# 总务处年度工作计划(大全14篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-04-18

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。总务处年度工作计划篇一在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**总务处年度工作计划篇一**

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的，进一步增强后勤工作人员的服务意识和责任心,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与保障工作,努力为师生打造良好的工作、学习和生活环境。

1、加强安全防范工作，杜绝一切安全隐患，积极争创校园安全示范校。

2、加强食堂监管，确保师生饮食安全卫生。

3、加强净化、绿化和美化工作，为师生营造良好的教学和生活环境。

4、加强后勤人员的常规管理，牢固树立“后勤先行”的意识和理念，打造保障有力的后勤团队，努力为教育教学提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行。

1、扎实做好后勤服务、物资保障等各项常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生，主动听取老师们的建议，对工作中出现的问题及时整改。

2、强化安全管理，预防为主，防消结合。要求保安持证上岗，会正确使用安保器械、会操作监控系统，严格执行校门出入制度，加强校园巡查；抓好校园消防安全工作，完善消防制度，层层签订安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各区域的`消防安全责任人，定期组织检查，及时消除火灾隐患；完善各类安全应急预案，有计划、有组织地进行演练，培养师生安全意识及自我保护技能。

3、加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实、做好。食堂负责人每天把好原材料的入口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关，规范操作程序，总务处要对食堂进行定期和不定期的卫生检查，组织食堂从业人员进行安全卫生知识培训。

4、加强净化、绿化和美化工作。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。在师生中形成爱护公物，爱护校园一草一木的氛围。把美化校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

5、认真做好资产管理工作，加大对校产的监管力度。落实资产的损坏赔偿制度,明确保管使用责任人，学期初与班主任交接班级的财产，日常维修及时记录。教学器材、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范，帐目清楚，及时入帐。树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

6、加强后勤人员的队伍建设，统一、落实任务、明确责任，切实提高后勤工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的后勤团队。

八、九月份：

1、落实各类物品的采购工作，做好教参、学生课本、教师办公用品和卫生用品的分发工作。

2、制定总务处工作计划。

3、安排卫生保洁工作。

4、组织食堂人员做好清洗消毒工作。

5、召开保安会议，强化安保岗位职责。

6、统计学生代饭人数。

7、校园周边环境检查，校园内安全巡查。

8、召开食堂人员食品卫生安全工作会议，进行“五常”教育。

9、登记学校固定资产。

十月份：

1、召开食堂从业人员工作会议，强调食品卫生的重要性和有关注意事项。

2、做好宣传教育及学校绿化工作，并制定管护措施。

3、检查各班多媒体设备的使用情况。

4、召开师生座谈会，征求对后勤工作的意见。

十一月份:

1、学校固定资产登记。

2、加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。

3、校园周边环境检查，校园内安全巡查。

十二月份:

1、检查校园消防设施。

2、食堂安全卫生检查，召开食堂从业人员工作会议。

3、门卫工作及“三防”工作检查。

4、组织水电工检查水电设施，做好维护保养工作。

一月份：

1、做好期末后勤保障工作。

2、做好班级财产、专用教室和办公室财产检查、核对、交接工作。

3、安排好寒假值班表，确保校园安全。

4、拟订寒假维修计划。

**总务处年度工作计划篇二**

20xx年已经过去了，回顾过去的一年里。本人在公司领导的带领下，在公司宿舍管理、饭堂管理及清洁卫生的检查上做到了圆满完成各项工作。

展望20xx工作计划如下：

一宿舍管理：

对入住人员一律登记验证，未经允许不得入住。为员工的安全/生命财产提供保障。对宿舍各项设备的维护与维修（门、锁、水龙头）。对宿舍卫生定期进行检查，做好卫生登记。定期对宿舍设备进行检查，发现问题及时处理，并将处理情况做好记录。让员工下班后有一个相对舒心的环境。

二饭堂管理：

在饭堂管理上，我们在旧的一年里还是有相应的进步，但是还有不足，应该加强饭堂原材料的监管，让员工吃的放心、吃的舒心。配合饭堂做好饭堂菜式的调配，已符合员工的要求，做好食品安全的相应工作。让员工吃的安心，让员工无意见是我们的目标。

