# 学校总务工作计划优质(十五篇)

作者：梦里寻梅 更新时间：2025-06-18

*学校总务工作计划一本学期学校总务处工作坚持以党的思想为指导，全面落实党的思想，坚持后勤工作以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。加强...*

**学校总务工作计划一**

本学期学校总务处工作坚持以党的思想为指导，全面落实党的思想，坚持后勤工作以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，使其能适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

1、强化内部管理，规范财务工作。本学期做到积极配合学校的发展及工作需要，加强学校财务规范财务管理，正确执行预算，严格执行财务制度，遵守岗位职责，完善内部报表制度，按时上报各种资料。

2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据鹿城区物价局核定的收费项目，公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费。

3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划，工作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。

4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。

5、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，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

6、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。

7、及时清理会计档案库，开发票据管理软件，进一步加强财务系统信息化建设，进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用，做好财务信息的日常发布工作，

8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为xxx、xx、xx三个品牌校区提供有力的保障。

9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。

10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。

11、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。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。

2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。

3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。

4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。

5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采办，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方能报销。

6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。

7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。

8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提倡节约用水、用电工的作作风，全体老师应养成随手关灯、关空调和吊扇的良好习惯。

9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象；严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象；食堂工作人员应热爱本职工作，为办好食堂出主意想办法；严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境卫生洁、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除不安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种不安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

1、做好xx校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。

2、继续配置xxx、xx、xx三个品牌校区的硬件设施设备。

3、做好xx校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。

4、努力争取完成xxx、xx计算机教室设备的更新。

5、进一步加强校园网建设。

**学校总务工作计划二**

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想。以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作，学习和生活环境。为创造一个和谐校园而努力。

1，坚持\"以人为本\"，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，他们的素质关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。完善后勤方面和各项规章制度。

2，加强后勤人员的安全教育。

3，加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4，抓好学生伙食管理，关心师生生活。对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5，在住宿生的各项管理上，力求在原有基础上，使住宿生的生活习惯，学习习惯，行为习惯再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

6，坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

7，加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销，做到合理规范。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

8，严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，增强收费工作的透明度。严格贯彻\"一费制\"制度，不乱收费。

1，做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。

2，配备好办公用品，卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作，为各班级配备和安装好电教器材，配备好课桌凳。

3，检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌凳，利用假期进行维修，保证开学时能正常使用。

4，做好学生的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生水。

5，食堂将进一步提高代伙生，住宿生的伙食及服务质量。

1，加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草，树木定期除草，施肥，修剪。

2，加强校产管理及专用教室的设备，设施管理，定人，定岗，责任到人。

3，加强学校门卫和住宿生宿舍保卫人员管理。

4，总务处做好防电，防火，防盗有措施，确保学校财产及师生的人身安全。

5，加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电，用水的意识。

**学校总务工作计划三**

本学年学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，本着“做强做细，做强有力后盾”的服务理念，以为教育教学服务、为教科研服务、为师生服务为宗旨，学习先进理念，不断提高后勤职工队伍素质，凡事提前规划，逐步强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

1、工作上得到上级领导重视及大局引领，不断创新服务理念；

2、工作上得到各个部门的通力协作、互帮互助，资源共享；

3、拥有一批认真负责、团结协作、踏实肯干的后勤团队。

1、部分教师工作积极性、协作意识有待加强；

2、学生及部分教师爱护公物、节约水电资源等意识有待加强；

3、后勤工作创新性有待加强。

1、做好开学及开局准备，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。

2、学校财产管理更加有序，更加规范，校舍档案进一步完善、健全。做好学年财产收尾工作，确保财产不流失。

3、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作服务工作。

4、走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。

5、做好学校校舍安全、水电、电教及电器设备检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，设备正常运行，全年安全无事故。

6、加强保安管理及安全巡查，确保全年安全无事故。

7、加强对学生疾病防范的宣传与管理，杜绝流行性的传染病的发生。

8、加强校园环境美化净化，争创“国家级绿色学校”；

9、做好学校人事管理工作，配合其它部门做好人员的调配；

10、在生活上对后勤人员给予关心与帮助，在工作上给予他们更多的关怀与指导，增强后勤队伍的凝聚力。

（一）开局方面。

1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品（教材、教参、簿籍、办公用品、劳动用具）的供应到位，做好办公室及宿舍的调配工作。

2、做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

（二）加强后勤人员的政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充分调动后勤队伍的积极性，做好业务工作。

