# 学校总务工作计划秋季学期(汇总15篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-06-27

*计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。学校总务工作计划秋季学期篇一根据上级管理部门的工作要求，...*

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校总务工作计划秋季学期篇一**

根据上级管理部门的工作要求，结合我校“十一五”发展规划，把xx中学办成普陀区西北角高质量普通完中，成为普陀区优质资源“圈”“链”“点”的有机组成部分，努力提高总务管理水平，不断细化规范管理，推动各项工作再上新台阶，为学校日常教育教学工作顺利进行提供后勤保障。

1、加强学习，提高服务育人技能。认真参加学校的政治学习和活动，认清形势，鼓足干劲，努力提高工作效率。进一步完善制度，明确职责，规范操作，使工作有章有循。

2、加强学校食堂和学生用餐卫生的监督、检查，发现问题，及时整改，严格把好食品卫生关、质量关。在保证质量的前提下，争取做到色、香、味俱全，不断提高饭菜质量，食堂员工要定期对餐具、饮水桶等进行清洗消毒，严格按照《规定》程序操作。虚心听取师生意见，注意成本核算和营养的合理搭配，20xx年为食堂配备中级营养师，保障师生的身体健康。

3、加强财务管理，在校长的统一调配下，配合各部门认真做好财务预算和收支平衡计划。定期进行财务分析，严格执行请购和报销手续，采购物品以质优价廉为原则，压缩机滤网合理节约使用资金，保证教育教学经费的有效落实。严格执行收费许可制度、收费公示制度、收票据管理制度，依法收费。本学年做好出纳人员的.新老交替准备工作。

4、加强财产管理，财产保管员不仅要做好新增校产的登记、编号、使用记录等常规工作，还要加强对“十室”的财产帐登记、保管、使用情况的联系，做好帐物相符、帐帐相符，加强公物管理责任制，责任到班级，责任到每个学生，与各班签订班级财产管理“滤布托管协议书”，对管理上突出的班级进行适当的物质奖励，调动广大师生爱护公物的积极性，使财产管理制度化、规范化。

5、做好校产的登记、编号、使用记录等常规工作；收集、整理好各种设备使用说明书，做好学校设备档案建设。

6、加强后勤管理，经常对学校用水、用电巡视、检查，发现问题及时解决，坚决杜绝浪费现象。

7、用现代新型学校标准继续搞好校园环境，做好校园绿化日常养护、移植、补绿，对学校绿化进行局部调整，适当增加绿化品种，同时做好学校环境卫生的打扫和保洁工作，使学校环境做到绿化、净化、美化，在200x年取得绿化合格单位的基础上做好绿化改进工作，争取08年评为上海市花园单位。

8、加强门卫管理与值勤工作，执行外来人员来校登记制度，对消防、用电、校舍、危险物品的使用保管等安全引起高度重视，树立安全防范意识。

9、做好各项安全预警机制，应急预案，进一步建章立制，加强管理，确保师生安全，狠抓事故隐患，防微杜渐，保持安全校园称号。

10、做好各项重大活动的后勤保障工作。

**学校总务工作计划秋季学期篇二**

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“每周巡视制度”,总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每周巡视,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。

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)、加强学校住宿楼、食堂餐厅建设工程监督管理，力争及早完工投入使用。多方联系，争取更多校园建设项目，彻底改变校园环境。并且最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作,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,要求规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转,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。争取教育局专项资金,尽快完成校园变压器增容和电路改造工作，使学校空调早日使用。

**学校总务工作计划秋季学期篇三**

一、指导思想。

以学校工作计划为依据，按照本校“三年规划”，围绕“让每一个学生成功，让每一个家长满意”的办学理念，加强学校新校区建设，改善办学条件，积极推进我校健康发展。结合我处实际，完善内部管理制度，全面实施“满意工程”，发挥总务工作在学校的应有作用，提高全员的服务意识，继续打造后勤服务主动化，从而达到优质服务，以育人为宗旨，使学校总务后勤工作沿着正确的轨道健康有序的向前发展。

二、主要工作。

1、继续做好“后勤常规管理”工作。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作。

2、全面落实“后勤工作精细化”措施，逐项分工，安排进度。各项工作安排有落实，检查有记录。

3、加强学校固定资产的管理，尤其是贵重物品的管理，严格执行相关制度，专人负责，做到帐帐相符、帐物相符。本学期全面核查学校固定资产。

4、财务工作：认真学习、宣传、贯彻新《会计法》，严格执行新《会计法》，建立健全单位内部的控制管理制度，积极配合外部有关方面对本单位会计资料的真实性和完整性实施监督检查。严格执行财务规章制度，杜绝乱收费。

