# 学校年度汇报工作总结7篇

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-02-13

*工作总结作为我们对于自己阶段性工作的回顾，一定要重视，千万不能随便应付，全面提高工作能力中，大家写工作总结时一定特别顺利，以下是小编精心为您推荐的学校年度汇报工作总结7篇，供大家参考。学校年度汇报工作总结篇1学校办公室是学校的综合管理部门，...*

工作总结作为我们对于自己阶段性工作的回顾，一定要重视，千万不能随便应付，全面提高工作能力中，大家写工作总结时一定特别顺利，以下是小编精心为您推荐的学校年度汇报工作总结7篇，供大家参考。

学校年度汇报工作总结篇1

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。近一年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的潜力。

二、加强组织协调潜力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员务必树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。

我们透过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动务必做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的用心合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

三、强化职责意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，职责感。因此，办公室同志树立职责意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，职责到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际状况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议、群众活动都由办公室参与。每次会议或活动，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议、活动的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假务必有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

4、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务潜力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

在今后的工作中办公室要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改善工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的潜力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

学校年度汇报工作总结篇2

本学期，我校各教研组的远程教育资源应用工作在学校领导的关心和支持下，在全体教师的共同努力下，取得了优异的成果。按照我校的。工作部署，认真落实“面向学生、走进课堂、用于教学”的要求，切实把“远教”应用工作抓实、抓好、抓出成效，为全面提高我校教育质量打下坚实的基础。现将本学期工作总结如下：

一、规范管理，强化培训

1、规范管理。按照有关部门的要求，我校建立了“一表两册”（设备教室专用课表、资源登记册、设备使用登记册），每周教学应用不得少于30节，每周开展一次教研活动。学校还建立起一套有效的奖励制度，用制度来保障应用，推动应用的深入发展。

2、强化培训。为了进一步提高我校教师的应用技能，学校建立了一套有效的培训机制，以骨干教师为龙头，以全员培训为途径，落实培训，完成培训任务。学校进取开展校本培训工作，各校都制定了切实可行的培训，分阶段、分层次、分年龄对教师进行培训。每学期结束根据培训效果，对每位教师进行综合评定，分别给予不等的量化考核。此刻我校教师大都能熟练地浏览、下载资源，运用模式二资源备课、上课，制作课件等。

二、加强应用，发挥效益

1、提高课堂应用效果。课堂应用是远程教育资源应用的关键和切入点，我校对远程教育资源在课堂上的应用工作进行的详细的要求，比如要求学校进行的示范课、公开课要使用项目设备资源，进取引导教师去浏览资源、运用资源上课、备课。

2、加强教学研究。教学研究工作是提升资源应用水平的重要保障。我校利用校本教研和年片教研的形式，组织教研人员和一线教师对“远程教育资源与学科整合”广泛开展研究，利用远教资源，提高了课堂教学质量。

学校年度汇报工作总结篇3

一个学期以来，我能认真地做好自己的本职工作，积极投入新一轮课程改革试验中，将提高教学水平与思想理论水平结合起来，从而不断的完善自己。同时，热爱学生，努力为学生的发展提供契机。在教书育人中，从各方面严格要求自己，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。现对本学期教学工作进行回顾与思考，以促进今后的工作更上一层楼。

首先在思想方面，我忠诚党的领导，热爱党的教育事业，发扬奉献精神，严格执行教育方针，尽职尽责，教书育人;同时面向全体学生，热爱、尊重、了解和严格要求学生，不歧视、挖苦他们，循循善诱，诲人不倦;要求学生做到的，自己首先做到，以身作则，为人师表。同时处处以《教师职业道德规范》来约束自己的言行，认真的参加政治学习，不断的提高自身的政治素质。加强学习，不断更新教学理念。。作为新课程试验的教师，我深知学习的重要性。所以，在实践中，我努力学习《课程标准》等教学理论，从而丰富更新自己的头脑。紧紧围绕学习新课程，构建新课程，尝试新教法的目标，不断更新教学观念。注重把学习新课程标准与构件新理念有机的结合起来。将理论联系到实际教学工作中，解放思想，更新观念。。确立了\"一切为了人的发展\"的教学理念。树立\"以人为本，育人为本\"的思想。

