

2023年学校制度执行情况总结(实用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校制度执行情况总结篇一

- 1、认真学习《中华人民共和国药品管理法》等有关药品法律法规。
 - 2、必须在县卫生局规定范围内购进药品、并保存发票、做好登记、严禁在药贩手中购进药品。
 - 3、药品种类不得超出县卫生局或药监局核定的范围，应与所开展的业务相适应。
 - 4、严禁使用抗癆药品、麻醉药品及严格控制的精神药品。
 - 5、执行药品入库验收制度，严禁购销“三无药品”不得自行加工配制制剂。
 - 6、定期检查药品质量，严禁使用伪劣和过期失效、霉烂变质药品。
 - 7、坚持合理科学用药，不得滥用抗生素。
 - 8、自觉接受医政、药政有关监督人员的监督检查。
- 门、出诊工作制度

- 1、门诊做到病人随到随诊，对需要出诊及上门服务的病人，不得无故推诿。
- 2、对老弱残及困难群众实行优先照顾，诊治费用给予一定优惠。
- 3、廉洁文明行医，热情服务、尊重病人隐私权和知情权，工作认真负责。
- 4、出诊及上门服务时不得应用青霉素、链霉素等易过敏药品。
- 5、对诊断不明，疑难及危重病人应及时转诊，不得截留，以确保安全。
- 6、认真做好门诊、出诊登记工作，必须使用县卫生局统一印制的医疗文书。看病必须记历给病人。
- 7、严格执行消毒隔离制度及各种诊疗操作常规。
- 8、工作时仪表端正，应穿工作服，不吸烟，不参赌。

消毒隔离及卫生制度

- 1、养成良好的个人卫生习惯，诊疗时穿工作服，无菌操作时戴口罩，保持衣冠整洁。
- 2、搞好室内外环境卫生，确保室内明亮、整洁、物品存放有序。
- 3、严格执行无菌操作规程，做到一人一针一管。
- 4、严禁重复使用一次性医疗用品，一次性医疗卫生用品使用后毁型、消毒，按照规定使用情况登记。
- 5、体温表、压舌板、手术器械等必须按照规定消毒，诊疗

室定期紫外线消毒，实施高压消毒。

6、 定期更换器械浸泡消毒液，过氧乙酸，金星，康灵等不超过七天，戊二醛不超过3-4周，镊子等必须2/3浸泡在浸泡液中。消毒物品必须贴标签。

7、 发生传染病时及时做好终末消毒，以防交叉感染。

8、 污水污物不得随意排放，应按规定消毒、焚烧或深埋。

传染病管理制度

1、 认真学习《中华人民共和国传染病管理法》

2、 执行疫情报告制度，发现甲、乙类疑似传染病，应及时报告当地卫生院或县疾控中心。

3、 严格执行疫源地处理制度，对传染病人应隔离治疗，并对病人排泄物及物品进行消毒。

4、 切实做好消毒隔离工作，防止交叉感染。

5、 协助上级业务部门开展各种预防接种工作。

6、 严禁私自购买狂犬疫苗等生物制品进行预防接种。

7、 严禁违规诊治性病、肺结核病等传染病。

8、 积极开展预防传染病卫生宣教，参与农村改水改厕技术指导。

工作职责

知识。

- 2、 指导群众开展以“除害灭病”为中心的爱国卫生运动。
 - 3、 义务宣传各种卫生科普知识。
 - 4、 开展传染病防治，协助搞好计划免疫。
 - 5、 协助搞好妇幼保健和计划生育工作。
- 作，严防差错事故发生。
- 7、 按要求收集并上报各项初级卫生保健资料，提供有关信息。
 - 8、 积极配合，服从上级管理部门和单位的业务指导、监督检查。

