# 学校上半年重点工作总结报告

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-01-18

*学校上半年重点工作总结报告7篇学校上半年重点工作总结报告你会写吗？总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，以下是小编精心收集整理的学校上半年重点工作总结报告，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。学校...*

学校上半年重点工作总结报告7篇

学校上半年重点工作总结报告你会写吗？总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，以下是小编精心收集整理的学校上半年重点工作总结报告，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

**学校上半年重点工作总结报告篇1**

本学期政教处少先大队根据学校工作计划，在全体师生的共同努力下，各项工作顺利开展，基本实现建设和谐校园、规范常规管理、维护校园安宁的目标。

一、德育工作

1、加强师德建设，落实班风班纪评比，提高德育工作实效。

班主任是班级的、组织者和管理者，在全面推进素质教育的进程中，班主任始终是一支重要的骨干力量。搞好学校的德育工作离不开一支经验丰富的德育工作队伍。因此，我们认真抓好师德建设，努力提高教师的`政治素质和师德修养。树立“学高为师，德高为范”的师德形象，为学生的健康成长创造良好的育人环境。

2、构建教育网络，完善德育体系。

德育工作离不开社会、家庭的配合;离不开开展德育工作的骨干力量以及学校管理人员的协作。为此学校积极构建社会、家庭、学校同步德育工作网络，为进一步提高德育工作实效性，加强家校教育互动，拓展育人渠道，增进教师与家长的沟通。

3、发挥学生作为教育主体的地位，发掘学生干部的骨干作用。

德育工作离不开德育的主体(学生)自觉参与到德育过程中来。在学校的常规管理过程中，充分调动学生的工作积极性，加强学生干部队伍建设，学校以学生会干部为骨干、班级以班干部为骨干，引导他们主动参与学校、班级的日常事务管理。

二、强化行为规范改变学生精神面貌

1、重视德育契机

(1)坚持抓好国旗下讲话这一重要的德育基地。

(2)结合时令节日，利用班会有针对性地开展各种主题、专题教育活动，寓德育于活动，使学生在一些有益活动中受到教育，在心灵深处得到体验。

2、重视安全教育

当前，安全工作在学校工作中的地位日显突出。在新的形势下，我校坚持“安全重于泰山，人人高度重视，事事认真落实”的理念，采取了行之有效的一系列措施。

(1)完善安全制度，签订责任书。本学期初，学校政教处都会进一步制定和强化“安全教育与管理标准化建设”工作计划。汇编制定各类安全教育读本，印刷成册并发给学生。同时，学校还与家长及学生、班主任、科任教师、后勤职工、保卫人员、门卫人员等层层签订安全责任书，重点落实了食堂饮食安全责任和走读生的家长接送责任制，使学校安全工作管理有章可循，责任明确。

(2)逐步明确门卫负责制。

(3)定期召开住宿生会议进行安全教育，逐步养成学生自觉遵守纪律的好习惯，增强学生的安全防范意识。

(4)坚持安全隐患排查，逐步实现“人防、技防、物防”。

3、重视规范教育

一学期来，各班主任充分利用班会课，对学生的行为习惯加以正面宣传和教育，继续开展养成教育活动。政教处不定期组织有关检查活动，注重学生的仪容仪表检查、力求使学生自觉养成良好的文明礼仪习惯，在活动中引导学生自我提高卫生意识，在求知的过程中启迪学生爱学习、会学习、会总结，进一步提高学生的自我管理能力。

三、存在的问题

1、对学生常规管理恒常性还需要进一步落实、强化。

2、德育研究力度不够。

3、政教处与其他处室配合得不够，在第四节书法课、夜自修、安全隐患整改等问题上还存在很多问题。

**学校上半年重点工作总结报告篇2**

本学期，政教处紧紧围绕学校工作重点，在学校领导正确指导下，努力与各部门密切合作，为学生营造了一个更加舒适、温馨、安全的学习、生活环境，让学生吃在学校解食忧，住在学校受关爱，学在学校长知识，乐在学校感幸福，开展道德讲堂。

一、政教工作放首位

本学期学校通过开展不同形式的活动，促进学生逐步形成积极、健康的人生观、价值观和世界观。

本学期开展了《感恩教育》、《消防安全知识》、《道路交通知识》和《学法、用法》等主题班会;宣传道德教育及“9+3”等主题黑板报评比;普法宣传手抄表等活动;“道德故事、道德感悟、道德格言”等心得体会或征文活动，并结合时事对学生进行爱国主义、奉献爱心、责任、安全等专题教育。

开展“五、四”运动、“爱护校园环境卫生”、‘6·26’禁毒普法宣传，开展“道德讲堂”、“未成年人思想道德建设”等讲座，开展“三字经“，经典诵读及英文朗读活动，培养学生热爱祖国语言文字的意识及朗读能力，帮助学生构建崇尚文学的生活氛围;开展“三生”教育，组织参加各种安全宣传、教育及演练，进行乘车安全教育，培养安全意识。