（三）学校财物采购管理方面。

1、认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。

5、在采买过程中要本着物美价廉原则，认真考查市场，勤俭节约。

（四）校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，学校每学年安排两次校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。本学年总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。在此基础上加强对资产的管理力度，做到第一时间发现，第一时间处理，第一时间反馈，第一时间维修。承诺小型维修当日完成，大型维修三日内完成，专业维修五日内完成。

3、开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。

4、进一步规范学校校产、校具的管理。严格把好学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

5、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

6、继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

7、认真做好学校的出纳、保管、绿化、图书管理员、卫生保洁员等的考核工作。

（五）财会管理方面。

1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。

2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，落实新《会计法》，规范各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的项目收费，不乱收费，不超标收费，校长严格把关。合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

6、抓好财务管理。严肃财经纪律，严格财务管理，严格收支两条线，各处室、各年级严格做好本学年度的经费预算工作。不准自立名目收费，也不准家长委员会借学校各类活动名义收费。不得座收座支，凡举办的活动，或因事情的变化需展开某项活动，先做经费预算报告，获准后方可实施。各处室的主任把好采购申报关；其中，办公用品的申报需校长批准。教职工的差旅费须规范，借支的公款在回校三日内报帐。

7、加强文印的管理力度。方便每位教师及时打印必需的材料，保证教学正常工作，并做到及时登记，同时要求老师既要节约纸张，又要保证质量。

（六）校园环境卫生管理方面。

1、加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

2、种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

3、积极开展灭鼠、灭蚊和灭蝇活动，保障师生身体健康。

4、做好学校学生的卫生保健：疫病预防工作，定期对学生进行体检、教育，杜绝流行性的传染病的发生。

5、厕所的冲洗及时到位，校内的垃圾及时运走。校园内的暗沟、暗道每学年进行两次清理疏通，保证教学工作的正常开展。

（七）校园安全管理方面。

安全高于一切，生命重于泰山，学校继续实行安全责任制、安全责任追究制，实行“层层主管，分管到人”，与各重要科室负责人、班主任、导护师、后勤管理人员等签定安全责任书。全校教职工均是安全责任人。各班各年级的活动，先报安全责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡安全方案不通过的活动，禁止实施。

学校进一步加强安全教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动区域活动。希望全体师生重视参与，创造新的平安学年。

各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等进行宣传教育，各位任课老师也要配合好，把安全教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学生安全无事故，来校客人一律登记。

1、为了确保学生交通安全，严格禁止未满12周岁的学生骑自行车。

2、平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

3、加强学校保安人员安全意识的培训，努力使保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人身安全能保障。

4、落实各级签定的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。

5、加强综合治理，发挥安装的学校防盗设施，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间巡查制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

6、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

7、每月进行一次全校电器设备及消防设施检查，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

（八）学校水电，校园安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

**学校总务工作计划四**

以学校20xx年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带,搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次总务工作会。

四月份：

1、继续完成绿化尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修。

五、六月份：

1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

2、配合教科处完成高考、中考的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。20xx-2-19一、指导思想围绕学校教学教研工作计划，进一步确立课程标准的基本理念，以课程改革为中心，以教学质量为主题，以课堂教学的研究与改革为切入口，加大教研、教改力度，改进教研方法，优化教研模式，积极探索在新课程改革与网络背景下的小学数学教研工作新模式，进一步提高教学质量，推进素质教育。

（一）学习教育教学理论，进一步促进教学观念更新。继续加强教育教学理论的学习，认真组织切实有效的学习讨论，用先进的教育教学理论来引领教学实践。每位教师要把集体学习与自主学习相结合、专题学习与问题探讨相结合、经验交流与教学反思相结合，提高理论学习的针对性与实效性。根据本校的教学实际、重点研究的课题、教师的个性需求，学习可以采用灵活多样的方式，多向书本学习、向同行学习、在“网上”学习，本期重点组织网络教研、课堂教学模式、课堂教学理论等内容的学习，让教师在教育理论、个人观点与教改实践的对话中进一步促进教师教学新理念的内化，不断改善教学行为。

（二）落实教学常规，提高教学效益。为了更扎实而有效地开展教学活动，发挥教师的教学才能，发展学生的综合素质，教师要认真开展教学教研工作。每位教师要严格执行课程教学计划，认真地备好课，按要求写好教案，努力上好每一堂课，确保课堂教学的高效益；重视课后反思，及时写教学反思与教学随笔；教师要精心设计作业，要求学生作业要规范、要整洁。教师要及时地、认真地批改学生作业，及时评讲作业，及时补缺补漏；督促学生及时订正作业，对学困生要加强辅导，定期评选优秀作业；合理地评价学生的数学学习，组织好单元学习评价，发挥评价的功能。要大胆改进评价的内容与方式，在评改、分析、总结的基础上不断改进教学，提高教学质量。积极参与集体备课，每次备课组的活动要落实人员、主题与时间，集备前要有准备、集备要围绕主题，充分发挥集体的智慧，使集备扎实有效。