5、切实做好学校安全工作，进一步提高监控清晰度。定期地全面检查校园内水、电线路，确保各项工作正常运转。让平安和谐在校园绽放。

6、严格执行采购制度，执行采购审批程序，采购过程中不厌其烦的掌握信息又要提高工作效率，购物时做到价廉物美。

7、继续实施学校教室财产检查制度，通报制度，同时继续增强后勤与政教共同管理的合力，使教室财产损坏率控制到最小程度。

8、结合新校区环境，美化校园。

9、及时完成校长室下达的其它工作。

三、具体工作落实时间如下：

（一）八月份：

1、完成搬迁收尾工作，给师生一个优美的环境。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐学生的课桌椅。

3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、寝室、办公室所需的公共物品。

4、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

（二）九月份：

1、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，落实固定资产管理责任制。

2、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。

3、搞好校园绿化，美化、亮化校园环境。

（三）十至十二月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水、电进行一次大检修。

3、完成固定资产登记工作。

（四）一月份：

1、做好期末财产验收工作。

2、安排假期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

**学校总务工作计划秋季学期篇四**

根据上级管理部门的`工作要求，结合我校“十一五”发展规划，把xx中学办成普陀区西北角高质量普通完中，成为普陀区优质资源“圈”“链”“点”的有机组成部分，努力提高总务管理水平，不断细化规范管理，推动各项工作再上新台阶，为学校日常教育教学工作顺利进行提供后勤保障。

1、加强学习，提高服务育人技能。认真参加学校的政治学习和活动，认清形势，鼓足干劲，努力提高工作效率。进一步完善制度，明确职责，规范操作，使工作有章有循。

2、加强学校食堂和学生用餐卫生的监督、检查，发现问题，及时整改，严格把好食品卫生关、质量关。在保证质量的前提下，争取做到色、香、味俱全，不断提高饭菜质量，食堂员工要定期对餐具、饮水桶等进行清洗消毒，严格按照《规定》程序操作。虚心听取师生意见，注意成本核算和营养的合理搭配，2024年为食堂配备中级营养师，保障师生的身体健康。

3、加强财务管理，在校长的统一调配下，配合各部门认真做好财务预算和收支平衡计划。定期进行财务分析，严格执行请购和报销手续，采购物品以质优价廉为原则，压滤机合理节约使用资金，保证教育教学经费的有效落实。严格执行收费许可制度、收费公示制度、收票据管理制度，依法收费。本学年做好出纳人员的新老交替准备工作。

4、加强财产管理，财产保管员不仅要做好新增校产的登记、编号、使用记录等常规工作，还要加强对“十室”的财产帐登记、保管、使用情况的联系，做好帐物相符、帐帐相符，加强公物管理责任制，责任到班级，责任到每个学生，与各班签订班级财产管理“滤布托管协议书”，对管理上突出的班级进行适当的物质奖励，调动广大师生爱护公物的积极性，使财产管理制度化、规范化。

5、做好校产的登记、编号、使用记录等常规工作；收集、整理好各种设备使用说明书，做好学校设备档案建设。

6、加强后勤管理，经常对学校用水、用电巡视、检查，发现问题及时解决，坚决杜绝浪费现象。

7、用现代新型学校标准继续搞好校园环境，做好校园绿化日常养护、移植、补绿，对学校绿化进行局部调整，适当增加绿化品种，同时做好学校环境卫生的打扫和保洁工作，使学校环境做到绿化、净化、美化，在200x年取得绿化合格单位的基础上做好绿化改进工作，争取08年评为上海市花园单位。

8、加强门卫管理与值勤工作，执行外来人员来校登记制度，对消防、用电、校舍、危险物品的使用保管等安全引起高度重视，树立安全防范意识。

9、做好各项安全预警机制，应急预案，进一步建章立制，加强管理，确保师生安全，狠抓事故隐患，防微杜渐，保持安全校园称号。

10、做好各项重大活动的后勤保障工作。

**学校总务工作计划秋季学期篇五**

以学校2024至2024学年度第二学期工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为生活服务的宗旨，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）加强安全防范教育，增强师生的安全卫生意识

1、继续加强安全、卫生教育，增强安全意识，对学生行走、玩水、玩火、用电、游戏、饮食等各方面作宣传教育，避免意外事故发生。

2、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。

3、加强各班级清洁工具的管理，要求洁具排放有序，以旧换新，不得乱丢垃圾，做到三定，即“定人、定班、定位”。

4、进一步督促卫生室落实晨检制度，扎实做好卫生防疫知识的宣传教育工作。

（二）加强食堂管理，办好师生食堂

1、树立安全第一意识，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

2、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，对照日常工作认真落实。

3、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

4、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”率达标。

5、加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律。

6、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质。

7、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

8、通过强化学习，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

9、建立食堂管理员日志。

（三）加强住宿生管理。

1、建立、完善住宿生管理档案，进一步细化宿舍管理制度，并落到实处。

2、建立学生自我管理机制，积极开展文明宿舍评比活动。

3、与值周组合、班主任相配合，抓好住宿生的思想教育，进一步培养他们的自理能力。

4、建立宿舍管理员日志。

（四）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，全员学习执行。

2、严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，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。

