# 中学治理乱收费工作计划总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-09

*最新中学治理乱收费工作计划总结5篇时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。大家知道学校工作总结的格式吗？以下是小编整理的中学治理乱收费工作计划总结，欢迎大...*

最新中学治理乱收费工作计划总结5篇

时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。大家知道学校工作总结的格式吗？以下是小编整理的中学治理乱收费工作计划总结，欢迎大家借鉴与参考!

**中学治理乱收费工作计划总结（篇1）**

我校一直坚持从严治教，在学校收费方面，认真贯彻上级指示精神，狠抓政策落实，学生家长、社会对学校收费工作非常满意，为了进一步推进学校乱收费的治理工作，学校决定从大局着眼，小处着手，进行自检自查。

一、贯彻精神、树立形象

治理学校乱收费，是切实减轻群众负担的一项重大措施，事关广大人民群众的切身利益，事关学校乃至全社会的稳定，也关系到教育事业的健康、持续发展。对此我校有正确的认识，在学习上级文件精神的基础上，进一步统一思想，严肃纪律，坚决贯彻“从严治教，规范管理”的方针，珍惜学校形象，贯彻执行关于学校收费管理的各项规定，并按照区教育局的统一部署，认真自查我校收费行为，没有发现存在问题。

二、注重宣传、突出重点

1、严格按照区教育局、区物价局、区财政局收费管理暂行办法的通知执行。

2、张榜公示教育收费明白卡，鸠江区民生政策宣传单，学校收费公示牌。

3、严禁各班级各教师擅自设立收费项目，违规收费。

4、落实学校收费管理领导责任制和责任追究制度。

5、加强监督检查，加大处罚力度。

三、齐抓共管、防范未然

根据教育部“一费制”精神，按照区民生工作精神，我校在开学初就展开积极宣传，免收学生杂费，免费发放学生书籍费，免费发放学生作业本和基础训练一套，以上未向学生收取任何费用，有效保证了学校开学工作的稳定。

四、建章立制、狠抓落实

我们在深入学习、广泛宣传、齐抓共管、防范蔚然的基础上，设立收费的规章制度，有力的促进了这项工作的落实情况。

1、严禁擅立项目收费，所有工作严格按照市物价、财政、教育三家的文件执行。

2、严禁教师强迫学生统一订购教学复习辅导资料、知识读本和各类书刊。

3、严禁教师向学生推荐推销商品，包括教具、作业本、教辅资料、校服以及其他各类教学用品。

4、严禁教师乱办班、乱补课。

总之，我校在收费工作上认真贯彻区教育局的各项规定，无搭车收费，无擅立名目收取费用，廉洁从教，严厉治校，努力树立学校形象、为学生、家长、社会做实事。

**中学治理乱收费工作计划总结（篇2）**

一、指导思想

认真贯彻学校以教育教学为中心，改善校园设施，争创三级达标工作目标和管理方案，积极开展本部门的工作，为教育教年学提供平安的校园环境和优质的后勤服务。树立以“师生员工”为本的服务理念，为广大师生员工提供及时、周到、高效、便捷的优质服务，将真诚服务落实在具体行动中。进一步明确后勤人员岗位职责，制订和完善后勤管理的各项规章制度，加强对各项工作落实情况的检查和监督。立足需求，开拓思路，以管理促提高，向管理要效益，扎实做好后勤工作。

二、具体措施

1、加强后勤队伍建设，组织全体后勤人员认真学习后勤工作的有关指导精神，完善各项工作职责。加强职业道德教育，使大家团结一心，爱岗敬业，立足本职，全方位为教育第一线做好服务保障工作。

2、进一步健全各项规章制度，加强对后勤人员的管理，增强服务意识，提高服务质量。使后勤工作服务到位，保障有力，发现问题，及时解决。平时对后勤人员的工作多加督促、检查，做到有布置，有落实，使后勤工作处于高效、自动、良性循环状态。