（三）丰富教研形式，激发教师教研热情网络时代信息更新迅速，我校网络建设已经为我们改变传统教研模式，尝试进行校园网络教研提供了条件。通过依托现代信息技术手段，开发和利用网上教育资源，建立了开放、交互动态的网络教研平台，实现资源的交流与共享，构建民主、对话、合作的教师研修文化，让专家的研究成果惠及更多的教师，让教研活动更好地服务于教师的专业成长。本期将借助于学校的博客为教研平台，将教研组的培训活动、公开课教学、课题研究以及日常的教学与研究放在这一平台上，以开放、互动、共享、共进的原则，使博客教研达到增强教师参与教研的自主性，提高解决问题的及时性，实现互动交流的广泛性的目的，拓展校本教研渠道，有效促进了教师的专业成长。

（四）加强扩优辅差，提升学困生学习质量。根据教研室的全面提升教育教学质量要求，教师不仅要面向全体学生，提高课堂40分钟的效益，也要加强对学困生的帮扶。教师要创设和谐、平等、互助的学习氛围，让班级中更多的同学向学困生伸出援助之手，帮助学困生建立学习信心，及早落实学校的转化措施，通过集中辅导，使他们在各自原有水平上得到相应的提高。加强对学困生的辅导，有针对性地查漏补缺，全面提高教学质量。

（五）开展语文综合活动，发展学生的学科素养。结合本期教材精心选择活动内容，设计要加强活动的兴趣性、自主性、实践性、综合性与创造性，改革传统的教学模式和学生的学习方式，以有利于培养学生的创新精神和实践能力，发展学生的潜能，促进学生心理和谐发展。教师要重视活动的指导，要全员参与。教师要及时做好活动材料的收集与整理。

**学校总务工作计划五**

回顾一年来的工作，在学校领导的带领下，我校的卫生总体水平比去年有很大的提高。

长期以来，我校的卫生一支得到了学校领导的高度重视和关怀，同时，也得到了学校各位老师和全体员工的大力支持和配合，为了更好地维护学生的健康，降你工患病率，不断提高他们的生长发育水平，在平时工作中加强了对学生开展卫生知识的宣传教育和指导，认真培养学生良好的卫生习惯。

工作中我们始终将服务学生的思想放在首位，将学生的卫生健康安全放在首位，今后，卫生室将会更加优质高效地工作，要把对学生健康卫生的关心和服务永远放在第一位，为培养优秀的全面发展身心健康的接班人而努力。

本学年的各学期初都组织全校师生进行一次全面性的卫生大扫除，环境卫生的治理，采取按班分区包干定时、定点的打扫，和难扫地段分配小工专门打扫相结合，以保持校园的环境卫生整洁，并组织“红领巾督导队”，每天对校园环境和教室卫生进行量化评比，并公布设计“流动红旗”对环境卫生做的好的班级给予表扬，校园环境卫生整洁，给师生提供良好的学习和工作环境。

1、根据我校实际，健康教育采取各学科渗透方式，提高学生的卫生意识。

2、本学年共刊出6期健康教育宣传栏，根据各进节，有针对性地宣传。

3、利用校闭路电视播放卫生知识，卫生保健，自护自救等方面的宣传录像带、vcd等，以直观的形式，激发学生的学习兴趣，提高学生的卫生意识和自我保护能力。

开学初做好预防接种证查验，将查验预防接种证纳处新生报名程序的基础上，对学生进行乙脑预防接种认真核对记录，对有漏种现象，及时通知家长进行补种。

在三、四月份疾病流行期开展学生因病上报登记制度，严格掌握学生的健康状态，及时在全校进行宣传教育，并要求全校各班级开窗通风、换气，发生疫情及时报告，杜绝传染病在我校大规模地流行。

期末对全校学生进行一次健康知识测试，使学生的卫生健康知识有了一定的提高，并收到了较好的效果。

在学校领导的支持下，卫生室每学期都配备一些师生常用的药物，并坚持坐班为师生的小伤、小病解除烦恼，本学年接诊人数达1000人次以上。别外，还接受一些师生的健康咨询，真正起到卫生室的保健功能。