（五）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，压缩非教育开支。

2、坚持进行民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

5、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（六）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、经常督促检查各班绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（七）加强学习，提高政治和业务水平，提高服务育人质量

1、经常组织后勤人员学习有关文件、政策、法规、业务知识，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。

（八）其他工作

1、进一步强化文印室管理，降低耗材数量。

2、加强门卫管理，落实职责。

3、完成各种临时性和计划外工作。

**学校总务工作计划秋季学期篇六**

我校教育教学工作以xx区教育科研与发展中心的工作部署精神为指导，全面落实学校工作计划，以学校已有课题为抓手继续深化课堂教学改，努力提高教学质量,落实和践行社会主义核心价值观。主要工作有以下几点：

为了继续做好、做细教学改革工作，本学期继续成立学科教研组，负责各学科的教育教学工作。

1、继续推行适合我校的教学模式，追踪不过关的课堂

学校现推行的教学模式(语数英三科)已基本成形，特别数学和英语有本身的课题在手，要从课题研究出发的角度，落实课堂教学，推门听课延续以往做法，由教研组的人进行推门听课，并对上课老师进行评分和评价，评价要在听课两天内公布出结果，对于某些不过关的课堂，要进行追踪，廖校和教导处多以反复听课和检查其教学班的单元试卷和作业为主，促使该教师成长。

2、落实教学常规工作的精细管理

本学期继续做好教学常规(作业检查、教案检查)，作业检查方式以下班抽查为主，整个学期每班会跟踪两位学生的作业，其余的抽取一个组的学生作业进行常规检查，遇到问题要及时反馈。作业的格式同年级间要统一作业本和格式，另外每科作业要在每次做作业之前要写上几周几和第几次作业，本学期常规检查将纳入预习作业，一—五年级的预习作业做在书本上，科任老师要有盖章或者检查记录或有组长检查。

3、加强单元监测监控管理

单元检测由科任老师按教学进度自由组织，原则上同级同学科的单元测试应同步进行。测试卷可以使用区教科研中心下发的试卷，也可自主命题，测试完后一周内上交一份单元质量分析表或者ppt给科组长。科组长要根据科任老师提交的单元质量分析数据上报教导处，由教研组对于成绩差的班级进行整改。

4、三科齐抓课堂表现和上交作业评价方法

本学期在全校推行了语数英课堂表现和上交作业的评价方法，具体实施已经在教师会议上学习.另外还有xx第四小学最具团队精神科组评价方案。已经晨诵和读书活动的评选活动。

5、进一步推进读书活动，努力创建书香校园。

继续抓好“晨诵、午读”读书活动的开展，培养学生读课外书的兴趣，引导学生从“要我读”变“我要读”。编印下册的“晨诵”读本，学生人手一册，借助晨诵提高学生诵读能力，另外会对辅导晨诵的教师进行奖励。继续开展读书分享会，让学生读得懂，说得出，把读书的乐趣与人分享，促进读书活动的`开展，中午午读(1:50---2:00)改为教师和学生同读十分钟的书本，促使教师和学生爱上看书。

6、开展丰富多彩的第二课堂活动

本期继续开展绘画、仪仗队、音乐、书法、貔貅舞等兴趣小组，书法外聘教师来上课，其余由学校专业老师带队，请各位先制定本学期的兴趣小组计划和简单排期表。语数英三科科组长要安排至少一个全校学生参与的活动(语文科可以用读书活动这个主题)负责的老师要认真辅导兴趣小组的学生，拓宽学生的视野，积参加区级以上的相关竞赛活动。

**学校总务工作计划秋季学期篇七**

为更好地做好服务育人、管理育人，创设育人氛围，优化育人环境，现在把2024年我校总务处工作计划拟订如下。

一．指导思想

全面贯彻“三个代表”的.重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

二．具体工作与措施

1.真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。

2.建立完善各项总务后勤管理档案。

3.全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资资金、后勤优质保障。

4.进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。

5.对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。

6.改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。

7.争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。

1)今年暑假屋面全面维修；

2)今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。

3)整个校园将全部进行粉刷

4)钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。

5)将18个厕所进行彻底改造。

6)校园广播网络系统进行重新布局

7)阶梯教室进行装修改造（包括音响设备）

8)健身房地板作全部翻修。

9)为防范与未燃，加强校园安全防范将底层6道防盗门重新加固改建。

10)确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。

8.装饰创建好校史、荣誉陈列室。

9.平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。

10.确实做好学校财产的登记造册，并符合上级ete验收标准，完备学校财产8项帐册指标。

对学校固定资产、低值耐久准确编号打卡，迎接区6―7月份的各项验收，力争一次性通过。

**学校总务工作计划秋季学期篇八**

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，紧紧围绕以学校工作中心，总务处工作围绕为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化总务处内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、食堂管理、学校公共财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高总务处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，使总务工作制度化、规范化、高效化。