三宵夜管理：

及核对工作。做到不多发，不错发。严格审核加班宵夜单据。员工通宵宵夜要及时跟进，让加通宵辛苦的员工有一个满意的后勤保障。

四清洁卫生的检查：

从而使饭堂保持洁、净美，让员工在优美整洁，舒适的环境中就餐。

在宿舍及周边卫生的检查上要加大力度，让每一位员工下班后都有一个好像回到家里一样的感觉。

五后勤物品管理：

后勤物品严格按要求做到以旧换新，禁止多挪多用，以做到给公司节约。

在总经办及行政部相关领导的带领下，围绕公司壮大发展的工作计划下，本着为公司，为员工服务，做到努力工作、尽职尽责，较好的完成公司确定的各项目标任务。

**总务处年度工作计划篇三**

以学校工作计划为指导，坚持以人为本，强化服务意识;落实规章制度，强化日常管理。坚持后勤为教育教学服务的原则，明确服务地位，构建超前意识。加强自身队伍建设，树立主人翁意识，以提高服务质量为宗旨，使总务工作管理规范化、系统化、科学化。

二、工作目标

1.加强后勤队伍建设，制度建设，以提高自觉服务意识为重点，强化目标管理，充分调动每位职工的积极性。

2.进一步完善岗位责任制，责任到人，各负其责，团结协作，加强检查力度，做好检查记录。

3.把安全工作作为重中之重来抓，消灭校内一切不安全隐患，杜绝一切安全责任事故的发生。

4.配合学校各部门搞好校园文化、教学楼扩建工程的建设，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

三、主要工作及措施

1.切实抓好开学前的各项准备工作，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，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.切实抓好安全工作。安全工作是学校管理工作的一项重要工作，“安全责任重于泰山”，总结多年来在安全工作上的经验，将安全责任落实到人。与全体后勤人员签订安全责任书，进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度。保安要严把校门进出关，加强对校园的巡视，做好记录，发现问题，及时处理解决。继续加强门卫管理，履行来访登记、外来车辆登记制度、安全巡逻制度，确保师生工作、生活的安全。经常组织有关人员对校舍、设施、电器线路进行检查维修，并认真做好记录，重大情况及时向校长室和上级主管部门汇报并及时组织维修，确保师生安全。全体教职工要加强安全防范意识，积极配合做好有关安全工作。

3.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、教科研提供优质服务。首先是保证重点，即保证教育教学的需要，做好各项物质供应等服务工作。其次是做到服务主动及时，力求超前准备。在日常工作中，注意根据学校工作计划主动做好各项后勤工作。此外还要力求服务周到细致，保障有力。

4.勤俭节约是办好一切事业的原则。在当前教育经费紧张的情况下，总务处工作更要本着勤俭节约的原则，让有限的钱，发挥更大的效益。要节约每一滴水，节约每一度电，教育培养学生养成勤俭节约的行为习惯，本学期继续采用后勤人员每天检查、主管行政抽查(包括不定期检查放学后班级电灯、电扇是否关闭)、登记和公示并与评选文明班级挂钩。

5.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。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。

总之，总务后勤人员继续以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动地为教育教学服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为学校的发展做出贡献。

**总务处年度工作计划篇四**

一、抓好院容院貌和两个文明建设

强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境。

二、工作目标

(一)坚决杜绝重特大刑事案件的发生，不发生重特大医疗事故、消防、交通等安全事故，杜绝集体上访事件。

(二)在安全管理方面，切实落实风险防范措施，设专人负责，发现隐患及时处理。

(三)加强院内的安全学习、培训管理，每季度对全院职工开展一次法律安全教育，组织职工学习《中华人民共和国安全法》、《安全生产法》及其相关法律、法规，不断增强职工的法律安全意识。

(四)为了加强院内的安全防范工作，严格落实值班制度，节假日有领导带班，无脱岗、漏岗现象，认真做好值班记录。

(五)加强对我院临时用工人员的管理，对临时用工人员做到情况明，底数明，管理规范。

三、积极整改

(一)针对上一年度安全工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，全面落实安全生产责任制，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到依法治院、科学管理。