**学校总务工作计划六**

以学校工作计划为指导，在校长的统一领导下，本年度学校总务后勤工作以管好校产为重点，认真做好后勤服务、物资设备管理等各项工作。为了加强学校后勤管理，提高工作效率，树立后勤工作为教学第一线服务的思想，结合本校实际情况，特制定学校总务工作计划。

：在学校校长的正确领导下，通过学校后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来取得的工作成果，不断健全和完善后勤工作方面的各项规章制度，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，树立安全第一的思想。积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子，围绕学校工作的中心，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，不断改善和美化环境，积极努力开源节流。

1、切实抓好开学前的各项准备工作。后勤服务人员是学校组成的一部分，素质的好坏也关系到学校的整体素质，作为后勤工作人员更要加强学习，努力提高自身素质。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。

2、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添臵，维修及各种物质供应工作，为教育教学、教科研提供优质服务。

3、坚持勤俭办学，严格财务管理。在经费使用上，从学校实际出

发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

4、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度,尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

5、努力办好食堂。食堂工作是学校后勤工作的重要内容，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：①把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则；②对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查。检查中如有不尽人意，要求整改；③食堂要确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式；④严格贯彻落实食品卫生法，确保不发生任何大小食品安全事故。通过各方面的齐心努力，提高食堂的管理水平和服务质量，让师生高兴到食堂用膳。

6、积极协助校长做好安全方面的工作，及时上报或排除学校的安全隐患。

7、做好固定资产管理和登记工作。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校固定资产的管理。

2、在学校的安排下，做好校园的美化工作。

3、进一步加强开源节流的工作。管好用好学校的每一点财力、物力，做好学校的维护和维修工作。

1、检查学校水电、管道、线路，做好安全排查工作，更换相关损坏物品，保证正常开学。

3、做好物品申报、采买、分配工作。

4、进行食堂安全、卫生大排查。

5、做好开学准备工作，各班级课桌椅、卫生用具的调配到位。

6、做好教材的运送、分发工作。

7、发放办公用品，进行饮水机消毒，陆续补齐所缺教科书。

8、做好学校班级物产清查管理，做好报废和补充。

9、检查校园环境及食堂宿舍工作，做好消防器材管理情况。

10、做好食堂台帐工作及食堂卫生清理工作。

11、协助报账员做好报账工作。

1、学生课桌，椅子维修。

2、做好班级财产检查工作，并做好登记。

3、校园花草树木浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。

4、检查校园环境及食堂宿舍的安全排查和上报工作。

5、协助报账员做好报账工作。

1、组织做好校产登记工作。

2、检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修工作。

3、校园花草树木浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。

4、协助报账员做好报账工作。

1、检查各教室、专用室及办公室财产情况，做好登记工作。

2、自查自检多媒体教室使用情况。

3、校园花、树木、草坪浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。

4、检查校园环境及食堂宿舍的安全排查和上报工作。

5、制定假期维修计划。

6、协助报账员做好报账工作。

7、协助教导做好考试工作。

：做好总务后勤的资料归类工作。根据维修计划实施维修工作的开展。

1、做好新生招收工作。

2、检查学校水电、管道、线路，做好安全排查工作，更换相关损坏物品，保证正常开学。

3、做好物品申报、采买、分配工作。

4、进行食堂安全、卫生大排查。

5、协助报账员做好报账工作。

1、学生课桌，椅子维修。

2、做好班级财产检查工作，并做好登记。

3、校园花草树木浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。

4、检查校园环境及食堂宿舍的安全排查和上报工作。

5、协助报账员做好报账工作。

1、组织做好校产登记工作。

2、检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修工作。

3、校园花草树木浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。

4、协助报账员做好报账工作。

1、组织做好校产登记工作。

2、检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修工作。

3、协助报账员做好报账工作。

某校 总务处

二0xx年二月

**学校总务工作计划七**

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有热情、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全校的工作保持一致。

7、每个人写好工作记录，认真学校，做好读书笔记。

1、继续做好检查全校安全工作

2、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

3、每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1、做好库房管理与物品采购工作。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

**学校总务工作计划八**

以学校20xx年秋季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细、帐物相符;确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生;四个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

3、开学初尽快落实校园摄像头监控的维护工作。

(二)加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

5、尽快落实各班的电子白板维护工作，以求在最短时间让教师使用。

(三)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

(四)抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、督促落实绿化区的管理工作。

(五)加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

九月份：

1、尽快落实监控及电子白板的维护。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。

3、配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

4、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

5、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

6、落实运动场工程一期的相关工作。

十月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带,搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次总务工作会。