1.总务工作必须做好为教育教学服务，为全校师生的生活服务；

2.认真做好学校设施设备的维护，保证教育、教学、生活的顺利进行；

3.抓好学校食堂管理工作；

4.加强学校的卫生管理工作；

5、做好学校财产的登记、发放、保管工作。

6、做好完善申办省级示范高中的资料，接待后勤工作；

7、做好报名缴费工作；

8、做好教职员工的工资和福利的造册发放工作；

（一）抓好食堂管理工作

加强食堂原材料的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。及时征求师生的.建议与意见，不断改进食堂工作，尽可能让师生满意。

（二）抓好校产的常规性管理

1、总务处工作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，及时做好维护维修工作。

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。

（三）加强收费管理，合理使用资金。

1、学校坚持亮证收费的原则，不任何乱收费，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。管理好保洁工作，确保校园卫生整洁。

总之,总务工作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,为学校的教育教学作出应有的贡献。

1、对学校校产进行全面检查，做好开学准备；

2、教学办公用品购买及分发；做好年级组办公室和公开课教室；体育保管室办公室。

1、完善总务处“申示”工作资料；做好“申示”晚会以及相关工作；

2、清理完善报名缴费情况；

4、绿化工作；

5、做好高三第一次英语听力考试后勤服务工作；

6、监督审核学校食堂财务；

四月份：

1、做好“申示”工作接待准备工作，细化“申示”工作要求的物品以及采购等；

2、对全校进行财产安全一次全面检查维护。

3、做好期中考试后勤服务工作。

五月份：

1、做好常规水电的管理和维护；

2、做好学校食堂的常规管理；

3、做好绿化工作；

4、做好“申示”接待的相应工作；

六月份：

1.做好高考考试后勤服务工作

2.整理总务资料存放档案室。

3.本学期结束总务工作总结.

七-八月份：

1、做好下学期物资添置的准备工作。

2、学期结束前的其它总务处事务。

3、做好暑假维修工作。

4、安排暑假值班，做好卫生保洁工作。

**学校总务工作计划秋季学期篇九**

新的.学期总务处将在学校党支部、校长室的统一领导下，紧紧围绕后勤工作为教育教学、为师生生活服务的宗旨，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，力求使后勤服务\"勤快、务实、优质、高效\"的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新突破，更上新台阶。

1.常规工作

(1)坚持科学管理、规范管理和人文管理的理念，加强后勤队伍建设，切实提高后勤服务质量。

(2)严格学校财产管理制度，优化资源配置，进一步提高校产完备率、使用率。

(3)以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(4)依法依规安排好学校出资的零星维修改造工程。完善硬件建设，进一步改善办学条件，提高师生在校生活、学习、工作的质量。

(5)加强师生饮食卫生安全工作。

2.财务工作

(1)做好我校20xx年预算编制工作。

(2)制定本学期收费标准并公示，收本学期学费、住宿费缴入财政专户并打印发票，学生洗浴卡的充值等工作。

(3)残疾人保障金的减免及报批工作。

(4)固定资产的增减变动及时进行会计账务处理和资产台账登记;按要求及时更新、上报行政事业单位资产管理信息系统相关数据资料。

(5)财政供养人员信息系统数据录入工作。

(6)公积金、医保的增减变动调整及上报工作。

(7)住房补贴变动调整及上报工作。

(8)完成20xx年教育事业统计和教育经费统计工作。

(9)做好我校20xx年年终财务决算工作。

(10)做好学校财务工作。严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，加强对食堂，文印、物业水、电、气以及住宿生充值用水用电的收费管理，定期抄表结算收费。

3.基建工作

(1)协助教育局、重点局继续推进土地划拨、房屋验收工作、建设单位工程资料备案及基建档案的整理工作。

(2)督促施工单位做好保质期的维保和专业设备系统的移交工作。

(3)配合重点局做好工程决算审计，配合电教馆做好设备调拨手续办理，为固定资产建账准备依据性材料。

(4)配合教育局做好概算执行情况和超概算原因分析，为追加资金做准备，同时合理安排好拨付给重点局的工程建设资金和教育局招标的各类设备尾款。

(5)继续做好老校区资产看护和部分租赁户押金清退工作，协助教育局做好老校区拆除交地工作。

(6)配合教育局继续做平山村征迁补偿谈判和建设用地的争取工作。

围绕上述指导思想及工作目标，服务于学校工作计划，本学期主要做好以下工作：

(一)加强后勤人员思想素质建设，进一步提升后勤服务效能。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必备的业务能力。本学期，总务处将进一步提高服务保障能力。牢固树立后勤人员\"两服务\"的意识，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。

