

# 2023年学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结(汇总10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇一

在教育局和小学中心校的指导下，我校20\_\_\_\_上半年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

### 一、脚踏实地，做好财务经常性工作

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。

开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局物价局的要求规范收费。

要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

### 二、摸清家底，加强固定资产的管理

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

### 三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

### 四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

### 五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

### 六、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

## 学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇二

### 本文目录

1. 监管员工作总结
2. 监管员个人工作总结
3. 监管员工作总结范文
4. 监管员工作总结范文

时光荏苒，我来到物流公司提任物流监管员将近一年了，在这将近一年的工作中也体会到了作为物流监管员的劳累，同时无论是生活还是工作也都收获了不少。“累并快乐着”就是这近一年最好的工作总结范文，我初入物流公司xx项目以来正赶上高峰期，每天都要对质物的出入库单据与仓库方同一核对，并验收，若出库量大于最大可出库量时，制止出质人出库，并通知公司与质权人，同时根据现场情况做出相应措施；当出库量小于时，同意出质人出库，并进行检验核查，无误后，办理相关手续，根据出入库单据填写申请批准单，第二联给予出质人留底，然后更改货位图制作电脑台账。根据出入库量制作每天的换货手续，出质人盖好章后，传至质权人，经质权人同意，出库方可完成。每天根据质物的实际情况对质物就行盘点，更新货位图。给据当日实际库存与前日实际库存以及出质人提供，并由出质人被授权人签的出入库单据、质物库存明显等相关资料对其一天内质物的进出库数据进行核对，如有差异，及时与出质人进行沟通，直至解决问题。做到账账相符，账实相符。再根据每日出质人被授权人签的出入库单据做每天的报表，填写《质物控制总账》、

《质物监管分类、明细账》和《监管日志》，以电子邮件的形式于次日早上10点之前发送公司融资物流操作部。并把相关文件盖章确认，并真理好每天所有文件放好，换货手续原件每星期快递至公司。每月月底对相关文件资料进行统一装订保存。基本每天都要干到黑。近一年来渐渐适应物流中心的步伐，也真正转型为一名“物流监管员”。借此机会，对近一年的工作做以下总结。

一年的工作中能够按照公司的规章制度办事，能完全服从领导的安排，能坚决执行并完成领导布置的任务，工作认真，积极主动，敢于承担脏活累活，吃苦耐劳。尊重领导，团结同事，礼貌待人。熟悉本职业业务流程，业务知识扎实，掌握全面，能保质保时完成工作。遇到不懂的问题能虚心向老员工请教，取人之长补己之短，态度良好。能及时改正错误，承担责任。与同事合作愉快，提高工作效率。虚心接受批评及建议时刻向老员工取经充实自己。生活中与同事相处融洽，乐观处事，低调做人。

试用期实习一个多月，正式工作3个月，4个月对我而言肯定不能对公司有一个全面细致的了解，所以对工作的制度有抱怨。通过近一年来与同事们相处，我看到了自己的不足。

- 1、目标不够明确。往往做一件事到一一时忘记了最终的结果，每个环节都要为结果服务，时间分配略显不合理。
- 2、执行力度不够理想。缺乏工作经验导致遇到新情况不知所措，以后要注意积累。
- 3、分辨能力有待提高，多多熟悉业务知识，灵活运用。
- 4、工作时注意力不够集中。

这一年收获颇多，感谢公司的悉心培养，老员工的耐心指导，同事们的无私帮助。公司在新员工培训方面做得很专业很全

面，不断给我们锻炼的机会，让我们在反思中进步，并且进行年终的效绩考核和个人年终总结，这无疑是一次工作和成长的洗礼。

- 1、希望今后能多组织专业的培训，开展网络培训平台，让新员工通过网络就能了解业务流程。
- 2、希望领导能多与员工沟通，让我们在沟通中不断成长。
- 3、希望后勤保障更细致、人性化，能按时让员工享受到公司的福利。
- 4、希望物流中心在员工的饮食方面能改善伙食，均衡营养。

这一年的工作是我对物流监管有了一个初步的认识，明年继续努力工作。在工作中多积累经验，悉心向老员工请教。巩固业务基础知识，做到灵活运用。不断提升自己，争取在明年获得月工作先锋，争取年底获得优秀员工奖。继续与同事携手并进，团结互助，共创佳绩。

回首这近一年，忙碌中满载着收获，收获了自己的工作经验，收获了同事的信任和领导的认可。我相信[]20xx年的总结将会是20xx年收获进步和辉煌的起点。相信自己可以在xx年和物流公司一起飞得更高、更远。

监管员工作总结（2） | 返回目录

时光荏苒，我来到物流公司提任物流监管员将近一年了，在这将近一年的工作中也体会到了作为物流监管员的劳累，同时无论是生活还是工作也都收获了不少。“累并快乐着”就是这近一年最好的工作总结范文，我初入物流公司xx项目以来正赶上高峰期，每天都要对质物的出入库单据与仓库方同一核对，并验收，若出库量大于最大可出库量时，制止出质人出库，并通知公司与质权人，同时根据现场情况做出相应

措施;当出库量小于时,同意出质人出库,并进行检验核查,无误后,办理相关手续,根据出入库单据填写申请批准单,第二联给予出质人留底,然后更改货位图制作电脑台账。根据出入库量制作每天的换货手续,出质人盖好章后,传至质权人,经质权人同意,出库方可完成。每天根据质物的实际情况对质物就行盘点,更新货位图。给据当日实际库存与前日实际库存以及出质人提供,并由出质人被授权人签的出入库单据、质物库存明显等相关资料对其一天内质物的进出库数据进行核对,如有差异,及时与出质人进行沟通,直至解决问题。做到账账相符,账实相符。再根据每日出质人被授权人签的出入库单据做每天的报表,填写《质物控制总账》、《质物监管分类、明细账》和《监管日志》,以电子邮件的形式于次日早上10点之前发送公司融资物流操作部。并把相关文件盖章确认,并真理好每天所有文件放好,换货手续原件每星期快递至公司。每月月底对相关文件资料进行统一装订保存。基本每天都要干到黑。近一年来渐渐适应物流中心的步伐,也真正转型为一名“物流监管员”。借此机会,对近一年的工作做以下总结。

