# 2024年学校缴费工作总结(5篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-09-13

*学校缴费工作总结一本学期的工作很快结束了，在教体局和学校领导的大力支持下，我校后勤工作人员紧密配合，以提高办学效益，改善办学条件，增强保障能力为宗旨，以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则，紧紧围绕学校教育、教学工...*

**学校缴费工作总结一**

本学期的工作很快结束了，在教体局和学校领导的大力支持下，我校后勤工作人员紧密配合，以提高办学效益，改善办学条件，增强保障能力为宗旨，以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则，紧紧围绕学校教育、教学工作为主题，以配角意识、服务意识的思想，完善后勤保障工作，力求把各项工作做到实处，落实到实处，提高后勤工作的服务水平和服务质量，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。达到校长放心、师生满意的效果，促进学校健康良好的发展。

坚持每周一的周末专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求;进行个人工作述职及下周工作安排;同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

1、政治思想素质是灵魂，是我们开展和做好一切工作的基础和前提，领导、教职工重视后勤管理，尊重和理解后勤人员，这是学校管理的客观需要。在政治、工作、业务、生活上关怀他们，一视同仁。

2、无私的奉献精神，后勤人员要正确认识后勤工作在学校中的地位和作用，明确学校的各项工作只有分工不同，没有高低贵贱之分，为培养人才的一切劳动都是高尚的，光荣的。学校后勤工作摊子大，任务重，困难多，而服务对象往往又是要求高，体谅少。后勤人员虽然整天辛辛苦苦，忙忙碌碌，还是“众口难调”。后勤人员应当具备任劳任怨、埋头苦干、勤勤恳恳，甘当无名英雄的精神。后勤工作中，责任感、事业心、工作热情、奉献精神是十分重要的。

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；二是物资采购坚持了大额申报制度，一般购物实行专人购买，保管签字，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是在食堂管理方面：我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，针对这些问题食堂的员工认真确定每天食谱，尽量满足师生的口味，我们的原则是：只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思也就没有白费。同时继续实行食品留样制度，专人负责，每月对食堂进行一次满意度测评，满意度80%以上。学校领导轮流在校生食堂与学生一道就餐，督促食堂提高办堂水平。五是规范了学校卫生管理，严格执行定期消毒制度，专人负责每周五的全校消毒工作，确保卫生安全无事故发生。

首先规范制定了后勤人员的绩效考核制度、食堂饭菜实行行政值周培餐理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为切实保障广大师生和学校财产的安全，学校派专人负责安全工作。为提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

本着安全第一、预防为主的原则，教育员工思想上高度重视，制定了专门的安全制度，明确了各人的安全责任。与工作人员及相关部门签定了安全责任书，要求工作人员思想上重视、工作中注意，及时检查维修，及时排除一切不安全因素。学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到学校教育、教学工作的正常开展。为此，后勤部门在本学期继续抓紧了这方面的工作，具体抓以下方面。

1、校园内所有的电源线进行检测，是否漏电。教室内的开关、电扇全部进行检查，是否存在不安全隐患。

2、校园内活动场所定期进行安全检查。

3、在食堂管理方面：由安全管理员按照我们的管理制度进行单独管理。本期开始实行领导培餐制。

4、努力为学校创建安全文明校园而认真工作，做好安全预案，和安全月报、季报工作。

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。千方百计争取上级教育经费拨款。提高已有经费的使用效益。这就是要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管，维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。管理好校产必须建立和健全各种财产管理的责任制。我校所有校产都建立账卡或登记簿，分门别类登记造册，进出库均应严格执行制度，做到手续完备，帐目清楚，账物相符，杜绝浪费现象的发生。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**学校缴费工作总结二**

为了丰富我校冬季体育活动的开展，树立“健康第一”的指导思想，进一步推进“2+1项目”活动开展，保证学生一天一小时的活动时间。 全面提高和发展学生的综合素质、运动能力和竞技水平，活跃校园课余文化生活，增进团结和友谊，提高学生的竞争意识和凝聚力。

学校决定举办首届“校园杯”篮球比赛。具体事宜如下：

一、报名时间：20xx年5月1日以前报体育组。

二、报名办法：以班级为单位每班各报男、女两支队伍，每队限报10人，领队1人。

三、比赛办法：第一轮采用淘汰制，第二轮采用循环制。

四、比赛时间:20xx年5月中旬，中午12：20开赛，12：10准时在篮球场集合。

五、比赛地点：学校篮球场。(两块)