总之，总务处将继续通过后勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服务质量。

(二)科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，在后勤服务管理上，要努力体现\"精细、优质、高效\"的特色，达到保障安全、创优环境、厉行节约的目的。

1.严格采购及仓库管理。要及时了解师生需求，及时了解物资设备管理使用情况;要确保优质优价采购，确保供应发放及时到位;要规范申请购置、建账入库、分发领用、报损报废的行为，使各项管理措施落实到实处，充分发挥学校物资设备使用效益。

2.加强维修服务管理，突出\"勤、细、快\"。\"勤\"，就是要勤看、勤问、勤查。要进一步落实巡查制，严格巡查标准和要求，定人定岗，做到问题发现及时，处理果断迅速。\"细\"，就是要细心查、细致修。要善于发现问题，寻找根源，维修彻底。\"快\"，就是要快修，特别是要提高应急维修的快速反应能力。此外，要加强从维修申报、维修预算到维修过程监管、维修验收及结算的程序化管理，进一步改进维修情况的反馈方法。

3.配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与政教处协调，明确清洁工的保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区设立清洁用具摆放点，完善道路、厕所卫生设施，以此提升校园管理的水平，提高师生生活质量。

4.抓好饮食卫生安全，办师生满意食堂。强化卫生安全责任教育，加强个人卫生、操作卫生、环境卫生督查考评力度，督促食堂承包人全力做好学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

(三)抓紧硬软件建设，增强学校硬实力。

搬迁到新校区，学校将抓住机遇，进一步完善办学条件，增强学校的办学实力。发动班干，结合总务处、校医室，开展每周班级卫生常规检查。

(四)加强校产管理，努力创建节约型校园。

1.对校产进行清查、登记，认真细致地做好资产盘查工作，及时做好新增固定资产的数据录入工作，做好资产调配、报损报废等工作，继续开展好期末校产清查工作。仓库要进一步严格管理，认真进行盘库。学期初要做好班级、师生宿舍公物登记造册工作。按期开展财物大检查，落实好财产损坏赔偿制度和责任追究。

2.要广泛开展以\"节约光荣、浪费可耻\"为主题的节俭教育活动，把节约资源、降低办学成本作为一项重要工作来抓，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处要大力宣传校产管理的相关规定，规范管理，切实做好开源节流工作。本学期要继续抓好水电的管理，教育师生厉行节约。

3.规范基建工程建设程序，对零星维修、物资采购严格执行上级文件精神，对限额标准之下的采购学校把关，限额标准之上的采购按区采购中心规定的程序办理。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

(五)做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展\"安全文明校园\"创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学生安全新机制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整改，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

**学校总务工作计划秋季学期篇十**

二、工作目标

三、工作措施

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

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

（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

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

（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、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作

（五）加强学习，提高服务育人质量

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四、工作安排：

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

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

**学校总务工作计划秋季学期篇十一**

3、做好校长的财务参谋工作，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。

(六)安全保卫工作：

开展经常性的检查，在房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。

各办公室要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各电器设备的开关。

各校班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

(七)对各校财产管理员进行培训，学校财产统一用财政局下发的资产管理软件进行管理。

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。

xx中心学校

学校总务工作计划篇三

一、指导思想：

本学期学校总务后勤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，为教科研服务，为师生服务的宗旨，提高后勤职工队伍素质为重点，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。后勤服务人员是学校工作组成的一部分，后勤工作人员也要加强学习，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，主动做好相关设备的添置，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。

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、全体后勤人员要有奉献精神，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。

6、不断加强对食堂人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，不断听取师生对食堂工作的改进意见，自觉地接受师生对食堂工作的监督。力争使饭菜制作多样化，符合师生口味。

7、严把食品采购关，禁止购腐烂变质、未经兽医卫生检查或检验不合格的肉类及其制品，以及其他不符合食品卫生标准和要求的食品。杜绝人情菜，伙食水平在原有的基础上得到改善。