一年的工作中能够按照公司的规章制度办事,能完全服从领导的安排,能坚决执行并完成领导布置的任务,工作认真,积极主动,敢于承担脏活累活,吃苦耐劳。尊重领导,团结同事,礼貌待人。熟悉本职业务流程,业务知识扎实,掌握全面,能保质保时完成工作。遇到不懂的问题能虚心向老员工请教,取人之长补己之短,态度良好。能及时改正错误,承担责任。与同事合作愉快,提高工作效率。虚心接受批评及建议时刻向老员工取经充实自己。生活中与同事相处融洽,乐观处事,低调做人。

试用期实习一个多月,正式工作3个月,4个月对我而言肯定不能对公司有一个全面细致的了解,所以对工作的制度有抱怨。通过近一年来与同事们相处,我看到了自己的不足。

- 1、目标不够明确。往往做一件事到一一时忘记了最终的结果,

每个环节都要为结果服务，时间分配略显不合理。

2、执行力度不够理想。缺乏工作经验导致遇到新情况不知所措，以后要注意积累。

3、分辨能力有待提高，多多熟悉业务知识，灵活运用。

4、工作时注意力不够集中。

这一年收获颇多，感谢公司的悉心培养，老员工的耐心指导，同事们的无私帮助。公司在新员工培训方面做得很专业很全面，不断给我们锻炼的机会，让我们在反思中进步，并且进行年终的效绩考核和个人年终总结，这无疑是一次工作和成长的洗礼。

1、希望今后能多组织专业的培训，开展网络培训平台，让新员工通过网络就能了解业务流程。

2、希望领导能多与员工沟通，让我们在沟通中不断成长。

3、希望后勤保障更细致、人性化，能按时让员工享受到公司的福利。

4、希望物流中心在员工的饮食方面能改善伙食，均衡营养。

这一年的工作是我对物流监管有了一个初步的认识，明年继续努力工作。在工作中多积累经验，悉心向老员工请教。巩固业务基础知识，做到灵活运用。不断提升自己，争取在明年获得月工作先锋，争取年底获得优秀员工奖。继续与同事携手并进，团结互助，共创佳绩。

回首这近一年，忙碌中满载着收获，收获了自己的工作经验，收获了同事的信任和领导的认可。我相信[]20xx年的总结将会是20xx年收获进步和辉煌的起点。相信自己可以在20xx年和

物流公司一起飞得更高、更远。

## 监管员工作总结（3） | 返回目录

### 工作总结1

作为车间工艺执行的直接监管者，认真学习了公司、车间的节能减排的工作思路，针对职工对节能减排认识不足的现状。通过不懈的努力取得了较好的效果。

#### 一、狠抓思想教育，提高节能减排意识。

节能减排是各级确定的全年工作重点,按照车间“我为节能减排做贡献”的思想，作为车间工艺执行的直接监管者，认真学习了公司、车间的节能减排的工作思路，针对职工对节能减排认识不足的现状。一我充分利用班前会进行节能减排思想的教育贯彻，不间断的向全体职工灌输节能减排的思想意识。二利用车间板报定期进行节能减排内容的主题宣传，为职工营造工作氛围。三积极撰写工作体会，参与公司内刊的组稿。通过不懈的努力取得了较好的效果。同时针对节能减排考核的要求制订了具体的考核标准，并通过班前班后会和专题会讨论宣传节能减排考核的基本思想、运作模式及其作用意义等。将节能减排考核的先进治理思想和企业文化“5s精神”联系在一起，使节能减排考核的治理思想与企业文化、工作文化一道深入人心。员工节能减排意识发生了彻底的转变，由过去的要我做变成了我要做，员工的积极性、主动性、规范性进一步加强，生产收率、工艺质量进一步提高。

#### 二、以质量为核心，集中精力抓好产品质量工作。

工艺员的职责就是抓好车间员工工艺执行情况，对于违反工艺操作的行为进行制止，并带领大家完成公司、车间下达的质量生产任务。所以，1、我时刻认真监督员工操作情况。在工作中对员工制定规范、严格的工艺操作规程和质量考核标



准，并对员工提出车间巡查、班级抽查和个人自查的三级考核要求。以“人人不违反工艺，人人为节能减排尽心尽力”的工作思想关注每一位员工，注重调动员工的积极性，化解员工中的消极思想。为提高员工们参与班级治理的积极性，我们公开了节能减排治理内务，具体措施是对班级月奖金分配情况进行张贴公开。

2、质量管理。生产工艺上，我们在继续执行公司拟定的工艺规范的基础上，与班组结合车间设备实际制定了更加细致化的岗位质量要求，使工艺质量进一步稳定，保障了全年生产的产品质量，没有发生一起较大的质量事故反馈。跟班措施的落实，也使工艺质量治理更加严格规范。针对跟班检查中发现问题，要求班组长组织员工进行了质量分析会和一定的工艺质量培训。进一步提高员工的质量意识，为打造质量优势尽心尽力。