二、学生养成教育常抓不懈

1、本学期加强对学生迟到现象和课间纪律的管理。学期开学初，协助值班领导，政教处工作人员每天早自习(早晨7：30)之前便到教学楼前进行监督，对经常迟到的一小部分学生进行思想教育，使其明白上课迟到对自己学习的影响，有些学生向政教处保证自己今后不再迟到，并且其在今后的学习中得到了很大的提高。利用课间，政教处人员经常在走廊、校园内检查和督促，使学生在走廊、校园大声喧哗、打闹的现象得到了进一步改善，保证了良好的学习氛围。

2、本学期加大了对学生违规违纪现象的管理，对于经常爱打架，翻围墙，抽烟酗酒，赌博及违法课堂、违法宿舍，违法学校管理规定的一小部分学生，严要求，严批评，严教育，严处理。通过政教处、班主任作思想工作，并与学生家长取得联系，进行多方教育，使本学期学生违规违纪现象逐步减少，从源头杜绝学生犯罪，学校教学工作得于正常开展得于保障。

3、本学期对校园清洁卫生下大功夫。一所学校，其校园日常清洁卫生直接影响到一个学校的整体风貌，为此，学校特派专人进行卫生管理监督。值班领导、政教处，卫生管理监督员，班主任形成一条管理流。强化惩罚力度，学生与学生，老师与老师，学生与老师相互监督，每天一大扫一小扫，狠抓落实，切实管理，使我校校园清洁卫生得到了进一步的改善。

4、继续充分利用“大课间操”的作用。政教处协同值班领导积极组织体育教师配合班主任，使学生整队集合做到快、静、齐，做操动作标准、整齐、优美，通过上好“大课间操”，使学生身体得到锻炼。并且本学期将原来的两次“第三套广播体操”的第二次更换成了“百人兔子舞”，这给我校大课间注入了新的特色，也增强了学生的组织性、纪律性，使大课间操成为了学校的一个亮点。

5、加强行为规范教育。为了改掉我校学生的一些不良行为，切实培养学生的良好行为习惯，开展“日行一善，日集一语”活动。班主任每天利用多余的时间检查学生的学习、生活完成情况，并做好监督工作。

三、加强了班主任、班干部及学生会干部的培养和管理。

1、我们继续根据学校制定的《班主任工作考核细则》和《班级评比量化细则》，对班级进行评比。每学期考评优秀的班级直接对班主任进行奖励，考核结果向全校公示，以鼓励先进，督促不足，同时让全校师生监督，真正体现公平、公正、公开的原则。在期末，根据每个班级本学期的总分进行学校文明班级的评选，使评比工作有据可查，真正地让事实说话。

2、本学期继续对班主任进行了培训，尤其对特岗班主任教师，分别从师德修养、班主任工作艺术、个别问题学生的转化、班干部的使用、青春期的教育、管理的艺术等方面进行知识培训，切实提高班主任的整体素质。

3、定期召开班主任会议，加强领导与班主任之间的沟通，发现问题及时解决。通过班主任会既解决了实际问题，总结了前段工作，同进又及时安排部署下一步的工作，使班主任工作更加的富有成效。

四、加强后进生转化工作。

开展家长会，家访，和家长随时沟通，加强学校与家庭间的联系，共同促进学生在德、智、体、美、劳全面的发展。

今后，政教处将一如既往的努力工作，力争取得更好的成绩。

**学校上半年重点工作总结报告篇3**

20\_\_年，是学校深化改革、加快发展的关键之年,计财处在学校党委和行政的领导下一如既往的贯彻落实学校党政工作要点，从实际出发，统筹兼顾，经过全处人员的精诚团结，共同努力，顺利完成了我校20\_\_年上半年财务管理工作。现将上半年的工作情况汇报如下：

一、紧紧围绕“三大要务”抓好重点工作

1、加强制度建设，出台了《绵阳师范学院收费管理办法》(绵师院发[20\_\_]7号)，完成了《绵阳师范学院关于进一步加强财经管理的规定》、《绵阳师范学院公务卡改革(试行)方案》的草稿起草工作，正在向有关部门征求见。

2、严肃财经纪律，严格制度执行，进一步加强了“小金库”的治理，配合纪委、监察处完成“小金库”相关资料上报，配合相关部门做好各项招(投)标和经济业务谈判的监督工作;按省财政厅、省教育厅\_年对我校的财务专项检查要求，积极开展整改工作;接待了税务、物价部门开展的专项检查。

3、完成各项收费工作，及时、依法办理有关部门报送的收费项目、标准的初审，提出处理意见报学校审批，积极联系省级有关部门使我校上报的有关收费项目获得审批通过;加大学费催收力度，学生欠费率控制在5%以内。

4、完成了学校20\_\_年综合预算的编制、下达，强化预算执行。积极组织各项收入，及时、规范办理各项支出，预算进度率达到70%，超额完成了时间过半、预算指标过半的目标任务。