8、搞好食堂卫生工作，重点抓好环境卫生、食品卫生、个人卫生。加大督查力度，坚持做到食堂厨具、餐具每天定时消毒，工作人员必须经常保持地面、桌面、灶台和餐具的清洁。

9、食堂一线工作人员要处处精打细算，杜绝浪费，降低不必要的消耗。

10、加强对学生就餐纪律及秩序的管理，培养学生文明就餐的习惯。

三、本学期主要工作：

1、添置好开学教学办公及食堂用品，安排好全校的课桌椅，

2、分发好学区校簿及本校书簿并做好调剂工作，增订好全学区下学期校簿工作。

3、负责好学校校舍维修，检查工作，及时消除事故隐患。

4、增订好新一年级及插班生春秋服装及调剂工作。

5、积极配合和做好树人小学第八届艺术周后勤保障工作。

6、对学校及各科室开展各项活动做好协助工作。

7、做好各种会议及承办区级活动的准备工作。

8、定期对学校的草坪、树木进行修剪维护，农药喷洒等。

9、本学期对食堂制订了规范化管理细则。

10、并对班级制订了用餐管理细则及设备、设施管理细则，并对各班进行不定期地检查。

11、加强对固定资产登记入册、清查工作，在学期结束前对各所属完小进行固定资产检查。

12、安排好实习生来校实习吃住工作。

13、接受上级卫生部门对食堂卫生工作检查，及时提醒食堂人员一年一度健康检查。

14、为进一步做好总务后勤工作，请老师们填写好联系单，交总务处。

15、做好暑假中维修检查及结帐工作。

以上是我处20xx学年第一学期的工作计划，请全体老师监督我们的工作，对我们工作中的问题及时提出批评和建议，以便我们及时改正。我相信在学校领导的正确领导下，通过总务处全体人员共同努力，我们一定能够完成以上工作目标，确保教育教学工作的正常开展。

**学校总务工作计划秋季学期篇十二**

中学学校总务处工作计划学校总务处要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，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。

一、主要工作配档表

时间

项目

主要工作内容

2月22日-3月1日

办公用品、卫生保洁用品的采购发放

学校水电暖的检查维护

1、正式开学前做好办公用品、卫生保洁用品的采购与发放工作，保障新学期教育教学工作的顺利开展。

2、对学校教学设施，水电暖进行统一的检查维护，保障水电暖的安全运行，教学工作的顺利开展。

3月1日-3月15日

做好绿化计划，做好绿化维护

1、做好学校绿化的计划安排，在植树节之前做好绿化工作计划。

2、对学校绿化树木、花卉及时浇水、施肥、除草、杀虫，进一步美化校园。

3、对拆迁的位置的绿化树木在植树节前完成移栽。

3月15日-4月1日

做好停暖后的检查维修，做好水井管理

1、做好停暖的检查维护，对暖气设施，该放水的放水，维护好取暖设施。

2、做好深井的管理，尽量节约用水，做好井水自来水管道的转换管理，为学校节约经费。

3、做好拆迁区域的水电管理，及时关停水电，减少浪费。

4月1日-4月15日

做好学校水电的常规月度检查，保障水电安全运行，做好大型活动的服务工作

1、做好第一季度的学校能耗工作的统计上报工作。

2、做好绿化除草，施肥的绿化管理。

3、做好学校大型活动的服务工作，保障电力供应。

4、月初对学校水电设施进行统一安全巡查，消除安全运行隐患，保障教学。

4月16日-4月30日

做好节约用水的宣传教育工作。

做好绿化管理

1、随着学校绿化用水的增多，做好节约用水的宣传工作，减少跑冒滴漏现象，节约每一滴水。学校每个月的用水量较大，正常用水一个月14000方左右，我们要做好井水自来水的调配，尽量节约学校资金（现在我们学校的位置属于地下水禁采区，深水井每方6元的水资源税1.4元的污水处理费，7.4元一方）

2、做好教学楼用水管理，损坏的水嘴管道及时更换，对保洁用水也要检查监督，杜绝保洁人员清理卫生的时候，水管常开现象，做到随用随关，节约用水。

3、做好绿化的管理工作，及时浇水，修剪。

5月1日-5月15日

做好常规工作，保障设施运行安全

1、与街道办及时联系，做好绿化树木的白蛾防治工作。

2、做好“五.一”节的设施检查，安全运行工作，利用假期对教学设施进行维修。

3、做好节日期间的总务值班工作，保障设施安全。

5月16日-5月30日

提前做好检查维修，保障考试水电供应

1、做好1、2号教学楼的提前检查维修，在高考前提前进行一次统一的检查维修。

2、对深井做好检查，保障安全运转。

3、加强对绿化的管理，及时浇水，除草，修剪草坪。

6月1日-6月15日

做好检查维修，保障中高考顺利进行。

1、对1、2号教学楼高中考考场的开关，灯，风扇进行统一检查维修，对上报的问题及时维修，保障高中考不出问题。

2、与电业局做好协调工作，做好高中考期间的应急用电安排。

3、做好高中考期间卫生用水和饮用水的安全供应。

6月15日-6月30日

做好校产管理

1、做好学期校产管理，统计校产安全运行情况，做好学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

2、做好暑假期间学校维修的计划、预算和招标工作，保证学校假期的维修工作安排。

3、做好沿街楼的租赁费收缴工作。

7月1日-7月15日

做好放假前工作

1、做好放假前学校教育教学设施的检查维修

2、做好第二季度能耗统计上报工作。

3、做好假期维修工作的招标合同签订工作，保证放假后及时施工。

4、做好假期总务处值班安排和假期施工检查值班安排。

5、做好下学期的办公用品和卫生用品采购计划安排。

二、存在主要问题1、维修专业人员不足，有些配件需要现采购，造成有时维修不及时。解决办法，加强维修人员的专业培训工作，尽量做到专业维修。对一些常用配件，易损件，要做到提前备件，保障维修及时。