3、工艺执行。为了减轻公司生产压力，提高车间产量，与大家一起进行生产实践，在公司的指导下，进行了工艺方面的尝试性的试验，通过大家的努力，产量挺高了很多，在各项工艺要求上没有出现大的异常，并持续稳定的生产下去，上半年累计生产5000吨，同比增长百分之十。较好的完成了公司、车间交给的生产任务。

xx年的工作中，我也暴露出一些问题，主要体现在两方面：

1、由于改进工艺，做实验性的生产，在节能减排方面出现一些反复，特别是月分的各类消耗指标不尽人意。加之，由于车间操作大多数是人工进行，没有更好的降低生产成本，我必定先从自身找问题，完善制度，狠抓内务，但也离不开车间，公司的大力支持、协调解决。

xx年，我们将奋发作为，狠抓工艺执行、质量提高，努力培训员工的质量意识，为公司的节能减排的战略方针，抓好落实，争做公司节能减排的排头兵，为公司更快更好发展做出

自己的贡献。

## 工作总结2

xx年下半年即将过去，在这半年，我完成了从一名大学生到一名银行工作人员的转变，在奉天支行领导的指导下，在全体同事的共同帮助下，在各个方面取得了比较大的进步，从一名只会储蓄业务的柜员成长为一名能够独立各项业务的综合柜员。

半年来我能始终如一的严格要求自己，严格按照行里制定的各项规章制度来进行实际操作。

在我的努力下□xx年我个人没有发生一次责任事故，完成了各项工作任务，其中储蓄存款日均200余万元，信用卡30余张，一次性通过分行业务技能和知识的考试，并在分行技能大赛中取得第三名，为新人中唯一获奖员工。

在这里我总结一下我在这半年中的工作情况。

### 一、加强学习，提高自身素质。

半年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能，作为一名综合柜员，我认为不但要善于学习，还要勤于思考，思考的内容很多，包括如何提高服务质量，如何注意防范风险，同时，今年有很多新业务和系统上线，我都能够很好的掌握和应用。

### 二、勤奋务实，为我行事业发展尽职尽责。

半年来，我一直从事综合柜员岗，在这个岗位上我能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展贡献自己的力量。做为综合柜员，我的一言一行，都代表我行的形象。

所以，我对自己高标准、严要求，积极为客户着想，向客户宣传我行的新产品，新业务，新政策，扩大我行的知名度，能积极协同营业室经理搞好营业室内部工作，从没受到过一次顾客的投诉。在做好自己工作的同时，如果遇到问题，我会十分虚心的向老同志请教。

对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

三、苦练内功，通过自身努力为行里争光添彩。

半年来，我不断学习各种业务知识，苦练技能，在分行的柜员定级考试中一次性通过，这使我个人的自信心有了很大提高，同时也为自己制定出更高的标准，那就是参加分行技能大赛。

新的半年里，我为自己制订了新的目标：

一、道德方面。

做为综合柜员在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

二、心理方面。

综合柜员心理要成熟、健康，能理智地对待挫折和失败。

还要有积极主动性和开拓进取精神，同时，还要有较强的交际沟通能力，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

综合柜员要有系统、扎实的业务知识，既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识；既要熟悉传统业务，又要

及时掌握新兴业务。男儿不展凌云志，空负天生八尺躯，我以加入奉天的团队而感到骄傲和自豪，我会在未来的工作中，时刻以客户为本，加强自身学习，成长为一名合格优秀的员工。

## 监管员工作总结（4） | 返回目录

### 工作总结1

时光荏苒，我来到物流公司提任物流监管员将近一年了，在这将近一年的工作中也体会到了作为物流监管员的劳累，同时无论是生活还是工作也都收获了不少。

我初入物流公司xx项目以来正赶上高峰期，每天都要对质物的出入库单据与仓库方同一核对，并验收，若出库量大于最大可出库量时，制止出质人出库，并通知公司与质权人，同时根据现场情况做出相应措施；当出库量小于时，同意出质人出库，并进行检验核查，无误后，办理相关手续，根据出入库单据填写申请批准单，第二联给予出质人留底，然后更改货位图制作电脑台账。根据出入库量制作每天的换货手续，出质人盖好章后，传至质权人，经质权人同意，出库方可完成。每天根据质物的实际情况对质物就行盘点，更新货位图。给据当日实际库存与前日实际库存以及出质人提供，并由出质人被授权人签的出入库单据、质物库存明显等相关资料对其一天内质物的进出库数据进行核对，如有差异，及时与出质人进行沟通，直至解决问题。做到账账相符，账实相符。再根据每日出质人被授权人签的出入库单据做每天的报表，填写《质物控制总账》、《质物监管分类、明细账》和《监管日志》，以电子邮件的形式于次日早上10点之前发送公司融资物流操作部。并把相关文件盖章确认，并真理好每天所有文件放好，换货手续原件每星期快递至公司。每月月底对相关文件资料进行统一装订保存。基本每天都要干到黑。近一年来渐渐适应物流中心的步伐，也真正转型为一名“物流监管员”。借此机会，对近一年的工作做以下总结。

## 一：个人的业绩

一年的工作中能够按照公司的规章制度办事，能完全服从领导的安排，能坚决执行并完成领导布置的任务，工作认真，积极主动，敢于承担脏活累活，吃苦耐劳。尊重领导，团结同事，礼貌待人。熟悉本职业业务流程，业务知识扎实，掌握全面，能保质保时完成工作。遇到不懂的问题能虚心向老员工请教，取人之长补己之短，态度良好。能及时改正错误，承担责任。与同事合作愉快，提高工作效率。虚心接受批评及建议时刻向老员工取经充实自己。生活中与同事相处融洽，乐观处事，低调做人。

## 二：剖析

试用期实习一个多月，正式工作3个月，4个月对我而言肯定不能对公司有一个全面细致的了解，所以对工作的制度有抱怨。通过近一年来与同事们相处，我看到了自己的不足。

- 1、目标不够明确。往往做一件事到一时忘记了最终的结果，每个环节都要为结果服务，时间分配略显不合理。
- 2、执行力度不够理想。缺乏工作经验导致遇到新情况不知所措，以后要注意积累。
- 3、分辨能力有待提高，多多熟悉业务知识，灵活运用。
- 4、工作时注意力不够集中。

## 三：建议

这一年收获颇多，感谢公司的悉心培养，老员工的耐心指导，同事们的无私帮助。公司在新员工培训方面做得很专业很全面，不断给我们锻炼的机会，让我们在反思中进步，并且进行年终的效绩考核和个人年终总结，这无疑是一次工作和成

