

学校财务后勤的工作总结 (精选5篇)

篇1：学校财务后勤的工作总结

在新的一年即将来临之际，回顾本年所做的工作，以学习和践行科学发展观为契机，在加强财务管理，勤俭节约，科学合理的使用资金方面有了明显的改善;限度的争取资金，改善办学条件，为学校的教育教学提供良好的后勤保障;不断提高学校后勤人员的政治素质和业务水平，为师生们服务好;严格执行财务法规、制度，不做违法乱纪的事;抓好常规工作，突出重点工作，力求创新等几方面取得了较好的成绩。具体总结如下：

(一)财务工作：

- 1、严格遵守财经纪律和各项财务制度，认真做到依法理财，真实准确地上报各种表册，为上级提供及时、准确的信息和材料。
- 2、积极参加会计和报帐员培训工作，不断地提高自己的业务水平。学习和弄懂常用的法规、常务知识，提高业务能力，当好校长参谋，规范财经行为。
- 3、加强收费管理。严格按上级核定的标准进行收费，收足收齐各项经费并及时上缴专户，杜绝了坐支和私设“小金库”情况的发生。
- 4、加强预算外经费收支管理，各项收入都纳入学校财务部门管理，支出严格执行校长“一支笔”制度，严格执行收支“两条线”；严格按预算进行开支，节约经费开支，支出控制在合理的范围内，没有赤字和新增债务现象发生，积极争取教师福利和改善办学条件资金，维护了教师们的合法权益，保证了学校的正常运转。
- 5、加强管理，及时统计教育经费(如人员经费、公用经费等)使用情况，做到底子清楚，信息准确，及时向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。每月对学校各项经费的收支进行公布并张贴公示，做到财务公开化、民主化，并加强财务监督工作，接受大家的监督。
- 6、干好报账员工作，管好、用好现金，及时到核算中心报账和核对数据，完成报账员的各项工作;做好收支预算执行情况、实收实支情况、超收、减收、超支的原因、教职工的福利发放情况等财务分析;
- 7、完成了20XX年学校经费预算工作和20XX年经费决算工作;财政供养人员数据的收集、整理、录入和上报工作;
- 8、加强了新教学楼资金的收入、支出管理，做到专款专用，不乱开一分钱，新教学楼资金的使用情况审计顺利通过并受到好评。
- 9、顺利完成了绩效工资70%部份的兑现和及时补发在职教师1-10绩效增资、退休1-10生活补贴发放工作。

10、其他工作：继续做好每月的工资及时报送工作，确保了每月工资的按时发放;完成本年正常增加薪级工资填报并补发1-3月增资工作等。认真做好教职工医疗保险、养老保险和住房公积金的核算、变更、缴费、填制表册等社会保障工作，解除了教职工的后顾之忧。完成了学生参加城镇居民基本医疗保险的相关事项，保障了他们的合法权益。。

(二)设施设备的管理及使用：

1、加强资产管理，新购物品及时上帐和入库，做到帐帐相符，帐实相符，为期末做好清产核资工作作好了准备;

2、根据上级的指导，做好设备购置可行报告，立项上报、积极争取增加设备，本年度通过各种渠道筹集资金元购置电脑、电视、书柜、办公桌椅、图书、床及床上用品等设备设施，大大改善了学校的办学条件

篇2：学校财务后勤的工作总结

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来,总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工,尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下:

一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会,进一步明确各自职责,强化思想素质,牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中,极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚,程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费,禁止乱收费,实行财务公开,使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作,本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购,统一供应,统一管理”的三统一制度,保证教学正常需求。

3、关爱师生,后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗,宿舍水电等进行维修,发现问题及时解决,针对暑期来临,学校投入必要的资金,购买一批电器,保证师生正常工作和学习。

4、开源节流,为学校当家理财,做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的,一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面,千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣,狠抓安全不放松。开学不久,根据市教育局的有关布置,对学校校舍,教学设备、设施进行了安全检查,把问题解决在萌芽状态,使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度,规范水电管理秩序,加强财产的警示教育,引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机,展开校园卫生整治,为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作,履行服务职能。本学期,协调各年级、处室的各种事务,对高三年级进行必要的倾斜,协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节,巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划,营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机,努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设,塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示,成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际,学校在财力紧张的情况下,投入必要资金,对校园进行了必要的绿化,校园绿树成荫。

五、加强校产管理努力厉行节约

1、强化班级财产管理,使财产管理逐步走上规范化,明细化,严格班级财产考核制度,做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记,定期定时进行固定资产的核对工作,做到帐、物相符,严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例,做到损坏赔偿,培养

学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

六、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念,增强发展才是硬道理的意识，积极地配合适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为XX多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历的空白。

篇3：学校财务后勤的工作总结

时间过得很快，今年度的工作现已结束，为了此后工作的进一步完美，特对这年度所达成的主要工作着以下回首，有益于总结经验和发现不足。

一、思想素质方面：

第一我热爱本员工作，恪守学校的规章制度，听从领导安排，热爱、关怀学生，团结同事。同时踊跃参加各项培训学习，努力提升业务能力。仔细听取教员工建议，工作上不锱铢必较，乐于奉献。