5、做好资金筹集和管理工作，科学调配资金，保障了学校常规运行需要和教职工收入的按时、足额发放。中央及省级财政资金到位额度超过上年;基本消化了以前年度应缴未缴财政专户9400万元的历史欠帐;按计划完成上级下达的化债目标任务。

6、认真做好上半年的各项报账核算工作，按时报送财务报表及上级要求报送的有关资料，实现了账务差错率控制在1%以内。

7、做好教职工收入管理工作。配合人事处积极开展绩效工资改革工作，提出了规范人员经费支付的配套措施;完成了将基础性绩效(津贴)纳入住房公积金缴存计算基数的前期准备工作，按绵阳市住房公积金管理中心规定将于7月上报审批。

8、严格监管，抓好灾后重建工作。完成了学校灾后重建投资概算调整申请的资料报送工作;加快灾后重建资金使用进度，及时、规范办理资金的使用、支付，灾后重建资金年初余额18，693万元，支付资金4，080.67万元，截止6月余额14，612.33万元，资金使用率达到21.83%;搞好基建财务核算，做好相关资料、档案收集整理;配合基建现场做好各项招(投)标、合同谈判、价格调查等工作。

9、精心组织，周密安排，圆满召开预算工作会、报账员工作会。

二、保障学校常规运行抓好各项常规工作

1、注重队伍建设，提高财务人员综合素质

20\_\_年，财务处继续把提高处内人员的综合素质摆在重要位置，从思想上、职业道德上和业务素质等方面着手，加强了队伍建设。一是认真组织处内同志学习党的路线方针政策和国家的法律法规认真传达、贯彻落实学校相关会议精神;严格遵守学校制度，做到劳动纪律强，依法依规办理业务。二是狠抓会计人员职业道德，认真组织全体人员学习党风廉政建设有关规定，干部率先做出承诺，签署党风廉政建设承诺书;三是积极组织工作人员进行业务技能培训，共开展会计专业学习及业务技能培训4次，完成一次会计继续教育培训，提高了会计人员的专业胜任能力。四是完成各项党建与思政工作，设立党员示范岗，积极开展争先创优活动，有三位同志荣获“先进党员”荣誉称号，五是积极准备各项科研任务。

2、强化服务观念，进一步提高服务质量

进一步改进工作作风，深入各单位搞好调研工作、提高工作质量和工作效率;强化全体财务人员的服务观念，工作耐心、细致;进一步加强信息化建设管理，加强计财处相关网站建设，完善相关工资、经费信息网上查询;搞好各项宣传工作，撰写校内、外宣传稿件34篇，提升财务形象。

**学校上半年重点工作总结报告篇4**

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最大努力。

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，确保学校的利益最大化，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。

㈠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。

㈡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。

㈢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。

㈣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。

**学校上半年重点工作总结报告篇5**

一、完善了财务管理制度，进一步加强了中小学财务管理。

1、严格执行《黔西县中小学财务管理工作有关规定》。各学校均能严格按照上级要求，完善各种报账手续。

2、完善了财务制度建设。从年终检查评比来看，各校基本上建立健全了一整套财务管理规章制度，做到了分工明确，责任层层落实到人。

二、严格执行年度预算，科学合理使用教育经费。

1、保证了教师工资足额按时发放到位。

2、及时拨付各项资金。能及时拨付到各中小学校，保证了学校教育教学工作的正常运转。

3、加强薄弱学校建设，促进学校均衡发展。

三、加强固定资产管理，确保国有资产不流失。

1、加强资产移交管理。

2、加强固定资产日常管理。每学期结束前，对学校固定资产进行全面清点核实，并作为学校常规管理的一项重要内容，纳入对学校的综合考评。

四、营养餐食堂

加强对食堂工人的管理工作，管理人员严格把好验收质量关，搞好学校食堂环境卫生，后勤工作人员严格按教育局营养办公室的相关要求做好监督及账务处理工作。

五、加强财务人员业务培训。

20\_\_年度对全镇中小学财会人员进行两次规模较大的业务培训，重点培训财会人员的专业知识和政策法规及营养餐账务的处理，使我镇中小学财会人员业务能力有了较大提高，特别是那些新上岗的同志，通过培训能迅速进入角色，胜任学校财会工作。

总之，上半年来，我们在财务管理中做了大量的工作，收到一定的效果。在下半年里，我们将继续加大工作力度，规范学校财务管理，为学校的建设和发展做出应有的贡献。

**学校上半年重点工作总结报告篇6**

上半年来，本人在学校领导指导支持下，依靠全体教师共同努力，以求真务实，较好的完成了本学期的各项工作，保证了学校的财务工作的顺利进行，现将上半年工作完成情况总结如下：

一、努力学习，提高的自身素质

积极参加业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

二、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

三、认真做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策最强的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期未做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

总之，在20\_\_上半年年，财务工作取得了一定成绩，这与学校领导的正确指导是分开的，在新的一年里，一定更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

**学校上半年重点工作总结报告篇7**

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。现将去年上半年的财务工作及下半年的工作思路总结

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如下。

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。

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！