长的洗礼。

- 1、希望今后能多组织专业的培训，开展网络培训平台，让新员工通过网络就能了解业务流程。
- 2、希望领导能多与员工沟通，让我们在沟通中不断成长。
- 3、希望后勤保障更细致、人性化，能按时让员工享受到公司的福利。
- 4、希望物流中心在员工的饮食方面能改善伙食，均衡营养。

#### 四：以后的计划

这一年的工作是我对物流监管有了一个初步的认识，明年继续努力工作。在工作中多积累经验，悉心向老员工请教。巩固业务基础知识，做到灵活运用。不断提升自己，争取在明年获得月工作先锋，争取年底获得优秀员工奖。继续与同事携手并进，团结互助，共创佳绩。

回首这近一年，忙碌中满载着收获，收获了自己的工作经验，收获了同事的信任和领导的认可。我相信□xx年的总结将会是xx年收获进步和辉煌的起点。相信自己可以在xx年和物流公司一起飞得更高、更远。

#### 工作总结2

岁月如歌，大学的第一个学期已经过去了，从担任班级联络员到班长的竞选再到现在的寒假，似乎那一切只是昨天的事情。担任班级班长让我学会处理很多事情，但也曾碰到很多的困难。虽然最后都慢慢的解决了一些，可是仍然留有遗憾。

竞选班长时，我想为班级做一些事情，也想锻炼自己。并且还承诺会帮大家做我们班的成长记录。这一些在这个学期都

做到了，但是并没有做的完美，存在很多漏洞。

在担任班长期间，首先要获得大家的信任，所以人际关系的处理成了一个重要的环节。这方面我还能较好的处理。

在组织活动时，我有时候过于情绪化或者理想化，过少的考虑了班级同学的参与兴趣，还有前期的准备和活动时间等等。后来稍稍的进行了改善，多长了个心眼，考虑全面再进行，但组织能力还需提高。

作为班长要进行班委任务的分配，这个问题便很沉重，毕竟当班委各司其职的时候，有时候很难让其他班委(指的是职责不是那方面的)介入，可是在考试来临时，学委的工作过重，还有活动多时，组织委员和团支书的事情繁重等等。在这个学期里，分配任务时，我会让班委互相帮忙，当任务繁重的时候向我提出，我再进行分配。有段时间，我让班委将自己的任务写在任务，再分配，但效果不好。所以暂时只能在班委会时进行搭档分配。班委在工作上都很尽职，同学的信任度也在慢慢提升。

同学对班级管理上有自己的建议和意见。开始时没有及时的了解和处理，后来辅导员助理建议使用班级意见簿，效果很好，让我能够知道同学的不满和误解在哪里。并且对其进行解释和改进。

经过这个学期，担任班长中所暴露出来的问题有

我个人

1. 事情安排上不完善。易拖泥带水
2. 在本学期后半段对个人的要求松懈。

班集体

1. 同学参与活动的积极性不高，配合度尚可。
2. 所办的活动形式较为单一，也较少
3. 班委开展工作有时得到同学的配合度不高

下一个学期的工作中，我会努力去克服这些问题。尤其在班级活动组织上提升同学们积极性，并且增加同学之间的沟通交流。

## **学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇三**

财务人员能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工整，对学校支出要做到细致明了，为学校要节俭每一分钱。本学期用心配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在必须差距，如：上缴财政各项款项后，申请周期较长，影响了学校的部分工作，使学校工作受到必须的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，领导分担一些困难，把工作做好。

## **学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇四**



# 篇一：系统管-理-员试用期工作总结

## 试用期工作总结

本人自2012年9月7日入职以来，公司领导和同事在工作和生活给予我很多帮助，通过日常工作和学习让自己对计算机维护、各种系统的操作及维护有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通交流，尽快的让自己融入到永力泰这个大集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

### 一：计算机及网络维护管理方面的工作

此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，保证公司计算机及网络的正常工作，公司计算机上的软件安装和维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防止计算机和整个网络被病毒攻击，同时还对公司计算机相关设备进行维护，如传真机，打印机，复印机等设备的日常故障维护及共享设置等。

公司计算机总体来说出现问题的频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，在硬件方面争取做到物尽其用，对一些老电脑，配置较低的机器进行适当的增容处理，在此期间exchange服务器硬盘经常出现故障报警，确保文件不丢失的情况下，及时的联系hp客服进行硬盘更换。

### 二：计算机系统及软件维护

日常计算机在系统及软件上出现故障的最为常见的，主要包括：系统故障，网络故障，软件故障等。

系统故障：很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量的垃圾文件，有些机器因为经常使用诸如优化大师或360等优化软件，导致系统文件部分受损，从而导致系统崩溃，，需要

重装系统。

网络故障方面，如：打印机无法打印，无法打开共享的公共文件夹，传真机无法发送接收传真，复印机无法正常打印等，另外由于公司有些同事使用迅雷，快车等此类软件下载东西或在线看视频等，导致公司网络缓慢，在网络下载和在线看视频此类情况，应严格执行公司管理制度进行相应的处理和处罚。

软件故障：主要是公司使用的办公软件故障，如通达oa、易飞erp、exchange、pdm等软件，由于对公司使用的类似软件产品接触的较少，目前还在不断的努力学习中，争取早日掌握使用。

### 三：公司计算机安全的维护与防范

网络计算机的病毒很多，传播途径也很广，可以通过浏览器，下载程序，邮件等，为了做好防范措施，公司给每台电脑都安装了sep杀毒软件，杀毒软件的服务器就安装在公司电脑机房，并且杀毒软件会在后台自动升级，对发现病毒的机器要及时处理，严格防范，并对机器定期进行杀毒，近期也出现了360软件会利用后门软件盗窃用户资料等事件，公司明文规定了除了sep杀毒软件，禁止安装诸如360，瑞星等此类的杀毒软件，同时也禁止员工在公司电脑自行下载和安装其他与工作无关的软件，一经发现就立刻进行删除卸载，样才能更好的进行防范，避免公司的重要资料外泄。

