

新岗位工作计划个人自述(大全7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

新岗位工作计划个人自述篇一

为了提高教师的综合素质和专业能力的强化训练，为了提高自身的教学基本功和专业技能，以我区的教师岗位大练兵活动为契机，经过强化训练，努力提高自己的专业能力和基本素质。结合学校对教师提出的希望和要求，针对自身的情况，制定个人岗位练兵计划。

二、具体计划

1、加强学习，提升理论水平

《课标》对于我们每一个教育工作者来说，都是最好的理论学习依据。因此，首先我应该认真学习、研读课标，领悟课标精神和意图。不断思考探索如何结合新教材来更好地贯彻新课标，并改进和促进课堂教学。在教学中不断探索，不断实践，使新课标能更加落实，对我们的课堂教学起到有力的促进作用，有效地促进课堂教学。积极参加学校组织开展的专题集中培训和自我学习活动；并在隔周的教研组学习活动中学习相关的教育教学理论。从而提升自己的理论水平。

2、实践课堂，追求高效教学。

作为教师，更应该借本次活动，努力提升自己的教育思想、专业能力。认真备好每一节课，上好每一节课，对学生负责，对自己负责。在做好基础教育的同时，发挥个人教育教学特色，努力在教学中体现让课堂充满生命活力，让学生成为学习的主人的思想，使教学成为师生积极互动、共同发展的过

程。采用多种手段和教学方法创设生动活泼的教学情境，引导学生主动地学习。设计学生实践探索的过程和机会，让学生去体验、尝试、调查、研究，引导学生在探究中学习，让学生在合作、探究、讨论、质疑中，引导学生勤于思考。使数学课堂充满生命活力，让学生获得必要的数学知识和技能，让学生学会数学的思考，培养学生的创新意识和实践能力，提高课堂教学质量。

3、利用网络，进行再学习

网络是一个精彩的世界，更为我们提供了许多有效的有价值的教育教学资源。力争做到每天坚持上网，有效的利用网络，采撷它山之石更好的为自己服务，为教学服务。在论坛上多发帖、回帖。与名人专家多交流，提升自己的理论和知识水平。

4、不断提升教育科研能力

现在普遍存在两种错误的观念：一是有些教师将教育科研神秘化，认为教育科研高深莫测，那是科研机构、教育专家的事，自己只顾低头拉车，从不抬头看路，遇到问题不思考、不调查、不研究，只凭经验办事，用一成不变的方法处理不断变化着的事情。二是将教育科研简单化，不深入实际调查，不花费力气实验，轻而易举下结论，针对性不强，不便于操作，不能解决教育教学中的实际问题。因此，我们一线教师要来一个观念上的大转变，充分认识教育科研工作的必要性、重要性、艰巨性、长期性，敢于花大力气去研究探索。要想提高自己的教育科研能力，就要以学习教育科研理论为主，要在学中练、练中学。

5、重视反思，在反思中成长

经验与教训，都是在反思中形成的。其实我们每天都在进行着各种各样的反思。在本次活动中，我将更加重视反思、使

自己在反思中汲取营养，在反思中摒弃旧思想旧习惯。在今后的工作中我要坚持写教学后记或教学随笔，及时更新自己的教育博客，这样不仅能逐渐培养起随时开展教学反思习惯，更能使我在教师这个队伍里尽快的成长成熟起来。

总之，在本次岗位练兵活动中，我会努力提升自己的教育思想、专业能力，努力提高教学质量，做一个有思想、能够适应时代发展的学习型科研型教师。

新岗位工作计划个人自述篇二

一、上半年工作总结

1、主动开展日常财务管理工作。进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务基础工作建设，按月编制上报民政统计台帐，严格执行财务核销手续，强化财务管理，按时汇报当月财务收支情况，让领导及时掌握资金使用情况，为领导做出相关决策及时提供财务信息。