学习培训制度

核制度。

- 2、 接受卫生行政部门或相关单位举办的各种继续教育上岗培训。
- 3、 积极参加上级指令的集中业务学习和各种知识更新理论讲座。
- 4、 积极参加行业管理的各种例行会议。
- 5、 刻苦学习，不断更新知识，钻研业务，努力提高服务水平。
- 6、 必须参加全科医学教育培训，取得上岗资格。
- 7、 无故不得缺席卫生行政部门举行的各种业务考核及考试。

处方制度

- 1、 看病配药必须出具处方，并保存三年备查。
- 2、 处方一律按照新版《医疗文书书写规范》中处方书写规范书写处方。
- 3、 必须统一使用卫生局规定的统一格式处方，不得私自印制处方。

财务工作制度

- 1、 认真执行国家和地方的各项财经政策和纪律，自觉接受各级财务监督。
- 2、 主要收费项目应张榜公布，接受群众监督。
- 3、 收费应出具统一的收费收据，收费项目必须明细，增加透明度。
- 4、 严格执行收费标准，严禁巧立名目多收费和乱收费。
- 5、 收费收据存根联必须和处方一起保存备查。
- 6、 妥善保存其他各种原始凭证（如发票、账单、收据等），并做好半年度和年度统计。
- 7、 按规定及时缴纳管理费等款项。
- 8、 按规定向各级管理单位或部门如实上报有关业务情况。

学校制度执行情况总结篇二

- 1、 认真学习《中华人民共和国药品管理法》等有关药品法律法规。

- 2、必须在县卫生局规定范围内购进药品、并保存发票、做好登记、严禁在药贩手中购进药品。
- 3、药品种类不得超出县卫生局或药监局核定的范围，应与所开展的业务相适应。
- 4、严禁使用抗癆药品、麻醉药品及严格控制的精神药品。
- 5、执行药品入库验收制度，严禁购销“三无药品”不得自行加工配制制剂。
- 6、定期检查药品质量，严禁使用伪劣和过期失效、霉烂变质药品。
- 7、坚持合理科学用药，不得滥用抗生素。
- 8、自觉接受医政、药政有关监督人员的监督检查。

门、出诊工作制度

- 1、门诊做到病人随到随诊，对需要出诊及上门服务的病人，不得无故推诿。
- 2、对老弱残及困难群众实行优先照顾，诊治费用给予一定优惠。
- 3、廉洁文明行医，热情服务、尊重病人隐私权和知情权，工作认真负责。
- 4、出诊及上门服务时不得应用青霉素、链霉素等易过敏药品。
- 5、对诊断不明，疑难及危重病人应及时转诊，不得截留，以确保安全。
- 6、认真做好门诊、出诊登记工作，必须使用县卫生局统一印

制的医疗文书。看病必须记历给病人。

7、严格执行消毒隔离制度及各种诊疗操作常规。

8、工作时仪表端正，应穿工作服，不吸烟，不参赌。

消毒隔离及卫生制度

1、养成良好的个人卫生习惯，诊疗时穿工作服，无菌操作时戴口罩，保持衣冠整洁。

2、搞好室内外环境卫生，确保室内明亮、整洁、物品存放有序。

3、严格执行无菌操作规程，做到一人一针一管。

4、严禁重复使用一次性医疗用品，一次性医疗卫生用品使用后毁型、消毒，按照规定使用情况登记。

5、体温表、压舌板、手术器械等必须按照规定消毒，诊疗室定期紫外线消毒，实施高压消毒。

6、定期更换器械浸泡消毒液，过氧乙酸，金星，康灵等不超过七天，戊二醛不超过3-4周，镊子等必须2/3浸泡在浸泡液中。消毒物品必须贴标签。

7、发生传染病时及时做好终末消毒，以防交叉感染。

8、污水污物不得随意排放，应按规定消毒、焚烧或深埋。

传染病管理制度

1、认真学习《中华人民共和国传染病管理法》

2、执行疫情报告制度，发现甲、乙类疑似传染病，应及时报

告当地卫生院或县疾控中心。

- 3、严格执行疫源地处理制度，对传染病人应隔离治疗，并对病人排泄物及物品进行消毒。
- 4、切实做好消毒隔离工作，防止交叉感染。
- 5、协助上级业务部门开展各种预防接种工作。
- 6、严禁私自购买狂犬疫苗等生物制品进行预防接种。
- 7、严禁违规诊治性病、肺结核病等传染病。
- 8、积极开展预防传染病卫生宣教，参与农村改水改厕技术指导。