### 四：工作中存在不足

### 五：工作计划

6. 随时关注三水和石湾网络的运行情况，避免石湾vpn出现断网现象，导致石湾经常出现掉线和网速缓慢，保证三水和石湾的网络都能正常快速的运行。

2011年10月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越而又能充分发挥个人能力的环境中，不觉已经工作了将近六个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是同事的关怀、公司管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲。这对我这样的新丁来说，可是受益匪浅，同时也为我的人生道路指明了前进的方向。现在我将这六个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室环境和日常工作事务，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。在工作上，我主要从事计算机软硬件的维护，电脑网络问题的解决，打印机的维护，，邮箱问题的解决，电话日常维护，监控系统及消费&考勤系统的日常检查、维护等工作，这对我来说是一个新工作领域。面对繁杂琐碎的维护性工作，我强化工作意识，合理安排时间，优先处理，重要，紧急的工作任务；在监控及门禁系统领域上，因为之前工作的关系，能对其进行快速检查维护，对有限的资源能加以利用。注意工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、快速，避免疏漏和差错，通过学习新理论，新知识，并在实践中加以运用积累各方面的工作经验。

在沟通上，能与相关部门的同事进行工作交流，目前为止还没有出现因沟通问题影响到工作。我想只要我用心努力的去理解，沟通，随着彼此的熟悉，沟通方面所遇到的障碍将会越来越小。

近六个月来，在部门同事的一齐努力下，我基本上保证了办公电脑，电话及监控及门禁系统的有序运转，发生故障时也能快速跟进；快速处理部门的特殊需要和紧急问题。我在其

余工作时间还在学习cad绘图，更新公司全厂所有电话机及电脑的位置图。为日后维护工作提高效率。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情，配合领导实施工作。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。体现到在一间外资企业对员工工作上计划，总结，规划的要求，令我受益匪浅。看到公司良好的发展，我感到非常骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

日后继续学习以提高自己的专业知识水平，加强分析和解决实际问题的能力，累积自己的工作经验，同时团队协作能力进一步增强等。我会在以后的日子里虚心向身边的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身不足之处，拓展知识面，不断培养和提高充实自己工作动手能力。也希望蒋部和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对六个月来工作总结概述。但我认为用实际行动做出来更有说服力。希望在今后工作中我能更努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

## 个人工作总结

### 一、思想认识

要做好本职工作，更好的完成领导交办的工作任务，必须加强政治学习、法律法规学习、提升业务水平，学习好“四风”“党风廉政”等精神，切实提高自身的履职能力和水平，依法而行，逐渐提高行政执法能力。切实改变工作作风，热情服务，敢于作为，转变工作职能，为我县建设领域工作出

一份力。

## 二、工作情况

3、受县政府委托，对150余户群众房屋进行了房屋安全性鉴定，出具鉴定报告150余户。

4、完成上级领导交办的各项工作任务。进行质量安全监督工作时，我做到严格执行国家工程建设法律法规、标准规范及地方规定；监管的所有项目各责任主体及工程实体安全质量均要求按国家工程建设法律法规和强制性标准执行；工作之余积极参与省建设厅和州住建局组织的监督业务知识培训。

## 三、下一步工作打算

2、服从上级领导，在工作中认真学习提升自己的业务水平，积极完成上级交办的任务。

3、做好自身的廉政、廉洁，自觉遵守法律、法规、党章、“三大纪律”及单位的规章制度。希望在新的一年里，再接再厉，使自己的工作做的更好、更完善，不负国家、人民的所托，更好的体现出自身价值。

时光荏苒，我来到物流公司提任物流监管员将近一年了，在这将近一年的工作中也体会到了作为物流监管员的劳累，同时无论是生活还是工作也都收获了不少。“累并快乐着”就是这近一年最好的工作总结范文，我初入物流公司xx项目以来正赶上高峰期，每天都要对质物的出入库单据与仓库方同一核对，并验收，若出库量大于最大可出库量时，制止出质人出库，并通知公司与质权人，同时根据现场情况做出相应措施；当出库量小于时，同意出质人出库，并进行检验核查，无误后，办理相关手续，根据出入库单据填写申请批准单，第二联给予出质人留底，然后更改货位图制作电脑台账。根据出入库量制作每天的换货手续，出质人盖好章后，传至质

权人，经质权人同意，出库方可完成。每天根据质物的实际情况对质物就行盘点，更新货位图。给据当日实际库存与前日实际库存以及出质人提供，并由出质人被授权人签字的出入库单据、质物库存明显等相关资料对其一天内质物的进出入库数据进行核对，如有差异，及时与出质人进行沟通，直至解决问题。做到账账相符，账实相符。再根据每日出质人被授权人签字的出入库单据做每天的报表，填写《质物控制总账》、《质物监管分类、明细账》和《监管日志》，以电子邮件的形式于次日早上10点之前发送公司融资物流操作部。并把相关文件盖章确认，并真理好每天所有文件放好，换货手续原件每星期快递至公司。每月月底对相关文件资料进行统一装订保存。基本每天都要干到黑。近一年来渐渐适应物流中心的步伐，也真正转型为一名“物流监管员”。借此机会，对近一年的工作做以下总结。

## 一、个人的业绩

一年的工作中能够按照公司的规章制度办事，能完全服从领导的安排，能坚决执行并完成领导布置的任务，工作认真，积极主动，敢于承担脏活累活，吃苦耐劳。尊重领导，团结同事，礼貌待人。熟悉本职业业务流程，业务知识扎实，掌握全面，能保质保时完成工作。遇到不懂的问题能虚心向老员工请教，取人之长补己之短，态度良好。能及时改正错误，承担责任。与同事合作愉快，提高工作效率。虚心接受批评及建议时刻向老员工取经充实自己。生活中与同事相处融洽，乐观处事，低调做人。

