# 学校缴费工作总结(五篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-09-12

*学校缴费工作总结一请各学院通知学生按照附件表中的收费项目于20xx年9月1日前将学杂费总额存入“校园一卡通”平安银行账户内，学校将统一进行批扣。若扣除学杂费后银行卡余额为0会造成批扣不成功，请学生存入金额大于学杂费总额至少1元。学校将于9月...*

**学校缴费工作总结一**

请各学院通知学生按照附件表中的收费项目于20xx年9月1日前将学杂费总额存入“校园一卡通”平安银行账户内，学校将统一进行批扣。若扣除学杂费后银行卡余额为0会造成批扣不成功，请学生存入金额大于学杂费总额至少1元。

学校将于9月30日停止批扣，10月起尚未缴费的学生只能通过东、西校区平安银行柜台交现金或刷平安银行卡(不能刷其他银行卡)缴费。

重要提示：在东、西校区平安银行柜台交现金或刷平安银行卡缴费的可以直接取得学费收据，而通过批扣方式缴费的由平安银行于10月末统一批量打印收据后发放。若急需学费收据的，可于开学报到时直接到东、西校区平安银行柜台缴交现金，而不要将学杂费存入“校园一卡通”账户内批扣。

对于贷款生、缓交生、减免生，请留意学生处通知，于开学后通过各学院向学生处及时提出申请。

如由于校园卡账户金额不足，未能扣款成功，或无正当理由且不按规定办理减、免、贷手续的，将不予注册;对于恶意欠费的学生，学校“一卡通”办公室有权停止该生校园“一卡通”的使用。

计财处

年6月29日

**学校缴费工作总结二**

1、学生必须参加20xx年度xx市城乡居民医保，参保缴费金额为182元。请各二级学院、研究生处通知每位学生生报到入学时于20xx年9月30日前向个人银行帐号缴纳足额费用以便由财务处统一扣缴(注：存入银行帐户款项最好为200元，财务处将于20xx年10月10日进行划款操作)。我校学生参加城乡居民基本医疗保险，由学校统一组织办理参保登记及缴费手续，个人缴费统一从学生本人用于学校代扣代发的银行账户代扣，没有扣缴成功的由二级学院组织统一交现金到学校财务处。如未成功缴费，中途不允许补交，由此产生的损失由学生本人自行负责。

2、新生、复学、专升本学生的统计一并填入增员电子申请表(注：新生资料可以通过学生处或学籍管理系统取得，以免出错)。因病休学学生根据其本人意愿，如果需要继续医保待遇，可按续保处理;如果不需要医保待遇，各二级学院、研究生处批量统计做入学生医保减员表。

4、新疆地区定向生(定向委培生)需由各二级学院、研究生院单独做缴费确认表由学生处盖章确认，以便核对。

5、以二级学院、研究生院为单位把增员电子申请表、缴费确认申请表(总表，包括银行划扣及现金支付名单的学生进行并表，不包括新疆定向委培生)、缴费确认申请表(现金缴费表，按缴费确认申请表格式制表，此表需另单独提供一份电子文档及纸质文件给财务处)，缴费确认申请表(定向委培生，按缴费确认申请表格式制表)，减员表纸质文件(盖章)交学生医保办(校本部医务室107)及电子文档发邮箱，由医保办审核后统一批量上传市医保局(注：缴费确认表可以等新生增员表上传后生成个人医保编号后再录入提交)。

增员表提交时间20xx年9月30日前

缴费确认表提交时间20xx年11月5日前

6、有关未尽事项可咨询电话：

附表：(见附件)

减员表

增员电子申请表

缴费确认申请表

门诊部

年9月14日

**学校缴费工作总结三**

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、准确的反映和提供财务会计信息，为学校决策等提供有用的决策信息。

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为学校管理和决策提供准确可靠的财务数据，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，提出合理化建议。

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。

主要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、公务费开支严格执行校长审批，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、票据不正规和正常开支的费用，一律不予报销。

4、采购、维修大额开支实行校领导班子集体研究决定，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。

监督，是财务工作的另一项基本职能。财务室坚持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，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，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。

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，财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。

总之，在这学年的工作中，财务室人员在总务处的带领下，坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成全校的会计核算工作，实时对成本核算、费用管理、开支范围和计划管理等状况监督检查，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向分管领导汇报。

在今后的工作中，我会更加努力，不断积累工作经验，有疑必问，有错误及时改正，无论是工作上、学习上，都要积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用!