工作职责

1、宣传执行卫生工作方针政策和法律法规，完成上级管理部门和单位指令的各项初级卫生

知识。

- 2、指导群众开展以“除害灭病”为中心的爱国卫生运动。
- 3、义务宣传各种卫生科普知识。
- 4、开展传染病防治，协助搞好计划免疫。
- 5、协助搞好妇幼保健和计划生育工作。
- 6、做好常见病、多发病的诊治和危重疑难病的转诊工作，认真执行各项规章制度和技术操作，严防差错事故发生。

- 7、按要求收集并上报各项初级卫生保健资料，提供有关信息。
- 8、积极配合，服从上级管理部门和单位的业务指导、监督检查。

学习培训制度

1、认真执行《中华人民共和国执业医师法》及国务院《医疗机构管理条例》等有关卫技考

核制度。

2、接受卫生行政部门或相关单位举办的各种继续教育上岗培训。

3、积极参加上级指令的集中业务学习和各种知识更新理论讲座。

4、积极参加行业管理的各种例行会议。

5、刻苦学习，不断更新知识，钻研业务，努力提高服务水平。

6、必须参加全科医学教育培训，取得上岗资格。

7、无故不得缺席卫生行政部门举行的各种业务考核及考试。

处方制度

1、看病配药必须出具处方，并保存三年备查。

2、处方一律按照新版《医疗文书书写规范》中处方书写规范书写处方。

3、必须统一使用卫生局规定的统一格式处方，不得私自印制处方。

财务工作制度

- 1、认真执行国家和地方的各项财经政策和纪律，自觉接受各级财务监督。
- 2、主要收费项目应张榜公布，接受群众监督。
- 3、收费应出具统一的收费收据，收费项目必须明细，增加透明度。
- 4、严格执行收费标准，严禁巧立名目多收费和乱收费。
- 5、收费收据存根联必须和处方一起保存备查。
- 6、妥善保管其他各种原始凭证（如发票、账单、收据等），并做好半年度和年度统计。
- 7、按规定及时缴纳管理费等款项。
- 8、按规定向各级管理单位或部门如实上报有关业务情况。

学校制度执行情况总结篇三

第一条为了贯彻《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、财政部《事业单位财务规则》及《高等学校财务制度》的要求，落实《华东理工大学财务管理办法》和《华东理工大学经济责任制》的有关规定，规范和加强我校预算管理，根据我校实际情况，制定本办法。

第二条预算是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，它由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算体现学校经费来源的多元性，反映学校依法多渠道筹集经费的能力和经费来源结构；支出预算反映学校的规模、发展方向和发展速度。

第三条学校预算分三个层次：

第一层次是学校综合预算（即中央部门预算），指预算年度内学校（包括校级和所属各级）在从事教学、科研和其他一切活动中的全部资金收支计划。它反映学校的总体收支和综合财力，是教育部和财政部核定我校预算的基础。

第二层次是校级预算，指预算年度内学校能够统筹掌握、支配和安排的资金收支计划。收入方面主要包括教育经费拨款、教育事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、投资收益、利息收入等；支出方面主要指由校级财务统筹安排的各项支出。

第三层次是学校所属各级预算，它包括两个方面的内容：一是学校所属各级非独立核算的事业单位（各学院、各部门）的预算；二是具有指定用途项目资金的收支计划，如科研项目经费、捐赠收入等。这些预算校级预算的明细部份。