2、卫生用水消耗大，资金支出增加。解决办法，及时检查维护维修管路，减少跑冒滴漏现象;配合政教处加强对保洁管理，减少保洁环节对水的.浪费;做好各方面的协调工作，做好对井水和自来水的转换，想尽一切办法减少水费支出。

**学校总务工作计划秋季学期篇十三**

“粮草先行”后勤工作在校行政的领导下，兵马未动。认真贯彻“为教育服务，为师生服务”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。

及时调整充实职工队伍。1抓好职工队伍建设。

坚决杜绝乱收费现象。2严格执行各项收费政策。

开源节流，3抓好财物管理。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。

扎扎实实做好点滴工作。4校园管理常抓不懈。

争取上一个新的台阶。5进一步强化规范食堂管理。

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。

争取早日破土动工。7积极配合市拆迁中心做好小学扩建工程的居民拆迁工作。

确保工作顺利开展。8继续加强对会计室、医务室、文印室等部门的管理。

9积极主动配合校行政各部门条线的各项突击性工作。

直接影响到各项服务工作能否到位，1职工队伍的建设。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。

坚决杜绝乱收费现象，2严格执行上级有关“一费制”收费政策。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。

民主理财，3抓好财物管理。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。

工作中精益求精，4切实加强校园管理。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，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。

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，5强化食堂规范管理。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。

处理好一些突发的事故隐患，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。经常保持“安全第一”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。

总务处有关同志要积极主动配合市拆迁中心做好小学扩建工程的居民拆迁安置工作，7根据规划。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。

全体后勤人员要树立热忱为教育、为师生服务的良好心态，8进一步加强对会计室、医务室、文印室等室的管理。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。

工作不拖拉，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。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。

**学校总务工作计划秋季学期篇十四**

更好地做好服务育人、管理育人，创设育人氛围，优化育人环境。以邓小平理论和江泽民“三个代表”为指导思想，全面贯彻党的教育方针，结合我校epd项目和运用多元智能。为航华中学素质教育有一个跨越式的发展，为师生拓展良好的机遇和空间提供优质的后勤保障，把学校办成具有航华特色，与国际接轨，服务社会，社会效应良好的实验学校作出我们应有的努力。

一．指导思想

全面贯彻“三个代表”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

二．具体工作与措施

1.真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。

2.建立完善各项总务后勤管理档案。

3.全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资资金、后勤优质保障。

4.进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。

5.对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。

6.改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。

7.争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。

1)今年暑假屋面全面维修；

2)今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。

3)整个校园将全部进行粉刷

4)钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。

5)将18个厕所进行彻底改造。

6)校园广播网络系统进行重新布局

7)阶梯教室进行装修改造（包括音响设备）

8)健身房地板作全部翻修。

9)为防范与未燃，加强校园安全防范将底层6道防盗门重新加固改建。

10)确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。

8.装饰创建好校史、荣誉陈列室。

9.平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。

10.确实做好学校财产的登记造册，并符合上级ete验收标准，完备学校财产8项帐册指标。

对学校固定资产、低值耐久准确编号打卡，迎接区6—7月份的各项验收，力争一次性通过。

**学校总务工作计划秋季学期篇十五**

以学校工作计划为指导，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的思想理念。以学校工作为中心，紧紧围绕后勤工作为教育教学服务，为全体师生服务的宗旨，进一步强化后勤处内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务能力，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求对后勤服务“勤快及时、务实到位、优质高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、人性化方面再创新突破，再上新台阶。

二、工作目标：

在学校校长室和党支部的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，总结上一年工作规划经验的基础上，不断健全和完善后勤工作的各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时也不断加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务管理工作的新途径，以此增强服务意识，改善服务理念，提高服务水平。以学校工作为中心，不断改善和美化校园环境。

