

# 最新高校收费工作报告 高校收费岗工作计划(优秀5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 高校收费工作报告 高校收费岗工作计划篇一

### 一、财务处处长岗位职责

- 1、在主管财务校领导领导下，全面负责组织实施并监督学校各项财务管理和会计核算工作。
- 2、贯彻执行国家各项财经法律、法规、政策，监督学校财务制度的实施，加强内部控制，抵制违反财经纪律和制度的行为，保证国家财产安全。
- 3、进行学校财务工作科学化、制度化、规范化建设，根据学校发展计划制定财经管理目标，依法多渠道组织各项收入，加强资金管理，做好增收节支工作。
- 4、按照要求组织起草学校财务预算和决算草案，监督年度预算的执行。
- 5、定期分析学校财务状况，向校领导汇报财务工作和经费收支情况，参与学校财经工作的研究决策，完善学校各项财务制度。
- 6、深入基层调查研究，督促检查各级财务工作，发现问题及时解决，对会计资料的真实性、完整性负直接责任。
- 7、协调处内外工作关系，调动各科室和财会人员的积极性，做好思想工作，组织业务学习和培训，不断提高财会人员的

思想、业务素质，提高服务质量和管理水平。

8、主持财务处日常工作，对各项工作及工作人员负全面领导责任；制定工作计划，并组织实施；制定岗位责任制度，对财会人员进行考核和聘任。

9、代表学校财务部门对二级财务机构进行指导、检查、监督；对财务人员的变动进行审查。

10、认真办理学校交办的其他工作。

## 二、财务处副处长岗位职责

1、认真学习并贯彻国家有关法律法规，严格执行学校各项财经制度，加强内部控制，监督制度执行情况，抵制违反财经纪律和制度的行为。

2、配合处长做好本部门的各项工作并对处长负责，监督检查各分管科室的工作，对分管工作内容负有直接领导责任。

3、加强对学校财经工作的调研和分析，不断总结经验，开拓思路，改进方法，对财务机构职能的充分发挥提出合理建议。

4、认真完成领导交办的其他工作。

## 三、会计科科长岗位职责

1、认真贯彻国家财经法律、法规，严格执行《会计法》和《高等学校会计制度》，落实学校各项财经制度，依法履行职责。

2、在处长的领导下，合理安排和落实本科室各项工作，确保工作正常进行，充分发挥会计的监督职能。

3、严格执行资金管理内部控制制度，严格按照各项制度监督和检查资金的使用和管理情况，在职责权限内对资金往来业

务的合法性、合规性进行审查，确保学校资金安全、会计核算正确，在管理权限内负有直接责任。

4、正确运用会计科目，严格把握资金来源渠道和开支标准，对本科室所提供的会计资料的真实性、完整性负直接责任。

5、认真保管签发支票所需印鉴及个人名章。

6、贯彻会计电算化工作规范，指导本科室工作人员正确操作会计软件，确保财务数据的安全和完整。

7、监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议。

8、认真完成领导交办的其他工作。

#### 四、计划管理科科长岗位职责

1、认真贯彻国家财经法律、法规和学校各项财经制度，严格执行《北京科技大学财务管理制度》、《北京科技大学收费管理办法》等制度，依法履行职责。

2、在处长的领导下，合理安排和落实各项工作任务，确保工作正常进行，对本科室所涉及各项业务的合法性、合规性进行审查，在职责范围内负直接责任。

3、审查综合财务计划，对科目设置、指标的分解和计算、指标之间的衔接平衡、计划的可行性等进行分析，及时提出修改意见和建议，定期检查财务计划的执行情况。

4、定期和不定期抽查会计凭证和各报表间数据勾稽的准确性，发现问题及时纠正，对稽核后的会计凭证和会计账簿的正确性负责。5、熟悉各类报表的编制方法，按照规定起草并上报学校财务预算以及财务月报、季报、年度决算报表，确保报