2、按照局领导的安排，强化内部审计。对各二级单位每月的凭单、帐本进行检查审计，并写出审计意见。对发现问题要求各单位及时整改，进一步规范了财务基础工作，严肃了财经纪律，确保了专款专用。

3、加强了与财政部门的联系与沟通，争取民政资金及时到位，保证按时、足额下拨了各项民政工作经费，确保了日常工作的顺利开展。

4、搞好固定资产管理工作。为加强固定资产管理，防止国有资产流失，确保固定资产账账相符、账实相符，按照市财政局固定资产清查的有关规定，对我局所有固定资产进行了全面的检查登记，避免了固定资产流失现象的发生，保证了国有资产的安全完整。

5、主动组织民政系统财务人员参加财务培训、会计讲座，认真完成会计人员后续教育，不断提高业务水平和工作能力。我们坚持学习新知识、新业务，认真归纳总结所学内容，及时消化吸收。通过学习，我们的基础理论知识有了显著提高，实际工作能力不断增强，财经法律认识进一步深化，工作效率明显提升。

二、下半年工作计划

1、一如既往地搞好日常财务收支管理

建立健全了各项财务制度，使财务日常工作就有法可依，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，确保各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高了资金的使用效益，达到增收节支的目的。

2、安排收支预算，严格预算管理

广泛征求各科室意见，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道主动筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则做好20____年预算，充分发挥资金的使用效益，确保各项工作的顺利完成。

3、认真做好年终决算工作

对20____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依据。

4、会同市财政部门对20____年下拨到各乡镇民政资金进行检查，确保专款专用，逐步规范民政资金的管理使用。

总之，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，

改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为民政事业的发展贡献自己的力量。

新岗位工作计划个人自述篇三

大队领导班子存在的问题：

(一)、政治理论学习不够深入，重业务、轻学习。

大队领导班子在学习和执行党的路线方针政策以及分局党委的决议方面做得不够细致。平时领导班子能够学习“三个代表”、科学发展观和党的各项精神，虽然制定了学习制度，但由于业务工作多，便产生了以干代学的思想，总以工作忙、任务重、压力大为缘由，没有把学习摆到重要的位置，存有重“业务”轻“学习”的思想，把学习教育当成额外负担，学习的高度和深度有所欠缺，造成大队领导班子成员政治理论功底浅薄。

(二)、思想政治工作研究的不够透彻，工作方法过于简单。

大队领导班子在坚持“两手抓、两手都要硬”的方针贯彻上落实的不好，重业务工作而忽视队伍建设的问题没有从根本上得到解决，忽视了对队伍的严格要求、严格管理与严格教育。领导班子对自身建设抓得不紧、不实，模范表率作用发挥得不好，对民警要求不严，失之过宽。

大队领导班子成员经常性的思想政治工作还比较薄弱，对如何搞好刑警队伍的思想政治工作研究的还不够，方法陈旧，新办法、新招数不多，针对性、实效性不强。

支部与党员、班子与民警缺少沟通，民警在思想上、工作上有了波动和矛盾也没有及时开展谈心活动，监督民警履行义务的能力还有待进一步提高。

(三)、围绕刑侦中心工作的堡垒作用发挥的不够充分。

大队领导班子成员习惯于上级安排一项工作完成一项工作，彼此之间缺少一定的交流，疲于应付眼前的工作，缺乏工作主动性，领导班子在开展工作时习惯当“传声筒”，“照葫芦画瓢”。

领导班子尽管在工作中投入不少精力，但还未做到全力以赴。在日常工作中，满足于基本上想到、做到，却没有完全做到事无巨细、事必躬亲，把组织协调作用发挥到极致，而以基本满意为最终目标，缺少更高标准、更严要求。