## 二、剖析

试用期实习一个多月，正式工作3个月，4个月对我而言肯定不能对公司有一个全面细致的了解，所以对工作的制度有抱怨。通过近一年来与同事们相处，我看到了自己的不足。

- 1、目标不够明确。往往做一件事到一一时忘记了最终的结果，

每个环节都要为结果服务，时间分配略显不合理。

2、执行力度不够理想。缺乏工作经验导致遇到新情况不知所措，以后要注意积累。

3、分辨能力有待提高，多多熟悉业务知识，灵活运用。

4、工作时注意力不够集中。

### 三、建议

这一年收获颇多，感谢公司的悉心培养，老员工的耐心指导，同事们的无私帮助。公司在新员工培训方面做得很专业很全面，不断给我们锻炼的机会，让我们在反思中进步，并且进行年终的效绩考核和个人年终总结，这无疑是一次工作和成长的洗礼。

1、希望今后能多组织专业的培训，开展网络培训平台，让新员工通过网络就能了解业务流程。

2、希望领导能多与员工沟通，让我们在沟通中不断成长。

3、希望后勤保障更细致、人性化，能按时让员工享受到公司的福利。

4、希望物流中心在员工的饮食方面能改善伙食，均衡营养。

### 四、以后的计划

总结经验，悉心向老员工请教。巩固业务基础知识，做到灵活运用。不断提升自己，争取在明年获得月工作先锋，争取年底获得优秀员工奖。继续与同事携手并进，团结互助，共创佳绩。回首这近一年，忙碌中满载着收获，收获了自己的工作经验，收获了同事的信任和领导的认可。我相信□20xx年的

总结将会是20xx年收获进步和辉煌的起点。相信自己可以在20xx年和物流公司一起飞得更高、更远。

## 试用期工作总结

本人自2012年9月7日入职以来，公司领导和同事在工作和生活给予我很多帮助，通过日常工作和学习让自己对计算机维护、各种系统的操作及维护有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通交流，尽快的让自己融入到永力泰这个大集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

### 一：计算机及网络维护管理方面的工作

此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，保证公司计算机及网络的正常工作，公司计算机上的软件安装和维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防止计算机和整个网络被病毒攻击，同时还对公司计算机相关设备进行维护，如传真机，打印机，复印机等设备的日常故障维护及共享设置等。

公司计算机总体来说出现问题的频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，在硬件方面争取做到物尽其用，对一些老电脑，配置较低的机器进行适当的增容处理，在此期间exchange服务器硬盘经常出现故障报警，确保文件不丢失的情况下，及时的联系hp客服进行硬盘更换。

### 二：计算机系统及软件维护

日常计算机在系统及软件上出现故障的最为常见的，主要包括：系统故障，网络故障，软件故障等。

系统故障：很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量的垃圾文件，有些机器因为经常使用诸如优化大师或360等优化



软件，导致系统文件部分受损，从而导致系统崩溃，，需要重装系统。

网络故障方面，如：打印机无法打印，无法打开共享的公共文件夹，传真机无法发送接收传真，复印机无法正常打印等，另外由于公司有些同事使用迅雷，快车等此类软件下载东西或在线看视频等，导致公司网络缓慢，在网络下载和在线看视频此类情况，应严格执行公司管理制度进行相应的处理和处罚。

软件故障：主要是公司使用的办公软件故障，如通达oa、易飞erp、exchange、pdm等软件，由于对公司使用的类似软件产品接触的较少，目前还在不断的努力学习中，争取早日掌握使用。

### 三：公司计算机安全的维护与防范

网络计算机的病毒很多，传播途径也很广，可以通过浏览器，下载程序，邮件等，为了做好防范措施，公司给每台电脑都安装了sep杀毒软件，杀毒软件的服务器就安装在公司电脑机房，并且杀毒软件会在后台自动升级，对发现病毒的机器要及时处理，严格防范，并对机器定期进行杀毒，近期也出现了360软件会利用后门软件盗窃用户资料等事件，公司明文规定了除了sep杀毒软件，禁止安装诸如360，瑞星等此类的杀毒软件，同时也禁止员工在公司电脑自行下载和安装其他与工作无关的软件，一经发现就立刻进行删除卸载，样才能更好的进行防范，避免公司的重要资料外泄。

### 四：工作中存在不足

### 五：工作计划

6. 随时关注三水和石湾网络的运行情况，避免石湾vpn出现断网现象，导致石湾经常出现掉线和网速缓慢，保证三水和石

湾的网络都能正常快速的运行。

进入公司以来，很感谢领导和同事在工作和生活上给予我很多的帮助，我也将不断的加强学习和经验的积累，提高自己的综合素质，使得自己得到全面的提高，不求最好，但求更好，同时，也感谢公司给我提供了这个平台和锻炼机会。

## 学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇五

在教导局跟财政局的引导下，\_\_小学20\_\_年在财务会计方面做了不少工作，取得了很大的成就，同时也有不足之处，自我介绍，下面作以总结。

### 一、爱岗敬业，做好财务时常性工作

1. 健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。
2. 开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局物价局的要求尺度收费。
3. 对清苦生减免课本款，向社会公示减免名单，给各校刻制了减免书款专用章，将国家减免的课本全部盖齐。
4. 要求各基层小学要按时记收入支出流水帐，随时与中央小学对帐，经费收支要在学校进行公示。下一步要定期对各校帐目进行抽查或展评，使彼此学习、奇特进步。
5. 踊跃为学校服务，开学后尽快收齐各校发票，尽快报帐，不影响学校的畸形教育教养工作。
6. 每月中心小学将各校收入支出结存等情况打印公布，便于

