# 2024年总务处工作计划 总务工作计划(汇总10篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-06

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!总务处工作计划篇一按照省厅、市局提出的`“创品牌、...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**总务处工作计划篇一**

按照省厅、市局提出的`“创品牌、出亮点，全省领先、全国有地位”的总体目标，20xx年医院要努力实现以下具体目标：

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行“五条禁令”等法律、法规、规定;严格执行制度管人、制度管事;确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

(三)继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导;实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

(四)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

(五)加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化;通过市级档案、省厅信息系统验收。

(六)增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

(一)进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公示制度;继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

(二)加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

4、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

5、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

6、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理;加强对院内探视、提审程序的严格管理;做到重点突出、动态控制。

7、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

8、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。

9、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

10、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

11、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

12、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

**总务处工作计划篇二**

在学校校长、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。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，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

一）努力提高后勤员工的自身素质。

二）组织后勤人员认真学习，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，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，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，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。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

三）进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

四）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

2、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。继续按惯例对各班级、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

3、抓好校园环境卫生管理。

4、本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，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，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，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。

五）进一步加强管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作

2、抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3、认真抓好分部多功能教室装修工作。

**总务处工作计划篇三**

一、指导思想：

本学期学校总务工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教研服务，为师生服务的宗旨，致力打造“安全理工，和谐理工，幸福理工”。为达到这一目标，强化总务工作的规范管理，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,为全体师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。总务工作后勤保障坚实基础，总务工作人员要努力提高自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。

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，主动做好教学设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学提供优质服务。及早备好、备足教学办公用品，做好发放和供应工作，不影响教学工作的开展，如有急需急用，应及时购置，按时发放到使用人手中。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，抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3、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，建立财产保管使用责任制度,尤其是一些损耗品的领用、登记工作。定期对班级物品进行清查，发现损坏的物品要及时修理、或令其赔偿。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。

4、进一步加强对水、电的管理，既不能浪费水、电资源，又必须按时供电、供水，及时排除故障，保证水、电使用畅通。

5、总务人员要有奉献精神，当自己的工作与学校的工作出现矛盾时要勇于牺牲自己的时间，为解决各种突发事件要善于加班、加点，不辞辛苦，真正做到思想过硬，保障有力。

三、本学期主要工作：

1、安排好全校的课桌椅，购置开学需要的教学设备及办公用品。

2、负责好学校校舍维修，检查工作，及时消除事故隐患。

3、暑假期间落实七栋卫生间维修改造工作。

4、暑假期间落实体育器材室建设及配套。

5、定期对学校的草坪、树木进行修剪维护，农药喷洒等。

6、对学校及各科室开展各项活动做好协助工作。

7、学期结束时对学校财产进行清理。

8、成立校园“小红帽”，让学生服务学生。

**总务处工作计划篇四**

在学校工作计划的指导下，坚持\"以人为本、服务育人\"的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一)加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平;通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

(二)提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的.好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

4、完善\"每日巡视制度\"，总务处两位主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

(一)进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立\"后勤为先\"的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

(二)配合学校创建市\"绿色学校\"工作，做好总务处的材料工作。尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作，重点配合街道做好沿围墙和行政楼后面空地的绿化工作，创设更优美环境。

(三)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

(四)水电工作

进一步加强水电管理，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，水电工作人员每日巡查不少于1次，认真记录每日巡查维修情况，并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，配合学校搞好用电检查，同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。争取文教局的资金支持，尽快完成锅炉房的油改电工作。

(五)全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作;按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平，争取图书馆(室)建设验收合格。

**总务处工作计划篇五**

在20xx年度里，我院总务科工作以坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，全面落实我院年度工作计划提出的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成院领导下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、保健工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。大家在日常工作中，力争在管理有法，服务有情等方面发挥了积极的作用。

1、总务科工作存在量大面广的问题。为了加强对基建维修、物资采购、水电管理、资产管理、院区绿化、食品卫生安全等方面的工作，我们根据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

