# 2024年二小后勤工作总结

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-30

*第一篇：2024年二小后勤工作总结工作总结/计划2024年二小后勤工作总结本学期，在学校党支部，校长室的直接领导下，我校后勤组的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，全面贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持“后勤”为教育...*

**第一篇：2024年二小后勤工作总结**

工作总结/计划

2024年二小后勤工作总结

本学期，在学校党支部，校长室的直接领导下，我校后勤组的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，全面贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持“后勤”为教育教学服务，为师生生活服务的方向，强化后勤内部各环节的管理，发扬“勤快，务实，高效，优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，提高服务质量和服务水平，通力合作，克服困难，锐意改革，使后勤服务工作取得了一定的成果。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下： 除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，工作总结/计划

尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、笔及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作： 后勤处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。后勤人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三

工作总结/计划

关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在安全管理上，还需加强工作，由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**第二篇：2024年二小后勤工作总结**

工作总结/计划

2024年二小后勤工作总结

本学期，在学校党支部，校长室的直接领导下，我校后勤组的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，全面贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持“后勤”为教育教学服务，为师生生活服务的方向，强化后勤内部各环节的管理，发扬“勤快，务实，高效，优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，提高服务质量和服务水平，通力合作，克服困难，锐意改革，使后勤服务工作取得了一定的成果。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、笔及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

后勤处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。后勤人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三

关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在安全管理上，还需加强工作，由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**第三篇：后勤工作总结（小编推荐）**

后勤工作总结

忙忙碌碌一学期过去了，回顾本学期来，后勤总务处做了一些工作，取得了一些成绩。但也确实还存在一定的问题，现将本学期工作总结如下：

一、加强学校建设的投入，不断满足教育教学需要。

一学期来，学校不断完善学校教育教学设备。先后给学校购置了办公桌椅一套、无线话筒接收机一台、固定电话三部、盆景花卉、油桶四个、黑板一块、Ｕ盘十一个、蜂窝煤一万六千块、烟管280根、炉子二个等。

二、加强服务意识，努力完成后勤工作。

学校后勤工作千头万绪，只有端正工作态度，加强服务意识，才能把工作做好，一学期来，总务处主要完成了下列工作：

1、对会议室进行了粉刷布置。

2、对校园内地面进行了修补，所有的电棒也重新维修或更换。

3、统一为数学教师班级配备了教学工具一套。

4、对各个部室进行了清扫整理。

5、对学校花树进行了多次修剪。

6、给各个教室安装了取暖炉。

通过以上一系列的工作，使学校面貌有了新的改观，并进一步推动了学校的教育教学工作。

三、加强安全管理，不断提高安全意识

学校的安全工作是学校的头等大事，学校的安全管理是学校全体

教师的职责。总务处必须把“安全”放在工作的首位

1、制订安全管理网络，人人做好安全管理工作

在校长的统一领导下，教导处、总务处、少队部、工会各行政部门都有各自的安全管理范围。再由各行政部门细化到各班。各位教师，做到人人是学校安全管理员，个个是学校安全管理的责任人。这样大家都重视学校的安全工作。使学校平平安安地渡过了一学期。

２、坚持检查制度，加强工作管理责任性。

总务处能积极协助学校行政对学校的门、窗、电灯、电风扇、电线、下水道、门卫、幼儿园等经常检查，发现问题及时解决。力争将不安全因素消灭在萌芽状态下，确保学校师生的安全。

3、坚持假期值班，确保校产安全。

校委会成员能积极配合学校做好节假日值班工作，确保了校园财产的安全。

四、主要存在的问题

回顾一学期来，总务处确实做了不少的工作，但也还存在一定的问题：

1、总务处在工作中还缺乏积极主动性。很多事情不能想在前头，做在前面。而是校领导及老师的提醒后才去做，这样往往使工作很被动。

2、总务处工作还缺乏“计划性”。在很多方面的管理很不到位。在新的一学期中，必须更加严格要求自己，努力把学校后勤工作做得更好。

**第四篇：二0一0年后勤处工作总结**

后勤处年终工作总结

2024年是后勤工作任务较重，工作压力较大，工作十分繁忙，也是取得较大成果的一年，后勤处按公司领导的要求，坚持工作“双提高”的目标，一是提高服务和保障水平，二是提高管理水平，在公司党委的领导下，在主管领导的带领下，经过全处同志的团结奋战，在各相关部门的配全支持下，克服了困难努力拼搏，较好的完成了2024年工作任务。现将我处一年来工作情况总结汇报如下：