各校报帐员核查。

## 二、摸清家底，增强固定资产的管理

本年，我们根据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了各校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。当前再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产治理章，要求该单位的负责人在发票上签字，引起重视，加强任务心。同时，渴望上级业务局部制定出统一的固定资产畸形损毁的核减的制度。

## 三、实事求是，增强收支按预算管理的意识

依据教诲局财政局的恳求，各校正未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教养业务、设备购置、校舍维修等多少块支出根据学校范畴作出最贴近实际的支出盘算，逐级上报批准，并按估算实行。

这项工作在实际执行中，有些学校考虑不太周全，某些名目实际执行与预算相差较大。当前我们预算时要做到更加周密。

## 四、财务公开，加大对财务的监督力度

请求各校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情形要上墙。让财务工作公开、透明，接受老师、学生、家长和社会的监视，不能流于情势。

## 五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

中央小学报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对本校跟所辖学校的财务状况成竹在胸。同时，不怕麻烦，不怕多跑

腿，争取让基层学校有票就能报销。

## 六、自我充电，提高自身业务素质

中心小学及各校报帐员经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变革，学习相关的规章轨制，学习新的城市义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于浮现偏差。

一年来，咱们中心小学的财务工作成绩不少，但我们更器重的是不足之处。下一年，咱们要在估算的编制、履行、财务公然等方面做好工作。

## 学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇六

xx年度，我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展提供保障为目标，认真细致开展了工作，在“创新”、“落实”上下功夫，扎实做好预算、经费、支出管理、财务监督、维修等各项工作，为完成本校xx年工作任务作出了一定努力。

### 主要工作内容

- 1、积极抓好内部财务管理工作，规范了单位收入与支出，促进财务管理有序发展。
- 2、认真贯彻《义务教育法》，积极落实义务教育界经费管理机制，规范、合理使用了生均公用经费。
- 3、认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按预算执行，全面合理安排各项教育经费，为教育发展提供财力支撑。

4、配合本校财务收支内部审计工作，对学校行政账和食堂账做到了一期一审，并及时上报了审计报告。

5、规范了学校津补贴的发放。

6、做到了以收定支，不负债消费。

7、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成了国资局组织的三年一次的资产大清理及所有资产卡片录入、账务处理工作。

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

2、积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠、助残款、助学金。

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

**学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇七**

尊敬的各位领导：

您们好！光阴似箭，岁月如梭，沁骨的寒气带来了冬的讯息，也即将送走了充实而忙碌的一年。2012年8月2日，我很荣幸通过公司领导的面试，从事金融物流部监管工作。转眼我已工作4个多月，期间我自觉的遵守各项工作制度，不迟到、不早退、严于律己；另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作，在完成领导交办工作的同时，积极主动的帮助新入职同事开展工作。下面是我在工作、学习等方面作的简要小结，不妥之处敬请批评指正。

## 一、主要工作开展情况

### （一）加强学习，不断提高自身素质

入职后，来到苏州美的产销公司，每天虚心向柏杉荫师傅学习公司的规章制度、三方协议、盘库、每日工作报表的制作、更新系统以及异常出库情况处理等。经过一周后基本掌握如何开展各项事务，也放手开始独立尝试工作，第二周开始感觉工作良好。在8月20日，公司安排来到苏州富元标准件有限公司，独立处理监管点日常各种事务。由于很好地掌握工作的开展，9月顺利通过转正。

### （二）积极做好公司交办的各项工作

在这过程中，虽然工作地点经常变动和不那么稳定工作和生活环境，但是自己从未抱怨过公司的安排，而是，始终如一坚持我认真负责的工作态度。每天近上十次的寻库，从未马虎过，所以库存信息掌握的很准确，很好的控制了风险的存在。另外，积极掌握企业动向，做好了各项预警工作。

## 二、取得经验和成绩

曾子曰：“吾日三省吾身”，人总在思考和反省中进步的，

我提醒自己时刻不能麻木，不能随波逐流，做事情一定要问自己为何要那么做？那样做的好处是什么？有没有更好的方案？先贤屈子有过“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”的感叹。起初我工作时，首次遇到企业低于最低控货额强行出库，而手忙脚乱不知怎么做才好。经过一段时间的磨练，探索出适合自己的工作方法：提前告知双方、等待处理结果、现场情况记录、凭提货通知书出库/阻止强行出库。

以上，进而减少风险存在的可能。

以及后来，调派到太仓宝利来。因大豆生产成豆粕，大豆库存低于最低控货额900多万元，控制豆粕出库，豆粕抵押大豆的差额。这些比较棘手的工作，我每天都保持高度的警惕，认真负责地完成领导交代的各项事宜。9月份的工作表现，得到各位领导的肯定，评为一级监管员。

### 三、存在的问题和困难

监管员工作涉及三方利益，因为我一直以我们公司利益为主要考虑对象，而没能巧妙地处理好与出质方、质权方的关系。致使自己在工作过程中常会出现棘手问题，故在接下来工作过程中，要求自己不断改进和提高工作的方法。

由于监管点办公、仓库、网络、住宿等条件的差异，希望公司在工作上给予具体情况具体对待，更多的及时帮忙解决那些条件比较艰苦网点的存在的问题，必要时，可以给予额外补助。让基层员工感受到公司的温暖和领导们的关怀。

### 四、2017年工作计划

三是全方位，多层次完善自己各项业务工作能力，突破自己，以

适应公司岗位的需要。刻刻抓住机遇，时时挑战自我！

最后，对关心、支持、鼓励、照顾我的领导和同事们表示衷心的感谢，是您们给我创造了一个展示自我的机遇和实现自我的平台，同时也让我学会了更多的知识，懂得了更深的做人道理，虽然自己的表现不是很完美，但我会时刻的将自己的不足之处铭记于心，在新的一年里更加努力工作、更加努力学习，更加扎实基础，以最好的状态迎接新年新挑战。

