

2023年月总结心得体会学校 学校实训心得 心得体会学校实训心得体会(大全5篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

月总结心得体会学校篇一

一、情景拍摄模拟拍摄 一月四日，第一天的实训，方老师就给我们讲解了这次实训的内容以及在未来的六天半中我们将要完成的任务。接着我们各小组就根据各自抽到的任务一一进行讨论。在这七天中，我学到了许多，知道了如何使用dv机进行情景拍摄，如何对所拍的影片进行编辑和剪切，如何收集、整理与任务有关的资料并学习如何在秘书情景视频中找出对与错。从实训的内容就可以看出这次实训的操作性很强，是根据秘书实务书上的理论知识来进行一系列的模拟练习。在这些主要内容中，最让我感到兴奋的就是学习dv机的拍摄，这个部分的知识让我觉得很新鲜，对于谢老师的课程，我是打着十二分的精神来听，而谢国伟老师对dv机的一些知识讲解的很详细，也确实是让我学到了许多，在拍摄和编辑与剪切时，我们小组的情绪一直都很高涨，虽然在拍摄过程中天气冷了一些、时间也紧迫了一些，但我们还是很高兴也很认真的完成它。最后，在这一部分实训内容中，我们小组虽然有些不足之处但也取得了不错的成绩，是小组的第三名，可是在最后我们还是根据老师和同学的点评下对视频进行修改。

二、信息的收集和整理 这一部分的实训，我们做的不是很满意，这个内容是与dv拍摄同时进行的，这一部分的实训操作不仅是因为在这段时间我们有些小组成员已经断网，减少

了可以进行信息收集的途径，而且也可能因为我们的思维被固定化了，使得收集的资料的深度和广度都不够，所以，最后做出来的效果不是很好，远不如其他小姐的作品，但我们小组在经过ppt演示中不断的借鉴其他小组的成果并根据老师和同学的指点做出了修改。

三、训练四、五级秘书视频的情景模拟 训练四、这个环节，进行秘书考级时必定会涉及到的内容，而老师则想让我们提前对这个环节有所了解，而且这也是为了可以给我们进行dv拍摄提供例子。我认识到这个环节并不是像想象中的那么简单，观察者只有对秘书实务的知识有足够的认识、了解，有足够的细心、耐心，有敏锐的观察力才能真正的做好对这些视频的判断。

四、总案与细案的策划 第八天，张老师回来了，她刚陪同师姐参加了第二届秘书技能大赛，她将给我们带回有关这次大赛的最新信息，我们也将从这信息中进行第二大部分的实训。一月十日，张老师就安排了这几天将要完成的任务：一份模拟我校举办第二届秘书技能大赛的策划的总案，一份细案。而我们重组后的第四小组将负责闭幕式的细案。一开始，我对于这个总案不是很在意，毕竟方案谁都写过，但在小组讨论中才发现，这个总案不是普通的复杂，它所需要考虑的内容和细节很多，要收集的资料也很多，而且有些内容对于我们来说是比较陌生的，所以有时候都会觉得无从下手或感到力不从心，但人多力量大，点子也多，在激烈的讨论和时光悄悄的流逝中，我们小组成员终于都安排好了工作并陆续开始进行了，而我与其他三个成员则负责总案中的后勤工作部分的编写。在这两天中，我们小组在曲曲折折中最终完成了总案。而对于细案，虽说叫细案，可是在其中要考虑的内容也不少，我们分成两部分，一部分主要负责写细案，一部分则进行第二天演示的人物分配以及所需要的物品，期间意见的不合是一定会有的，但磨合磨合就行了，激烈的气氛也是必然会发生的，但也总可以有讨论中渐渐缓和。在这次的任务中，我了解了对于不同的方案，应该用怎么样的

方式来写，也较清楚的明白在不同的方案中应该注意哪些方面，又有哪些方面的细节是需要考虑到的。

五、总结出自身的不足之处 1. 在处理事务过程中太过于急性，容易忽视小节部分。 2. 不太主动的去完成任务而且在做任务时没有耐心，不太注重细节部分，导致小错误不断的出现。 3. 思想容易被固定化使思考的范围不够周全，不能够开放自身的思想。 4. 自身的立场不坚定，容易跟随别人的意志行走，没有主见。

六、进步与改进

1. 进步：初步了解了有关 dv 机拍摄与对影片编辑和剪切的一些知识；稍微有些明白如何观看四、五级秘书模拟情景视频；认识到在收集有关资料的时候要避免思想的固定化，要扩展思维，从不同的收集渠道去收集，要更合理的对收集的资料进行整理；对于策划案中，有多少的内容和细节需要考虑到并考虑到哪些程度。