第四条校级预算和学校所属各级预算的编制工作遵照本办法。学校综合预算编制工作参照本办法的有关条款。

第二章预算的管理体制

第五条学校预算在校长的主持下编制，经党委常委会讨论通过后，由校长或分管财务副校长负责实施。

第六条校领导组织其分管范围内的各部门预算编制，并向学校提交其分管条线范围内的收入与支出预算。

第七条学校各部处按其职责与任务编制并向其分管校领导提交收入与支出的部门预算。

第八条学校各学院按照其教学、科研等不同任务编制其收入与支出的学院预算。

第九条校财务处是学校预算工作的执行机构。

第三章预算的编制原则

第十条学校的各层次预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，编制预算必须以收定支，实行预算硬约束，不搞赤字预算。

第十一条收入预算坚持积极稳妥原则，没有把握的收入要积极争取，但不能纳入预算；支出预算坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”和“以人为本”的原则，没有可靠来源的支出不能纳入预算。

第十二条学校只有在重大基本建设项目和重大学科建设项目上可以考虑负债实施。学校负债建设项目必须经过审慎论证，并在年度预算中编制专项预算，按照程序报请审议批准。

第十三条学校的整体预算应设定100万元左右的机动费，以应不测，并按特别程序启用。

第四章预算的编制程序、内容、方法

第十四条学校在预算年度开始前编制下年度的预算。学校执行“总量控制，块内二级预算”的预算编制程序。校领导根据切块分配的预算额度，组织、协调、统筹本分管范围内的二级预算。

第十五条为了预算编制的顺利进行，学校必须明确新年度学校发展目标、任务与要求。学校各部门和学院应该根据本部门在预算年度内的事业发展目标和任务编制本部门 and 学院的预算供分管校领导决策（一上）。

财务处根据学校当年的收入预算及往年的支出情况向校财经领导小组汇报预算编制初步方案，经财经领导小组讨论通过

后，由财务处将各条块预算指导性额度及往年的详细的各条块二级预算发放至分管校领导（一下）。

各位校领导根据学校总体发展目标与任务并结合其分管范围内的年度发展目标与任务，参考本年度预算的执行情况，增减特殊因素，在指定时间内提出其分管范围内的收入预算与所需经费开支的性质、项目、金额等支出预算。各相关的收入与支出预算，由财务处汇总。

财务处在规定的时间内，对各单位的收支计划本着实事求是的原则，进行逐项核定，汇集并形成学校财政预算汇总表。

第十七条校领导和各部门如果对预算草案有重大修改意见，可以提交书面报告，交校长办公会议讨论。

第十八条校财务处根据校部就重大修改意见的决定，修订预算草案，正式上报财经领导小组讨论（二上）。

通过财经领导小组讨论的预算，报送党委会审查。党委会审查同意后，预算由校长或分管财务副校长签署后执行（二下）。

第五章 预算的执行

第十九条预算签署后，校财务处将预算划分为校级与部门、学院二级的执行预算，向各部门和各学院下达（即二下程序）。

第二十条学校各职能部处的部门预算中如果涉及到分配给各学院或其他部处的二次分配预算经费，必须在学校预算下达后的二周内，在其分管校领导的主持下，制定预算分配的标准、项目、金额等分配方案。

二次分配方案报送财务处备案，并办理下达分配经费手续。

重大项目的二次分配方案需报经校长办公会议审定通过。同时，增加预算分配的透明度。

凡属二次分配范围的首次下达公用经费指标总额，必须大于该项目当年预算经费的80%。

第二十一条校财务处要做好预算执行中的各项指标的分解、分步下达工作。人员经费和公用经费按季度下达。

项目经费根据项目经费管理办法和具体分配方案的要求下达。

第二十二条各部门各学院应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时、足额的收纳入帐。没有特殊情况严禁各项支出预算经费超进度、超预算支付。

第二十三条学校领导层和全校各单位必须强化预算观念，加强预算管理，增强预算严肃性。校领导对其所分管范围内的预算执行负责。

第六章 预算的调整

第二十四条预算一经确定，在校内具有法律的约束性，任何个人不得随意更改。为防止年度内不可预见的开支，在预算安排时应留有一定的预备费或机动费。校领导对其分管范围内的已批准的预算额内的调整，由该校领导自行协调。