其次，本人能够严格执行学校的作息时间，不早退，不迟到，做到了早出晚归，按时上下班，从不因为个人问题耽误上课，给学生做了极好的表率。

第三，在教育教学工作中，本人积极认真学习新大纲、新教材，将教材、教法、学法进可能完美的结合，积极、认真备好每一个教案，上好每一节课，充分发挥课堂45分钟的作用，尽可能减轻学生的课业负担，同时积极学习钻研名师、专家的教育、教学理论，探索适合班级的教育方法、教育模式。与此同时，向身边的有经验的教师学习，积极参加听课、评课活动，努力提高自己的教育理论水平;同时在业务上精益求精，积极探索多媒体、网络教学，拓宽教学新思路;与此同时，采用灵活多变的方法，例如演讲朗诵会、读书活动等活动，调动学生学习积极性，提高学生的学习成绩。具体做法如下：

1、深入钻研教材，备好每一堂课。能根据教材内容及学生的实际，拟定教学方法，创造性地使用教材，编写比较实用性的教案，教案中体现学法的指导。

2、努力改变教学方式，提高教学质量。在课堂上，大胆改革传统的教学方法，把自主学习、合作学习引入课堂，注意调动学生的积极性，加强师生互动，充分体现学生的主动性，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快。同时，在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。

3、精心设计练习，认真批改作业。力求每一次练习都有针对性，有层次性。同时对学生的作业批改及时、认真，分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行讲评，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。同时根据教学内容布置实践性的作，如，设计手抄报等，

4、做好学科培优转差工作，全面提高教学质量。对于学习能力相对好的学生注重他们在更深层次上的学习和探究;对于学习能力相对困难的学生，从基础知识方面着手对其进行再一次针对性的教育教学，促使他们可以逐渐跟上其他同学的脚步。

在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。通过一学期的不懈努力，本班的优生在在探究问题、预习、解决问题等方面有了较大的提高，在数学竞赛中赵畅、蔡少男等同学获得一等奖;后进生学习积极性也有所提高，能自觉完成作业，考试不及格的人数也逐渐减少。

5、认真做好教学反思工作，不断提高自身的业务素养。授课后及时记载本课教学的成功和失误，能够比较真实地从教法的选择、教师的备课、教学目标的要求与学生的认知水平及教材的编写等方面加以分析，寻找问题出在哪里，并能提出今后的改革措施。从而不断总结经验，吸取教训，改进教法，提高自身的业务素养。

6、积极参加教研活动，努力提高自己的理论水平。在备课组教研中积极发言，在教学目标，教材处理，规划教学流程，创设问题情境，化解教学疑问，促进学生心智发展上，善于提出自己的意见与建议。在学校的教研中，敢于提出自己不同的见解和发表自己的意见。

第四、教研方面：自己除了能一如既往地认真学习、深入钻研外，积极参加各种教科研活动，制定教研计划，并按计划进行学习、交流、研讨、反思，积极上好汇报课、公开课，撰写教学反思、教学案例、教学论文，为科研课题收集数据、资料。一句话，用科学的方法、严谨的态度、务实的作风搞好校本教研，搞好教学科研。

第五、在班主任工作方面，首先注重思想政治和道德教育。其次抓好学习方法的转变。三是搞好班级卫生，树良好形象，四是积极稳妥地展开班级竞选活动，将竞争纳入工作轨道，同时借鉴班级的先进经验，，对学生进行量化，分组竞争，给个人加减分，期末总评。与此同时，积极开展各类班级文化娱乐活动，活跃班级气氛，融洽师生感情。五是积极会同各学科教师积极备好学生，探讨教育学生的方法，同时积极同家长联系，及时了解、掌握学生情况，共同管理教育学生。

第六、 存在的问题和努力的方向：

新一轮课程改革带给我们新的挑战，同时也给教师的成长带来了机遇。回顾一学期的工作，发现也存在一些问题与困惑。如，班级的学困生还比较多;平时的学习还不够，自身的教学理论还比较缺乏;在教学经验论文的撰写方面比较少动笔;课题的实验上摸不着边;备课有时尚抓不准等等问题。

课堂上：

1、教师在课堂中如何处理好放与收的关系?

2、如何处理好个性发展与全面提高的关系?如何做到既尊重学生又达到数学教学优化的问题?

