_教育中心，校领导的正确领导下，在财务室领导的正确指导下，较好的完成了本年的收支工作计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本年的财务室工作总结如下：

一、努力学习，提高财会人员的政治素质

我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行财务政策、方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财务室顺利完成学校下达的各项工作。

二、积极工作，努力完成学校的财务室工作

协同有关人员做好校舍检查和维修、管理工作和加强学校财产、物质的管理。根据国家会计制度的规定妥善保管会计凭证，帐册、报表等档案资料，及时按规范整理、装订、保存共装订帐册报表\_\_余本。财务工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员能够做到账目清楚，下账要字迹工事下账时，对学校缺口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本年积极配合学校完成了收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好财务工作

20\_\_年本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，做好20\_\_年工作计划，使工作有条理，要替领导分担一些困难，把财务工作做好。

**学校财产个人工作总结11**

去年学校总务处尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现将今年学校总务处工作设想如下：

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。

第五、坚持“财务收支两条线”，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥最大的财务效益。

第六、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

第七、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

**学校财产个人工作总结12**

宿舍管理员工作总结

认真贯彻每星期的会议精神，防火安全的重点，处处严格要求自己，自觉坚守工作岗位，有事请假，从无旷工现象。对工作尽职尽责，落实到行动上每次查违章用电，漏水，空床位和查家具等，都是我和同学一起上楼去查，发现出物有问题及时报修，并且特别注意安全工作，通过查房发现陌生人或其它问题，自己处理不了的及时上报领导，绝不允许违规现象存在。

在工作中，自己以身作则，亲自带领同学一起打扫卫生，发现死角及时处理，经常巡查，保持清洁，一定做到：团结、爱护、教育学生，把学生当做自己的亲人。

宿舍卫生管理、内务管理要求宣传到位，倡导“宿舍是我家”“我为人人，人人为我。”

落实室长负责制，让室长管理和班主任管理相结合，对宿舍室长进行培训，实行室长责任制，充分发挥室长的作用。室长一般都是班级干部。要求室长严格控制晚就寝纪律，还利用班会课进行投票，评出本班内部最差宿舍，把先进宿舍评比与期末考试奖励相挂钩。

充分发挥班级干部的带头作用。对班级干部提出严格要求，在各方面起模范带头作用，以点带面，带动整个宿舍各方面的提高；如此能给学生提供自我教育，自我管理的重要机会，通过班级干部的自我管理和监督，达到学生自我管理和教育的目标。

深入到同学中，和同学谈心，及时发现宿舍内部问题，解决问题，了解学生的思想动向，防患于未然。

积极配合学校的卫生检查，制定规章制度，严格执行，采取表扬与批评的方式，促进宿舍整体水平的提高。每周对学生宿舍进行不定期抽查，严格检查的结果，对表现差的宿舍进行曝光，并与评优相结合，对优秀宿舍则及时进行通报表扬。

**学校财产个人工作总结13**

为了保障财务管理制度和规范落实，进一步规范学校财务管理、完善财务管理制度，坚持经费的专款专用。做到财务管理制度化、规范化，使财务工作更好地为教育教学工作服务。根据审计、财政部门，教育局要求，结合我镇中心小学实际，经研究，在\_\_\_\_年学年的上学期，我校继续认真执行上级主管部门制定的一费制收费标准，做好学校财务管理工作，做到帐务清楚，费用收取使用公开透明。具体工作如下：