3、加强住校师生住房管理，关心师生生活。定时对各座楼蓄水池清洗、对水井的消毒，加强用电、用水、安全管理，水电工经常巡视，并要能发现问题及时处理，及时整修，发现隐患及时处理，并做好检查记录。进一步完善师生安全防护设施。积极配合生管，做好寄宿生的衣、食、住、行工作。保证学校无重大事故发生。

4、加强环境卫生管理，进一步绿化美化校园。努力保证校园环境整洁有序，无卫生死角。并根据学校安排逐步完成校园绿化规划及现有的花草树木管理。

5、加强校产管理，规范采购、保管、领用制度。进一步落实公物借还和赔偿制度，物品借用要严格执行已制订的物品借还、赔偿制度，对于新购买和新添置资产要及时登记，还要及时做好维护、修复，最大限度发挥校产的作用。

6、进一步严格财经制度，加强财务管理，增收节支，严格按照国家相关政策，严格执行统一采购，切实做好学校教学设备、办公用品的采购工作。加强票据管理，规范收费制度，收好各项资金合理使用。学生收费严格按上级规定，并一律凭总务处通知。

7、努力办好食堂。为了更好服务于师生，使大多数人满意。学校与承包人明确责任，双方共谋划策，微利经营，增加服务窗口，满足不同需求。并想方设法来进一步提高饭菜品种和质量。

**中学治理乱收费工作计划总结（篇3）**

一、指导思想

总务处以学校工作计划为指导，在学校党支部、校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，不断研究总务工作在新形势下谋求新的思路、新的发展，进一步强化总务内部管理机制，认真做好总务人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高总务人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求做到：脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤。把优质高效的总务服务工作作风落到实处，使总务工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3、抓好学校食堂食品安全卫生工作，杜绝事故的发生。

4、.做好学校财产的登记、管理工作。

5、加强学校校园网管理、维护

三、主要工作及措施

（一）、强化总务队伍建设，全面提升员工的素质。

为了进一步提高员工的业务素质和服务意识，总务处定期组织员工加强理论和业务学习和培训，努力提高自己的专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任新形势的发展和工作的需要。加强服务意识，能及时解决的问题及时解决，不能及时解决的问题认真做好解释，及时收取老师的反馈意见。进一步明确总务为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向。

（二）、进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。

本学期进一步完善各项规章制度，细化岗位职责。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体，职责明确，考核有标准，确保后勤服务工作做到优劣有别，奖罚分明，激励先进，鞭策后进。

（三）、全心全意做好日常后勤服务工作

1、实行“阳光操作”，做好物品采购工作。

认真做好教学用品的采购工作，严格执行上级部门有关政府采购政策，工程

基建、教学用品、电脑设备等大宗物品实行公开招标，严格执行“阳光采购”，不搞暗箱操作。在采购零碎的教学用品和学校的物资中，要讲究采购方法，做到货比三家，同样物品比质量，同样质量看价格，同样价格看售后服务，购进价廉物美，质量保证的物品。对教育教学工作中需要的常备的教学用品，做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不大量积压。对教学急需所用的物品，做到不拖，及时采购，不拖教学后腿。

2、认真做好物品的登记造册工作

总务处既要做好教学用品的采购工作，更要做好物品的登记工作，总务处对所有采购的物品要做好验收工作，要验数量、质量、验价格，然后做好固定资产登记工作，输入电脑，实行电脑化管理。

3、按照学校规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的领用、发放工作。总务处不仅要做好教学用品的采购工作，还要做好教学物品的领用、发放工作，并对所发放的物品认真及时做好记录。

4、合理安排工作，提高工作效率

由于总务工作繁、杂，在工作繁忙时，要根据事情的轻重缓急，做到急为教师所急，想为他人所想，合理安排好工作的顺序。做到忙而不乱，使工作有条不紊的展开。

5、总务处要贯彻节约原则

大力开展节电、节水、节纸等节能活动，为了做到无漏水的龙头，无白日灯、无无人灯处室，总务处加强对各处室、公共场所等用水、用电地方的巡查，杜绝人为浪费现象，提倡节约，反对浪费。