十一月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、校园内水、电进行全面检修。

十二月份：

1、开展安全大排查。

2、落实新建微机室的相关工作。

元月份

1、期末校产进行全面清点并及时安排维修。

2、学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

**学校总务工作计划九**

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20xx年上半年后勤工作计划，计划内容如下：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等第一时间进行彻底的维修、排除。

2、加强校园食堂食品安全管理，加强校园周边食品卫生巡视检查力度，确保卫生、安全。

二月份：

1、对学校后勤开学准备工作进行检查

2、教学办公用品购买及分发

3、体育器械安全检查

4、校园绿化整理招标、施工

5、体育馆装修工程、校园电动门更换竣工验收

三月份：

1、加强食堂安全检查

2、后勤日常管理

3、校园绿化调整

4、外墙设计招标

5、特色课程功能室改造

四月份：

1、上报暑期学校维修、改造计划

2、外墙维修工程量确定，项目立项。

3、功能室检查

五月份：

1、教室电风扇检修、教室、办公室安全门检修

2、校园安全检查

3、做好中考考点后勤保障

4、外墙维修招投标

六月份：

1、确保中考

2、制定暑期学校暑期维修方案和工程进度要求

七-八月份：

1、学期结束后勤检查

2、本学期结束总务工作

3、做好下学期物资添置的准备工作

4、做好暑假维修工作

5、安排暑假值班，做好安全保卫工作

**学校总务工作计划篇十**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。这一学期我们将做好如下工作：

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

组织好总务处的全体工作人员，进行业务等方面知识的学习和培训，及时按时召开后勤工作人员工作例会，对存在的问题及时解决，总结前期的工作，布置后期工作，努力提高后勤人员的职业道德水平。努力转变服务观念，增强服务意识，改善服务态度，加强沟通，相互协作，提高工作主动性和时效性。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品到位，以及班级卫生工具发放到位，使教学工作正常开展。

2、开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记如册，确切的落实财产责任制管理。

3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4、做好教师节、中秋节、国庆节、春节等节日的庆祝服务工作。

5、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失（水电要进行拉网式检查）。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

**学校总务工作计划篇十一**

总务处坚持为学校教学、全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立双服务的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

1.在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高利用率。

2.关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3.以人为本，加强校园管理，营造一个以美促德，以美益智的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

**学校总务工作计划篇十二**

以学校的工作要点为依据，以教育教学为中心，以规范学校建设、提高学校整体素质为目标，以标化学校复查为契机，总务处将全心全力配合学校各部门做好各项工作，力争创建省级文明校园。总务处将牢固树立“管理、服务”的思想，及时、主动、优质地做好总务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障。努力搞好学校内部物资的管理、使用和维修工作。努力创建良好的校园环境，搞好校园绿化以及文化建设。

在学校校长及校委会领导下，通过全体老师的共同努力，进一步完善总务处各项工作，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。本学期继续加大学校安保工作，大力提高学校食堂管理和住宿条件，为师生的生活和学习提供有力保障。

1、做好相关老师的技能培训工作。

总务处将适时组织后勤人员及相关教师进行技能培训，为学校后勤工作的开展做好保障。具体培训内容为：一体机的维护与使用、割草机的使用与维护、食堂从业人员岗位培训、绿化知识培训等。

2、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续。定期进行物品领取并做好相关记录。

3、建立财物档案。

对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级、教师考核评比挂钩。每月检查班级公物，量化考核赋分，加强对全校物品的管理。并以此为契机对学生进行相关教育。

4、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

制订并实施《高新中学环保节约制度》，重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明。抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定按采购程序办理，货比三家，严把质量关。同时抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度、回收制度，减少浪费。

5、重点做好学校安全工作。

完善学校安全系统，重点做好防盗、消防、用电安全。继续完善学校监控、红外线报警器等安全器材的安装与使用。与有关部门、人员签订安全工作责任状，严禁私接乱拉电源。对现有电器一一登记备案。及时关闭门窗，一楼各门窗要严格按照要求关闭。继续做好学校的安全保卫工作，对老师进行相关技能培训，如安保器材使用等。加强门卫管理，完善门卫制度，明确门卫职责。

6、加强在校生就餐及食堂管理。

做好学生午托就餐工作，保证饭菜质量，干净卫生，符合青少年营养需求。每周不定时检查食堂的环境卫生、食品卫生、操作情况、服务态度等，发现问题及时整改和处罚。定期进行意见调查、交换工作(师生对食堂的意见及食堂工作人员对师生的意见)。严格确保不发生食物中毒事故并与食堂工作人员签订相关责任状。坚决加强食堂管理，完善食堂管理制度，明确工作人员职责。积极做好食堂基础设备的维护工作。