一、机构设置

吴永福担任总务兼出纳，李红梅担任会计。

二、严明工作职责：

遵守财经纪律、爱岗敬业、忠于职守、熟悉法规法则，坚持原则、依法办事，秉公正直，搞好服务，保守秘密。洁身自爱，即：做到为单位负责、为领导负责、为自己负责。

三、制订财务人员职责

我校根据实际，制定以下工作人员职责：

1、 严格执行学校财务预决算制度。

2、熟悉有关方针政策和规定，带头执行并做好宣传督促工作。对不符合规定的或手续不全、凭证不齐(实)的开支有权拒付。

3、按照制度规定，算帐、报帐和预决算的编制及财务分析等工作。做到手续完备，数字有根据，帐表正确反映，情况真实可靠，并妥善保管帐册、报表等资

4、 按月做好经费分类帐，了解与掌握专项经费情况。

5、 按时发放工资、班主任津贴、奖金等。

6、 开学前做好收费工作。

7、 提高服务质量，改进服务态度。

8、 完成总务主任安排的其它工作。

四、严格执行财务管理规定

1、财会人员要严格执行国家的财经政策、财经纪律，履行监督检查职责，按时报告学校财务收支情况，及时提出合理化建议，为校长当好参谋。

2、正确编制年度和季度的财务计划(预算)，按照规定的程序和期限，报送会计月报、季报和年报(决算)。

3、学校的一切收入归财务部门统一管理，会计开据财政局印制的统一票据。

4、学校的一切财产，任何人不准挪用或变卖，需报废处理的，经校长批准，按规定程序进行呈报，变卖款及时交财务入帐。

5、 对于国家指定用途的资金，应专款专用，单独核算。

6、学校对外所有开支均应取得合法的原始凭证(如发票、帐单、收据等)。原始凭证由经手人、验收人和校长签字后，出纳才付款结算。一切空白纸条，不能作为正式凭据。

7、学校的一切开支坚持“一支笔”审签制度。各处室安排活动，必须在活动前十天提出资金使用计划，报校长批准，方可进行。活动结束一周内，持校长签字的有效票据，到财务部门办理报销手续。否则，其费用不予报销。

8、银行账号和支票不得出借给任何单位和任何人。签发空白支票时须严格登记，领用支票要办理手续，支票填错，不得涂改，应加盖作废章以示作废，丢失支票要立即向银行挂失。

9、财务人员必须遵守货币资金管理制度，库存现金不得超过银行核定限额，做好防盗工作。

**学校财产个人工作总结14**

在教育局和小学中心校的指导下，我校20\_\_\_\_上半年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。

开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理本年。

我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

三、量入为出。

增强收支按预算管理的意识根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开。

加大对财务的监督力度我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。六、自我充电，提高自身业务素质经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**学校财产个人工作总结15**

在教育局、教办的指导下，我校20xx——20xx学年度在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结：

一、脚踏实地，做好财务经常性工作

健全民-主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。

开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局、财政局、物价局的要求规范收费。

按时记收入支出流水帐，随时与教办罗忠财对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

在县委、县政府，乡党委、政府的高度重视下，我校换上了全新的300套课桌凳。

以后再增加的固定资产，随时登记，加强固定资产的管理。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

根据有关要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校要“四上墙”，一是民-主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困寄宿生生活补助名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**学校财产个人工作总结16**

我于x月x日进入xx，在各位共事的关心、援助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助跟关心的同事。

>一、思想政治觉悟

20xx年中我坚持研讨业务知识，努力提高理论常识和业务工作程度。增强服务翻新意识，遵纪守法，熟悉控制财务轨制，当真实现引导交办的各项工作任务。无迟到现象，热爱劳动，积极加入我院组织的各项文体活动。工作踊跃主动，勤恳努力，不计较个人得失，失职尽责，尽力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力不胜任的奉献。

>二、完成工作情形

1、与教材组同事奇特对20xx年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算计帐。

2、在x老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校正了学习中心交费名单并编制了汇总表。

3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票。

4、与xx函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心20xx—20xx年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表；使其交费状况明白化。

5、参加并顺利完成了我院组织的20xx年秋季课程考试xx及xx的巡考工作。

6、为了便于打印学生交费发票在x老师及财务处于老师的领导下，顺利的完成了对xx招生的各品位、各专业的学生信息进行初始化。

7、及时发放了秋季课程测验的差旅费、巡考费及补助；熟习了我院的财务规章及报销制度。

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生膏火的收缴工作；做到了精确、准确的收费及开具收费发票。

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工。

10、结合福建各学习点记账汇总表与学习点老师及时接洽，清算出了福建各学习点xxx各档次学生的交费情况，及时收取xx各学习点托欠的学费及报名费，做到了xxx批次xx学习中心的帐目明确、准确。

11、及时正确的打印了本年度各学习中央学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的辅助下，使发票能在学习核心恳求的时间内送达该学习中央。

12、年底，完成了对20xx年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核查汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核查并调解，编制了核对表。

13、在x老师的帮助下每月能按时的实现工资表的编制，踊跃与校财务老师联系保障工资每月按时发放。

14、完成了开发中央人员各月基效的全年累计。

15、处理日经常设性工作。

>三、工作过程中的思考

回忆本年度工作，让我理解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处置方式，丰富了我的财务知识，同时更深刻的意识到自己知识掌握的不全面性。例如：贸易会计与事业会计的财务处理措施中存在一些差别，我在处理当初业务中仍然沿用以前的一些办法方法，给当初工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在当前的工作中努力的去学习把持新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效力；因为工作的需要，对盘算机的利用更加熟练，并能纯熟应用于财务业务中。使得我在打算机的应用方面有了很大的提高。

