

# 最新经费收缴工作总结报告 党费收缴工作总结(优秀6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获得最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 经费收缴工作总结报告 党费收缴工作总结篇一

我村共有1个村党总支，2个党支部，共有党员59人。

### 二、具体做法：

#### (一)党费思想上的认识

柏山村党总支高度重视党费的收缴管理和使用工作，强调党费帐户单立，专款专用，党费帐簿按规定归档。同时有针对性地讲解党费收缴的意义，经常性地开展党员活动，讲授交纳党费的重要性，使每个党员充分认识到按时交纳党费是每个党员的义务，是党性观念的体现，是关心党的事业的具体表现，是衡量党员组织观念和政治觉悟的重要标志，从而为切实做好党费收缴工作打下了基础，做到应收尽收，不得擅自降低标准。对有实际困难的党员，应由其本人提交申请，经召开党员大会讨论通过，并报上级党委审批同意后，方可减免其党费。

#### (二)加强党费收缴的规范化管理

为不断规范党费收缴管理工作，确保基层党组织和党员个人按时、足额交纳党费，建立健全了收缴党费相关管理制度。认真执行党费公示报告制，广泛接受党员群众的监督。柏山

村党总支普遍建立了党费收缴公示栏，每半年公示一次党员及党支部应交、实交党费情况。村每年年底要召开党员大会，要通报一年来党费收缴、管理、使用情况。

### 三、存在的主要问题和今后的打算

部分流动党员的党费收缴不及时，有拖交党费现象；交纳党费的积极性、主动性不高。

针对存在的问题，今后要进一步加强流动党员教育和管理，建立规范流动党员党费管理工作机制，加强党总支与外出党员的联系；加强对离退休党员的教育管理，采取走访、慰问的形式，多关心他们生活，切实解决他们的实际困难，多组织一些老党员喜闻乐见的活动。

## 经费收缴工作总结报告 党费收缴工作总结篇二

本人思想上积极要求上进，热爱社会主义社会，热爱中国，忠于党的教育事业，热爱学生。认真参加各类政治学习，及时了解国内外时政要闻，积极参加校内外的各种公益活动。热爱教育事业，热爱学生，事业心强、责任心强，注重为人师表，积极提高自己的思想理论修养和专业学术修养。任职以来，服从学校安排，认真执行学校的各项制度。

坚持认真备课，备课中我不仅备学生而且备教材备教法，根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该课作出总结，写好教学后记，认真总结教学中的优缺点，不断为自己的教学积累经验。

在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上尽量做到少讲，把多的时间用于学

生动口动手动脑；在教学中尽量做到“因材施教”，因此我在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。

同时完善批改作业，布置作业做到少而精，不做过多的机械的重复性练习，减少学生的课业负担，并且作业要求做到有针对性，有层次性。做好课后辅导工作，注意分层教学：在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，做好培优辅差工作。对后进生的辅导，我也采用了多种方法，比如“一帮一”式的辅导和教师个别辅导相结合，多表扬少批评，树立后进生的自信心，力争其进步。

我们图书室积极配合教育教学工作，按期购买新书，并将新购图书及时分类、编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。同时，对新到的报刊及时展出，决不过夜，让广大师生及时看到最新的报刊内容，并对过期的报刊及时装订，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发的报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，每次都准确无误地于当天分发，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排妥当假期前的师生借阅工作。

我严格要求自己，工作实干，乐于吃苦，并能完成学校给予的各项任务。由于我是在教务处，除了教务工作还专管学生的学籍以及德育方面的工作，因此我有很多的学校工作要做，但我坚决服从学校领导的安排，兢兢业业，认真及时的完成学校以及教学上的各种工作和任务。

此外，我还注重教育理论的学习，并注意把一些先进的理论应用于课堂，做到学有所用。坚持听课，注意学习组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式，不断推进和改善自己的教学水平。

# 经费收缴工作总结报告 党费收缴工作总结篇三

汇报材料

曹顾张初中

2012年12月

## 一、领导重视，职责明确。

我校高度重视义务教育经费保障机制改革工作，将“义保”改革作为大事，要事放在学校突出位置，切实加强领导，成立了义保教育经费保障机制改革工作领导小组，校长是第一责任人，亲自抓、负总责，分管同志具体抓，财会人员一线抓，分工到位，责任明确，做到一级抓一级，层层抓落实。校领导小组制定并下发义保经费使用方案，定期召开会议，研究解决“义保”改革中出现的新情况、新问题，充分发挥工会，职代会的作用。定期对义保经费管理进行监督检查，为“义保”改革顺利进行提供了强有力的保证。