**学校缴费工作总结四**

今天我校召开教职工代表大会，现在我受大会主席的委托，向大会作20xx--20xx学年度第一学期(截至20xx年12月31日止)学校经费收支情况的报告，请大家审议。

学校的财务管理是教育事业管理的重要组成部分，财务活动是学校各项业务活动的综合反映。学校财务管理的基本原则是贯彻执行国家的有关法律法规和财务制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理好事业的发展需要和资金的供给关系、社会效益和经济效益的关系、国家集体和个人三者利益的关系。它的主要任务是通过资金领报，筹集和运用，对本校的经济活动进行综合的管理，具体包括合理安排资金，努力节约开支，积极而合理组织收入，补充教育事业经费的不足，加强经济核算，提高经济使用效益；建立健全管理制度，实行学校财务公开制度。加强财务监督和检查，维护学校财产的完好，充分发挥学校财物的使用效益；开展财务综合分析，参与学校经济决算，促进学校教育事业的发展。

我校20xx--20xx学年度第一学期经费收支情况如下：

1、20xx--20xx学年度第一学期总收入元，其中：

①、上级补助收入：元

2、20xx--20xx学年度第一学期总支出：元，其中：

（4）其他资本性支出：元，含房屋建筑物构建元；专用设备购置48220元，其他资本性支出57340元。

教学事业做出自己的贡献。

**学校缴费工作总结五**

没有完成局制定的通行费收缴任务原因是鲜活农产品的免费原因造成的。到目前为止我站共做免费绿色通道车辆共9461台次，共免费金额1，055，590元。如果加上这部份的金额，我们站的通行费收缴任务就基本完成了。

积极有效的配合好超限整治工作，由按车型收费改为计重收费，使站内收费，超限工作秩序井然。为了避免高峰时间段和节假日的堵车状况，确保收费站畅通，收费站制定了突发事件应急预案，坚决杜绝堵口现象的发生。由于丹东市是海滨旅游城市收费站自己制定了各景点示意路线图，好为下道的游客做好解释指路工作。

协勤员护送收费员上岗、下岗，保证了收费人员的人生安全和财产安全。每月在站安全小组组长纪宇航的牵头下，带领值班站长、协勤员配合电工对收费站的内外环境进行安全大检查，如发现安全隐患立即解决，如我们自己解决不了的，便形成书面形式上报相关部门帮助解决。现在已经形成制度，每次检查做好记录。另外，要求协勤员必须做到每半小时巡视一次，禁止外来车辆和人员在收费站广场和周围逗留，广场秩序井然。现在司机已养成习惯，主动将车停到黑色路面，保证了收费站广场的安全和畅通。

监控室使收费站的心脏，站内的监控员都能够具有高度的责任心和一丝不苟的工作态度，做好每一台车的特殊情况审查和批注工作。一年来，监控员对监控设备进行妥善的管理和及时的上报维修工作，保证了监控设备正常运转，各种记录完整细致，成为了管理处和收费站之间信息的输送纽带。

虽然我站的出纳票证工作由一人承担，但工作仍做的细致、明确，权责分明。特别在改为计重收费以后，我站的通行为和车流量有了明显的增加，出纳票证员能够很好的调配空满卡箱和备用金（零钱）的使用情况，我站从未出现措手不及的情况。并且，账目记录仔细完整，票据日清月结。

收费站采取了内外环境齐抓，内要质量，外要标准的工作方法，要求必须为用路人提供好的卫生环境，做到车道广场无杂物，收费亭窗明几净。并把“军事化管理，规范化服务”体现到实处，做到列队有军姿，内务有军范。

团支部是收费站工作的骨干，在收费站起到先锋带头作用。团支部先后组织了叠内务比赛、拔河比赛，庆祝建站三周年小型运动会等文体活动，丰富了收费站职工的业余文化生活也使收费站有了凝聚力、向心力，更推动了收费站的各项工作更好的前进。

收费站坚持每周召开一次值班站长碰头会，制定本周工作重点，值班站长汇报各班的工作情况，找差距，找不足。每半月召开一次全站职工大会，全站前段工作，表扬先进，指出不足。明确今后一段时间的工作任务和要求，传达和贯彻局处两级组织和领导的指示和要求，和讨论出现的问题，布置站里的工作要求和工作重点。各只人员按岗位进行专业知识考试，考试不合格者不能够上岗。

一年的工作，还存在这太多的问题和不足。收费站的工作还有许多地方没有规范化、制度化、程序化，距沈阳站的标准更是有很大的差距，特别是在工作中还存在太多细节上的薄弱环节。在收费工作方面，我们的服务还应该向亲情服务靠拢，是用路人来到收费站犹如到家的感觉。在外树形象方面，应该加强军事化、规范化用于岗位服务形象的体现，应让用路人来到我们收费站口，无论是外部设施环境还是人员都有一种整齐划一，训练有素的感觉。在内练素质方面，应该多进行爱岗敬业教育，增强收费员的集体主人翁精神，能把收费站当做自己的家，树立较高的服务理念，来满足形形色色的用路人。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！