在各位共事的关怀、支持跟赞助下，各项工作均圆满完成。使得我在思维上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也意识到自己的不足之处，实际常识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服弊病，施展优点，自发把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的xx员工，为学院的发展贡献出本人一点微薄的力量。

在工作的进程中我有一点不成熟的看法：

1、职责与分工的更加清楚化；这样可能使工作更加程序化，进步工作效率，避免工作中重复劳动。

2、可能按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识。

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。

**学校财产个人工作总结17**

根据上级精神，xxx中心校以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展供给了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了必须的成绩，现就20xx年度财务工作总结如下：

>一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。所以，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情景，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道进取筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的进取作用。

>二、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。经过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改善措施，确保了固定资产的安全和完整。

>三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就能够做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。经过认真落实执行，收效十分明显，极大地提高资金的使用效益。

>四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情景的书面文件，是财政部门和单位领导了解情景，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校十分重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，经过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改善财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策供给了依据。

财务管理是一门科学，也是一门艺术，善理财者，利用这一杠杆调动教职工的进取性，促进学校健康快速地发展，同时又能加强学校可持续发展的后劲。财务管理的规范化、科学化、民主化是我们不懈追求的目标，我们将不断地学习科学理财，不断探究、改善管理方法，力争向管理要效益，把有限的资金用到急需的地方，进一步搞好财务公开，民主理财，为学校各项工作顺利进行、学校健康快速发展而努力。

**学校财产个人工作总结18**

一年来,在上级和学校领导的关心、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为学校教学服务，现将本学期工作总结

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，就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、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、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\_;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,向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

**学校财产个人工作总结19**

去年上半年在院领导的正确领导下，通过有关主管部门及院属相关处室、相关部门的指导、配合与支持，院财务处紧紧围绕学院的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，发挥群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合作，全面完成了学院上半年的财务工作，受到了交通局审计处、交通局财务处、学院领导及相关处室、相关人员的好评，取得了阶段性的工作成绩。

一、去年上半年财务处工作总结

去年上半年学院为了适应市场经济的要求，实现“产业集聚化、企业集群化、资源集约化”，全面规范学院产业实体的会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算、监督功能，使各会计主体的负责人做到既当家又理财，同时考虑到院财务处人员相对较少、历史的会计连续事项相对较多等现状，在进行了充分的论证和可行性研究的基础上，对学院的财务核算体系进行了大调整的一年。改变了原来学院及院属产业实体的所有会计核算、财务管理工作都由院财务处统一办理的情况，将原来院财务处负责核算的驾驶培训收支核算工作，大世界的会计核算工作，大通达公司的会计核算工作，小通达的会计核算工作，仓储物流公司的会计核算工作及相关的税务等事宜移交给新成立的会计核算中心进行会计处理。

从去年月日起院财务处的工作内容的重点主要为学院机关处室、校区系部分项目、分部门核算，学院基本建设的会计核算工作，学院工会的会计核算工作，培训中心的技能鉴定收支核算，营运驾驶员从业资格证及分账以后由会计核算中心进行会计核算的相关账务的未了事宜。现将去年上半年院财务处的工作总结

⒈认真、细致地做好会计报销、工资发放、每月离退工人的医药费定点上门报销工作、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

⒉每月及时办理学院个人所得税和所经办的产业实体的纳税申报、税款上交工作及相关人员的社会养老、公积金的交存工作，做到准确无差错，切实维护学院的整体利益和教职员工的合法权益。

⒊按学院档案管理的要求并结合会计档案工作的特殊性，及时进行会计档案的整理、归档工作，确保学院的会计档案全面、完整，便于日常查阅和利用。

⒋为筹措学院发展、建设所需的资金，积极与市交通局等主管部门进行汇报、沟通，并与工行南京分行、深圳发展银行南京分行、上海发展银行南京分行、建行南京分行、农行南京分行、交通银行南京分行等银行进行多次磋商并与多家银行达成贷款意向。

⒌积极与相关税务主管部门联系争取相关部门对学院教育、教学事业的理解与支持，最大限度的利用国家相关的税收优惠政策，为学院节约每一分资金，确保学院发展和教育、教学工作的正常开展。在院财务处和相关部门的积极努力和争取下，先后取得了主管税务部门栖霞地税局的批准，为我院教育、教学用车辆争取了近万元的车船税款税款优惠。