表数据准确、真实，在职责范围内负直接责任。

6、负责管理学校“收费许可证”和“校内收费许可证”，对校内事业性收费及其他各项收费进行管理、监督和检查，确保收费票据的安全。

7、贯彻会计电算化工作规范，指导本科室工作人员正确操作财务软件，确保财务数据的安全和完整。

8、监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议。

9、认真完成领导交办的其他任务。

#### 十四、计划管理岗位职责

1、认真贯彻执行国家财经法律、法规和学校财经制度，熟练掌握财务预算和决算报表编制的具体要求，依法履行职责。

2、按照规定起草并上报学校年度预算方案，经审核批准后及时向各部门下达经费预算指标，制作并发放经费卡。

3、按照要求编制并上报学校财务月报、季报、年终决算及各种统计报表，做到报表清晰、内容完整、数据真实、计算准确、报送及时。

4、按照学校相关经济分配办法，办理各部门收入的分配结算。

5、负责办理中央财政补贴和学生毕业派遣的申报工作。

6、参与起草学校财务规章制度并监督其执行情况，对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议。

7、监督校内各独立核算单位或半独立承包核算单位的财务工作。

## 十六、辅助账岗位职责

- 1、认真贯彻国家财经法律、法规和学校财经制度，熟悉会计档案管理制度，依法履行职责。
- 2、负责学校世界银行贷款、“211工程”专项资金以及校董事会等各种辅助账的登记工作，根据要求编制并上报相关报表，做到报表清晰、内容完整、数据真实、计算准确、报送及时。
- 3、定期统计学校各单位的收入情况，编制各单位收入情况表。
- 4、负责各类会计档案（包括记账凭证、会计账簿、会计报表、软盘或光盘）的日常保管、归总、装订和定期移交存档工作。
- 5、负责接待和指导基层财务人员进行查账工作；对基层单位提供档案查询服务。
- 6、对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议。

## 二十、纳税管理岗位职责

- 1、认真贯彻执行国家和地方税务法规、政策，严格按照规定办理税务登记和纳税申报，负责办理学校各类人员个人所得税的代扣代缴工作。
- 2、负责各种发票的购领、保管、发放和缴销，及时审核开票金额，确保资金及时、足额入账。严格按照税法要求管理增值税专用发票，做到专人开票、专机专用；认真审核进项税发票，防止利用增值税专用发票弄虚作假，偷逃税款。
- 3、负责学校增值税科研项目的设立、核算、结算和管理工作的。
- 4、完整、妥善地保存学校的纳税申报资料、已开具的发票存

根和发票登记簿等资料，按规定时间归档。

5、组织宣传税收法规政策，条件许可的情况下负责组织相关人员参加培训。6、积极配合税务、稽查等部门完成临时性检查工作。7、对经手业务的合法性、合规性负有直接审查责任。

8、对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议。

## 二十一、财务处秘书岗位职责

1、熟悉国家各项财经法律、法规以及学校财务制度，熟悉财务处各科室及各岗位的基本情况。

2、熟悉各类文件的收发制度，负责财务处各种上报文件的申请报批，各类下发文件和其他资料的登记、保管和归档。

3、负责处内会议的通知以及处务会的记录工作。

4、参与部分制度和文件的起草和修订工作，结合工作实际，及时进行分析研究，对工作中存在的问题提出意见和建议。

5、负责各科室之间的信息联系，财务处相关工作的对外咨询，各种文件的归档，以及办公室日常工作。6、认真完成领导交办的其他工作。

## 十五、收费管理岗位职责

1、认真贯彻国家财经法律、法规和学校财务制度，严格执行《北京科技大学收费管理办法》和《北京科技大学收据管理办法》，依法履行职责。

2、每学年开学初，组织收取新生学杂费，委托银行划转在校老生学杂费。收费后打印学杂费收据并下发到各学院，定期备份学生缴费数据并整理归档。

- 3、定期打印学生欠费名单，交学生处进行催交；每学年末，打印正常毕业学生欠费名单交教务处，保证报表真实、完整。
- 4、负责保管学校“收费许可证”和“校内收费许可证”，办理校内各种收费项目的立项、变更、报批等业务，并对各收费单位的收缴情况实施监督、检查。
- 5、负责各种收费票据的领用和缴销，及时审核开票金额与资金收缴金额，确保收费资金足额、及时入账；对校内有关单位使用的有价票据进行审批，按照相关规定统一进行印制、保管、领用和缴销；负责办理票据查询工作。
- 6、对经手业务的合法性、合规性负有直接审查责任。
- 7、对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议。