3、教师对课堂教学中如何做到关注三个维度目标、如何有效进行整合?这些有待于，在今后的工作努力进。

今后努力方向：

1、树立先进、正确的教育观。要树立现代学生观，学会以发展的眼光看待每一个学生。相信学生的巨大潜能，并努力去探索发掘;在教育教学活动中发扬学生的主体精神，促进学生的主体发展，努力做到因材施教。

2、加强学习，主动地进行知识的更新和\"充电\"，自觉拓宽知识领域，了解所教学科的发展动态和各学科之间的相互联系，将最新的、最实用的知识和技能传授给学生。同时主动掌握、使用和开发以计算机多媒体为代表的现代教育技术的知识和技能，为使用校园网，发展现代远程职业教育奠定基础。

3、加强对课堂教学的研究，争取形成自己的教学风格。努力将新课程理念落实到课堂上，以\"引导学生学会预习、学会交流、学会合作\"课题实验为依托，从转变学生的学习方式为课题入手，不断探索现代课程改革的路子。

4、善于学习，勤于动笔。每学年学习一本教育教学专著并做好学习体会，平时认真阅读有关教学理论刊物，结合自己的教学研究每学期撰写一篇比较有价值的教育教学论文，从而不断提高自身的教学理论水平和科研能力。

一分耕耘一分收获。然而，成绩代表过去，未来还须努力。在今后的工作与事业中，自己将再接再励，以饱满的热情、旺盛的精力迎接全新的挑战。

学校年度汇报工作总结篇4

20--年度，办公室在学院党政的正确领导下，紧密团结和依靠办公室全体工作人员，在全院教职工的积极支持下，紧紧围绕学院中心和重点工作，不断改进工作作风，努力强化组织协调，全面加强内部管理，顺利完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习

(一)组织本部门工作人员认真学习了党的有关政治理论。系统学习了书记重要讲话、及时组织办公室宣讲会，认真撰写了学习笔记，增强了学习实效。

二、认真履职，圆满完成各项工作

(一)强化全局意识，当好参谋助手。根据办公室工作职能，努力发挥好参谋助手的作用。

1、强化参谋职能。对上级下发的重要文件及领导的批办文件认真审阅、归纳整理、签署办理意见;对有关工作情况认真梳理，提出建议性意见，为领导科学决策提供参考。

2、做好文稿服务。对学院的重要文件、工作计划、总结汇报等材料都精心组织起草，认真把关，高质量、高效率完成了文稿起草工作。共组织起草《党风廉政建设和反腐败工作总结》《学院保密的工作自查报告》《学院教育宣传工作总结》《学院贯彻落实中央八项规定和省委“双十条”规定情况报告》《学院领导班子述职述廉报告》以及学院工作计划、总结等各类综合材料40余篇，有效推进了学院工作。

3、加强宣传工作。就学院管理、教育教学、招生就业等方面的重要活动，积极联系甘肃经济日报社、每日甘肃、金昌日报社和金昌电视台等新闻媒体予以报道，全年共在《甘肃经济日报》《金昌日报》和金昌电视台等媒体刊发学院各类宣传文稿15篇。不断改善学院网页宣传功能，进一步充实网页宣传内容，多形式、多层次地对外宣传学院工作。

(二)抓好办文办会，提升工作效率。

1、认真办理好各类文件。认真参照各级行政机关制定的机关公文处理办法，完善了收文、发文、缮印等各项制度，指导有关人员做好收发文的登记、分发、归档和保密的工作，本年度共处理行政收文423份、党委收文464份;上报行政行文168份、党委行文47份。

2、组织召开好各类会议。及时与领导沟通，根据学院工作需要和领导安排，本年度共组织院长办公会议、党政联席会议、中心组学习以及党的群众路线教育实践大会、效能风暴民主评议机关作风大会等会议11次，注意在会前拟定好会议议程，收集整理好议题，确保会议组织严密，安排有序，收到良好效果。

(三)坚持牵头揽总，做好协调服务。

1、抓好服务工作。坚持对办公室所有工作人员高标准、严要求，从日常的文件整理、档案管理、日常事务办理等方面，不断增强服务意识，通过认真、细致、高效的服务，保证学院教育教学工作正常有序运转。

2、抓好协调工作。对各部门需要办公室出面协调的工作，尽力参与协调，把各方意见统一到学院发展大局上来，使部门之间信息互通、立足大局、形成合力。

3、做好领导专家来访的接待工作。认真做好了省市领导、专家学者、企业和兄弟院校负责人来访的接待工作，每次接待都认真组织、周密安排，展现了学院良好形象。

(四)深入督查检查，强化决策落实。为了提高督查的质量和效果，重点抓了以下几项督查工作：

1、抓好上级文件及会议内容贯彻落实的督查。按照文件及会议要求的时限和规定，认真催办并及时将落实情况呈报院领导。

2、抓好院长办公会议定事项的督查。围绕院长办公会议定的重点工作，认真安排督查落实，对办理过程中存在的问题，及时向领导报告，使领导及时掌握情况，科学决策，推进工作。