## 二、强化“义保”宣传，实行收费公示制。

我校认真贯彻省、市、县“义保”政策精神，全面实施义务教育经费保障机制改革，全面免除义务教育阶段学生杂费，对家庭贫困的住宿生补助寄宿生生活费。为把政策落实到位，我校加大宣传力度，利用广播、宣传栏、黑板报等形式宣传“义保”政策的重要性和必要性，使“新机制”这项惠民政策家喻户晓，深入人心。

我校积极推进校务公开，严格执行收费公示制，严格按照上级文件精神、政策收取费用。严禁乱收费或超标准收费，对收费情况通过公示牌和公示栏进行全面公示。公示收费文件、收费范围、收费项目、收费标准和投诉电话等，实行阳光操作，接受群众监督。不存在搭车收费、自立名目收费等现象。

做到“以公开促公正、以公正树形象”。

### 三、做好预算编制管理。

我校在县财政局、教育局指导和监督下，结合学校实际和发展需要，按照保运转、保教学、保重点的顺序严格采用“二上二下”的程序，做到公开、公正、透明，得到上级批准后，严格执行预算编制。

### 四、加强财务管理，合理化用好资金。

为加强财务管理，规范财务程序，严明财务纪律，实行财务公开制度，合理用好经费，我校成立了义保经费领导小组、民主理财小组、项目工程小组。制定了《财务管理制度》、《财产管理制度》和《公用经费支出管理办法》等，进一步强化民主监督，实行阳光操作。

细化支出范围和标准，建立了规范经费、实物等管理程序，严格财务审批制度，开支票据手续齐全规范。

严格实行政府采购制度，完善经费管理程序，坚持厉行节约、廉洁办事，以提高经费使用效益。

学校严格按照《安徽省农村中小学公用经费暂行办法》进行操作。公用经费主要用于教育业务与管理、教育培训、实验实习、文体活动、教学资源、印刷、水电、取暖、交通差旅、邮电、仪器设备、图书资料、教学软件等购置；房屋、建筑物及仪器设备的日常维护等。

学校教师培训经费，按照学校每公用经费预算总额5% 进行安排，使教师外出学习得到了保障。

我校坚持高效、方便、快捷、安全的原则，遵循严格、透明、效益、服务的标准，在保证教育教学经费正常运转的基础上，

注重均衡发展，构建和谐教育。

“义保”经费使用为我校改善办学条件打下一定的基础，较大改善了办学条件，美化了校园，使学生在环境优美，安全愉快中学习，得到学生家长和社会好评。

五、重视贫困住宿生补助，按要求及时到位。

针对上级对贫困住宿生进行生活补助，学校高度重视，建立学生资助领导小组，组织有关人员进行认真排查、摸底登记，数字名单准确后经行政村（居委会）签字盖章，进行公示一周。公示后将没有意见的贫困生名单上报县教育局审批。学校造出学生补助花名册，将发放的花名册及标准，钱数进行公示，公示无异议后为学生办理银行卡，及时发放到每位受助学生手中，确保学生不因贫困而辍学。

六、加强资产管理，建立物品登记台帐。

我校能加强对固定资产台帐财务的管理，建立固定资产和物品采购登记台帐。对购进的固定资产及时进行登记，要报废的固定资产及时报批核销。对固定资产、物品等每年清查一次，做到账账相符，帐物相符。加强对校舍的维护保养，做好防盗、防火、防水、防自然灾害工作，确保了财产的安全，资产的不受损失。

七、免费教科书的循环使用。

循环使用的教科书属学校财产，学校对循环使用的教科书建专柜专档，对循环使用教科书的登记、发放、回收、统计、消毒、保管、更新等工作作出具体规定，解决好实施过程中可能出现的各种问题，保证学生有书用，用好书。学校将循环使用的教科书纳入图书室管理，安排专人负责，相关人员协助管理。按班建立循环教科书的发、收学生花名册，开学按班发给学生，期末分班如数回收，妥善保管，避免损坏、

遗失。回收时要检查是否有涂画和损坏现象，并作好登记，涂画和损坏严重的学生要作赔偿。使用过的循环教科书在循环发放前，必须用紫外线或其它消毒方式进行卫生消毒，以避免传染疾病的蔓延，确保学生身体健康，否则不能循环使用，并作好循环教科书的更新工作。