一、主要完成的工作

（一）车队工作

因2024年是全部车辆参加年检的一年，此项工作得从每车每件做起。处理了所有违章，排查了部件隐患，协调车管部门交纳了所有车辆保险，办理了运输管理各种手续，使在年检工作中全部车辆顺利检验，各种证照完全合格有效。

1、通过教育保安全：首先通过教育、学习的手段来加强安全意识，改掉以往训导的态度，用谈心沟通的方式让全体司机对安全驾车有了更高的认识，从思想上把正了安全的方向盘，收到了良好的效果。

2、加强管理降成本：加大维护、保养的具体细化管理力度。从上报请示维修到完工结算，都制定了台帐登记，询价询质，加强了此项管理，不仅减少了费用，使费用控制在制定的指标内，在专件专修上也保证了维修质量，确保了各项服务用车正常有序。

3、认真学习见成效：每月一次安全例会及不定期的专题会，使全体司机在安全和服务意识上有了较大提高，不仅使之提高业务知识而且能从态度上面改变，针对车队人员文化底蕴偏低而在外见多识广的特性，专门制定了用言传身教的方法，使其在文明礼貌、服务领导、遵守制度、保守秘密、守口如凭，勤恳廉洁、不贪不占，安全行车中贯彻到自己的思想中。

4、内勤管理细而严：严格了维修汇报签单，兑票结算，业务旬报程序。对出入库的零星配件及易耗油料实行了定量、定件登记，完善了手续和购进程序，使之领取中无漏洞。对差旅票据实行当日签字收回，并核对派车单确认当日里程，做到准确无误。

5、合理调配减费用：调派车上实行公司一贯主张的一车多差制、费用分摊制，使公务临时用车完全规范，调配中预先约定组合用车，减少了费用，降低了成本，制止并杜绝了跑私车、专用车、专权车的作风，采用强硬的手段合理调派司机，根据距离、时间、路况而调派，做到因人因车而调派。生活保障车加班加点及时有效地完成了每天每月的保障任务。

6、实行现场教育制：司机实行24小时开机制，保证随叫随到。严格了值班制度，保障了应急派车。在规范司机言行举止和劳动纪律上实行若口婆心，现场说教方法，使其无地自容长记心，规范了举止，增加了纪律性。

7、廉洁奉公而不染：新增了5辆车，在办理当中严格按照需要购进，履行了各种请购及购买手续，询价比质，把握自己的原则，不从中牟取利益，实身处地为公司节约的原则。

8、适时监控保安全：因管理需要对所辖车辆安装了GPS定位系统，实行不定时监测，防止车辆超速、失盗，预防车辆失控，杜绝了跑私车现象，严格了监控制度，保障了安全。

9、比、学、赶、超扬精神：对全部司机实行了理论考试和技术比武，从理论考试的严肃性到技术比武的精确性上都体现了车队司机不服输的精神。调动了司机们学习上进步，提高了认识性，增加了赶超心。通过此项比武也比较出平时对工作的认识和态度，弘扬了公司比、学、赶、超的文化精神。

10、择优录用严把关：严格按照公司的人员录用制度办理。从考试、面试、试用上把关，择优录用，并严格按照试用签订协议，试用期满合格后签订正式合同为标准。提高了司机各种素质的准入关，积极号召适量司机增加证件种类，储备全方位司机、全能力司机，为应用打下了基础。

11、积早协调精办理：名称变更，所有车辆的名称也随着变更，在此项工作上提前联系了各有关部门做了认真的变更准备，协调各种关系，做到准确无误，使所有车辆在年底前完成名称变更。

12、安全运行有保障：油库管理中实行集中采购，电脑出入库，数据准确。在特种车辆使用中采取台帐登记，完工及时签字确认，方便了用户，提高了效率。建立了专项安全管理制度，定期检查消防器材，确保油库安全运行。