## 八、结算中心科长岗位职责

- 1、贯彻国家财经和金融法律、法规，监督执行学校《结算中心结算办法》等财经制度，依法履行职责。
- 2、在处长的领导下，合理安排和落实各项工作任务，对本科室所涉及经济业务的合法性、合规性进行审查，在职责范围内负直接责任。
- 3、根据《高等学校会计制度》和相关法规，结合学校实际，合理设置会计核算科目、账簿和报表，对各开户单位实行分账管理。
- 4、严格执行资金管理内部控制制度，监督检查资金的使用和管理情况，确保开户单位的资金安全，真实反映各开户单位经济活动情况，充分发挥监督职能。

5、负责年末结账、复核科目对冲记账凭证，确保年终冲转数据的真实完整和各报表间数据勾稽的准确性。

6、定期编制并上报资产负债表、收支情况表及损益表等会计报表，及时准确地反映结算中心的资产状况和经营成果，对所提供的会计资料的真实性、完整性负直接责任。7、监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议。

8、贯彻会计电算化工作规范，指导本科室工作人员正确操作会计软件，确保财务数据的安全和完整。

9、认真完成领导交办的其他任务。

## 九、现金出纳岗位职责

1、严格贯彻执行学校财经制度，遵守财经纪律，依法履行职责。2、严格执行资金管理内部控制制度，对经手的现金收支业务的合法性、合规性负有直接审查责任。对于审批手续齐全、在审批人权限范围内的资金业务，严格按照审核人员编制的记账凭证所列金额收付现金，坚持唱收唱付，并在记账凭证上加盖“现金收（付）迄”或“银行收（付）迄”印章。对于审批人超越授权范围审批的现金业务，有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

3、不得自行填制记账凭证，不得兼管账簿的登记、稽核和会计档案的保管工作。

4、严格按照银行核定的库存现金限额控制库存，不得以白条充抵现金，不得挪用现金。负责大额现金的预约登记，编制日库存现金使用计划。

5、严格执行现金管理制度，收入现金于当日送存银行；支付现金从学校库存或银行提取，不得坐支现金。每天结账后盘



点现金余额，与账面数额进行认真核对，做到日清月结。

6、保证凭证完整无损，按顺序排列，不得涂改、丢失，如发现丢号现象应立即汇报。

7、负责保管库存现金、出纳印章及保险柜钥匙，确保现金安全。8、对工作中发现的新情况新问题要及时报告，并提出意见和建议。

河南科技大学

财务处职责

1、负责组织和编制学校年度预算草案和决算，监督检查预算的执行过程和效果。

2、负责筹融资管理，筹措学校建设和发展资金；拓宽收入渠道，优化收入结构；合理配置资源，降低办学成本。

3、负责综合财务分析和预测，为学校领导提供决策依据。

4、负责制定和完善学校财务规章制度和各类经费管理办法。

5、负责学校银行账户、财务预留印鉴和银行票据管理。

6、负责会计核算，审核各项经费收支；负责各类经费指标的分配和管理；负责课题和各类办班经费的结算。

7、负责在职职工工资和离退休人员生活费的审核和发放；负责学生奖助学金的审核和发放；负责办理住房公积金的上缴和支取手续。

8、负责收费管理，组织办理收费项目的审核和报批手续，加强收费票据管理，对校内各单位收费情况实施监督检查。

- 9、负责组织编制基建财务预决算和资金需求计划，审核各项支出，对基建财务运行状况进行监督检查。
- 10、负责归集、整理和保管学校财务档案；负责办理各类涉税手续。
- 11、负责编制和上报学校教育经费、物价、增加值统计报表。
- 12、负责全校财会人员业务培训和管理。
- 13、负责全校经济合同的审签管理。
- 14、完成学校领导交办的其他工作。