(四)、各项管理制度落实的不到位

大队现有的管理制度针对性、操作性不太强，行政管理和执法办案制度建设和内外监督制约机制还有待于进一步完善。

大队的激励机制未形成，对民警的教育和管理抓得不紧，整治监督措施不力，对民警的引导、与民警的交流较少，对民警的鼓励措施不到位，充满热情、充满责任的氛围未能有效形成，造成部分民警对自己放松要求，工作作风懒散、纪律不严明，出工不出力、在职不尽心、在位不尽职。

(五)、联系民警、关心民警的工作做得不细致。

大队领导班子不能经常密切联系民警，没有深入中队倾听民警对领导班子的批评和意见，没有充分调动民警的工作积极性和创造性。

领导班子忙于应付日常业务，对民警的关心爱护不够细致，表现在谈心谈话随意性大，对民警的疾苦了解不全面，对民警的思想动态掌握不及时，民警的进取心得不到鼓励，民警的家庭繁琐困难、心事不能充分倾诉，在一定程度上影响了民警对领导班子的信任和工作的积极性。

究其以上五个方面存在的问题，根本原因是大队领导班子放松了政治上的高标准和严要求，放松了作风锻炼和修养提高，工作作风不扎实，工作能力不强、工作标准不高，自身要求不严，管理水平欠缺，缺乏责任感、危机感，个别成员在工作中得过且过，不求无功，但求无过，有事不关己高高挂起。

整改措施及下一阶段工作重点

(一)、加强领导班子建设，充分发挥核心作用。

重点解决大队领导班子的自身建设和管理不力的问题。大队领导处在带队伍的第一线，工作任务重，对民警影响直接，所以要努力提高领导班子成员的政治理论水平和管理能力，彻底改进工作作风，严格要求自己，做到自身正、自身净、自身硬，为队伍规范化建设发挥模范带头作用。

领导班子要切实肩负起队伍管理责任，要牢固树立“不抓队伍是渎职，抓不好队伍是失职”的理念，坚决纠正“睁一只眼，闭一只眼”等不负责任的思想 and 做法，做到敢抓敢管、善抓善管，对问题不回避、不掩盖，对民警严到位、爱到位，该教育的及时教育，该提醒的及时提醒，该批评的及时批评，该处理的及时处理，绝不可稀里糊涂当领导，稀里糊涂带队伍。

(二)、规范领导班子的理论学习，提高领导素养

方面加强业务工作，一方面加强政治学习，保证领导班子及时吃透党的精神，掌握扎实的政策理论水平，从而转变观念，加强作风建设，提高行政效能。

(三)、狠抓思想教育，在筑牢思想道德防线上下功夫。

要把思想教育贯穿于业务工作的始终，开展执法办案纪律教

育，增强民警的勤政廉政意识。开展执法为民的职业道德教育，树立以民为本思想，杜绝“冷、硬、横、推”现象。开展与业务岗位相关的法律、法规、执法规范的学习，预防和减少违纪问题的发生。开展“五条禁令”和公安机关队伍管理有关规章制度的学习和教育，保证政令、警令畅通。开展大队领导与中队干部、中队干部与民警勤政廉政谈心交心活动，建立和谐警营关系，从而提升大队的整体战斗力。

(四)、改进工作方法，加强内部组织协调能力。

大队领导班子要认识到团结协作是刑侦工作的重要法宝，要树立一盘棋思想，要自觉围绕工作目标和中心任务，大事共商、各负其责、互相支持、互相配合、理顺关系、搞好协调。在日常工作中，要认真调查研究，沉下身子，静下心来，摸透情况，认真分析，理清思路，研究对策，培养求真务实的工作作风。根据队伍和民警的思想状况及特点，不断调整工作思路，改进工作方法。