13、积极参与练体魄：完成了公司及领导交办的各项义务劳动，并完成了后勤处交办的各项临时性任务，提高了司机的大局意识，锻炼了体质，完成了任务，弘扬了公司文化。

（二）物业管理

1、早计划：对原办公楼的设施设备勤维护，废旧物品修复利用，保证了正常的办公生活环境，召开了专题部署会议，对闲置设施进行了提前安置，为搬迁新办公楼打下基础。

2、早行动：在新办公楼搬迁中，后勤处从上到下发挥了重要的作用。对新楼中的地下地上的供水管道进行了细致的排查，提前一个月对网络线路、通讯线路进行了细致规范化，并签订了布线、布网、割接工程合同，边协助边检查边改进，完成了搬迁前的网络视讯工作，为搬迁后的工作就绪作了充分准备。

3、精管理：财产管理上对废旧物品细致登记，修旧利废，并对全公司财产配置进行了实地测量，造册上报，归类管理，使财产管理一目了然。各负其责，各职监管，改变了以往的临时管理，规范了现行管理。在后半年的管理中更加降低了成本，设施设备只要有就修复利用，决不请购，并对所属财产先办手续后搬动，对维护、养护工作制定了程序，按时按量去检查放置。

4、严布防：对监控室的升级改造进行了每个配件及功能的测试，提交了改造申请，全面的升级，确保全方位监控的有效使用率。对各单位的监控实行24小时办结制。提前升级维护，及时消除病毒，保障网络不发生病毒袭击，数据不丢失。对网域名实行了变更，提高了公司知名度。对单位临时性布网积极参加并完成，对公司所有探头安装做了现场勘测、方位调整、清晰度调试，定期检查维护等通讯事项做了大量工作。

5、重保密：门禁安全管理上采取各处室领导一人设置密码，一门一卡签字认可制。保密工作得到了更大提高，门、卡分离分管，管门不管卡，管卡不管门的程序，做到了及时维修。

6、方便职工：安装了用餐、坐车“一卡通”系统，方便了广大职工。及时读取数据，及时维护不出错。

7、及时供水：制定了严格的供水卫生制度，24小时值班制。定时抽水，定时检修、检查设施及安全卫生情况，对供水管线定期排查，发现问题及时上报并应急抢修，还更换了跑、冒、滴、漏等全部部件，节约用水，保证了供水及时、用水方便，使职工吃上安全水、放心水。

8、保障供暖：提前分析预算，对供暖锅炉及管线进行了检查修复和制定了检修计划，并于10月份申请了锅炉检修合同上报及签订事项，采取自己能办的决不写进合同中并及早动手完成了检修，并按技术要求通过了拱炉、打压，现场复检，领取了安装检修试验报告，办理了《从业人员资格证》和《压力式取暖锅炉使用证》，应急抢修漏水、跑水三十多余次，保证了供暖及安全。

9、绿化美化：对公司区域及单位监管协助的绿化制度已形成一定的规律，采取树木查看，适用树木种到适合的地方，及时除草、修剪、松土，对季节不同采取不同的浇水时间，根据公司下达的绿化任务和规划限时绿化，并保证苗木的成活率。对室内花卉精心养护，因都不是行家、专家，所以只能靠经验来养护。定时浇水、除草、除虫，并对施肥、施药进行用法用量登记，室内温度、湿度勤查勤看，保证适当通风，延长花期。对各单位绿化区域进行每月两次的监管协助，提醒管理员该完成的事项和任务，对不会修剪、喷洒药剂的手把手教，说清讲明。对重点监护区不定时查看，真正起到监管作用。

10、及时维修：办公、生活区域监管维护工作是日常细致的一项工作，每个阀门，每个门锁，每件财物都属于维护范围的工作。利用阴天下雨、避伏、避冻等一切可利用的时间，维护维修公寓楼、机电楼、办公楼、大酒店、多功能厅、东楼、餐厅等区域项目700多项，给公司节省了大量的财力、物力，直接参与应急抢修多次，保证了公司的各项日常工作顺利进行。