2、热情服务，做好日常维修工作。我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

3、加强水电管理，做好水电使用和维修工作。落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，年来共维修水电办公设备150余件，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。并对20xx年—20xx年水电用量情况进行了认真的分析，形成报告上报院办，得到院领导好评。

方的消毒处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

5、整治环境污染，为职工和病人创造一个更为洁净的生活环境。并定期对全院清洁卫生进行检查和评分。

6、加强职工的安全知识培训，提高安全防范意识。为了提高职工在有紧急情况下的逃生技能和应变能力，总务科、综治办还组织职工并专门聘请了消防人员就消防安全基本知识：如火灾的种类、灭火器的使用、遇火灾等紧急情况应采取的应变措施等方面结合实例进行现场讲解，提高了职工的安全防范意识和逃生技能，得到了大家的一致好评。

顺利进行铺平道路，力争做到工作使人信赖，态度令人满意。我们的目标、目的都是一致的，既要做好本科的业务工作，又要相互配合，只有这样总务科才更有凝聚力、战斗力。

医院总务科

二〇xx年十二月二十四日xxxxx

小学总务工作计划模板

医院总务科工作计划

小学总务后勤具体工作计划

小学总务处秋季工作计划

学校总务后勤工作计划怎么写

总务的工作总结

总务处述职报告

总务年终工作总结

**总务处工作计划篇六**

的学期又开始了，时间过的很快，转眼间，我们已经大三下了。在这近3年的时间里，我们班的同学一起努力，取得了不错的成绩，班级同学彼此间的感情也不断加深。作为新一任班长，我决心尽我的力量为同学们服务。

在一个班级中，如果全班同学都拧成一股绳，劲往一处使，那么没有什么事情是不能办到的。同时，在这样的氛围中，也将更容易调动大家的学习积极性以及积极参与社会活动的热情。

鉴于此，我认为，班级工作应从集体凝聚力中入手。这一问题解决了，其他问题也将迎刃而解。

所以，我这学期的\'工作目标是以下3点：

1、增强同学们的集体荣誉感、增强集体凝聚力。

2、学生以学为本，力求班级整体成绩更上一层楼;同时丰富课余文化生活。

3、在上一届班委工作基础之上，树立班级形象、争创院级、校级先进班级

具体工作计划：

1、积极开展文体活动。在本学期开展一至二次文体活动，比如说羽毛球比赛、男女混合的篮球比赛等，还有，在期中组织一次集体出游，以此达到增强同学间感情及锻炼身体的目的。

2、发挥班级集体的温暖，向每一位需要帮助的班级成员伸出最无私的援助之手。计划与青年志愿队联系，参与一次大型的公益活动，如慰问老人院等。

3、实行班务公开。设立班务公开日(一月一次)，是班级事务更加公开化、透明化，使班级里的同学人人都可以参与到集体事务中来。同时，广泛采纳同学们对班级事务的意见，集思广益，争取使班级工作更上一层楼。

4、建立学习互助对子。让学习成绩较为落后的同学得到及时的帮助，同时也能培养同学们的互助精神，增强同学间的友谊。建立互助对子以自愿为原则，形成互助对子后通知班级便可，并根据两人的学期期末成绩在其综合测评中做适当加分。

5、在已建立班级群的基础上，创建班级校友录或主页，在网络上展现班级的风采。班级校友录或主页也可以作为同学们心与心交流的无限空间，让大家更好地溶入到班级体这个大家庭中。还可以建设成为宣传班级形象的阵地，提高班级影响力，方便今后组织交流及活动通知，并有利于先进班级的评定。还要建立个人档案、个人简介，向来访者展示水政班每位同学的独特魅力。可能的话，还将成为日后用人单位认识本班同学的窗口。

6、在工作方面，班长、团支书及副班长、副团支书既要分工明确又要相互配合，坚持每周开班委会，针对班内出现的新问题制定新的对策。班委会由班长或团支书主持召开，应积极准备，保证开会效率。另外，对于班会负责人要做好纪录，以便开展工作。