第二十五条未列入预算而在年度中又必须开支的项目，分管校领导不能自行协调的，提请校长办公会议讨论决定。涉及学校重大的战略决策调整或新增重大建设项目的经党委常委会讨论决定。

第二十六条当年国家有关政策或事业计划和任务有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，学校可每年调整一次预算。调整预算方案必须经过学校校长办公会议和党委常委会

审查批准。

调整预算首先是调整收入预算，然后相应调增或调减支出预算。在没有收入来源增加时不得追加支出预算，调整后的预算必须收支平衡。

第七章预算的监督和审计

第二十七条校财务处负责对学校各级预算的执行进行监督并控制。财务处要对预算执行情况进行跟踪分析并提交季度报表和紧急情况报告，及时反馈预算的执行情况。

第二十八条审计、监察部门根据《审计法》等法规对预算的完整性，合理合法性及执行情况进行审计、监督并报告有关情况。

第八章附则

第二十九条本办法由校财经领导小组负责解释。

第三十条本办法自2008年6月1日起执行。

学校制度执行情况总结篇四

第一条为进一步提高学校预算管理水平，建立健全预算编制和执行机制，优化资源配置，强化预算约束，保障和促进学校各项事业协调和可持续发展，根据《中华人民共和国预算法（2014年修正）》、《高等学校财务制度》、《陕西省高等学校财务管理办法》和《西安科技大学财务管理实施办法》等要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条本办法所称预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

第三条预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章预算管理职责

第四条各单位、各部门应统筹安排本单位（部门）各类经费，按照学校相关要求合理编制本单位（部门）的预算草案，以及分管工作领域的全校性经费预算草案，在规定的时间内提交财务处汇总纳入学校财务预算；严格执行学校批准并下达的预算；对本单位（部门）预算执行情况进行自我评价；定期向本单位（部门）教职工或教代会通报预算批复和执行情况。

第五条学校相关职能部门负责组织专项资金预算的编制工作，指导项目的执行。

第六条财务处负责预算编制的组织和协调工作。负责对各单位、各部门的预算草案进行审核汇总，依据相关规定和学校财力状况，拟定预算建议方案；提请学校相关会议审定通过；负责下达经批准的预算，指导和监督各单位、各部门预算执行，进行预算控制；定期向校领导和上级主管部门报告预算执行情况；编制财务决算报告。

第七条校财经工作委员会负责论证财务预算方案，审议预算执行情况报告和财务决算报告。

第八条校长办公会负责审议学校财务预算方案，审批30万元（含）-50万元需动用预备费（校长基金）的项目，审议预算执行情况报告和财务决算报告。

第九条校党委会负责审定学校财务预算方案和50万元（含）以上需动用预备费（校长基金）的项目，审议预算执行情况报告和财务决算报告。

第三章预算编制及调整

第十条 预算编制原则

（一）量入为出，收支平衡。预算编制应以收定支，量力而行。收入预算应全面真实，积极稳妥；支出预算应在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排，严禁编制赤字预算。

（二）统筹兼顾，突出重点。预算应从学校及各单位、各部门实际出发，体现学校年度整体的事业目标，保证学校事业顺利进行。在保证正常运行和人员经费开支的前提下，集中财力优先支持学校内涵式发展，积极落实重点项目建设资金，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的正常运转保障水平。

（三）统一预算，分级管理。应将各单位、各部门的所有收入及各项支出全部纳入预算，由学校统一预算，统筹安排，保证收入合规、支出合理。各单位、各部门在学校批复的预算范围内，合理组织收入、安排支出。