西安财经学院

岗位职责

- 1、负责计划财务处内部机构设置和岗位职责划分。
- 2、根据国家有关财经政策法规，负责制定学校有关财务管理规章制度。
- 3、根据学校总体发展规划，积极筹集各种资金，保障学校发展的资金需求。
- 4、负责编制学校预算、决算、财务计划以及校内经费分配方案，提高资金利用率。
- 5、负责学校收费管理工作。
- 6、依照《会计法》组织学校会计核算工作，努力提高会计核算质量。
- 7、负责监督检查学校各部门财务制度的执行情况。

## 高校收费工作报告 高校收费岗工作计划篇二

一、提高认识，统一思想，增强规范教育收费的责任感和自觉性。

教育收费属政府行为，政策性强，情况复杂，涉及到千家万

户，是百姓关注的热点。我校领导班子高度重视这项工作，认真学习有关精神及法规总结经验，自觉查找差距，切实抓好收费整改工作。

二、加强领导。确保规范收费工作健康有序开展。

三、加强监督，严肃纪律，实行校务公开制度。

学校主动向社会和学生公开收费项目，收费标准，增加收费工作的透明度，自觉接受社会和学生的监督。

以上是我校二零零二年秋季收费工作自查报告，今后我们将进一步对照市教育局颁发的《关于规范中小学教育收费工作的实施意见》严格遵照文件精神，并愿接受上级领导对我们收费工作进行的监督、指导和检查，不断努力，争取把工作做的更好。

1、设立校务公开栏。

每学期我们都将学期的收费情况和支出情况公布出来，接受社会和家长的监督。本学期由于基建还未结束，宣传橱窗还未安装好，我们就用宣传板将学校的收费情况向家长公布。

2、增设意见箱，公布举报电话。

根据教育局党委的要求，我们征求家长的意见，在学校门口设立了意见箱，公布了主管局及学校的举报电话。学期末，我们还发放了家长问卷，征求家长对我们教师以及校长工作的意见和建议（直接投入意见箱），发放50份，收回40份。家长对学校工作的肯定，对我们的鼓励，使我们感到安慰，觉得我们的工作虽然辛苦，但有家长的理解和肯定，我们就满足了。

3、做好代办费清算结退工作。

每学期结束前，我们都将代办费清单发给家长，让家长明明白白消费。

#### 4、召开家长会。

每学期，我们都有召开家长会，将学校工作计划和重大事情告知家长，征求家长的意见。

#### 5、做好校内校务分开工作。

(2) 校长基金、月奖的发放、贫困生学费的减免、评优活动都在教师会上通过。

(3) 学校支出明细每年由校长述职公布，接受教代会的监督。

## 高校收费工作报告 高校收费岗工作计划篇三

### 一. 以教学工作为中心，教育教学水平明显提升

1. 以稳定本科教学为基础，大力开展各类教学活动。以全面落实教学二级管理为契机，克服新办专业较多带来的各种困难，积极开展“教学质量月”活动，加强教学全过程管理，多次召开教师、学生座谈会，多渠道收集教学信息，强化教学质量监控；通过教学法研究、青年教师基本功竞赛和教学优秀奖的评选，不断提高青年教师的教学水平，本科教学质量有所提高；以20xx年“土木工程”专业省级卓越工程师计划的人才培养方案的制订与落实以及具体计划的推进与实施为契机，多次外出开展专题调研，积极开展我院土建类各专业的人才培养模式的改革与创新；加强新专业建设，完成了土木工程等3个专业的新专业合格评估工作，顺利完成城乡规划专业首届学生招生及专业教室建设；积极申报土建类专业图书采购计划，进一步加大学院资料室建设，目前我院资料室已有土建及相关专业图书资料共计近7000册，价值达30万元以上，目前已做好开展对外借阅的准备工作；参与组织开展了“建筑