3、做好值班安排和督查工作。根据安全、综治等工作需要，安排好学院领导和教职工值班工作，并强化督导检查，保证了教育教学工作的正常开展。

三、周密安排，推进相关业务工作

(一)加强了网络中心工作。为加强学院信息化建设，提高工作效率，制定了《学院办公自动化系统管理制度》，规范了系统的管理和使用。做好了多媒体设备维修和网络服务工作，全年共排除多媒体设备和网络故障近百次，保证了学院多媒体设备和网络的正常运行。

(二)完善了图书馆管理。本着为师生服务的宗旨，图书馆坚持每个工作日都开放，全年累计借书3784册，还书3671册，催还图书256册。为了满足教师和学生对阅览室的需求，征订20--年报纸55种、杂志280种。阅览室全年累计接待读者785人次。另外，严格按照规定程序采购，累计完成采购工作150多批次。

(三)完成了学院建设的有关任务。根据学院安排，结合我院办学理念、办学特色、文化交流、活动开展、办学成果等方面的情况，先后设计制作和修改文化墙、教学楼道展板60多块，营造了浓厚的学院文化氛围。及时更换综合楼、教学楼的led屏宣传内容，丰富了校园文化。

一年来，团结和带领办公室全体工作人员，协调一致，勤奋工作，圆满完成了各项工作任务，但与领导的期望、广大教职工的要求还有差距。20--年，将紧紧围绕学院重点工作和院领导的安排部署，团结和带领办公室全体人员，不断改进工作方法，不断提高工作效率，不断增强服务水平，进一步为学院大局服务好，为学院师生服务好，为教育教学工作服务好。

学校年度汇报工作总结篇5

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。

学校年度汇报工作总结篇6

一、抓好先进性教育，进一步转变作风。

在深入开展“保持共产党员先进性”教育活动中，我们中心学校以深入贯彻“三个代表”重要思想为契机，结合师德师风建设活动，认真搞好班子队伍建设和班子成员思想作风建设。认真抓好教工思想政治工作，理论学习坚持做到“三个结合”，联系实际加强作风建设。中心学校成立了先进性教育活动领导小组，并制订了严格的学习制度，规定了学习时间，明确了学习任务，把学习内容、时间、任务、目标实行量化安排，把思想教育工作落到实处。使党员、干部以及全体教职工思想工作作风发生了根本性转变，收到了明显效果。一是加强了工作纪律，完善了工作制度，中心学校工作人员坚持严格遵守作息时间，工作务实勤奋，开拓创新，无一人有任何重大违纪行为;二是加强了班子建设。按照“决策讲民主、办事讲公开、共事讲团结、工作讲实效”的总体要求，推行过错追究制，首问责任制，狠抓廉政建设，加强财务管理，规范自身行为树立了良好的教育形象;三是加强了作风转变。中心学校围绕“实、新、廉”三字，采取得力措施，进一步转变工作作风，倡导工作要实干，出实效，既突出了中心工作，又做到全面兼顾，既要求分线负责，又做到协同作战，工作忙而不乱，多而不空。通过上述措施，使干部工作作风明显好转。我们工作人员每人每期听课不少于20节，写调研文章2篇，写政治、业务学习笔记10篇，到蹲点学校参加会议不少于2次。与点上学校教师交心谈心不少于5人次，召开点上学校民主生活会2次。班子成员广开言路，勤政廉洁，团结务实，克难奋进，办事规范，不愧是团结、战斗、务实的好班子。各中小学通过开展党员先进性教育活动，开展教职工的政治思想教育活动，开展师风师德建设活动，彻底杜绝了乱收费行为，广大教师队伍中无一人有违规违纪行为，各中小学的校容校貌也发生了根本性的转变，从而有力地推进了各项工作顺利进展。