7、校园绿化工作。

校园绿化工作分两部分。一由学校绿化管理员负责，主要工作：清理杂草、割草、花木喷药灭虫、浇水等。另一部分由学校植保小组负责，绿化树木具体到人。分工要公平公正，明确责任范围，按时完成劳动任务，切实做好校园绿化工作。二是，其他临时绿化任务由总务处临时通知。

8、实施校园美化工作，加强校园文化建设。

9、制订实施《高新中学公物安全检查制度》

10、制订并实施《高新中学印刷制度》

11、加强公共卫生管理，完善消杀制度，预防传染病发生。

12、完成学校路灯设计，完成艺术楼及公寓亮化，临时路灯安装的完成。

13、协助搞好新校区建设工作，完成老校区基建验收扫尾工作。

14、完成学校安排的其它工作。

具体工作时间安排：

2月份

1、公布总务处工作计划。

2、节约水电倡议书。

3、整理仓库。

4、教学办公用品及卫生工具领取。

5、总务处培训会。

6、加强食堂工作管理。

3月份

1、开展3、12植树节活动安排，指导植保小组开展工作。

2、用电、用水安全常识宣传。

3、做好教室、各处室的校产清理、建档工作。

4月份

1、联合学校各部门在全校开展“环保节约、健康成长”活动。

2、对全校师生进行公物安全教育，检查班级公物。

3、对食堂进行全面检查。

4、饭菜质量意见调查，促进食堂、师生之间意见交流。

5月份：

1、庆祝“五一”劳动节文艺活动物资准备，后勤服务。

2、对学校教室、宿舍、公共场所全面消毒。

3、学校公物检查。

6月份

1、对学校教室、宿舍、办公室、公共场所全面消毒。

2、对教室、专用教室等物品进行检查，验收。

3、整理总务资料。

7月份：

1、学期工作总结。

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、继续搞好学校的消杀工作。

**学校总务工作计划篇十三**

总务处工作要始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作。

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化校园环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

1、遵守财务纪律

总务处、财务室工作人员，要统一思想认识，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高财会人员的业务素质和纪律意识，加强财会理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、落实内控制度

认真完善学校内控手册，完善各项规章制度，特别是小额基建、政府采购，大额资金的使用，严格按照相关工作流程，做好资料的归档，将“三重一大”工作落到实处，不走过场，防控风险。对于学校外包服务，要从严审视合同条款，切实把握好每一个环节，做好学校设备设施的巡视检修工作，并做好记载。

3、做好环境建设

本学期我们将切实加大校园保洁员保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时配合政教处，通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展“美在毓华”的系列活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

4、完善食堂管理

食堂工作，关乎全体师生的用餐安全，牵一发而动全身，所以一定要落实岗位责任制，明确食堂卫生岗位，不留死角，进一步细化岗位职责，增强岗位意识。做到分工具体，确保食堂饮食工作，事事有人做，人人有事做。

**学校总务工作计划篇十四**

根据学校工作计划的安排，突出“成长文化建设”这一重点、狠抓落实、用文化发展人，全面推进素质教育，促进学生素质的全面、和谐的发展。解放思想，更新观念，锐意进取，开拓创新。加大管理力度，提升管理质量，优化资源配置，加强队伍建设，把服务育人工作落到实处。大力推进教育现代化进程，为把我校办成一所高品位、高质量、高声誉的现代化学校而努力。

1、采取有力措施，加强后勤队伍建设，形成一支高素质的后勤工作队伍。

2、深化后勤工作研究，认真实施服务于教学、方便于师生工程，创造性地开展工作，全面推进学校素质教育。

3、逐步建成以德育为核心，以创新精神和实践能力为重点的校园文化氛围，突出“成长文化建设”，用文化发展人，创建环境育人模式。

4、加强教育现代化建设，配齐教师笔记本电脑，全力推进教育现代化进程。

5、积极完成县局20xx年度教育工作会议和学校提出的关于总务工作和安全工作的.各项责任目标。

6、进一步调整校园布局，努力改善校园环境。协助学校努力创造条件，实现学校的远景发展规划。

（一）以后勤队伍建设为根本，大力提高服务质量

提高服务质量的`根本在于建设一支高素质的后勤队伍，本学期，我们将着眼于教育发展的挑战和需要，强化认识，深化改革，切实加强后勤工作人员的队伍建设，提高他们的工作能力。