11、净化环境：搬迁中后勤处就早计划，试用保洁公司，在特殊情况下改用当地适用人员来清理卫生，制定了详细的规章制度和工作职责及卫生工作标准，使保洁人员工作巡回检查，相互组织检查，不留死角，得到了领导和员工的认可。因公司的各项建筑已竣工，同时又加大劳动力，完成了新厕所和文化广场的卫生范围，美化、亮化、净化了公司环境。

12、亮化清运：道路及单位清扫每日一次，人、车配合清理，保证通道亮化，及时倾倒各单位及公司办公、生活、锅炉垃圾，及时清运各施工单位遗留的建筑垃圾，并平整场地、修复石堰等多次，对清扫的垃圾按指定地点堆放，填埋覆盖，使之无污染。

13、义务劳动：参与了公司对外接待、会场布置、环境治理等工作，每次都有后勤服务人员，并在义务劳动中物业人员每次最多最全，任务量最大，时间最短，质量最好，并协助其它处室完成劳动工作，体现了大局意识，团队精神，在各种重大应急抢修中物业人员最吃苦耐劳。

（三）保卫工作

1、指导思想：对保卫科的指导思想就是“干一任保卫，保一方平安。干一个任务，保一项优秀”。通过思想教育，体质训练，使保安人员树立守住公司财产，提高应变能力的作风延续下去。一年来未发生一起盗窃、失火事件，同时增加了服务意识，看好自己的门，守住公司的人，改变了服务态度。

2、强化意识：加强了社会治安综合治理的理念。从小事做起，从微患查起，矛盾不上交，以化小化了意识去工作，并在治安、消防、矛盾、隐患、事态动向、周边环境等综治上下功夫，把各项登记排查情况软、硬件都做了具体安排，写出了应急预案，具体措施，得到每年社会治安综合治理领导组的好评，打出了高分。

3、日常巡逻：排查、巡逻是保安人员每日的日常工作，大到周边通道，小到各库门、锁，每日进行不定时巡逻检查，预防了犯罪分子的可称之机，加大了震慑力度，减少了治安案件发生。在配合上级部门出警时能严格守纪、遵规守矩，得到群众和领导的称赞。

4、专题学习：每月不少于两次的例会和专业知识学习，既整顿了人员思想也提高了专业知识水平，并应用于日常工作中。在夏季体能训练中都能牺牲休息时间完成这项苦、累的任务，体现了敢于牺牲一切的安保人员敬业精神。在应急答辩中也体现了公司保安形象，处事不惊，遇事不慌，生动地体现了公司窗口形象。

5、治安检查：对公寓楼不定时的突击检查中，纠正了职工赌博行为，制止了喝酒闹事等现象，规范了公寓治安，打消了一些不安分子的心里防线，使楼内无窜宿舍、无外来人员住宿等。

6、窗口形象：在日常值班登记中，按要求填写异常情况，对记录认真分析登记，从外来人员登记到来宾来客登记及出入门登记都有较清晰、完整的记录，为了更完善更规范，还实行了来宾会客单，使来宾感到公司的严谨规范，热情服务。

7、外派保安：南沟门卫担负着整个矿区的安全、抽水、保卫工作，能及时到位的搞日常工作外，还不定时的对倒煤泥车辆出入工作进行开关大门，发现异常情况及时上报，值班时间可谓很长，他们也很负责，从未有在矿区私挖乱采、失盗现象发生。

8、现场监控：对公司监控室的各种制度、表格，年初已制订得很细，各类异常情况及时登记上报并得到充分解决。入井记录登记准确无误，月报及时，并按上级规定时间签字、确认、上报。

二、工作中存在的问题及2024年工作重点

后勤处在2024年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤处将在2024年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤处2024年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤处2024年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结2024年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

后勤处

二〇一〇年十二月二十八日

**第五篇：二○○六后勤财务工作总结**

二○○六财务工作总结

二○○六年我区后勤财务工作在总队和后勤部两级党委的领导下，在上级业务部门的关怀和支持下，本着“量入为出，统筹兼顾，确保重点，收支平衡”的原则，坚持树立过紧日子和面向基层、服务官兵的指导思想，狠抓财务法规和制度的落实，努力提高经费使用效益，确保了以防灭火、抢险救援为中心的各项任务完成。现将一年来的工作情况总结如下：