二、抓好危房的改造，进一步改善条件。

一是结合市教育局大力开展危房改造的大好时机，积极争取危房改造专项资金达80余万元，占全市下拔危改资金总额的1/5，使龙坪中学等几所学校专项改造工作得以落实，收到了显著效果：我们的龙坪中学荣获武穴市农村中小学危房改造工程项目二等奖，我们的万丈小学荣获三等奖，我们中心学校荣获组织奖。二是我们中心学校始终坚持引导、鼓励中小学要结合各自的实际，根据现有的条件，努力实行开源节流，在教育面临新的形势下，解放思想，放开手脚，实行化债权优化办学环境，鼓励学校艰苦创业，改善条件。现在，我们的五里中学兴建了一栋综合楼，并着手扩建厨房，建起了学生就餐大厅，为今年秋季正常开学奠定坚实基础;我们的向文小学、牛车小学利用现有资金，群策群力，上下一心，从根本上解决了学校危房改造难题，为师生教育教学营造了一个安全、舒适的环境;此外，我们中心学校还实行相关的激励机制，采取学校投入多少我们就对应奖励多少的作法，从而进一步调动了80%以上学校自力更生，改善办学条件的积极性。现在无论到哪所学校，看哪方面的情况，都能给人焕然一新的感觉。

三、抓好资金的筹措，进一步优化资源。

一是新年伊始，我们就赢得了开门红。在开年不到一个月的时间里，我们的朱河小学、朝阳小学和五里小学这三所学校争取所在村两委领导、村内知名人士，个体企业老板的多方支持，分别筹措资金10万元、5万元和3万元先后建起了微机室;今年开学初又有沙墩小学等三所学校经过多方筹措资金，争取社会名流捐资助学，先后建起了多媒体教室。其中，朱河小学举办“情系家乡、共兴教育”联谊会这一良好作法在《黄冈日报》和《鄂东晚报教育导刊》上得到介绍。

二是积极配合市教育局开展“校园网”建设活动，使我们大多数学校还在着手筹建校园网络，在不久的将来就可实现与城市学校共享教育资源。让农村的孩子也能与城里的孩子一样享受到现代教育的优越性，实现了读书不用进城也能享受到城里孩子的同等待遇。在新的学年里，随着中小学校园网的开通，现代化教育模式的雏形将在我们各中小学正式构建。

三是认真抓好校园勤工俭学，教育装备及食堂、商店招标等工作，出台优惠政策，大搞教育招商引资，拓宽渠道，广辟财源，进一步采取多方支持，多方筹措教育经费等办法，为构建现代教育模式提供必要的资金保证。

四、抓好学校的管理，进一步确保稳定。

一年来，我们围绕“全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育”这个中心，不断深化教育改革，不断强化学校管理。一是在教育教学管理上我们继续实行推门听课制，常规工作随机抽查制。中心学校工作人员经常深入学校听课，调研工作，与教师一道共商课改大计;二是在教师管理上我们采取了强化过程管理、个案管理、量化考核、综合考核等一系列管理制度，把教工的政策开口经费拉开距离，浮动发放，搞活了激励机制，调动了积极性，实现了奖勤罚懒，奖优罚劣;三是关注弱势群体，关心困难学生，按照上级领导的统一部署和安排，认真落实好“两免一补”工作，把党和政府的温暖及时送到他们的心坎上。同时我们还对困难地区学校予以适当保护和照顾，尽量坚持校际间的均衡发展。

在加强宏观管理的同时，我们还十分注重搞好安全保稳定。我们始终坚持致力协调各学校加大综合治理力度，加强依法治教力度，净化校园及周边治安环境，保教育一方平安。主要作法如下：

一是加强教育的督导，按照素质教育的要求，严格执行“五控制”、“五不准”制度。中心学校组织专班经常进行不定期的检查督办，对不执行规定的学校坚决进行通报批评。

二是加强依法治教，净化校园及周边治安环境，狠抓法制教育讲座和安全知识讲座。中心学校主要领导注重维护教师合法权益，维护社会的稳定，对影响校园治安环境的问题，实行局部联系，集中整治，有效地维护了正常的教育教学秩序。

三是对教学和生活环境进行集中整治。狠抓全镇学生饮食、住宿环境的优化。中心学校主要领导每逢到下面学校调研工作，都要进食堂、看寝室、摸床头、查线路，关注学生安全。对各中小学内开设的小卖部，组织专人常抓常看，杜绝有毒物品，霉变食品及“三无”食品。进入校园对各中小学存在的安全隐患，三令五申督促其限期整改，并经常性地“回头看”，将整改过程中的优劣典型均予以通报，力求达到校校无重大安全隐患，确保师生人身安全和学校各项工作顺利开展。

四是加大学校综合治理的力度。我们一如既往坚持做好教师队伍的稳定工作;各校综合治理“三评一挂”和各规章制度均已上墙，对学校的安全常规检查，我们坚持做到不留隐患，查一件，处理一件;继续坚持做好对“flg”帮教人员监控与转化工作，坚持日夜值班，实行24小时全天候监控，每天一检查，每周一排查，从而有效地将问题消灭在萌芽状态。