以上就是我作为新一任班长在本学期的工作计划。总而言之，在这个学期，我要好好工作，努力为同学们服务，使同学们更加团结、友爱，使我们的班级更加优秀。

**总务处工作计划篇七**

总务处工作计划

粟许平

一、指导思想

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

1.总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。 2.认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3.抓好学校食堂食品管理、教师宿舍管理工作，杜绝事故的发生。 4.加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。5．做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

三、主要工作及措施

（一）．抓好食堂管理工作工作。加强食堂伙食的检查与监督力

度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

（二）、抓好校产的常规性管理

1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

（三）、加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（四）加强校园绿化、卫生管理

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

总之, 总务后勤人员要努力热情待人, 以身作则, 以高度的事业性和责任感, 主动开展各项工作, 依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

四．2024年具体安排 二月份：

1．开学用品购置与发放，学生书簿本发放。

2、对护校工作进行检查

3、教学办公用品购买及分发 4．各类功能室，食堂维修。

5．学校安全及财产检查，排除各种隐患。

6．召开各班班长、生活委员会议，部署班级财产登记及考核工作。

7．食堂员工规范服务行为培训，卫生证和健康证。8．结合教育局安全工作开展学生安全活动。

9、做好检查安全防护，继续观测房屋裂缝的安全程度。

10、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

三月份：

1、调整各班多余桌凳。

2、教师住宿的生活用清理

3、学生的保险

4、绿化整理工作

5、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

6、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

7、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，食物留样，并做好登记。

8、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。 四月份：

1．对上学期班级财产进行检查损坏的造册登记，重新维修。

2、对教学楼门窗玻璃进行一次全面检修。

3、做好期中考试后勤服务工作。

4、每周对食堂炉具设备、电器设备、门窗、进行一次全面的检查。发现问题及时处理。

5、做好学校清明节的学生安全活动。 6．结合教育局安全工作开展学生安全活动。五月份：

1、对学校用电及线路进行检查。

3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。

4、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

5、做好学校劳动节放假安全检查

6．结合教育局安全工作开展学生安全活动。六月份：

1.做好期末考试后勤服务工作 2.整理总务资料存放档案室。3.本学期结束总务工作总结.4、做好学校儿童节活动庆祝的后勤服务工作 5．结合教育局安全工作开展学生安全活动。

**总务处工作计划篇八**

以学校的整体工作计划为依据，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，协助学校搞好创强建设，总务处将全心全力配合学校各部门做好各项工作。总务处将牢固树立“学校生命共同体”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。创造必要的各种教学硬件设施，为学校教育教学及招生宣传工作奠定基础。

在学校领导下，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。

为了完成好县下达的普及高中教育工作任务，总务处要在暑假期间完善如下设施设备：

1、严格执行和完善招生工作，在招生工作中，制订出行之有效的措施。

2、修理更换前门围墙灯，改变原来破旧的形象。

3、整改学生宿舍的用电线路，特别是旧2栋学生宿舍，保证用电安全。

4、修理好其他各种已损坏的设施

5、做好相关岗位的技能培训工作。

总务处将适时组织所有人员进行业务技能培训，特别是宿舍的安全规范管理、应急处理方法等，为学校后勤工作的开展做好保障。

6、健全财务制度和搞好半年度财务核算工作，为学校各项工作开展提供强有力的财务支持。

6、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。

7、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，尝试兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级、教师考核评比挂钩。建立健全对全校物品的管理。并以此为契机对学生进行相关教育。

8、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。

重点抓好学校节水节电的管理工作和购物管理，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。

9、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。协助学校改建安全监控系统。

10、加强在校生就餐及食堂管理。

做好就餐人数统计工作，对未按要求上报人数的班级第一时间通报。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。努力提高学校饭菜质量，做好师生就餐工作。