元旦将至、春节不远，最后我衷心祝愿金融物流部各位领导及全体同事，元旦快乐、新春愉快、全家幸福、万事如意！

谢谢大家！

余超

2012年12月3日

## 学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇八

一年来，在区教育局和上级财政部门的正确领导下，在全体教职员工的有力支持下，学校财务工作紧紧围绕为教育教学服务这个中心，积极推进财务改革，不断更新理财观念，认真履行《会计法》等法律、法规，积极组织收入，努力改善办学条件，为教育教学质量的稳步提高提供了有力的资金保障。

### 一、强化预算，合理安排资金

部门预算是学校完成各项事业任务，实现年度计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，对做好学校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，年初，依据学校事业发展，既要总结、分析上年度预算执行情况，排查过去在预算执行中的不足、又要客观分析本年度国家有关财



政政策对部门预算的影响、还要广泛征求各职能部门的意见，并多次向学校领导汇报，在现有政策范围内，挖掘潜力，多渠道筹措资金，本着“一保吃饭、二保运转、三视财力求发展”的原则，坚决杜绝无预算、超预算安排经费，使预算更加切合实际，发挥其在财务管理中的积极作用。

## 二、强化日常经费支出管理

支出管理是学校财务管理工作的重中之重，加强支出管理，既是缓解资金供给矛盾，也是开源节流的重要体现，更是贯彻执行勤俭办一切事业的举措。为了加强这一管理，一方面，建立健全各项财务制度，使财务日常工作有法可依，有章可循；另一方面，对日常开支严格按财务制度办理。通过认真落实执行，效果非常显著，极大地提高资金的使用效益。

## 三、强化固定资产管理

学校固定资产是开展教育教学工作及其它活动的重要物质条件。过去在管理中，很多人不重视，存在着重钱轻物，重买轻管的思想。为加强固定资产的管理，学校出台了《江都区樊川中学固定资产管理办法》，建立了教育资产监管网络平台。每学年初与班主任签订公物使用管理责任状，学期结束后进行逐一检查核对，对使用或保管不善造成公物损坏或丢失的班级和当事人除按价赔偿外，还结合班主任考核条例实行细化量分。今年暑期，学校总务部门还对固定资产进行了全面清查复核，盘活了部分闲置资产，提高了固定资产的使用效率，使偌大的学校、众多的财产、校舍、课桌椅、仪器等分管到人，责任到人，做到大家当家，人人尽心保管。

## 四、强化年终决算

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作，结清旧账，年终转账、记入新帐和编制财务报告。财务报告是反映一年来学校财务状况的书面文件，财务报告包括会计报表及其说明，它

是财政、主管部门及学校领导了解学校年度预算执行情况和资产结存分布情况的重要资料，也是编制下年度部门预算的基础。同时，还要针对会计报表撰写出详细的财务分析报告，总结经验、揭示问题，以便今后改进财务管理工作，提高管理水平。

总之□x年，在财务管理上做了大量卓有成效的工作，新的一年，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，为提高教育投资的效益以促进学校办学水平再上新台阶，做出应有的贡献。

## 学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇九

开学前，提前准备好午餐费的收费收据，严格按教育局、财政局、物价局的要求规范收费，坚决做到透明、公开、自愿的原则。积极配合各部门做好一些收费工作。对与教师利益紧密联系的事情如工资、福利的发放等始终放在工作的第一位。争取让老师们第一时间能拿到手，（虽然工资少得可怜）。一学期下来，学校开源节流，经费使用运转正常，有力地保证了正常的教学秩序。

定期报帐，每周五之前完成下一星期的学生餐订单，确保食堂工作正常开展。按照规定进行月度结算，做到准确无误，所有财务凭证及时整理、装订和保存。严格审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题及时向领导请示汇报。并且在9月份对前二个学期的食堂帐目进行了整理。

主要有2项工作，首先在八、九两个月里对青少年体育俱乐部的财务进行年审，对法人代表、税务登记等事项进行变更，其次，配合邱永浩老师对俱乐部成立以来的帐目进行了整理。

工作的顺利开展离不开老师们的大力支持，但是作为新手，

在工作中还存在着很多问题，今后我将不断加强业务的学习，积极参加上级部门组织的会计培训，努力提高业务素质和工作能力，争取将工作做得更好。

## 学校财务监管员工作总结报告 学校财务工作总结篇十

20xx年即将过去，今年，是我园成立两周年，经过上学年及下学年的两次督导验收，本年度顺利通过了深圳市规范化幼儿园和深圳市区一级幼儿园的评估，金沙也更上一个台阶，将会以一个更好的面貌，迎接2013崭新的一年到来，同时，今年也是我在金沙幼儿园工作的第二年，金沙从创立到区一级，点点滴滴，集体中每一次努力都是我最值得留念的美好回忆！

为保证会计资料年度归档工作顺利有序进行，财务部在12月份积极整理会计档案，规范会计档案管理，对春季、秋季两学期的收据及发票进行再次核对检查入档，会计报表、会计凭证核对账表相符，工资表、银行对账单、教职工社保缴交明细、支付预算表、年度审计报告进行分类别入档案盒，以便上级部门对财务资料的检查。

学期初制定本年度财务工作计划，学习助理会计师会计实务及经济法基础理论专业知识，为适应工作需要，提升整体工作能力，结合学到的知识，将理论与实践融入到工作中，不断吸收新知识，与时俱进，全身心投入工作，进一步增强工作的责任心、事业心。

本年度我园顺利通过所有证件年审，其中包括：《民办学校办学许可证》、《民办非企业登记证》、《组织机构代码证》，对相关证件年审要求及资料准备情况有所知悉，通过不同地点，不同方式的年审更增进了财务工作经验，为往后年审事项的办理做好铺垫。

- 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；
- 4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相关部门，完善控购手续后方可执行。
- 3.学校出纳财务工作总结
- 4.初中学校财务工作总结
- 5.学校年终财务工作总结
- 6.学校财务室职工工作总结
- 7.高中学校财务工作总结
- 8.学校财务工作总结五篇