(五)、明确岗位职责，建立健全和完善各项规章制度。

一是完善重大事项集体研究制度，落实民主集中制。二是落实领导干部一岗双责制度，强化领导抓队伍管理的责任。三是建立完善民警勤政廉政讲评考核制度，对于发现的违法违纪苗头性问题，要及时进行打招呼、诫勉谈话。四是落实队伍状况定期分析制度，对民警的思想、工作、生活和社会交往情况进行了解掌握，及时发现苗头性、倾向性问题，消除违法违纪隐患。五是强化执法监督，严肃查处民警在执法办案过程中出现的违反办案程序等问题。六是从民警的言行举止、警容仪表、内务卫生、条令条规、规章制度严起，强化日常养成，确保纪律条规的严肃性，确保做到令行禁止，形成以制度管人，以制度管事的长效机制。

以上就是刑侦大队对领导班子的自查剖析和整改措施，请分局党委相信我们，通过整改，我们一定能转变思想作风、领

导作风和工作作风，狠抓队伍建设和业务建设，将刑侦大队领导班子建设成一支廉政勤政、团结进取、务求实效、作风优良，让局党委和全体民警满意的领导班子。

新岗位工作计划个人自述篇四

为提高农商银行全行会计核算质量，切实有效地发挥运营部各项职能作用，依据部门职责，特制定如下年度重点工作。

（1） 绘制重要岗位工作流程图和特殊业务操作手册

1月末之前由会计督导员针对重要岗位（会计主管、授权人员、事后勾挑）的日常工作职责和管理半径绘制出每日业务操作流程图，并配以文字说明，图文并茂清晰明了地反映各重要岗位日常工作流程，关键在于突出各环节应归避的风险点和采取的防控措施。

对特殊业务、账户业务和新兴业务等易出现差错的业务种类制定相应的操作手册，此项工作分解到各会计督导，采取系统截图与操作流程相结合的形式，更为直观便于理解，在培训时进行专项指导，做为柜员日常操作的参照依据，以减少发生操作差错的次数和频率。

（2） 梳理流程银行制度风险点

1月末之前依据现行业务操作流程和风险管控点对流程银行的11项制度（运营基本制度、金库管理办法、会计档案管理办法及上门收款操作规程等）进行修改和完善，主要以增加各风险点的人为二次管控步骤为主，修改与现阶段业务不匹配的流程和节点。

（3） 完善负分制考核细则

3月末之前由各会计督导继续完善运营条线负面积分考核细则，

以上年度检查中发现的问题为切入点，对现有的负面积分考核细则进行拆分或归并，使存在的问题与负面积分考核细则相匹配，做到突出重点问题，力争使负面积分真正能起到正向激励的作用。

全年计划举办专项培训7次，为检测培训效果，专项培训结束后均进行闭卷考试，不合格者一律补考，直至合格为止。会计督导在检查时针对各营业机构存在的个性与共性问题，直接进行现场辅导。

1月下旬对会计督导和会计主管进行专项培训，聘请胡监事并由运营部相关人员配合，培训内容为会计督导工作技巧和会计主管业务操作流程，通过培训强化会计督导和会计主管的履职能力，提升业务操作各环节风险点的识别水平。

2月上旬进行远程授权业务培训，以远程业务柜面操作为培训内容，使柜员掌握柜面远程集中授权的操作步骤，为试行远程集中授权业务做好基础工作。

4月上旬分别对柜员、库管员、勾挑员、远程授权人员按批次进行专项培训，培训内容以检查中履查履犯的问题为主，结合各岗位业务操作规范和相关管理办法，以提升各层面员工对风险点的识别与控制能力。

全年计划召开条线例会4次，分别于3月初、7月初、10月初和12月初，由总行及各县联社主管领导、运营部长及会计督导员参加，主要对前期工作进行归纳和总结，指出存在的不足，布置下步工作（包括对变更制度的讲解），对年度重点工作进行推进，对工作中存在的困难进行集中反馈。

农商行各机构实行培养业务骨干制度，要求2月末之前由各机构对所属一线柜员进行筛选，把德才兼备的资深柜员指定为业务骨干，并经运营部审查同意，协助会计主管做好会议精神的传达、贯彻落实，并指导、监督其它柜员在业务操作层

面遇到的疑难和执行情况。实行梯队建设不仅储备业务人才，更是做为会计主管的替补，确保在人员变动时机构各项会计结算工作连续有序。

全年计划进行专项自查2次，县间交叉检查2次，问题整改“回头看”3次，突击性检查10次，并坚持检查有通报，通报附处罚的原则。

2月下旬至3月下旬，进行第一次县间交叉检查，检查人员由农商行及各县联社内审和会计督导共同组成，检查以授权管理、现金和重空管理、重要物品管理、印章管理、柜员卡及权限管理、岗位制约和柜面特殊业务操作为主要内容。

4月末至6月上旬，由()农商行会计督导进行第一次行内自查，并对第一次县间交叉检查中存在的问题进行整改“回头看”，行内自查以帐户管理、核算管理（存贷款业务柜面操作、支付业务及汇划往来、同城交换和代理业务）、核算中心内部业务操作为主要内容。

7月中旬至8月中旬，进行第二次县间交叉检查，检查人员由农商行及各县联社内审和会计督导共同组成，检查内容以金库管理、岗位交接、对帐管理、档案管理、监督管理为主要内容。

9月初到9月下旬，由农商行会计督导对行内第一次自查中存在的问题进行整改“回头看”，并对重点问题进行整改推进。

10月中旬至12月初，组织农商行会计督导进行第二次行内自查，自查内容以会计主管履职情况、包含县级联社和各直属支行在内的条线经营目标考核为主要内容，同时对第二次县间交叉检查中存在的问题整改进行“回头看”。

采取不同的检查方式，分别在春节、五一或十一长假期间，对营业机构进行突击性专项抽查，以现金、重要物品管理、

人员到岗情况、交接等为主要内容。

计划于8月中旬在农商行及各县联社间选取会计核算质量较高的机构做为经验推广单位，采取“现场观摩”或召开“现场会”的方式，将好的经验和做法全辖推广，能够快速地缩短机构间会计核算质量存在的差异。

（一）核算管理中心

1、小面额残损币回收与上缴工作

自3月初至9月末，按照人行指令性回收计划，将回收任务层层分解给每个支行和每名员工，采取定期考核的形式，周周通报并落实推进责任人，同时将小面额残损币回收任务纳入等级行考核项目，用来确保指令性计划按时完成。

2、人民币冠字号查询与追踪

计划在3月末前，按照人行和省联社要求，做好atm和柜台取款冠字号检索与查询的上线测试和正式运行工作。对各机构柜员进行操作培训，中心库对离行式atm加钞时一律使用具有存储信息功能的清分机，各机构柜台付现，必须使用a类专用点钞机清点，并及时将冠字号信息导入人民币信息查询系统中，以实现资源共享。

（2）远程授权中心

1、准备工作

按省联社远程授权业务整体推进要求，计划在3月末前完成远程授权业务的各项前期准备工作，包括各机构高拍仪及终端的调试与更换、授权中心人员配备、授权内控制度建设及岗位制约等。在岗位制约方面，做到授权员（中台）与复核员（后台）完全分离，实现中、后台相互制约。

2、试点运行

在试行远程授权业务时，考虑到系统的兼容性，为确保远程授权业务平稳推进，在上收过程中采取按窗口、按机构逐步上收的形式，先对农商行各分理处进行试点，对各分理处指定窗口实行远程授权，后对农商行所有分理处、支行部分窗口及所有支行实行远程授权，具体上收时间以省联社推进通知为准。

（3） 事后监督中心

根据省联社要求，计划3月末前组织会计督导员以其它国有专业银行成型的事后监督管理体系为参照，拟定适合我行的事后监督系统业务需求书，明确业务种类、监督方式、数据检索依据、回传时间、核对要素项目、介质保管等内容，为省联社在我市实行事后监督试点做好基础数据的准备工作。