6、严格执行学校食品安全卫生等有关规定，抓好师生的饮食卫生。

抓好食堂、小卖部管理工作。首先，督促食堂、小卖部承包商抓好员工的学习，提高他们的理论水平和业务水平。认真学习《食品卫生法》。其次，加强食堂伙食的检查与监督力度，严把进货、验收、加工、留样、出窗五大关，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。请6个年级组每天安排1—2名教师代表督查学校食堂的卫生、质量、留样等，收集教师的意见，及时反馈给食堂、小卖部承包商，督促食堂、小卖部人员加强服务意识，礼貌待人，选择价格合理的进货渠道，尽可能保证食品、商品与外面超市同质同价。同时，督促食堂、小卖部承包商加强食堂环境管理和个人卫生管理。食堂卫生工作要经常做，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，尽量做到让师生高兴而来，满意而归。

（四）、抓好校产的常规性管理

1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本。

2、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教室，加强对现代化技术设备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

3、加强固定资产管理，及时清查、登记、核实学校固定资产，做到帐物相符。

4、规范物品申购制度，要求申购教师或处室按照申购流程进行操作（申购流程如下：填写申购单—主管领导签字—采购员购买—保管员登记—申购人员领取—总务处年底验收）

5、年级组、班级财产管理，实行物品维修申报制，要求进行物品维修的人员及时填写申报单，维修人员及时收集并维修，结合年级组管理条例年底对班级维修物品多少进行考核评分，充分发挥维修人员的工作主动性、责任性，认真贯彻保管为主、修缮为辅、勤俭节俭的原则，减少维修费用。

6、小的基建维修项目审批做到引进竞争机制，多家比较，从质量上、价格上进行衡量选其一。

（五）、加强收费管理，合理使用资金

1、严格执行收费标准。在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，坚持收费审批、收费公示等制度，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，坚持多退少不补的原则,学期末要及时准确地出据学生代办费结算清单。

2、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；经过教育局审批同意；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（六）、加强校园绿化管理

认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

（七）、加强学校校园网的维护、管理，让老师从校园网上了解上级和学校的有关工作精神，建立教师交流的平台。

总之，总务后勤人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动、积极开展各项工作，依靠全体后勤人员把总务后勤工作搞好，为实现我校的办学目标做好后勤保障工作。

**中学治理乱收费工作计划总结（篇4）**

20\_\_年春开学，我校在收费方面狠抓政策落实，学生家长、社会对学校收费工作非常满意，为推进学校治理乱收费的工作，我校从大局着眼，小处着手，经常进行自检自查。

一、学习精神、树立形象

我校认真有关文件精神，学校领导有正确的认识，认真学习文件精神，统一思想，严肃纪律，从严治理学校乱收费，严格执行上级关于学校收费管理的各项规定，认真查正我校收费行为，没有发现任何乱收费问题。

二、注重宣传、突出重点

1、充分利用墙报、宣传栏等形式扩大宣传力度，让广大家长了解国家关于义务教育收费的政策，对教育收费有清楚的认识。

2、严禁擅自设立收费项目，提高收费标准，扩大收费范围。

3、禁止任何部门通过学校向学生搭车收费。

4、积极推行校务公开和收费公示制度，重视治理乱收费工作，采取行之有效的措施。

三、建立制度、从严落实

我校在深入学习、树立形象，广泛宣传、突出重点的基础上，能及时设立收费的规章制度，有力的促进了这项工作的落实。

1、全校无一例教师补课收费、从事有偿家教或向社会培训机构推荐学生参加培训收费、在培训机构兼职及办班收费等问题，学校集体补课不向学生收取补课费；

2、无强制收取服务性代收费问题，；

3、学校无乱订教辅材料现象，学生所使用的教辅材料是都在省审定推荐目录范围内，做到“一科一辅”；无办特长班收费、乱订教材、资料等收费问题。

总之，我校将继续认真学习上级有关文件精神，树立教育新形象、为学生、家长、社会做实事，加快教育发展，全面推进素质教育，充分认识治理小学乱收费工作的重要意义，办人民满意的学校。