11、校园绿化工作。

校园绿化工作分两部分。主要工作：清理杂草、割草、花木喷药灭虫、浇水等。切实做好校园绿化工作。其他临时绿化任务由总务处临时通知。

12、协助学校搞好各项教育创强建设工作，以保障我校教育事业的进一步发展。

**总务处工作计划篇九**

“兵马未动，粮草先行”，后勤工作在校行政的领导下，认真贯彻“为教育服务，为师生服务”的服务宗旨，不断健全完善管理机制，提高职工的主人翁意识，优胜劣汰，竞争上岗，强化竞争、效率、责任、质量、服务等方面的意识，使各项服务工作能在常态下正常运行，确保学校教育教学工作的正常开展。

1、抓好职工队伍建设，及时调整充实职工队伍。

2、严格执行各项收费政策，坚决杜绝乱收费现象。

3、抓好财物管理，开源节流，根据教育需要和上级批复，及时添置教学工作的一些必要设备。

4、校园管理常抓不懈，扎扎实实做好点滴工作。

5、进一步强化规范食堂管理，争取上一个新的台阶。

6、切实有效抓好学校的安全保卫工作和校舍设施的维修工作。

7、积极配合市拆迁中心做好xxx小学扩建工程的居民拆迁工作，争取早日破土动工。

8、继续加强对会计室、医务室、文印室等部门的管理，确保工作顺利开展。

9、积极主动配合校行政各部门条线的各项突击性工作。

1、职工队伍的建设，直接影响到各项服务工作能否到位，教育教学工作能否正常开展，因此，抓好职工队伍建设是后勤管理工作的首要任务。期初对职工队伍进行调整充实，使他们感到危机感。进一步完善职工队伍的考核机制，坚持每月例会制度，赏罚分明，表扬奖励先进，找出存在问题，及时弥补不足，让职工以崭新的面貌服务于教育，服务于师生。

2、严格执行上级有关“一费制”的收费政策，坚决杜绝乱收费现象，各项费用支出严格控制在规定范围内，公开各项收费标准，接受社会监督。各项费用支出必须符合上级规定，禁止乱订乱购学生辅导用书和其它学习材料，各学科所订材料必须报教导处及分管校长批准，并报总务处备案。继续保持苏州市规范收费示范单位的荣誉称号。

3、抓好财物管理，民主理财，严肃财经纪律，坚持实行校长“一支笔”审批制度，各条线所需物品，必须经分管领导批准，交总务处办理。总务处根据实际工作需要，有计划地适度超前添置一些日常办公用品。购物、领物进一步规范化、制度化，提倡勤俭节约，精打细算，对一些必须实行\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*采购的物品和一些重大设备的添置须经集体商议决策后，实行\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*招标采购。并及时登记入帐，使会计支出帐和固定资产帐做到帐帐相符，帐物相符。总务处同志要进一步加强对各部门资产使用情况进行不定期检查，督促各室合理使用和维护各类设备，提高各类设备设施的使用效率，延长物品的使用使命。各部门、条线、班级要积极配合总务处开展爱护公物的活动。

4、切实加强校园管理，工作中精益求精，扎扎实实抓好点滴工作，学校卫生工作继续实行划片包干，责任到班、室、人，平时保洁由勤杂人员划分包干区，责任到人，并与个人经济挂钩，分管同志和医务室同志要深入下去，了解情况，工作有检查、有记录、有公布、有评比、有奖励。有关同志要积极配合德育处抓好学校常规。加强对环境绿化的管理，根据季节变化和需要，及时更换一些盆景，美化绿化校园，形成一个良好的育人环境。

5、强化食堂规范管理，把食品安全卫生工作放在首位。期初请市食品卫生监督所同志来校对从业人员进行一次食品安全卫生知识及工作常规专业知识培训和应知应会业务考核。平时经常组织从业人员学习，坚持工作例会制度，发现问题及时反馈，及时解决，对学生就餐和教师值班分饭进行较大的尝试改革，对从业人员每月进行考核，完善奖励机制，对工作优秀者，给予一定的物质奖励，对个别工作少负责的同志，通过批评、教育、帮助、促使其不断提高。如一意孤行，将采取行政措施，决不姑息。每周分组对各用餐点进行一次清洗，确保整洁，同时要继续把好食品进货关，各类食品继续实行每月公开招标，各类菜肴做到日进日清，不吃隔夜食品，食堂司务长要认真记好进货台帐和索证工作，根据食品卫生检查要求留好待查食品样品，做到各项工作有章可循，有据可查，各司其职，从业人员要及时体检更换健康证，必须持有效证件上岗，使食堂工作上一个新的台阶。