（一） 定期组织考试

为快速提升条线人员业务知识水平，对前台柜员和会计主管均按季进行业务考试。前期由运营部制定并下发考试题库，内容涵盖柜面各项业务操作风险点、条线新规等应知应会的常识，每季更新一次。每季度下旬对条线人员分批次进行闭卷考试，不同批次的考试试题内容也不同，以确保考试的严肃性，考试结果全辖通报，对于不及格的人员一律待岗学习补考，直到考试合格为止。

（二） 技能比赛

强化一线柜员技能训练，各机构会计主管做为柜员技能训练的主要责任人，进行日常技能辅导。会计督导每季对各支行柜员进行技能考核，不合格者进行补考，考核成绩做为等级行评定的一部分，让各机构重视柜员技能训练，也能够提升我们的工作效率，同时运营部计划于7至8月份期间举办农商

行第二届业务技能比赛，内容涵盖点钞、数字录入、计算器、电脑门柜等业务为主，目的是在一线柜员间形成良好的向上学习氛围。

新岗位工作计划个人自述篇五

一、要继续进一步加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

二、在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高为师生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

三、严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

四、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐烂和食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

五、搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。

六、食品要洗尽，饭不夹生，尽量做到现吃现做。

七、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

八、必须搞好粮、油、菜等各种食品的采购，抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。

九、各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，少采勤购，注重价格成本合算。

十、正确处理伙房人员之间的工作关系，要相互支持，友好

相处、协同工作。

十一、所采购的食品必须有张惠明、浦静华两人验收，合格后在发票上签字方能交给会计报销。

十二、采购伙房需用物资(餐具、炊具)及其它物资，必须由总务主任批准后方可采购。动用大的资金应由校长批准。

十三、要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。

十四、对各种要下锅的食品，包括：面食类、油盐类、调料类、蔬菜类、肉食类等要认真做好成本合算，以保证食堂经济的正常运转。

十五、个人方面要注意：上班时要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁吸烟以及与工作无关的其他事宜。要定期洗澡。理发，不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。对食堂大的清理任务周五由班长负责全面清理，使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十六、以改变报务方式，提高服务意识为突破口，把改善食堂饮食、强化饭菜质量为重点，抓真抓实。

十七、充分发挥膳委会的职能，定期召开会议，及时听取及反馈师生中的信息。

十八，新学期开始，食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了保证食堂工作的全面开展，我们有信心遵守好学校各项规章制度，做到不迟到不早退，爱护公共设施，注意节约，把工作落到实处，为树立良好的`学校整体形象作出应有的努力。

新岗位工作计划个人自述篇六

积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关账簿的登记。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常会计核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督制度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

1、学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4□xx书店（基础训练）或保险学校（学生保险）上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

新岗位工作计划个人自述篇七

20xx年到了，下面是本人20xx年工作计划：

一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、经费收入管理

学校财务部门管理以下各项资金：

- 1、上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。
- 2、上级拨入的预算外资金。
- 3、学生学杂费收入。
- 4、各种捐赠款项收入。
- 5、其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，

严禁将预算内经费转入预算外使用。

三、经费计划管理

- 1、学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。
- 2、学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。
- 3、在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

四、经费使用管理

- 1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。
- 2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。
- 3、教职工因公出差借款，由校长批签。
- 4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在千元以上，须经主管校长批签。
- 5、任何人不得因私借用公款。

五、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

- 1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符

合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

一、重点工作

1、加快预算改革，提高经费使用效益

积极推进校院两级管理模式下的预算改革，进一步扩大学院对各类经费使用的自主权，学校按各学院编制数、学生数和专业系数等要素，将原先条块下达的经费和学校部分权力下放后原有的运行经费核拨到学院，调动学院事业发展的主动性和积极性，鼓励学院办学经费筹措的创造性。

改革项目经费管理办法，采用“预算下达”和“按建设要素申请”并举的办法改革项目经费预算，提高学校资金投入的有效性和科学性。

2、构建投入模型，增强发展的可持续性