模型设计制作大赛”、“学生发明专利大赛”，主办“力学与工程应用讲座”、“力学工程应用软件介绍讲座”等活动，丰富了学生的第二课堂。组织学生参加了“第九届全国周培源大学生力学竞赛”，其中2人获得全国优秀奖，2人获省二等奖，2人获省三等奖。

2. 以本科教学工程建设为切入点，大力推进教育教学质量改革。积极参与本科教学工程建设，本年度我院土木工程专业获20xx年省级振兴计划专业改造与新专业建设项目立项；获20xx年国家级大学生创新创业训练项目2项；校级一般教研项目2项；校级教学成果奖二等奖1项；校级教坛新秀1名；校级基层教学组织建设项目1项；学院教师正式出版教材6册（其中主编1册、副主编3册）。

3. 统筹安排，抓好力学教学工作。力学教学部在师资紧缺的情况下，顺利完成全校14个本科专业公共基础力学课程和部分土木工程专业基础课程的教学任务，并稳步推进力学系列课程省级质量工程建设项目和实验室建设项目，以满足不同专业应用型人才培养对基础力学课程的教学需求。

4. 加强实验室建设，扎实推进实践教学工作的开展。制订了建筑工程学院各专业实验室建设5年发展规划，合理使用提升计划及振兴计划项目经费，科学制定实验设备采购计划，完成了20xx年的建设任务，本科教学的实验条件将有较大的改善；协助学校相关部门开展c座实验楼方案的设计工作；完成了学院建筑设计研究所工作室的基础建设工作。

## 二. 攻坚克难，科研水平及学科建设又上新台阶

1. 以学科建设为龙头，努力提高教师科研水平。

(2) 在保障教学的基础上，动员教师踊跃申报国家级、省级科研项目，全年共申报国家自然科学基金3项,xx省自然科学基金3项,xx省高等学校省级科研项目7项，校青年基金16项，国

家基金校级预研项目2项。本年度获教育部人文社会科学研究项目(思政专项)立项1项,国家基金基校级预研项目1项。发表各类学术论文26篇,其中ei收录6篇,获得实用新型专利1项;积极邀请校内外知名专家教授及学院教师作学术报告,学院教师全年参加学术会议近30人次。

2. 加大师资引进力度,解决师资力量的不足。在学校领导和人事部门的大力支持下,经过全院教职工努力[]20xx年来校试讲人员近20人次,最终引进人才7名,其中博士1人、硕士6人。随着新教师的引进,学院各专业师资力量得到加强。

### 三. 真抓实干, 严格管理, 学生工作取得新进展

1. 加强日常教育管理, 大力推进制度建设, 强化制度的落实与执行。实行辅导员工作例会与学习研讨制度;积极探索辅导员学术研究、团队建设、考核管理措施;规范学生事务管理, 形成学生日常管理新机制;加强辅导员助理的选拔与任用、学生干部的培训、教育与培养;出台学生上课考勤管理办法, 加大对上课(晚自习)、早操早锻炼及学生宿舍卫生检查等的检查力度。

2. 突出校园文化活动的专业指向性, 引领学风建设的创新发展。成功举办建筑模型制作设计大赛、建筑文化艺术知识竞赛等两个校级品牌活动。加强建筑协会、趣味力学协会、创业者同盟协会等三个学生社团和大学生青年志愿服务团、大学生艺术团的建设。积极探索鸠江区官陡街道大学生社会实践与志愿服务基地建设。在各类文体活动中, 我院学生取得了不俗的成绩, 如校话剧大赛一等奖、校辩论赛冠军、校男排女排球赛亚军、校新生篮球赛亚军, 杜震东同学获全国大学生空手道锦标赛金牌。

3. 主动出击, 上下动员, 积极推进毕业生就业工作。学院在校友资源匮乏、师资力量短缺、学生就业期望值较高等困难条件下, 学院领导分头带队有针对性地到省内外土建类的主

管部门、行业协会和重点企业开拓就业市场，发送毕业生招聘邀请函200余份，取得了良好的效果。邀请就业指导中心领导做专题报告。动员广大教职工为毕业生就业工作献计献策。通过全体师生的共同努力，我院20xx届毕业生就业率较高，就业层次和质量不断提升。

4. 加强安全稳定工作，时刻做到警钟长鸣。在坚决贯彻执行上级要求的同时，学院党政领导及辅导员经常深入学生教寝室，加强安全教育与督查；定期召开寝室长和学生骨干安全专题会议。对特殊群体学生进行每月摸排上报制度，主动关心，及时化解潜在的安全隐患；对于冬季安全形势严峻的情况，加大检查力度，结合消防演习，加强消防安全知识的宣传，增强学生的主动防范意识。

#### 四. 认真学习□xx届三中全会精神，不断加强和改进学院的党建工作

1. 全面贯彻□xx届三中全会精神，推动基层党建工作创新。以科学发展观为统领，结合实际工作，在工作思路、工作方法、活动载体上不断创新，不断完善党政联席会议制度，凝聚集体智慧，发挥集体决策优势；加强党员发展规划和制度建设，注重党员发展质量。本年度开办预备党员与积极分子培训班各一期，培训预备党员109人，培养积极分子119人，发展党员108名，党员转正84名，党员结构得到进一步优化。

2. 大力推进党的群众路线教育实践活动的开展。通过组织党员观看正反两个方面典型教育片，召开不同层次的座谈会，广泛开展谈心、交心、问卷调查、调研走访等方式，了解学院领导班子及成员在“四风”方面存在的突出问题，寻找问题存在的原因，寻求解决问题的办法。有力促进了学院作风的转变、人才培养质量的提高、内涵建设的加快。

3. 认真做好学校第一次党代会所要求的各项工作，有序推进学院党总支换届工作。按照学校第一次党代会的总体安排和

工作部署，院党总支精心策划、科学布置。认真组织学习贯彻党代会“两委”报告，明确学校未来五年的总体目标和工作重点，进一步统一思想，提高基础党组织的创造力、凝聚力和战斗力。并以换届选举为契机，组织全体党员认真学习党的xx届三中全会精神、《中国共产党章程》等，以增强党员党性和民主集中制观念，增强组织纪律观念，正确行使党员权利、切实履行党员义务。

4. 贯彻落实党风廉政建设责任制，推进反腐倡廉工作。把党风廉政建设与学院总体工作统一部署、统一落实。充分利用党总支扩大会、中心组学习会议、党政联席会、党支部会议等多种教育宣传手段，开展反腐倡廉教育活动。把廉政风险防控作为学院的基础工作来抓，把廉政风险防控的成果固化为制度加以严格执行。

5. 凝心聚力，发挥工会组织职能。借助学校各类活动平台，努力为学院教职工办好事、办实事、解难事，不断提升工会的影响力及教职工的认同度。充分利用重大节庆日和纪念日开展系列教育活动，丰富教职工的业余生活，增强学院的凝聚力。

20xx在全院教职工的共同努力下，我院圆满完成了各项工作，取得了一定的成绩，同时我们还清醒地看到学院的工作还有很多不完善之处有待改进□20xx年度我们应加倍努力，为学校及学院的发展做出更多应有贡献。

## 高校收费工作报告 高校收费岗工作计划篇四

一、加强领导，提高认识。成立了以校长为组长的财务管理领导小组，并设立举报电话、制作了举报信箱，建立了举报登记、查处督办制度和保密制度。在收费工作中按照“综合治理，标本兼治，严格标准，强化监督，从严查处，狠抓落实”的工作方针，学校在涉及收费的相关人员进行统一思想的教育，使他们充分认识到加强收费管理工作就落



实在他们的执行和操作之中，务必重视、务必认真、务必坚持原则。

二、加强公示，严格执行收费的各项政策。我校严格按照京山县物价局的收费项目和标准进行收费，不增加收费项目，不扩大收费范围，不提高收费标准。学校按规定在学校醒目的位置张贴由县物价、教育部门统一印刷的教育收费公示表，接受家长和社会的监督。服务性项目收费经物价部门批示后，学生一律自愿，不硬性规定。不强迫学生收取上级审订书目外的任何资料费。