1、切实加强教育。

本学期，我们要把后勤队伍建设与教育行风评议有机结合起来，强化服务意识，组织好学习工作，大力推进后勤队伍思想道德建设，深入开展“创文明服务，树后勤职工形象”的活动，引导后勤职工树立正确的人生观、价值观，增强爱岗敬业的责任感和使命感，努力使每位职工在自己的岗位上做出的贡献。

2、大力提升工作能力。

我们以提高职工服务能力为抓手，提升服务质量。鼓励和支持后勤工作人员参加各种形式的进修学习，及时总结后勤管理经验、收集管理动态，供后勤职工参考学习；尽力为后勤职工提供外出学习、考察的机会，使后勤职工开阔眼界，拓展视野。力争使每一位后勤职工都能有一项过硬的后勤服务基本功。

3、进一步深化人事制度改革。

教育的境界是促进人的全面发展，以人的发展促进事业的发展，学校后勤工作人员在学校这一环境中同时充当教育与接受教育的角色，与师生共成长。本学期我们将以工作量、教师学生的满意度为依据，从德、能、勤、绩等方面对后勤职工进行全面考核，积极开展“争创文明服务岗位”活动，让每一个后勤服务岗位都成为令人满意的窗口，使后勤职工在实施教育的环境中不断提升自己，做的自己，与师生共成长。从而建立一支充满生机，不断开拓进取的后勤队伍。

4、努力建设优美的校园环境。

优美的校园环境对学生的健康成长起着潜移默化的作用，我们要进一步认真搞好校园文化建设，让学校的一砖一瓦、一草一木都能引领学生成长。

（二）以安全为重点，促进教育健康发展

1、进一步健全安全制度，层层落实安全责任制。

本学期，我们将在校务委员会和学校安监办的领导下，进一步强化安全工作规章制度，配合学校做好安全工作，牢固树立学校安全第一的思想，做到时时牢记安全，处处注意安全，事事重视安全，防范胜于救灾，责任重于泰山，确保校园的安全工作落到实处。

认真抓好学生假期后进校的安全教育工作，认真抓好本学期开学时的“安全教育周”工作，做到天天讲安全，事事保安全。进一步严格常规值日工作，严格执行中午、晚上清校制度，严格门卫制度。加大管理力度，严格班主任跟班制度，确保学生在校参加各项活动安全、课间安全、交通安全。本学期将组织全体学生每月听一次安全教育专题讲座，增强防范意识，提高学生自我保护能力。

2、强化门卫责任，确保校园安全。

门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作要从严要求，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、治安人员工作职责，定期抽看他们填写的来客登记簿，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园，教育教职工进入校园后，摩托车和自行车推入车棚。

3、加大督查力度，消除事故隐患。

本学期学校将加大安全工作的检查力度排除事故隐患。由校长室、党支部、学校安监办组织后勤、门卫、班主任及治安人员对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等，进行每月一次的彻底清查，做好记录及时向领导汇报检查情况，及时消除安全隐患。每月组织后勤人员开会，总结日常工作及安全工作方面的情况。

（三）重视教职工的身心健康。

本学期总务处将积极配合校长室、工会，积极组织开展各种有益的群众文体活动，积极调节教职工的身心，使其以更充沛的精力投入到学校教育的各项工作中去。

（四）加强物资管理。

学校的财产物资是学校教育教学工作顺利进行的条件。新学期总务处将进一步加强学校的资产管理，及时服务于学校的日常教育教学工作。充分发挥其使用效益，建立健全各项管理制度，树立学校主人翁思想，爱护学校的一草一木，管理使用好学校的公共财物，完善各种借还手续，分工负责，责任到人，定员管理，定期抽查。

1、认真填写《学校财产公物登记表》。建立好物品领用制度。努力发挥所采购物品的利用率。

2、打印分发图书资料目录、电子音像器材目录、教学仪器目录、体育器材目录等以利于教师借阅使用。

3、认真做好日常教育教学器材的供应工作，节日庆祝的组织落实工作，学校对外开放、公开教学、送教下乡的全程服务工作。

4、教育学生文明守纪，爱护校园的一草一木，不踩踏学校的花草树木，不攀爬学校的建筑物。

5、强化绿化管理人员职责，做到按时浇水、除草、施肥、防治病虫害。

6、加强班级管理，教育各班学生爱护公物，节约每一度电和每一滴水。

（五）认真抓好学校财务工作。

本学期总务处将协助学校认真做好学校财务工作，坚决执行上级部门关于财务方面的有关决定，认真组织收费工作。认真做好学校财务预算工作。严格按预算开支，保证学校工作正常运转。做好学校财务的审查工作，定时组织民主理财工作。做到开支合理。认真组织财务结算工作，按时按规定结算费用。努力创造条件，为学校的再发展提供财力和必备的物质支持。