## 经费收缴工作总结报告 党费收缴工作总结篇四

1、资金实行专人专户管理核算。实行专户管理、专人专账核算、并与项目管理，政府采购相结合，做到资金安排到项目，支出核算到项目，做到专项、专款专用。1—10月份财政支农资金及时足额拨付到位，支农资金专户累计拨入资金30笔，金额共计9,924,780元，累计发生支出16笔,支出金额3,419,元。预付项目资金共18笔，金额共计212万元。

2、严格控制资金使用。资金原则上不直接下达到项目单位，必须由项目单位或项目实施单位根据项目实施计划和项目支出进度，凭合法有效的支出凭证向项目主管部门提出用款申请和审核确认，报同级财政部门审批后启动项目实施和竣工报账的管理制度。

1、套取专项资金现象仍然存在。团结水库水毁工程项目，项目实施单位在项目实施中未向项目主管部门及财政部门提出申请，就自行进行施工，项目完工后才向项目主管部门及财政部门提出项目验收。由于此项工程属隐蔽工程，工程完工后无施工记录，也不能通过现场测量估计，最终不能进行项目验收报账。

2、支农资金项目监督检查全面铺开难度大。由于受财力、物力的制约，我市财力相对较弱，目前还处于保障政府机构的正常运转状况，没有足够的财力用于其他方面的投入。而支农项目的监督检查是一项专业的，长期的，经常性的工作。虽然成立了支农资金报账监管中心，有专人负责，但是支农项目的监督检查是经常下乡进行，因局机关人多车少，交通

工具都是通过统一调配使用，而项目监督检查的出行就不一定有保障，无形当中加大了项目监督检查的难度。涉农部门对支农资金实行报账制的认识不足，很多部门认为支农资金全部进支农资金专户，削弱了他们的权力，而增强的财政部门的权力，在项目监督检查中配合不积极，没有及时进行项目验收，人为造成项目期限延长。支农资金的监督管理目前进行的时间还比较短，也没有现成的经验可借鉴，我们还需要在改革中不断积累经验，不断完善管理机制。

1、政绩评比与支农项目情况统一评价。把支农项目的实施情况与领导的政绩相结合，作为政绩考核一项评价指标。对于支农项目实施较好的给予表彰奖励，而项目实施情况不好的，有违规、违纪行为的给予通报批评。

2、加大对支农项目监督管理的投入。加大队伍建设，对干部队伍进行业务培训，提高业务政策水平。

3、增加透明度，实行项目责任制。把握时机进行项目公示制的扩行，项目与责任人相挂构。

## **经费收缴工作总结报告 党费收缴工作总结篇五**

在这一年中，我时时处处以一名人民教师的标准严格要求自己，以创新教育方针为指导，以教好学生，让学生全面发展为己任，踏踏实实，任劳任怨。为使今后更好地开展工作，总结经验，吸取教训，先将本人在这一年来的思想工作表现总结如下。

### **一、思想上**

一年来，我时时处处不忘加强思想政治学习。严格要求自己，处处做同志们的表率，发挥模范带头作用。一年来，我从不因故请假，迟到，旷工。不怕苦，不怕累，总是以百倍的热情投入到工作之中。



## 二、工作上

一年来，我服从学校领导的分配，认真完成学校交给的各项工作任务。在教学中，我虚心向老教师请教，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累。发表教学论文1篇。

在搞好工作的同时，我还不忘与同志们搞好团结，尊敬领导及同事，真诚的对待每一位同志。

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。在抗“非典”时期，能够主动配合学校，做好防治宣传工作。这学期，本人担任一年级语文教学工作，班级人数众多，又面临着新课程改革。面对首次接触的教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情况，我在积极参加教育局组织的新教材培训的同时，虚心向有经验的教师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来与同事交流，本学期撰写综合活动案例《翱游花海》以及论文多次参加市级交流、获奖、发表。

## 三、遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好

与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

#### 四、业务进修方面

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科并积极各类现代教育技术培训初步掌握了多媒体课件制作。

### 经费收缴工作总结报告 党费收缴工作总结篇六

今年企业正式启动办公自动化系统，实行无纸化办公，企业呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学\*和技能培培训，使经办人员在无纸化办公中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了企业公文流转系统的顺畅运行。

针对企业制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。

一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响企业大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致；二要从细小的事抓起。

时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不

让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文件在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让企业形象因办公室工作而受损。

明年我们还将把培养工作细致严谨，服务细心周到的作风作为办公室的重点工作来抓，从办公到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

我们对办公室每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同事在公文办理、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。

即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立，取得了良好的成效！