五、抓好教育与教学，进一步提高质量。

教育教学是学校的中心工作，任何时候我们都十分注重抓本务实，立足教育教学第一线，促教育教学质量不断提高。

1。突出中心，立足本位。新年伊始，我们就跨出了喜人的一步，各项工作步入规范化、科学化轨道。教育教学工作立足常规管理，规范学校课程设置，查漏补缺，奖优罚劣，使教学工作各环节常规化，收到了满意的效果。我们更新观念，高举旗帜，以教育教学为中心，以提高教育质量为目的，全面贯彻教育方针，全面推行素质教育，不断深化课程改革，借课改之机不断更新育人理念，借创造之机不断培养学生的创新精神和实践能力，赢得了最佳育的人效果。

2。中心学校工作人员坚持深入教学第一线靠前指挥，深入学校推门听课，并且将每年的4月、5月分别确定为教育教学质量月和常规教学督查月，届时我们都将组织专门力量搞好上述两次专题活动，做到之前有计划，有安排，之中有过程，有措施，之后有考核，有量化，有总结，有力推进了中小学教育教学常规工作的顺利进行，为培养全面发展人才，为进一步推进素质教育的全面实施奠定了坚实基础。

3。抓好中考备考工作，打好四大战役，即中学办学水平评估、体育中考、理科实验操作和文化课考试。今年中考我们仍然取得骄人成绩。首先，在今年武穴中学举行的保送生测试中，我们龙坪中学就有6位同学被提前录取，两名同学升入黄高，这一佳绩在武穴市乡镇中学位居第一。此外，据初步统计，我们四所中学达武中线的人数居全市前列，初中毕业率和升学率均达100%，收到了良好的社会效益，赢得了社会对教育的好评。

4。进一步加大各级各类竞赛力度，进一步完善竞赛的激励竞赛保障机制和辅导“六定”机制，使竞赛工作成为龙坪教育向外展示的亮点。我们的学生在各级各类竞赛中屡创佳绩，捷报频传。其中获国家级奖的有117人，省级奖234人，黄冈市级309人，武穴市级678人。我们的教师教育教学成果也是硕果累累。其中，龙坪中学的王婷老师代表黄冈市出席湖北省青年教师化学课讲课比赛获省级二等奖;朝阳小学李姗姗老师参加青年教师讲课比赛，获省级一等奖;龙坪中学的王怀明老师辅导学生参加全国化学竞赛，获全国优秀辅导员奖。

5。致力于教育科研，盘强教育精品。一年来，我们召开校长、主任专门研究教育科研的专题会议达10余次，组织教科研培训达四次之多。如今在我们龙坪中心学校上上下下真正形成了一种人人搞科研，个个有成果的喜人局面。一年来，我们广大教师累计写出教育科研论文达300余篇，发表200余篇。在湖北省《小学生天地》编辑部举办的第三届“天地杯”少儿作文竞赛活动中，我们中心学校荣获“优秀组织奖”，我们共有1名学生获省级一等奖，三名学生获省级二等奖，四名学生获省级三等奖。

六、抓好整体性工作，进一步协调发展。

在抓好上述工作的同时，我们围绕中心工作还着力做好了如下一些事情。

1。落实党风廉政建设责任制的要求，大力推行财务公开、政务公开、校务公开，进一步加大党风廉政建设责任制的考核力度。

2。抓实普及程度的提高。一是深入持久地开展《义务教育法》的宣传工作，加大劝学堵流力度，实行“三包”、“四保”责任制，确保“四率”达省定标准;二是严肃招生纪律。杜绝违规违纪招生，确保在招生过程中不出现隐形流失现象;三是加强了扶贫帮困工作，通过落实“两免一补”工作和采取“减、免、缓”措施，帮助贫困学生入学。

3。做好教育工会工作，大力强加民主监督，开展形式多样的文体活动，丰富广大教职工的文化生活。

4。搞好计生工作，“四率”达标100%，确保了在全市的领先地位。

展望未来，我们愿在镇党委政府的正确领导和亲切关怀下，锐意进取，开拓创新，与时俱进，再创辉煌!

学校年度汇报工作总结篇7

根据上级精神，习城乡中心校以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，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。因此，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况，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，多渠道积极筹措资金，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积极作用。

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。通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，制定出相应的改进措施，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可以做到有法可依，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。通过认真落实执行，收效非常明显，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况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，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。所以中心校非常重视这项工作，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，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在20xx年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

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！