一、强化预算管理，努力提高经费使用效益

预算管理始终是后勤财务工作的核心，也是加强经费宏观调控的有效措施之一。总队财务处也一直十分重视这项工作。从年初开始，就认真按照部消防局预算管理规定，组织和指导全区14个直供单位(含总队机关)严格编制预算。将预算编制细化到每一笔细小的帐目和开销，并按时上报总队财务处。财务处本着量入为出、优先保障重点的原则全面测算、充分论证，对直供单位上报的行政经费、消防业务经费及其它经费的综合预算报告认真审核把关后，再提交总队党委会审议，特别是总队机关的预算，都要根据工作任务逐项说明，把经费预算量化、细化到每个项目上来。如：油料费和车维费的预算要细化到每台车辆上；差旅费细化到每个人头上；办公用品要根据工作任务量，细化到每个项目和人头上，在实际报销中也严格按照项目细化预算来支出。通过执行细化预算，使总队机关的消耗性支出有了大幅度下降，节约了资金，为机关全年各项工作任务的顺利完成提供了有力保障。

在预算执行当中，各级消防部队都能够严格按照总队批准的预算执行。总队机关为了进一步节约资金，规范机关部门的经费管理，今年还出台了《总队机关部分经费支出管理暂行规定》，每季度末财务处还要对各项经费及各部门、处室的经费支出进行统计、汇总，编制当季《各项经费预算执行情况表》并提交总队办公会议审议。未列入预算的经费一律不予以审核支出，非特殊情况也一律不予追加预算，这样既保障了基层、保障了重点，又能够有效地节约经费。

二、深入调研、多方协调，积极促进“消防业务费开支标准”贯彻落实

二○○五年，总队以贯彻落实财政部与公安部联合下发的 《中国人民武装警察部队消防业务费管理暂行办法》（财防„2024‟300号）为契机，经过深入调查研究，协调财政厅牵头，会同公安厅及自治区消防总队于当年七月份联合发文出台了《武警内蒙古消防部队业务费开支标准（试行）》（内财预„2024‟503号，以下简称 《标准》）。率先在全国消防部队建立了“人员加单位补助”的业务保障模式，细化了业务费开支范围，量化了经费供应标准，进一步理顺了消防业务费的机制。为了使《标准》能够得到顺利的实施，今年我们积极努力，多方协调，已使全区各级消防业务费全部纳入当地一级的财政预算，经费投入得到了大幅度提高。如乌兰察布市消防支队2024年的消防业务费已达150万元，较2024年的37万元翻了三翻。经统计，全区2024年消防业务费总数已达1.33亿元。特别是总队机关，从今年起，还把消防特装费纳入了财政一级预算，至此今年地方消防业务费预算指标已达到1620万元（其中消防业务费810万元、消防特装费250万元，伙食补助经110万元，政府责任状奖励费30万元；地震救援补助420万元），几乎是2024年指标数的5.4倍，已达到并超过了《标准》规定的额度；年底又追加经费720万元（其中地震专项600万元，业务费120万元），全年拨款总额已达2320万元。业务费的增加，切实为部队建设发展提供了强有力的经费保障。

三、加大对基层的经费投入，切实解决部队实际困难 为了体现总队党委对基层部队的关怀，我们今年安排了380.7万元为基层办了10件实事。

一是为呼伦贝尔市支队、通辽奈曼大队、兴安盟乌兰浩特大队、阿盟额济纳旗大队补助了16.5万元的基层设施费。

二是安排40万元补助包头、赤峰、锡盟和乌盟支队的办公楼设施费。

三是补助教导大队食堂改造经费5万元，训练设施及其更新费11.5万元，计16.5万元。

四是安排127万元用于补助包头市支队购置消防坦克。五是拿出105万元补助各支队二○○五度经费不足。六是补助呼市支队、教导大队取暖费共计20万元 七是补助乌海支队会议费30万元。八是安排10.5万元用于补助阿盟支队、教导大队医疗补助及总队机关医疗设备维修。