（四）勤俭节约，注重绩效。应严格控制 and 优化预算支出结构，努力降低行政运行成本，建立节约型校园，开展预算执行绩效评价。

（五）强化专项论证和管理。专项资金预算应进行科学的论证，认真评价项目的必要性、可行性和效益性，依据评价结果安排专项资金项目预算，做好专项资金立项、执行、绩效评价全过程管理，提高专项资金使用效益。

第十一条 预算由收入预算和支出预算组成，学校的全部收入和支出都应纳入预算。

收入预算是指学校在预算年度内开展教学、科研及其辅助活动依法取得的各类非偿还性资金，包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入等。

支出预算是指学校在预算年度内用于教学科研活动，基本建设及其他资金支出计划，包括人员经费支出、公用经费支出和专项经费支出。

第十二条 财务处应及时下达关于编制下一年预算的通知，各单位、各部门应根据预算编制的相关规定、年度工作目标任务和学校要求，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，编制本单位（部门）收支预算。

第十三条 收入预算应在认真核实收入来源的基础上采取稳健的原则填报，各单位创收经费收入应全部纳入预算，不得隐瞒或少列。

第十四条 支出预算应按照预算支出标准和要求，根据本单位（部门）履行职能和事业发展的需要等情况编制。

（一）人员经费支出

工资、离退休费、津补贴、绩效工资、外聘人员工资等工资性项目预算，按照上级规定标准及学校绩效工资等办法编制。学生奖助学金预算按照学校规定标准编制。

人员经费支出预算由相关职能部门负责统一编制。

（二）公用经费支出

学校对各单位、各部门公用经费支出实行定额加专项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的办法。定额和专项补助根据上级政策和学校财力，结合工作目标和计划等确定。学校对学院（部）实行二级预算管理，二级预算由各学院（部）根据自身事业发展目标和工作计划需要，在学校下达的预算控制数内自主编制。

（三）专项经费支出

- 1、学科建设、实验室建设、教学科研专项、图书购置、基础设施维修改造等专项经费由归口管理部门组织编制，纳入项目库管理，视学校财力和轻重缓急列入学校预算。
- 2、基本建设投资预算根据学校基本建设规划，按项目编制，经校党委会审定后列入学校预算。
- 3、人才队伍建设经费预算包含人才引进和师资培养等经费支出预算，应按照学校工作计划和实际需要编制。
- 4、科研支出视科研收入情况进行编制。
- 5、创收支出预算，由各单位在创收收入预算的基础上，根据本单位当年工作计划，编制支出预算。

第十五条学院(部)年度预算的编制和确定，实行“两上两下”的办法进行。

“一上”：学院(部)编制本学院(部)创收及其他经费的收入和支出预算，在规定时间内提交财务处。学院(部)基本业务费预算由财务处根据《西安科技大学校院两级财务管理实施办法》的相关规定代为编制。

“一下”：财务处依据经学校批准后的预算，向学院(部)下达预算控制数。

“二上”：学院(部)根据批复的控制数，按照《西安科技大学校院两级财务管理实施办法》的规定和实际工作需要，对基本业务费进行明细预算，提交财务处审核。

“二下”：财务处依据审核通过的明细预算，给学院(部)划拨预算。

第十六条各部门预算的编制和确定，实行“一上一下”的办

法进行。各部门将编制的预算提交财务处，由财务处审核汇总提出预算方案，经学校审定后下达各部门执行。

第十七条各单位、各部门的预算草案应注明用款进度及执行时限。

第十八条学校支出预算应按总额的1%-3%设置预备费（校长基金），用于当年预算执行中的不可预见的开支。

第十九条学校预算经批准确定后，除预算收入有重大增减变化，一般不得变更和调整。确需调整的应经财经工作委员会审议，校长办公会和校党委会审定批准。

第四章 预算执行

第二十条预算经校党委会批准后，财务处应在5个工作日内向校内各单位、各部门下达预算批复。

第二十一条各单位、各部门应严格执行批复的财务预算，作为本单位、本部门预算执行的主体，负责本单位、本部门的预算执行，并对执行结果负责。

第二十二条负责落实预算收入的单位和部门应依照相关规定，及时、足额完成预算收入。不得违规收费，不得截留、占用或者挪用预算收入。

第二十三条各单位、各部门应按照预算确定的项目、标准、范围、额度和时间安排支出，不得虚假列支，应确保预算执行进度和质量。除预算批复前可参照上年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度基本支出外，不得无预算安排或超预算支出。

第二十四条年度预算执行过程中，因不可预见情况确需动用预算预备费（校长基金）的，应按以下程序进行审批：1万元

以下的项目在校长授权下由财务处处长审批，1万元（含）-10万元的项目在校长授权下由总会计师审批，10万元（含）-30万元的项目由校长审批，30万元（含）-50万元的项目由校长办公会审议批准，50万元（含）以上的项目需提交校党委会审定。

第二十五条专项资金项目支出应在下达的预算额度内严格执行，不得跨项目混合执行，不得自行调整和变更预算项目，不得改变资金用途、开支范围和支出标准。

第二十六条预算执行的完成以办理完毕经费支出报销手续为准，预算执行时间为当年1月1日至12月31日。各【】单位、各部门公用经费不得结转下年使用，专项经费结余或结转资金参照《西安科技大学专项资金管理办法》执行，学院（部）基本业务费结余或结转资金参照《西安科技大学校院两级财务管理实施办法》执行。

第二十七条年度预算结余资金，由学校收回统筹用于下一年度预算安排。年度结转资金，应在下一年度用于结转项目的支出；连续两年未用完的结转资金，应作为结余资金管理。

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家带来的2篇《学校预算管理制度_学校预算管理制度办法》，希望对您的写作有一定的参考作用，更多精彩的范文样本、模板格式尽在。

学校制度执行情况总结篇五

1、教师职业道德建设是加强中小学德育工作和全面推进素质教育的关键环节，必须切实抓落实，定期检查和考核。

2、对教师职业道德的检查和考核要与教育教学的检查和考核同步进行，与年度考核同步进行，应成为对教工检查和考核的重要内容之一。

3、对教工师德考核的内容包括：政治理论学习和活动、遵纪守法、以法执教、为人师表、爱岗敬业，热爱学生，尊重家长，廉洁从政，团结协作。

4、每年对教工的师德考核采用自查自评、年级组初评、学校审定的程序进行。

5、工会、教导处负责师德教育平时的检查工作。

(1) 工会加强组织师德建设的各项活动。

(2) 教导处负责对教师工作态度、工作质量、以法执教、爱岗敬业情况的检查，召开学生座谈会，征求意见并整理。

(3) 少先大队负责召开家长会，征求家长对学校及教工师德建设的意见、建议并整理。

师德奖惩制度

1、学校建立定期表彰制度，对职业道德高尚的教师和职业道德建设成绩突出的组进行表彰奖励，并大力宣传他们的先进事迹。

2、对“品行不良，侮辱学生，影响恶劣”的教师，加强教育，限期改正，保证教师队伍的基本素质。

3、积极鼓励，并配合家长会、学生座谈会和社会有关方面对学校教工师德进行监督、评议，学校认真听取各方面的意见和建议，积极改进工作。对教工的意見及时反馈，要求整改。

师德监督制度

加强师德监督，是提高教师自身形象，做到为人师表的重要保障，依据《中小学教师职业道德规范》结合我校工作实际制定本制度：

- 1、加强对学习时间的“检查和考勤，对学习笔记每学期检查不少于两次，对不遵守学习纪律的人员给予批评，情节严重的给予处分。
- 2、加强党组织的监督，学校党支部对师德建设各项活动和各个阶段工作进行验收检查，发现问题及时纠正。
- 3、发挥社会力量的监督，聘请师德建设监督员，参与监督让学生和家长评价学校、教师，向社会发放师德调查问卷。
- 4、设立举报箱、公开举报电话、安排接待接待群众来信来访的具体人员，处理好群众的意见。