2. 根据地对自我不足的探讨结果就对自身进行修正：处理事务不应太过急性，要有步骤的进行，不能因为时间的紧急或其他的一些原因而忽视了小节部分，这需要长期的培养；在处理大局的过程中也要注意细节，培养自己的全局观念；开化思维，不要将思维只固定在一个侧面；坚定自身的立场，认为自身的想法正确就要坚定下来，态度强硬一些。

实训是为了让以前学过的秘书理论知识得到巩固和升华，是为了让同学更清楚的了解到秘书这个职务的重要性，是为了让同学更明白秘书应具备的写作技能，实训中的竞争与成就带来了紧张与欢乐的气氛，是值得我们回味的，而在实训中学到的知识和技能则是值得我们好好的运用，为我们未来的秘书道路而努力！

月总结心得体会学校篇二

永威学校，不是神话，但绝对是奇迹。虽然在永威学校考察学习只有半天，但收获良多，使我有诸多思考。

1、“没有教不好的学生”是永威学校办学的根本理念，蔡林森校长把它写进了校歌。永威学校对后进生的做法是帮其树立信心，教师签订承包责任书，不放弃任何一个基础差的学生。后进生问题是我们面临的严峻的考验，控辍保学工作更是困扰我们农村中学的麻烦问题。事实证明：今天的后进生很可能就是明天的辍学生。而事实也证明：与其控辍不如转差，做好“转差”工作要靠教师扎扎实实地去做。在这一点上，我以及身边的老师们做得还不够。我们有意无意的放纵或者是放弃了一些学生，我们教师应该让学生慢慢进步，而不是让学生慢慢掉队。“转差”工作绝不是某一位或某几位老师的任务，应该是教师齐抓共管、齐心协力的工作，要打持久战，不嫌弃、不抛弃、不放弃，才会收到良好效果。

2、“先学后教”的课堂不精彩但是实在。此次永威之行我听了两节文言文新授课：《狼》和《小石潭记》，还听了一节复习课，可惜没听到其现代文新授课。感觉“先学后教”教学法简单易学，具有很强的操作性，这种课堂注重的是基础知识的学习与巩固，没有过多的拓展与延伸，课堂气氛也不是很活跃，可是这并不精彩的课堂使他们的语文考试平均分高达110分以上，是全市第一。我的理解是：如果把我们的语文课堂分为精品课和常规课的话，这种“先学后教”的教学模式对于我们的常规课教学更具有积极借鉴意义。我们实际的教学现状是教师可以为准备一节精品公开课殚精竭虑、费时数日，却往往对日常教学随意对待，可真正决定最终教学质量的正是这一节节常规课。如何借鉴“先学后教”教学法上好常规课是我们现在要思考的问题——课不一定上的多么精彩，但是课一定要上的实实在在，有效甚至高效。

3、“先学后教”教学法教学目标非常具体、简明扼要、通

通俗易懂，让学生一目了然。反思我们的课堂，教学目标往往形同虚设，甚至目标与教学内容脱节。一节课讲什么、学到哪，教师心中有数，学生却一片茫然。也这因为教师上课随意，这节课讲不完，下节课接着讲，这节课学不会，下节课接着学，也就谈不上“堂堂清”，学生课上没学会，作业完不成，也就谈不上“日日清”。如果每节课目标明确而简洁，让学生明确了学习任务，学有方向，学有动力，其结果不单单是让学生知道学什么，知道学会了没有，更重要的是这样可以使学生越学越有信心。这也使我想到：教师应该让学生知道下一周或下一天的学习内容，以使學生早做学习准备。

4、“先学后教”教学法在新授前的辅助环节要求导入简洁，直奔主题，强调开门见山直接开讲，而我更倾向于精心设计导入，吸引学生。特别是对于语文课而言，导入精彩，可以达到激起学生学习兴趣的目的。创设一种与教学内容相关的情境，叩开学生的心灵，方可更好的体现语文教学之美。

5、先学是学生的自主学习，而这种先学，不是盲无目的的瞎学，不是教师放手不管，而是学生在教师自学指导下的学习。这就要求我们教师设计恰当的自学指导，要求问题不能太多，太杂，太琐碎，在备课时一定要充分分析学生的认识水平和接受能力，同时预设自学中可能出现的问题，并准备好相应的解决方案。我认为让学生先学，关键是要保证学生参与学习，此次永威听课我不幸的听到了一位老师失败的课堂教学，有几个学生不参与老师的问题，偷偷聊无关话题。这使我想到：教师就是课堂的管理者，教师要更加关注班里的学习困难生和学习懒惰者。从这一点上讲，运用这种教学法教师并不轻松，而班主任明显比科任老师更有管理的优势。