二、主要工作和达成状况：

（一）财务后勤方面

1、仔细履行财经纪律，有谨慎仔细的工作作风和职业道德。全力为学校的整体利益着想、为全体师生服务。

2、账目仔细做到了日清月结，并按月公示，使得全乡各校进出正常。准时发放教师薪资，各方面的来往账目清楚。

3、自己向来负责全管区免费教科书工作，每学期都要进行详尽的统计录入和上报。除此以外还有教师住宅公积金、失业金的有关资料的整理和上交。

4、自己向来负责校产管理工作，每学年或学期都要进行仔细的清理和登记，搞好承包使用的有关手续，平常仔细监察和追踪管理，进而使校产不测破坏和丢失极少出现（不含班级桌凳的自然消耗），保证了教育教课的正常进行。

5、在学校领导的支持、相信、关怀下，在各班主任及老师们的协分配合下，我坚持做勤学校后勤服务惯例工作。

开学前实时采买办公用品、书籍、卫生工具等，保证教课第一线的教课用

品、办公用品实时发放到位，保证教育教课工作顺利展开。

做好后勤保障工作。如：学校的各项检查、各项公然活动、教研公然课、评优课、运动会、竞赛、期终期末考试、升学考试等各项活动，我都倾尽全力，做好优良服务，保证各种活动正常有序进行。

做好教师各种服务工作。尽量战胜工作繁、人员少的困难，在尽量做好全校教员工和贫穷寄宿生每天三餐的同时又担当了中小學生“营养午饭”工程的有关工作，自己仍是坚持为师生作好服务，并做好有关的资料建设，在每次上司检查时都获得必定的必定。为了让教师、学生认识每天的食堂账务和食品采买状况，准时公示账务。

做勤学校设备的保护工作。仔细做好校产清理和登记并做好承包使用工作，还可以作一些义务维修。

长久放弃节假日歇息，为全校师生生活采买奔走，有时做一些让人不起眼的义务。如周末清理食堂烟道、接换水管等。

6、本学年出全勤（除公差外）。

学生“营养餐”工作管理方面

第一学校领导特别重视该项工作，对有关工作不时进行仔细监察，并安排自己专项负责此项工作。自己仔细履行“学生营养改良计划”的有关上司文件精神，同时仔细操作本校的实行方案，进而使我校的“营养餐”工作获得有效、顺利展开。比如：

1、学校食堂财务管理规范，食堂财务独自建账、独自核算、准时公示。

学校食堂平常进出业务按规定程序办理，由采买及有关人员层层署名认同后再入账。学校食堂严格履行物质采买、查收，付款、保存、领用的有关制度及规定。严格按上司规定，我校食堂一直坚持“公益性、零收益”原则，以增强学生营养、促使学生健康成长为主旨。

2、在食品卫生安全上把好“五个关”，根绝食品中毒事故的发生：

1)、把好采买、加工关：采买做好查竣工作，加工做到烧熟煮透，做好食品留样工作。

2)、把好“消毒”关。全部的餐具、器具都高温蒸汽消毒。

3)、把好“个人卫生”关。做到身体不适的员工不可以进入食堂工作，从业人员一定获得健康证及经过食品卫生培训合格才能上岗，工作人员进入食堂一定做到“三白”。

4)、根绝非工作人员进入厨房关，根绝人为事故的现象发生。

5)、学校转为食堂内外安装了视频监控器，对食品卫生和财富安全起到较大作用。

3、自从我校学生“营养餐”工作展开以来，没有出现任何大小食品卫生安全事故，学生食质量量和数目博得学生满意，深受家长好评。

综上所述，自己本学年来所做的工作，比较党员的标准要求，只管自己还有很多的不足之处，但自己的精神状态是优秀的，工作作风是求实的，思想观念是可以与时俱进的，弊端和不足经过自己的努力也是必定可以战胜和更正的。

在这一年的工作中，不论是成绩仍是教训，都付有必定的艰辛。在此我固然没有为学校做出突出成绩，但我仍是作了一些奉献。所以我真挚希望此后进一步获得大家的帮助和指导！

篇4：学校财务后勤的工作总结

我校后勤、财务工作在徐文在校长的大力支持下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

一、立足本职，服务一线

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电、木工，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理。

3、认真做好学校卫生工作，在各班主任老师的大力支持和共同的努力下，学校环境卫生大有改善，达到净化要求，使全校师生能在干净健康的环境中工作。受到了上级领导的肯定。

4、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

5、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，学校添置大型打印速印机，为学校各项工作及时服务到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

二、整章建制，规范管理

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《学校核算点制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

三、财务工作

1、今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本学期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

2、合理地安排、使用资金，坚持精打细算，开源节流的原则，注重少花钱，多办事，办好事，用好了每一分钱。本学年，在学校收入极低，资金十分短缺的困难情况下，仍投入了资金，用于学校购置设备，排危和维修、装饰等，改善了办学条件，改变了学校环境。

本年度，我校的后勤、财务工作做出了一定的成绩，得到了学校老师、领导的认可。

篇5：学校财务后勤的工作总结

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、局档案局;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。