三、主要工作及措施：

(一)加强队伍建设、制度建设、努力提高全体后勤人员的综合素质。

组织对全体员工认真学习“争先创优”活动的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一认识，强化职业道德教育，增强责任意识，要求每位员工以主人翁的姿态投入到日常工作之中，凝心聚力，敬业爱岗，乐于奉献，进一步提高全体员工的业务素质和服务意识，加强业务学习，努力提高专业水平，来迎合工作岗位的要求。进一步明确后勤服务于一线教师，服务于全体学生的宗旨，坚持管理育人，服务育人的方向。不断发扬“勤快务实、到位及时、高效优质”的工作作风，勤奋踏实的工作。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在各项工作中做到分工具体，职责明确，以便相互监督，确保后勤工作事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工农工作人员服务态度和质量的意见和要求，建立好总务后勤工作日志，认真记载，接受师生监督。对管理不负责的，造成重要损失的要坚决处罚。

(二)切实抓好后勤常规管理，尤其是学校财产的管理

1.加强学校财物管理，尤其是学校财产的管理

加强对校产的管理，提高对各类设备设施的使用效率，妥善保管，合理使用和正常维护，延长物品的使用寿命。各部门、班级要积极配合总务处开展工作，爱护公物。总务处各位员工要加强对各部门的资产使用情况进行不定期检查，并做好检查记录，及时组织维修。学校各部门请购单必须符合学校采购规定，并及时登记入账。每学期总务处都必须与各部门核对资产账册，防止遗漏，做到帐帐相符、帐物相符，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。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，班级可以实行桌跟人走，把公物的损坏维修、赔偿与班级考核评比挂钩。谁管理谁负责，谁损坏谁赔偿。

2.要齐抓共管，各部门要明确职责，提高责任意识

学校档案室要加强有关人员的档案意识和责任意识，做好全体教室资料入档工作及学生学籍等档案工作，以满足档案工作和学校教育教学管理工作相步发展。教务处要提前安排好每学期各年级的课表及教师临时调课等要求，做好初三中招档案材料的整理和联络工作和教师业余档案整理工作。学校图书馆要注重软件建设，以提升图书馆为教育教学服务的质量，要不断利用拓展课、校园网、文学社团等各种渠道，向学生推荐好优秀图书，做好阅读的导航员。财务室要严格执行财务制度，严禁乱收费，把好学校财务关。

3.抓好校园环境卫生管理

切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强检查，确保教学区域全天候整洁，加强对保洁工和绿花工的日常管理。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，积极开展美化校园活动，把创建文明校园、和谐校园活动和良好的卫生习惯的养成结合起来。重视校园花带管理，抓好除草、施肥、治虫、修剪等各环节的工作，确保好优美的校园环境。

(三)加强开源节流工作：

1.重点抓好学校节约水电的管理工作，本学期我们将在原来的基础上采取一系列控制措施，加大检查力度，确保措施落实到位，配合学校工会，使奖惩责任制落到实处。

2.抓好购物管理，本着对负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物尽量做好货比三家，对政府采购的物品要按规定采购，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品的领用登记制度，减少不必要的浪费。

(四)加强对食堂的管理

把食品安全卫生放在工作首位，要督促绿捷公司经常组织从业人员学习，不断提高职工安全防范意识。学校派专人每天要对食堂进行监督，并记录当天情况，发现问题及时汇报并妥善处理，把事故隐患扼杀在萌芽状态，确保全体师生饮食安全。

(五)切实有效抓好学校安全保卫工作和校舍设施的维修工作

总务处要经常不定期组织有关人员对各类设备、设施、校舍检查维修，及时处理好突发事件。经常保持“安全第一”的责任意识，加强安全防范意识，每个人都要从我做起，齐抓共管，共同做好安保工作，同时，总务处对校舍、设备进行安全检查，做好记录，以便进行及时维修工作。

四、明确工作目标,重点抓好落实。

九月份

1.(第一周)制定总务工作计划,做好开学的一切准备工作。

2.(第二周)检查食堂工作,重点检查安全卫生和运行情况。

3.(第三周、第四周)发放添置办公用品以及打扫工具，保证水电的安全运行;安排好国庆值班工作。

十月份

1.(第六周)检查完善相关制度,总结上月工作,提出存在问题。

2.(第七周)做好秋季卫生与防疫工作。

十一月份

1.(第八周)进行秋季安全用电大检查。

2.(第九周)落实秋季栽种花草工作。.

3.(第十周)召开总务工作座谈会。

4.(第十一周)配合学校搞好期中考试工作;公物检查。

十二月份

1.(第十四周)自查总结上月工作,布置新的任务。

2.(第十五周)检修各班各教研组电器，配备冬季有关用品。

3.(第十六周)加强冬季校区安全防护工作。

元月份

1.(第十八周)召开总务工作例会。

2.(第十九周)清理验收公用设备及公物检查。

3.(第二十周)做好期末考试后勤保障工作。

总之，总务处要为学校教育教学质量踏上新台阶提供好坚实的后勤保障基础。

学校总务秋季工作计划

文档为doc格式

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