三、明确要求，严格规范学校收费行为。学校认真贯彻党中央、国务院关于减轻群众负担的各项规定，按照市政府、物价局和教育部门的统一部署，认真执行有关部门规定的阿后方项目和标准。学校对开学收费坚持做到依法收取，执行“四公开”的规定，以增加收费的透明度，实行专人负责，校长一把手负责人对收费全权监督。

四、落实责任，加大对收费的工作监管力度。我校能切实加强收费的管理，落实领导责任制和责任追究制，坚持“谁主管，谁负责，一级抓一级，层层抓落实”的原则。学校适时召开全体教职工会议学习有关文件精神，加强对全体教职工的宣传和教育，增强依法收费的意识。学校所有收费实行“收支两条线”并纳入财政专户管理，不截留、挪用和抵充收费。校长在收费签字上有明确的监督机制，主要是管理透明化、群众知情化。

五、不断加强规范收费力度，推进学校健康发展。学校收费牵涉到千家万户，关系到学校声誉和形象，是一项敏感工程。在收费问题上，每个人的每一举动都对信息发展有着重要影响。为此，学校制订了规范收费制度，落实了规范收费工作责任制，确保教育乱收费责任投诉为零，为教育发展创造了良好的环境。今后，我们将进一步加强收费管理，为树立良好的教育形象而努力。

## 六、整改建章，规范完善

我校决定在坚持自查自纠的基础上，继续完善相关财务制度，加强从源头上防治腐败的力度，力争做到治理工作不留死角，反腐败工作能有更大提高。

## 高校收费工作报告 高校收费岗工作计划篇五

通过跟班的方式学习岗上操作，在老员工的细心指导下，几个轮换班下来，我不仅熟练地掌握了入口发卡，出口收卡、收钱、打票等操作技能，而且学到了老员工们在岗一分钟，用心60秒，爱岗敬业的精神。

稳、准、快，处理各种特情车问题是自身素质的综合体现。通过跟班学习及老收费员的传、帮、带，以及通过自己的细心观察学习，我做到了政策把握到位、业务熟练，在处理问题时做到诚心、耐心、细心。

在以后的日子里我会不断努力学习，听从领导的安排和教导，积极配合领导开展工作，不断的提升自己的业务水平和能力，提高自身素质。做一个领导放心，司机满意，爱岗敬业的合格收费员。

从心做起，听似简单，其实不简单，如何才能够从心出发把工作做的更好呢？好即完美，完美的工作要求我们全心投入，真诚相待。

进入收费站以后我明白了，做任何是都要认真，不能够粗心大意只要你一时的疏忽就会导致错误。做一件事要全身心的投入不能做着一件事却想着另一件事，这样不仅你不能认真的完成一件事，还有可能付出了劳动却没有回报。做一件事要用心去做，不能总想着怕什么又不是只有我做不认真，别人也没有认真的在做呀！为什么我要认真的做事情呢？既然你选择了这份工作，不管它是不是你喜欢的工作你都要认真

的对待，用心去把这份工作做好，而不是总想着反正不是我喜欢的工作我做那么认真干什么，随便做做应付一下就可以了。选择了这份工作你就要打起十二分的精神来做，不随便了事，做事不马马虎虎、不半途而废，这样只是完成了这个工作，要想把工作做的更完美，就要认认真真不让它出一点错，全身心的投入，在做事的时候一心一意、不三心二用，只有自己认真的对待工作才能做的更加的完美。

在当收费员的这些日子，我学会了很多也明白了很多，每天都会遇到不同的事，有开心的、有难过的，可当看到别人高兴的笑脸时自己也会开心起来，所以我们每天都要抱着开心的心情来做好自己的工作，把自己的快乐传给每一个人，认认真真、高高兴兴的做好自己的工作。

收费站收费员心得体会

收费站收费员心得体会

对中纪委工作报告心得体会

收费员心得体会

停车场收费员工作中心心得体会