九是补助总队农副业生产基地2024年农副业生产费11.7万元。

十是补助教导大队和包头市消防支队两个新训队新兵训练设施费3.5万元。

四、狠抓人员培训，不断提高财务人员素质

近几年，我区部队为了全面提高财务人员素质，每年都从地方财经院校接收数名大学生，现他们大多都充实到个支队的财务岗位上来，许多都已成为业务骨干。但随着财务改革的不断深入，越来越多的大型综合数据库运用到各类核算软件当中，因此对财务人员的业务素质要求也在不断地提高，为此总队在今年五月份举办了全区消防支队财务人员培训班。在培训班上我们为基层财务人员培训了财务信息管理系统、票据管理系统、固定资产管理系统等并对财务核算中心的运行情况进行了讨论和交流。各支队也及时对所属的大、中队财务人员进行了相应的业务培训。经过两级培训，全区消防部队财务人员的业务素质都有了较大的提高，同时也大大提高了工作效率和工作质量。

五、抓好经常性的财务监督检查与自查工作

为了促进基层财务工作，贯彻落实公安部消防局《关于组织开展财务检查的通知》（公消[2024]335号）精神, 总队派东、中、西三个组，从9月下旬开始对各盟市支队和教导大队财务工作进行了全面检查。工作组采取听取支队领导汇报、实地查看资料、座谈了解等方式，对全区部队2024年1月份至2024年6月份期间的党委理财、预算执行情况、固定资产管理进行了检查，共检查支队12个，大队27个，中队28个，达到了检查的预期目的，收到了较好的监督效果。

俗话说“打铁还需自身硬”。总队又是领导全区消防部队的指挥机关。在 8-9月份期间，我们还对总队机关及所属二级单位2024至2024年1-8月份的各类帐务、报表及相关资料进行了全面自查。自查的过程也是一个学习提高的过程，自查当中我们随时发现问题随时整改。10月份公安部审计局对总队机关的各项经费进行审计后，也对财务工作给予了充分的肯定。通过经常性的监督检查，总队机关财务工作逐步向着制度化、规范化、法制化迈进，财务人员的综合素质也得到了大幅度的提高。

六、存在的问题

今年虽然全区部队后勤财务工作取得了一些成绩，但也存在一些不容忽视的问题，主要表在：

一是个别单位对本批复的预算执行不力，新增支出口子开得较多，出现了超预算的情况。

二是总队机关部分经费开支较大，特别是差旅费、接待费等开支较大的问题还没有得到有效解决。

三是个别支队对下监督指导不力，工作不深不细，在解决问题、监督整改上下功夫不够，造成个别大、中队的财务管理时好时坏。

总之，一年来，财务部门虽然做了一些工作，但与上级要求还有一定的差距，我们决心在二○○七年里百尺竿头更进一步，不断推进我区后勤财务工作的全面发展。

日

〇一三年七月二十一

二

二○○七财务处工作打算

一、会同自治区财政厅对全区各级《武警内蒙古消防部队业务费开支标准（试行）》落实情况进行督察。

二、贯彻落实刘金国副部长的重要批示，完善消防业务费保障机制，把落实《武警内蒙古消防部队业务费开支标准（试行）》纳入政府和全区消防部队工作考核验收范围之内，并制定工作推进表。

三、加强后勤人员的岗位培训和继续教育培训，本着“请进来、走出去”的原则，组织集中培训或经验交流。举办一期支队后勤处长、财务科长和财务人员培训班。

四、强化财务集中统管和监控机制、组织财务集中检查或财务互查，在全区消防部队范围内开展一次固定资产和债权、债务为主的财务大检查。

五、对全区消防部队干部、士官“从优待警”情况进行摸底和调研。

六、对全区消防部队财务核算中心运行情况进行调研，重点对远离大队的偏远中队的伙食费管理进行调研。

七、开通全区部队“网上银行”结算工作。

八、强化预算管理，进一步推行部门细化预算、项目预算，选一个支队做试点并召开现场会，向全区部队推广。

九、与司令部和政治部进行一次实力联审。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找