**中学治理乱收费工作计划总结（篇5）**

为了切实贯彻落实国家和省规范教育收费、治理教育乱收费工作，进一步规范学校收费工作，推动教育系统政风行风建设，切实维护人民群众的切身利益，进一步提高人民群众对教育的满意度。我校严守财经纪律，财务收支运转情况良好有序，公开化、透明化。为更好地做好学校收费工作，配合上级有关部门的收费检查，现对我校收费情况进行全面自查：

一、严格按照上级有关精神做好学校收费工作

本学年中，我校全面贯彻农村义务教育“一费制”收费精神，严格按照规定的“一费制”收费项目和标准收取，严格按照上级有关文件精神全面落实学校收费工作，坚决制止任何形式的教育乱收费。自查情况如下：

1、学校不存在收取学生学杂费或借读费、择校费的现象，真正做到了“零”收费。

2、学校不存在以举办提高班、实验班、补习班、培训班和超常班等为由向学生收取费用的情况。也没有教师私自收费补课的现象存在。包括利用课余时间和节假日、双休日强制或变相强制学生参加收费的补课;以民办学校的名义，由本校动员、本校老师上课，举办以本校学生为主要对象的文化补习并收费以及将教室出租给社会力量办学机构用于举办针对学生收费补课的行为。

3、学校严格执行自愿原则和非营利原则，不存在强制收取服务性费用，组织学生统一购买教辅材料、课外读物、报刊杂志，强制学生统一购买生活和学习用品，通过家长委员会、家长学校等形式强制服务、强制收费的现象。

4、学校严格执行教育收费公示制度，开展教育收费公示，按规定的内容和方式实行公示，收费政策调整后及时更新公示相关内容。

5、不存在将捐资、赞助等费用与招生入学挂钩的行为。

6、没有违规举办“校中校”或“校中班”，并收取费用。

7、严格按照有关规定做好困难学生补助金的发放工作。

8、不存在其他违反国家法律、法规和政策的收费行为。

二、认真落实学校收费公示制度

学校严格执行教育收费公示制度，在每学期开学时，都对各种应收和代收费用向学生和家长进行张榜公示，主动接受学生、家长和社会的监督，增强学校收费的透明度。同时，学校还制作了“一费制”收费项目及标准永久性公示牌，悬挂在学校显眼位置，随时接受社会各界的监督。

三、进一步加强收费票据和收入管理

学校收费票据的管理和使用按照县财政局有关文件和要求进行。学校收取的杂费、隹宿费等行政事业性收费收入按照财政部门的规定及时上缴财政专户，实行“收支两条线”管理，学校任何部门和个人不得以任何理由截留、挪用、平调、挤占收费资金。同时，学校还成立财务监管小组，组员既有行政干部，也有一般教师代表，他们负责对学校财务工作进行监督和审议。学期结束，将财务的管理和使用情况向全校教职工进行通报公布。

四、切实加强教职工思想教育力度

学校加强了教职工的思想教育力度，在教研组会议、年级组会议、学校工作例会等一系例大大小小的会议上三令五申，坚决不允许任何教职工以任何理由向学生乱收费，坚决制止教师搞有偿家教，坚决制止教师向学生推销教辅书等乱收费行为，一经发现，将根据上级有关文件、《义务教育法》和学校的有关规定严肃处理，绝不姑息。

总之，一年中，在上级领导部门的正确方案领导下，在全体教师的共同努力下，我校收费管理情况良好，不存在乱收费的现象。今后，我们将一如既往，做好学校收费工作，树立学校良好教育形象，真正落实办人民满意教育的办学理念。

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！