6、切实有效抓好学校的安全保卫工作和校舍设施的维修工作。总务处同志要经常不定期组织有关同志对各类设备、设施、校舍检查维修，处理好一些突发的事故隐患，经常保持“安全第一”的责任意识。传达室同志在每天师生离校后认真对各室进行检查，做好记录，发现问题，及时处理，重大问题及时汇报，早上负责将各教室门打开，尽可能不要让学生逗留在外面。平时对来校来访的外来人员，要询问登记，查明身份后，才能进入校区，放学家长接送学生，坚持要持接送证进入校区接送学生，全体教职工要统一思想，加强安全防范意识，从自己做起，齐抓共管，共同做好安保工作，同时对外教的住宅每月进行一次安全检查，并记好记录。

7、根据\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*规划，总务处有关同志要积极主动配合市拆迁中心做好xxx小学扩建工程的居民拆迁安置工作，认真耐心地向居民做好解释工作，使拆迁工作能比较顺利地进行下去，对一些工作中的实际问题，积极主动向上级有关部门反映，尽自己的微薄之力，争取早日破土动工。

8、进一步加强对会计室、医务室、文印室等室的管理，全体后勤人员要树立热忱为教育、为师生服务的良好心态，各自注意积累资料，根据规范要求及时装订成册，会计室人员要当好校长的参谋，勤俭持家，文印室同志在满足教育教学工作的需求情况下，把好各班用纸数量关，各室用纸仍应及时登记，以备期末备查。

9、全体后勤人员应立足于自身的本职工作并积极主动配合校行政各条线的各项中心突击工作，工作不拖拉，不推诿，齐心协力，相互配合，工作上精益求精，确保工作正常开展。

**总务处工作计划篇十**

认真学习市教育工作会议精神，以学校提出的减轻学生课业负担，提高课堂教学质量的落实措施为切入点，配合学校各部门做好以下各项工作。

1、根据学校要求提高35分钟课堂教学质量要做到精选、精讲、精练的要求，我们的后勤准备工作必须做到及时、到位。根据教研组和教导处的要求做好课前资料、教学用品的准备、调剂工作。

2、依据学校提出的在保证教育教学质量的同时，减轻学生课业负担的要求，总务处要求做到协助教导处监督学生练习卷的印刷、使用情况。并能依据实际情况提出一些意见和建议。

3、继续做好各项常规管理工作：

a、根据目前新生及插班生增加的特殊情况，积极与上级主管部门联系，努力做好学校硬件的保障工作。

b、开学初在保障原有在校学生簿本的基础上，做好新生及插班生的校服和课本的准备工作。

c、根据教导处及各教研组的要求，依据学校才力物力情况，做好教育教学用品的准备工作。

d、继续保证学校整齐、清洁，做好学校环境卫生工作。利用暑假时间对部分课桌椅及墙面进行修理粉刷。

4、财产管理是我们的一项常抓不懈的重要工作，本学期我们将在原有基础上，继续整理固定资产、低值耐久等帐册，继续完善购物、领用等各项财产管理制度都落到实处。

5、根据今年的实际情况，继续调整20xx年预算，全面思考，精打细算，使下年度预算在二上时更加完整。

6、努力做好食堂卫生的管理工作。根据本学期学生数增加的情况，加强食堂管理。做到每天验收、检查、总结一条线。每周汇总，并对下周工作提出具体要求。每月学习一次食品卫生知识，努力做到使每个操作者思想高度重视，行为上严格按照规范操作。

7、做好其他各项工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn