# 精选学校财务科科长述职报告范文怎么写

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-03-24

*精选学校财务科科长述职报告范文怎么写一1、身正为范。作为一名财务人员，政治思想素质首先要过硬。我平时十分注重政治，努力提高自身的政治理论水平。工作中，对上级各项方针、政策、规定深刻领会，认真贯彻落实。在平时工作生活中，模范遵守师德规范，尽心...*

**精选学校财务科科长述职报告范文怎么写一**

1、身正为范。作为一名财务人员，政治思想素质首先要过硬。我平时十分注重政治，努力提高自身的政治理论水平。工作中，对上级各项方针、政策、规定深刻领会，认真贯彻落实。在平时工作生活中，模范遵守师德规范，尽心尽责，克已奉公。在待遇面前不争，在工作面前不推，努力团结同志，时刻注意自身形象，竭力增强教办的凝聚力。

2、学校财务是教师和社会关注的焦点和热点。工作中，我始终把清、慎、勤当作座右铭，严格执行财经制度，遵守财经纪律，认真审核各类凭证票据，坚持原则，坚决抵制违反财经制度的行为。待人真诚热情，对教师提出的问题能答复的及时答复，不能立即解决的及时向领导汇报，从不搪塞或推脱责任。

3、坚决服从领导安排。除了担任报帐员工作外，我还具体负责学校的安全、综治、卫生及办公室等工作。在工作中我总是积极主动地参与其他工作，平时经常到各学校与教师交流。一年来，全乡各小学没有发生一起安全事故和其他危害师生安全的案件，各小学校园始终保持着良好的教育教学环境。

1、随着体制的改革，学校财务与财政系统联系多了起来。因此，我平时十分注意业务能力学习。向书本学，向同事学，虚心请教。对总帐、明细帐科目的列支需求力求熟练掌握并合理运用。能按规定合理科学记好备查帐，帐路清晰。能熟练运用会计电算化进行各类财务工作。各类报表及时准确。平时经常向领导提供准确的财务信息，不仅为领导计划安转排全局工作当好后勤参谋，也及时制止了超支项目的付款。

2、为使每一分钱都能合理地用到教育教学中，本学年度在过去工作的基础上，创新思路。首先在每学期初对各校经费按预算外局规定，规范地执行了票据领销制度，实行了统一帐户入帐，统一管理，然后按各校不同情况核定公用经费，由各校自主使用，平时和校报帐员及时结帐、记帐、对帐，期末对各校进行财务检查，做到帐务公开。一年来，各校开源节流，经费使用运转正常，有力保证了正常的教学秩序。

3、自我从事财务工作以来，一直坚持学年末财务公开的原则。每学期末先在校长会上对财务情况进行审核，然后在教师中公开。进一步增强了财务收支的透明度，保持了教师多年来对学校班子的较高的信任度，有力地保证了各项工作顺利开展。

1、认真遵守本单位各项规章制度，多出勤，多出力。一学年来，我没有请过一天假，坚持早上班晚下班。全学年出满勤。

2、xx是山区小乡，全乡在校学生仅400余人，教育经费严重不足。如何把有限的经费合理地使用到教育教学上，是一个难题。为此，xx中心小学一方面制定了学校财务管理制度，要求学校勤俭节约；另一方面，竭力争劝外源。工作中，我积极配合校长争取各级领导以及乡村两级大力投入，争取社会各界的大力支助。本学年度，我们争取上级主管局教育建设经费三万余元，争取乡财政补助经费二万元，各村及矿山企业也给小学教育大力支持。大大改善了我乡小学办学条件。

3、平时按报帐员职责要求及时建立各类帐簿，从不拖拉。工资及其他报表准确及时，对现金严格管理，不坐支，无挪用现象。

4、对各类报表及时进行分类归档，将历年会计资料装订成册，妥善管理。

由于本人对工作态度认真，勤勤恳恳，积极勤奋，圆满完成了本学年度计划安排的包括财务、综治、安全卫生等工作的各项任务，受到了领导和师生的一致好评。然而，前进的道路是无止境的，任何事物没有最好，只有更好。在新的一学年里，我将更加努力，开拓创新，扎实工作，争取更好的成绩。

**精选学校财务科科长述职报告范文怎么写二**

搞好会计核算是做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

我们将在制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《xx大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《xx大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用;进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率;完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

从财务角度认真总结后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环;设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财;扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划)，加强平日管理、检查、分析和控制工作。

对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

进一步加强xx基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的xx基金管理体系。

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程，研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结学生学费收取工作的基础上，进一步做好的收费工作。

按照教育部、财政部的要求，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。在试点的基础上，探索院系等基层单位预算管理的规律，促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

鉴于xx财务软件适于规模化、分工流水作业的特点，将着力研究办公地点比较近的院一级财务的实质性合并工作，合理调配校内资源，实现资源共享，为进一步实现财务分区办公服务和会计人员委派制打好基础。

**精选学校财务科科长述职报告范文怎么写三**

一、会计人员工作职责

(一)、按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，从经费角度上保证教学计划的完成。

(二)、按照国家会计制度的规定记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结。按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

(三)、按照勤俭建校，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，考核经费使用效果，发现浪费现象，及时向领导提出改进措施。

(四)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

(五)、按月做好经费分类帐，了解和掌握专项经费的情况。

二、出纳人员工作职责

(一)、根据学校发展方针批准的计划和预算，及时合理地供应资金，正确执行单位预算计划。贯彻艰苦创业，勤俭节约的方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益，积极促进教育事业计划的圆满完成。

(二)、遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照财务制度、现金管理制度、银行结算制度以及财务工作规范办理各种收付款业务。

(三)、按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、投帐，做到手续完备，内容真实。数字准确，帐目清楚，日清月结，帐帐相符，帐款相符，帐单相符帐表相符。

(四)、根据核算中心的规定，及时正确交接原始凭证。

(五)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

财务管理制度

一、依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，会计、出纳必须持证上岗，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

二、妥善保管会计凭证、帐册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

三、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，力争每笔业务均符合财务收支标准。

四、支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。

五、按规定做好记帐、算帐、报帐、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。

六、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。

七、对各项收入，及时定额入账，合理安排和管理各项资金，分清资金渠道，费用开支范围及开支标准。

八、物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于控购审批的物品须事先办理报批手续。

九、急用物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处管理人员和财务人员共同派人采购并予核定其价格。

十、转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。出纳存放未使用的转账支票不得超过五张，存放未使用的现金支票不得超过一张。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票和现金凭用款申请单报经领导批准，方可在财务部门办理规定的借用支票和借款手续。个人一律不得借用公款。

十一、因公需借支的现金数额较大时，借款人应提前一天向财务部门打招呼，财务部门到银行支取现金须经财务主管签字批准。

十二、查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。

十三、上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，由财务人员经手办理，并做好登记。未经批准任何人不得擅自动用财务资料。

十四、财务主管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

十五、自觉接受和配合物价、审计、税收部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。

经费审批制度

开支报销应做到：

一、力求取得规范的正式发票;

二、开支发票要真实、合理、合法;

三、发票的内容要具备六要素：时间，单位，内容项目，数量价格，金额大小写，盖公章及收款人签名;

四、每张发票报销有经手人、验收人(主要是分管领导)签名，才可送校长审批;

五、审批手续要完整，每张开支发票必须校长签字后才能支付。专项开支要在校务公开栏公布。

经费支出(结算)管理制度

为了加强经济核算，坚持勤俭办学的方针，提高资金使用效果，促进教育事业发展。根据单位财务规定和有关财政、会计法规，特制定本办法。

一、经费支出范围

(一)事业支出为本单位开展教学、科研及辅助活动发生的各项支出，其内容包括：

1、人员经费：基本工资、津贴、奖金、福利费、社会保障费、其他;

2、对个人和家庭的补助支出：退职费、补助费、抚恤金、医疗费、生活补贴、住房公积金、助学金、其他;

3、日常公用支出：公务费、专用材料购置费、专项业务费、劳务费、水电费、邮寄费、电话通讯费、交通费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、招待费、其他;

4、固定资产购建和大修理支出：建筑物购建费、办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、基础设施建设费、大修理费、更新改造费、其他;

(二)经营支出为本单位在教育、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三)专项资金支出为本单位购置、自行建造固定资产支出，固定资产的更新改造和大修理支出。

二、经费支出管理的原则和规定

(一)支出管理的原则

认真执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律;在安排各项支出时，贯彻勤俭办学，厉行节约和量力而行、留有余地的原则。

(二)支出管理的规定

1、严格执行国家财政财务制度和财经纪律。

2、正确划分各类支出的界限。包括划清基建支出和事业支出、经营支出和事业支出，单位支出和个人支出、事业支出、专用基金与事业支出的界限。

3、节约支出，提高资金使用效益。坚持勤俭节约、精打细算，不得以预算数和计划数列报事业支出。

4、着重抓好事业支出的管理。保持本单位支出结构的合理性。

三、经费支出的控制措施

1、事业支出应遵循“量入为出，收支平衡”的原则，各项支出严格按预算执行。

2、未经校长批准，学校的任何部门都不能发生无预算的开支项目。

3、加强财会部门的财务监督力度。财会部门根据《会计法》实行会计监督，以保证各项支出的合法、合理、真实。

现金管理制度

一、现金管理人员要热爱本职工作，忠于职守，工作认真细心，不出差错，态度热忱。

二、每天检查一次现金日记帐，做到准确无误，要及时向学校报告现金使用情况，便于学校掌握及统筹安排。

三、现金日记帐与现金必须相符，随时接受会计及学校审计人员组织的检查。

四、现金数额超过1000元必须存入银行，现金管理人员不得让大额现金存放在自己家里，出现差错自己赔偿。

五、现金管理人员不得私自挪用公款，不得私自给他人借款，特殊情况必须经校长批准同意签字后才能借款，否则，视为挪用公款。

六、现金管理人员在收取各项费用时，必须向交款人开好统一收据，收据用完后存档、备查。

七、不准擅自租借银行帐号给任何单位和个人办理结算业务，不得签发空头支票。

八、现金管理人员要提高防范意识，加强对现金的管理。领取或使用5000元以上大额资金时必须由两人以上同时办理,取款达10000时必须使用机动车辆。

收费公示、管理制度

一、收费公示制度：

为了规范收费公示行为，维护广大学生和家长的合法权益，特制订以下制度：

(一)、根据市局的有关规定，制作“教育收费公示牌”。

(二)、把收费公示按上级部门规定形式公示在校门口醒目位置，并将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计算单位以及价格监督举报电话进行公示。

二、收费管理制度

(一)、严格按照规定项目的标准和范围进行收费，未经批准的收费项目，不得收取。每学期注册时，收费标准要张榜公布，增强透明度，接受监督。学校收费一学期只能一次，一律由学校总务处收费，其他处室(包括年级、班级、个人)不得私自收款。要坚决杜绝乱收费现象的发生。

(二)、代办费的使用要严格执行规定的用途，专款专用，不得挪作他用或以拨代支，虚列虚报，私设“小金库”。

三、收费责任追究制度

学校建立收费责任追究制度，是为了加强依法收费，规范收费行为，健全收费制度。因此本校对所有收费行为采取如下措施：

(一)、对违反上级有关收费方面的文件精神，玩忽职守、疏于管理，造成违规收费的责任人，以及隐瞒实情不上报的责任人，给予通报批评或行政处分;

(二)、对违反规定，造成重大违规收费事件，情节特别严重的要追究法律责任。

固定资产管理制度

为了加强学校固定资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，制定以下管理制度。

一、学校固定资产由总务处统一管理，各办公室、实验室、班级由专人负责管理。

二、教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

三、新添置固定资产类物品，经总务处登记上册后才能使用。

四、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用管理人员填写报损申报表，经总务处签字证明后报校长审批，已报损的物品集中在学校仓库，由学校统一处理。属人为损坏或因保管不善而损坏或丢失者，根据情况由责任人赔偿。

五、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经分管领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长同意后方可借出。

六、每学期由总务处组织专人对各室、班级的固定资产进行一次清查核对。

七、任何人不得利用公用校舍、教室、办公室及其设备开办各种补习班、培训班等，否则处500元以上的罚款。

八、保管人员要坚持原则，管好财产，严重失职造成损失或混乱者，要给予行政处分。

采购员管理制度

一、采购员要树立为物资材料使用部门服务至上的思想。

二、采购员要服从组织分配，坚守岗位。

三、采购员要按规定时间，准确、安全地采购应采购的物资材料。

四、采购员要按采购计划采购，不经领导同意不得非计划采购。

五、严格遵守财经纪律，应报销的票据必须及时报帐，不得积压。

六、加强工作责任心，熟悉采购业务，懂得伪劣、假冒商品的鉴别方法，以免造成不应有的损失。如因责任心不强，不懂业务，造成的损失，由采购员本人负责赔偿。

七、增强服务意识，经常听取物资材料使用部门的意见，不断改进工作。

八、要遵守工作时间，随叫随到，保证完成采购工作任务。

九、采购员采购物品时要按要求索要发货票(正规发票)。

十、不得采购三无产品、不符合卫生制度的产品。

收费、退费管理制度

一、权力行使的依据

(一)文件依据：东莞市教育局、物价局、财政局《关于进一步规范民办学校收费管理的通知》、虎门镇政府印发的《虎门镇关于民办教育若干问题的暂行规定》。

(二)证件依据：《收费许可证》。

二、办事条件和标准

(一)收费项目和依据

1、收费项目

收费项目包括学杂费收费和代收费项目。

学杂费：包括学费、书本费。学费：是指学校按照教育局、物价局、财政局规定，每生每期3800元，书本费每期每生200元。

代收费：包括早中餐费、接送费、校服费。学校按照教育局、物价局规定收费，早餐每生每期200元，中餐每生每期600元，晚餐每生每期600元，接送费每生每期600元，校服费每套300元。

2、收费标准的执行依据：

严格按照《收费许可证》批准的收费项目和收费标准，亮证收费。

(二)退费条件和标准

学校对经批准休学、转学、退学的学生在其办理手续后的5个工作日内按下列规定退费：

1、学生注册缴费后未入读的，学校退还其所缴学杂费、住宿费的90%;入读时间未满一个月的退还70%;入读时间满一个月不满二个月的退还50%;入读时间满二个月不满三个月的退还30%;入读时间满三个月及以上的，所缴学杂费、住宿费不予清退。

2、学生入读后中途死亡或因疾病中途退学的，其所缴学杂费、住宿费按实际在校时间计算清退。

3、入读时间从正式上课(以市教育局颁布的中小学校历为准)之日起计算。

**精选学校财务科科长述职报告范文怎么写四**

1、进一步加强会计核算监督、学校内部经核工作

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开的工会主席为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部经核小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

2、完善财务制度建设

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

3、加强财务人员的业务培训，提高财务人员的整体核算水平

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

4、履行勤俭节约，统筹兼顾，科学合理的理财。

年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，最大限度发挥资源效益。

5、加强专项资金的管理

严格按照上级要求，作好补助贫困寄宿生生活费、贫困生救助金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并且要建立规范的档案，以备查验。

6、作好学校财产的管理

总务处每期要进行一次全面的财产清查，形成通报并及时处理清查中发现的问题，做到公共财产损坏、丢失赔偿兑现到位，各类财产心中有数。及时维护维修更新破损校产，及时检查维护校舍、用电线路、用水管道，减少不必要的损失。要教育全体师生爱护公共财产，把公共财产管理使用情况纳入班级量化考核、教职工绩效工资考核兑现，努力形成人人爱护公物的良好氛围。

7、加强财务公开，实行民主理财

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

**精选学校财务科科长述职报告范文怎么写五**

一年来，在区教育局和上级财政部门的正确领导下，在全体教职员工的大力支持下，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《xx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，20xx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。

**精选学校财务科科长述职报告范文怎么写六**

能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民同志“三个代表”的重要思想;认真学习党的十六大文件，拥护党的基本路线和各项方针政策;服从大局、主动服务大局，认真贯彻落实党委决议、校长办公会议决议和校财经领导小组会议精神;能牢记全心全意为人民服务的宗旨，忠实地为全校师生员工服务;公道正派，坚持原则，在学校改革和事业发展中注意发挥党员领导干部的表率作用。

能坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，运用马克思主义的立场、观点和方法，分析研究和解决学校财务工作中遇到的实际问题;能驾驭全局，有较强的组织协调能力;具有一定的科学决策水平和开拓创新能力;在干部使用上，善于发现人才、注意培养干部，能正确使用干部，用人所长，避其所短;兼任财务处党支部书记，能结合业务工作的特点，有针对性地做好干部职工的思想\*工作。

能严格执行民主集中制，认真执行财务处议事规则和工作纪律，坚持每周一次处长办公会议制度。能平易近人，与其他处领导团结协作，与兄弟处室密切配合，努力完成学校下达的各项目标任务。为了在省属高校财务系统中保持一流地位，自我加压，与时俱进，不断探索和管理创新;勇于改革，敢于负责，勤奋敬业，任劳任怨;能组织有关人员经常深入第一线，了解情况，帮助基层解决实际困难。

对照工作目标，今年本人工作实绩主要体现在六个方面：

1、切实做好校财经工作领导小组日常事务工作，当好领导参谋助手。

按照学校20\_年党政工作目标要求，今年八月，我校组建了校财经工作领导小组，本人担任财经工作领导小组成员兼秘书，为了使财经工作领导小组有序地开展工作，按照职责分工和工作程序，我能及时主动提出建议议题送校领导审定，事本资料权属文秘资源网查看更多文秘资源网资料先了解和掌握各项议题的具体情况，详实地向校财经工作领导小组汇报，积极地参与讨论，准确地起草会议纪要，并切实贯彻执行校财经领导小组的各项决议。今年共召开六次财经工作领导小组会议，学校急需研究解决的有关财经工作方面的问题基本上都能得到妥善解决，达到了加强对全校财经工作领导的要求。

2、多渠道筹集资金，确保学校资金需要。

(1)充分调动各方面积极性，较好地完成校庆筹资任务。为了调动各学院、各部门筹资积极性，确保我校成功地举办百年校庆，负责起草了《校庆捐赠财物管理办法》和《操作规程》，精心设计了校庆捐赠证书、校庆捐赠财物登记凭证等配套材料，在有关部门的大力支持和配合下，校庆前及时举行了两次捐赠仪式，推动和促进了百年校庆捐赠工作。校庆期间兼任校庆捐赠组组长，组织了100多人的队伍现场接受捐赠，由于精心组织、分工合理、岗位明确、责任到人，捐赠工作井然有序，给来宾和校友们留下了深刻的印象。据统计，校庆捐赠财物共计700多万元，其中捐款400多万元(含财务处争取的捐赠130多万元)，捐赠物品价值300多万元。同时还得到了省财政厅增拨的校庆专项补助100万元，为我校成功地举办百年校庆提供了资金保障。

(2)用好用活政策，增加学校收入。根据我省选择性招生有关政策，我与校内有关部门共同研究筹资办法，规范操作程序，并组织有关人员密切配合，增加学校收入1700多万元，较好地弥补了学校经费的不足。

(3)以研究、考察、培训为纽带，增进我处与省教育厅、财政厅两部门的联系，争取政府部门对我校经费的支持。本人是教育厅“高校经费定额测算研究小组”和“江苏民办高校财务制度研究小组”的主要成员之一。由我执笔的 “部门预算”定额建议，年初上报财政厅，其中部分内容已被财政采纳。我代拟的江苏民办高校财务制度，现已下发执行。

我起草的“赴广东、深圳和浙江高校参观考察报告”，为上级部门加强江苏高校财务管理工作提供了有益的借鉴。我校还聘请财政厅预算编审中心负责人来校进行 “部门预算”业务培训，使我校各级主管财务领导和财会人员普遍受到了一次对“部门预算”知识的辅导。通过研究、考察和培训活动，拓宽了信息传递的通道，增进了交流与合作，增加了上级部门对我校的了解，提高了我校的知名度和美誉度，为我校争取经费创造了有利条件。

据悉，我校关于申请增加重点建设经费的请示报告，最近省政府领导已有批示，原则同意我校“十五期间”重点建设经费与南师大、苏大(211工程)享受同等待遇。为了使领导批示落到实处，今后将需继续用锲而不舍的精神一如既往做好工作，抓住机遇，争取政府及有关部门支持，力争达到预期效果。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！