6、后教是在学生充分自学后，教师与学生、学生与学生之间互动式的学习。学生在自学时，教师要巡视，准确掌握学生的自学情况，在学生自学结束之后，教师要发动学生讨论、质疑、交流，自行解决自学过程中暴露出的问题。在“兵教兵”之后“师教兵”。而老师一定要努力管住自己习惯于滔

滔不绝的讲授的嘴，“教师少讲精讲，只作点拨性的引导”。我的体会是，这样的课堂，教师其实是在和时间“打仗”，争分夺秒，需要教师对课堂有更高的驾驭能力。永威学校每个教室后方都有一块钟表，其实我的教室后方也挂有一块钟表，感觉这样非常有利于教师调控教学时间。

7、“当堂训练”是在“先学”、“后教”之后进行的。我感觉对于语文学科而言，当堂训练可以更灵活。讲现代文可以是文段训练，讲文言文可以是当堂提问。我和老师们过去的做法是一节课讲，一节课练，甚至是讲完一单元才回头作练习，有时候学生交了练习卷来不及讲就等到以后有了时间再说，结果是大大降低训练的针对性和有效性。今后要有意识的改变课堂结构，安排好讲与练的时间。

8、永威学校的“堂堂清”“日日清”“周周清”检测是我们最应该学习的，我们的做法是复习不及时，教学随意性大，而且对学生辅导不及时不到位。没有日日清，也就造成了后来学习和复习的困难。而我们面临的客观困难是辅导时间不如永威学校充分，所以我们教师应该尝试利用自己的正课来做相关的复习与辅导，改变过去平时不复习，期末总复习的低效做法，要做到每日总结、每周复习，温故知新。

9、永威学校的多媒体辅助教学利用的还不够，我认为恰当的使用多媒体辅助教学会更利于学生的学与教师的教。在这一点上，我校教师更有实践经验。

10、永威学校称作业当堂完成，其实就算当堂不能完成，作为私立学校，学生在教师辅导监控下完成作业也有便利条件。我翻看了永威学校学生的作业本和作文本，发现作业批改及时而精细，这就大大确保了对于所学内容的巩固。我校教师的做法是把作业让学生课下完成，于是学生的作业质量就有了差距，有认真做的，但是更有应付作业的，有补作业的还有抄作业的。就我们的教学实际而言，当堂完成作业肯定不现实。那么课下留什么样的作业，留多少才合适，又如何让

学生保质保量的完成，这些都需要我们深入思考。

11、我们使用“先学后教，当堂训练”教学法，还要不要预习？要。我认为课前预习更利于学生掌握知识，关键是布置什么样的预习，又如何保证学生的预习，如何对预习进行检测？更要解决好课前预习和课上先学的关系。我想在这一点上可以借鉴导学案，使学生的预习可查可控，而不是流于形式。

12、简单谈一下小组合作学习。先学是每位学生的自学，独立思考，必须保证。在学生先学的基础上才可以适当安排小组合作，所以自学与合作并不矛盾，二者是互补的关系。

13、在去永威学校之前，我看到了网上许多文章称赞其校园文化，在我看来，其校园文化重在突出量化与评比，这是一个讲竞争、重分数的校园，其班级文化更是如此，其教室后黑板上的“谁优秀，谁能干，过关表上比比看”让我欢喜也让我忧，说实话，我更欣赏我的“书香教室”。

15、教学改革非一人一时之功，对于一个学科而言，充分发挥好集体备课的力量，人人参与，群策群力，才会事半功倍，取得理想的效果。我们的集体教研还好一些，而集体备课显然是空架子。集体备课如何深入开展、如何分工，如何更有实效？这都要从长计议。

正所谓教必有法，而教无定法，对于“先学后教，当堂训练”教学法，我要结合实际情况创造性地运用，从而更好的完善自己的教育教学，以达到让学生会学、学会、爱学、乐学的目的！

月总结心得体会学校篇三

全面落实科学发展观，以创建“平安、和谐、健康校园”为目标，以建设安全可靠的校园防范体系为重点，学校安全工作要做到严、细、实、活。继续实行“一岗双责”的安全责

任制，夯实基础、狠抓落实、完善制度、健全机制、创新举措，不断增强全校师生员工安全防范意识和防范能力，最大限度消除校园及周边安全隐患，全面提升学校安全管理水平，杜绝重、特大安全事故和责任事故，有力防范一般事故，确保校园平安。切实加强师生人身安全，校园财产安全、教育教学各环节的安全。