二月份：

1、制订总务工作计划。

2、整理校园，完成教室调整，桌凳修理工作。

3、完成办公用品、卫生洁具的采购工作，完成课本的分发工作。

4、学生报名注册，上交相关费用。

5、“安全教育周”工作。

三月份：

1、组织检查学校安全工作。

2、安全隐患整治。

3、组织检查班级管理工作。

4、创建省平安校园工作。

5、英语节服务工作。

四月份

1、做好卫生检查工作。

2、进行安全知识讲座、安全工作检查。

3、做好学校日常教育教学的服务工作。

4、检查器材资料目录的下发情况以及器材、资料借阅使用情况。

五月份

1、加强校园管理工作，检查学校安全设施的安全情况。

2、进行卫生知识讲座，进行交通安全知识教育。

3、检修学校教学器材，维护电脑房校园网络设施。

4、准备艺体节服务工作。

六月份

1、安全工作检查、安全知识讲座。

2、核对教学器具。

3、班级管理工作、卫生工作督查。

4、回收循环教材。

5、期末公物检查登记。

6、“狂欢节”服务工作。

七月份

1、进行安全教育。

2、预订下学期办公用品。

3、各保管室回收器材、资料。

**学校总务工作计划篇十五**

本学期学校总务处将在学校行政领导下，树立总务工作为教育教学、为师生服务的思想，加强总务常规管理；以提高后勤职工队伍素质为抓手，增强总务后勤队伍的服务意识；努力提高后勤服务工作质量，确保后勤工作保障有力，服务到位；开源节流，增收节支，提高物品使用效益；加强校园管理，美化校园环境；加强食堂管理，提高饮食质量。特结合我校的实际情况制定总务工作20xx———20xx学年计划：

（一）、食堂管理

认真抓好食堂管理。按上级部门和学校的要求，加强食堂管理。要进一步抓好主副食品采购、验收入库、登记建帐等一系列工作。总务处全程参与管理，防止出现差错，努力提高服务质量。具体措施如下：

1、严格执行《富源七中食堂管理制度》和《食堂食品采购制度》，严格落实食品安全法和上级部门的相关规定，特别是《富源七中食堂管理附件》的相关要求。

2、采取定时与不定时相结合完成一日三查工作，不留任何死角，做好相应的电子台账与书面台账记录。加强对食堂饭菜质量的监控，在学生当中进行问卷调差，及时准确了解学生动态。

3、严格控制食品的准入关；严格控制索证索票关；严格控制储存加工关；严格控制食品留样取样关；严格控制剩菜剩饭销毁关，并做好台账记录。

4、增加适合师生口味的饭菜品种、讲究营养搭配；实行成本核算、公示，做到价格合理。

5、做好防苍蝇、防老鼠、防灰尘、防火灾、防投毒、防盗窃六防工作。

6、每周对食堂所有员工进行为期一个小时的培训与学习，提高认识。

7、加强营养餐的管理，严格按照上级部门的要求，按时按量供应，确保营养餐资金的使用，做好相应台账。

（二）、财产管理

1、坚持平时检查与十天一查相结合的原则，及时对存在问题的进行整改。

2、经常检查、定期清理学校财产，加强对财产的使用、分布和完好情况进行跟踪管理，以便发现问题及时解决。清理完毕，应做细致的分类、统计、核实，帐目核对要准确地核对增减，并编制财产清册；在帐目核实后，要及时调配，并填报财产增减表。

3、明确责任，分配到班，教室财产与宿舍财产由总务处登记后，统一交给班级与年级。各办公室的财产由各处室负责人管理。由总务处不定时的进行检查与维修，对人为损坏的进行赔偿处理。

4、对学校维修用到的物品由总务处统一申报采购：节能灯、水龙头、开关、闸阀、卫生工具等。做到精打细算、合理用钱，做到少花钱、多办事、办好事。

5、认真执行财务制度，规范学校经费收支行为。

（三）、水电管理

1、保证水电的正常供应

及时对学校的水电进行定期与不定期检查，发现问题及时处理，不能及时处理的做好解释工作，确保次序的正常。

2、加强管理，做到不浪费

加强对班级水电管理，杜绝长明灯，长流水现象，根据天气情况对教学楼的水电进行检查，利用学校大会及时给以通报并纳入班级量化考核。加强宣传教育，提高节约意识。及时完成水电表抄录及水电费的上缴。

（四）、其它工作

1、加强总务处工作人员的培训，提高服务意识。

2、努力做好校长安排的临时性工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找