六、比赛规则：

1、篮球规则。

2、分男、女两组同时进行比赛。比赛开赛10分钟后,

还没有到场的参赛队伍，以弃权处理，积分为零分。

3、每组前三名进入决赛。预赛采用淘汰制，决赛第二轮采用循环制。

4、积分标准：赢一场得2分，输一场得1分。平局以加时赛决胜负。积分相同按胜负关系排名。

5、奖励办法：决赛奖励前3名，

注：要求报名人员必须参加保险，身体健康(如两项无，出现问题后果自负)，思想积极，具有一定的运动能力，比赛要求服装整齐一致，佩戴号码。 未尽事宜另行通知。

**学校缴费工作总结三**

一、银行批量扣缴。为了能方便、快捷完成缴费，学校主要通过银行代扣方式批量扣收学生的费用。请老生在9月1日前，新生在9月4日前将学费等费用足额存入学校统一办理的银行卡上，学校将于9月2日对老生、9月5日对新生进行批量扣收。

二、网上自行缴费：新老生(本科生、研究生)均可通过网上自行缴费，凭学号及密码(初始密码为身份证号后六位)登陆学校主页的“信息门户”，点击“财务信息平台”进入“武汉大学财务网上综合服务平台”，完善联系方式和电子邮箱后，点击“统一支付平台”，选择“学费缴费”菜单，按提示进行操作。用开通了网银的中国银行卡缴费的，请优先选择“中国银行”窗口;用留有手机号码的银联卡缴费的，通过“在线支付”窗口。

三、现场缴费：凡未通过网上自行缴费或银行批量扣缴方式缴费的，采用现场缴费方式缴费，缴费地点为各归口核算科。各对应的归口核算科见附表。老生(本科生、研究生)缴费时间为9月4日—9月5日，全日制本科新生缴费时间为9月6日—9月7日，研究生新生缴费时间为9月8日。

四、特殊业务组设在财务部205室(联系电话68756212)，主要办理学籍异动、学费标准更改、汇款等业务。

五、已通过网上自行缴费或已从银行卡上批扣的新老生(本科生、研究生)的收费票据，学校将于10月初通过院系发放给学生。

六、以上所有费用由学校财务部统一收取，并开具专用票据，学校不会委托其他任何部门和个人代收任何费用。请各位新老学生注意资金安全。

七、现场集中缴费期间(9月4日—9月8日)，除急需办理的会计业务外，原则上不对外办理会计业务，由此带来的不便，敬请谅解。

特此通知

财 务 部

年8月30日

**学校缴费工作总结四**

上学的时候，相信每个人都收到过学校的缴费通知书吧。下面本站小编给大家带来学校缴费通知范文，供大家参考!

各有关单位、各位同学：

一、银行批量扣缴。为了能方便、快捷完成缴费，学校主要通过银行代扣方式批量扣收学生的费用。请老生在9月1日前，新生在9月4日前将学费等费用足额存入学校统一办理的银行卡上，学校将于9月2日对老生、9月5日对新生进行批量扣收。

二、网上自行缴费：新老生(本科生、研究生)均可通过网上自行缴费，凭学号及密码(初始密码为身份证号后六位)登陆学校主页的“信息门户”，点击“财务信息平台”进入“武汉大学财务网上综合服务平台”，完善联系方式和电子邮箱后，点击“统一支付平台”，选择“学费缴费”菜单，按提示进行操作。用开通了网银的中国银行卡缴费的，请优先选择“中国银行”窗口;用留有手机号码的银联卡缴费的，通过“在线支付”窗口。

三、现场缴费：凡未通过网上自行缴费或银行批量扣缴方式缴费的，采用现场缴费方式缴费，缴费地点为各归口核算科。各对应的归口核算科见附表。老生(本科生、研究生)缴费时间为9月4日—9月5日，全日制本科新生缴费时间为9月6日—9月7日，研究生新生缴费时间为9月8日。

四、特殊业务组设在财务部205室(联系电话68756212)，主要办理学籍异动、学费标准更改、汇款等业务。

五、已通过网上自行缴费或已从银行卡上批扣的新老生(本科生、研究生)的收费票据，学校将于10月初通过院系发放给学生。

六、以上所有费用由学校财务部统一收取，并开具专用票据，学校不会委托其他任何部门和个人代收任何费用。请各位新老学生注意资金安全。

七、现场集中缴费期间(9月4日—9月8日)，除急需办理的会计业务外，原则上不对外办理会计业务，由此带来的不便，敬请谅解。

特此通知

财 务 部

年8月30日

各学院：

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

各二级学院、研究生处：

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

**学校缴费工作总结五**

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。

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。

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。

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。

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！