⒍先后与南京市财政局进行沟通，取得了市财政局的理解与支持，在去年全市财政资金相对较紧并全面压缩的情况下，确保了我院去年的财政预算经费不但没有减少，反而有了适当的增加，确保学院教育、教学工作正常的开展。

⒎先后与南京市物价局联系将学院及院属培训中心的各项收费项目进行物价核准，在核准的过程中，物价局考虑到我院的特殊情况，采取了“就高”的原则，使学院的各项收费工作既做到了有据可依，也依法取得了的收入。同时，为支持我院的教育、教学工作，在收费许可证年检过程中，市物价局的领导在自己的职权范围内，给予我院最大的优惠政策，去年年检时按规定我院应交近万元的年检费用，但在院财务处的积极努力下，最后只收取了我院万元的的年检费，为我院的教育、教学工作争取了的资金。

⒏院财务处在做好自己本职工作的同时，坚持“全院工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务处现有的各项资源做好力所能及的工作，先后为培训中心、车网俱乐部、人力资源公司、汽车运用技术大世界有限公司、大通达公司、小通达公司等相关产业实体争取了多项财政、物价、税务优惠政策。利用与银行等金融机构的长期友好合作关系，为学院校园一卡通等智能化建设工作做出了自己最大的努力，就智能化一项工作预计就会给学院节省资金近万元。

9.为使学院的各项会计工作再上新台阶，在市交通局会计学会的支持下，对以前年度的会计事项进行了全面的梳理，特别是对以前年度的银行存款、现金等账项进行了全面地核对、整理，清理核销不用的银行账户个和其他相关的未了事宜。

10.完成了领导交办的其他相关工作及其他部门间的协调工作。

二、去年下半年工作思路

去年下半年在院领导的正确领导和相关部门的指导、支持、配合下，院财务处在现有成绩的基础上，将再接再厉，继续发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使学院的整体财务工作再上新台阶。现将下半年的工作思路汇报

⒈继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，每月定点为离退休人员办理医药费报销工作，按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。

⒉按时完成院财务办理的学院机关、处室、校区系部的分部门、分项目的会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门负责人和院领导，确保准确无误。

⒊继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与学院及院属产业实体的相关的财政、物价、税务事宜。

⒋及时与市交通局相关处室沟通、汇报，争取市交通局相关主管处室对学院财务工作的支持、帮助，特别是提供有资质的担保单位问题，完成以前贷款的转贷工作，并争取在新增贷款工作中有实质性的进展。

⒌继续办理去年月日交账后的相关未了事宜及以前年度的未了账项，将去年月日前相关产业实体的账务工作尽量做到完整、规范(由于历史等原因，学院及院属产业实体以前的账需要进一步的进行规范)。

⒍继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，银行对学院的资金支持有新的再投入，为学院的发展和教育、教学工作筹措需要的资金，确保学院发展与建设资金的需求。

**学校财产个人工作总结20**

一年来，在上级和学校领导的关切、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，牢牢环抱学校工作大局，容身本职工作，兢兢业业，在稳定中求立异，在立异上求成长，创造出一流工作业绩为学校教授教化办事，现将本学期工作总结：

一、认真学习，进步自身业务素质

本人的工作岗位固然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习国家的司法律例，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必观内容，了解大事要事，加强司法意识;二是认真学习《管帐法》等司法、律例，积极参加管帐资格培训、年审等，匆匆进工作更好更有效的开展;三是常常向行家内行学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就急速找\_\_先生或者\_\_先生请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中纪录下来，再加以机动运用，直至完全控制为止。

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，因次在处置惩罚每一件事时，都往往存在着必然的艰苦和繁杂的矛盾。尤其是在学校负债、经济不宽余地环境下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要了偿债务的环境下，作为财务工作人员，就要当勤学校领导的参谋，精打细算，兼顾筹划。在这心要细、压力大、琐事多的工作情况中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐看主义精神，又要有为国损躯，耿介奉公，吃苦刻苦，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公平正派，笃志苦干，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〞认真过细〞的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责，办事于教导教授教化

经心全意为人民办事的遵旨，既是一种高贵抱负，又是一种政治要求，更是一种实际行动地点。学校财务工作包袱者相应的弗成推卸的职责，只有容身于本身的工作岗位，结合本身的特殊的工作特点，完成本身负责的任务，才是为人民办事的体现。该办的事，要认真过细的果断办，不拖拉;能办到的事顿时办，不等不靠;欠好办的事，久有存心去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在办事于教授教化的同时，严格依照上级规定，实行出入两

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