2. 建立健全学校安全工作领导责任制、例会制、宣传教育制，检查制、报告和安全生产工作值班制度等各项制度。

3. 学校安全工作是学校常规管理的重点，坚持做到每月一次安全工作专题会议，每月开展一次安全大检查，认真排查安全隐患，一旦查出安全隐患要立即整改或采取防范措施，避免发生安全事故。

4. 学校将安全培训工作纳入议事日程，强化相关人员的培训工作，开好专题安全培训。抓好学校师生员工的安全教育和教学、校舍、生活设施以及实验室危险品的安全监督检查与管理。

5. 抓实校内安全管理，重点落实门卫工作职责，加强楼道安全管理，加强校园安全巡逻，加强消防和用电安全管理。杜绝重大事故，减少一般事故，较大以上事故为零。

6. 组织修订完善学校重大危险源和重大事故隐患应急处置预案，充实应急救援队伍，定期组织安全演练。不断增强师生安全防范意识和提高自我防护能力。

7. 加强安全信息管理，按时报送各种安全信息材料，抓好学校安全信息情报的收集、处置工作，防范各种安全事故发生。

8. 建立健全学校安全工作档案，规范管理。

9. 校方责任险达到100%。

10. 进一步加大校园及周边环境治理，强化校园内文化、班级文化建设氛围。创建安全、文明、和谐的校园，确保师生生命和财产安全。

月总结心得体会学校篇四

为更好地调动队员的工作积极性，促使一批“思想领先，作风踏实、勤奋务实，工作高效”的优秀队员脱颖而出，进一步激发队员活力和工作积极性，在内部形成比、学、赶、超的良好工作氛围，特制定本方案。

以中队编外队员为主，秉承公平、公正、公开的原则。

每月、每季度、每年各组织一次评选。

入职满3个月通过试用期的编外队员均可参加评选。

评选出“月度之星”10人，“季度之星”6人、“年度之星”4人。

1、严格遵守中队的各项规章制度，维护昆阳镇和综合行政执法队伍良好形象。

2、服从上级领导安排，在各项工作中起到带头和表率作用。

1、当月百分制扣分和非全勤的队员。

2、当月被督查到上班有违规违纪行为者不得入选。

1、由各分队长每月月底按照每月分队总得分前三推荐评选出1名的“每月之星”候选名单，报送办公室，经中队领导班子评审，评选出10名“每月之星”候选名单。每月分队总得分后三的队员由指导员对个人进行警示谈话，中队季度总得分后六名的队员，年度考核不得评为良好及以上，中队年度

总得分后四名的队员给予辞退。

2、候选名单公示

次月的1-2日向全体队员公示上月“每月之星”、“季度之星”候选名单。公示期内，全体队员可就候选人是否合适当选“每月之星”、“季度之星”、“年度之星”可向办公室部提出质疑，办公室将予以核实，并根据实情作出处理。

3、公布名单

公示结束后中队公布最终当选“每月之星”、“季度之星”和“年度之星”的名单，并将当选的结果名单报镇党建办审核通过后送财政办发放奖励奖金。

（一）每月之星

- 1、“月度之星”称号的队员，可获得500元奖金的奖励。
- 2、“季度之星”称号的队员，可获得800元奖金的奖励。
- 3、“年度之星”称号的队员，可获得1500元奖金的奖励。
- 4、获得年度之星的队员，可作为年底评优考核的重要依据。

1、各分队要严格考核、切实把关。认真组织本分队“每月之星”、“季度之星”、“年度之星”的评比推荐工作，务必把真正的优秀队员评选出来。

2、各分队要利用好周会，组织队员做好每月自我总结，肯定成绩，找出差距，改正不足，形成一个创先进，争上游的良好氛围。

月总结心得体会学校篇五

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：

- a)上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。
- b)上级拨入的预算外资金。
- c)学生学杂费收入。
- d)各种捐赠款项收入。
- e)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

- a)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。

b)学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。

c)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5000元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用*。

五、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理。

a)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。

b)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。

c)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。

d)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。

e)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。

六、财务监督与检查

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任帮助和监督学校领导认真执行《会计法》和财经纪律，对于学校领导违反《会计法》和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门反映。

为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定财务管理制度。

1、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”（经办人、分管领导、主管财务领导）签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必须坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的条据。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的核算记帐，把每天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨一定的周转金，商店和食堂需要购物时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有“三人”（经办人、分管领导、主管领导）签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，及时准确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定给予责任人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教委下发的《代收代办资金暂行管理办法》，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

一、树立正确服务思想：

根据阳谷县教育局计财科20xx年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好以下常规工作：

- 1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的20xx年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。
- 5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。
- 7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。
- 8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。
- 9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

一、工作目标

以区有关布局调整精神为指导，依据区物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

- 1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。
4. 要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，

做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育局收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。