(二)总务人员相对不足，尤其是网络管理人员的缺乏。建议聘请一名专业的网络管理人员。

四、季度工作

第一季度

1、加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。

2、加强安全防范意识，细化防范范围。继续执行公物巡查制度。

3、严把食堂食品质量关，杜绝一切不合格食品进入院内，严格执行采买索票制度，确保医患饮食安全。

4、总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务,当好后勤兵的观念。

第二季度

1、根据医院发展需要，采购设备

2、天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。

3、5月中旬进行一次消防安全演练及消防安全知识培训。

第三季度

1、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，对全院部分固定资产低值消耗品及其他材料等物资的妥善保管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并彻实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，彻实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

第四季度

1、根据国质检量文件精神，认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。定期将仪器送杭州市计量厅进行检测，校准。

2、根据市政府文件精神，结合卫生文明城市要求，我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角，残药由总务仓库人员保管。

3、加强对医疗设备与生活设备的维修管理,虽然很多设备处在老龄化阶段,结合我院实际,能用设备应尽量发挥其主观能动性,平时做好养护工作,尽量降低维修率,要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

【医院总务科工作计划范文三】

一、工作思路

20xx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障;二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修;确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位;确保医院水电气正常供应;确保医院车辆安全正常运行;确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度;力争进一步完善医院设施;力争进一步提高后勤服务质量;力争进一步提高医院环境卫生;力争进一步节约后勤开支成本。

三、工作措施

优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1)根据20xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2)从20xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

2.加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3.加强医院物资、药品、耗材管理。

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

【医院总务科2024工作计划范文四】

转眼间又要进入新的一年2024，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，现就提前制定工作计划如下：

一、抓好院容院貌和两个文明建设

强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施，调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量，做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境。

二、工作目标

(一)坚决杜绝重特大刑事案件的发生，不发生重特大医疗事故、消防、交通等安全事故，杜绝集体上访事件。

(二)在安全管理方面，切实落实风险防范措施，设专人负责，发现隐患及时处理。

(三)加强院内的安全学习、培训管理，每季度对全院职工开展一次法律安全教育，不断增强职工的法律安全意识。

(四)为了加强院内的安全防范工作，严格落实值班制度，节假日有领导带班，无脱岗、漏岗现象，认真做好值班记录。

(五)加强对我院临时用工人员的管理，对临时用工人员做到情况明，底数明，管理规范。

三、积极整改

(一)针对上一年度安全工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，全面落实安全生产责任制，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到依法治院、科学管理。

(二)总务人员相对不足，希望领导重视，增加人员。

**总务处年度工作计划篇五**

1、师德建设常态化

师德是每一个教师立身之本、为师之魂，教师作为一种与时俱进的职业、一种向上向善的职业，尤其需要铸就高尚的师德。本学期的师德教育，教务处党支部是临汾警校党委直属党支部，党支部委员会委员共3名，其中书记一名，支委二名。现共有党员30名。其中研究生学历6人，本科24人；高级职称12人，讲师6人，助讲7人，其他5人。针对教务支部95%的党员都是一线的教师实际情况，我们确立了以党建促教学的工作思路。教务支部把党建思想工作融入、渗透到教学的各项具体工作中，突出两个词“引领”、“带头”

俗话说：其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。我们说党员起模范带头作用，最重要的是党员领导干部要以上率下，起示范作用，要求普通党员和教师做到的，领导干部要做到，所以，我们提出的要求的是领导干部带头干，普通党员创新干，群众跟着党员干。教务处要着力提高教师的“三心”，即教育的事业心、对学生的爱心、对工作的责任心，引导教师把教书育人作为毕生的事业追求，自觉担负起教书育人的神圣职责，关爱学生，严谨笃学，淡泊名利，自尊自律，以人格魅力和学识魅力教育感染学生。要建立中层领导和教师谈心制度，全面掌握教师的思想动态、工作表现、学习状况、廉洁行为，促进教师爱岗敬业、认真履职、增强教师队伍的凝聚力、战斗力。中层领导和教师谈话谈话每学期不少于5人次。

2、教学工作学习化

现代社会网络的发展、媒体的丰富和信息的充分共享，使师生间开始出现知识的反不对称现象，这促使教师在改变教学方式的同时，必须加强自身的学习。要让学生拥有“一杯水”，教师要有“长流水”。我们强调工作与学习不可分离，把工作的过程看作是学习的过程，在对工作反思的过程中学习，让学习成为全体教师的自觉需要。我们引导教师积极主动地对教学问题进行研究，探索解决问题的途径和方法，形成“问题――设计――行动――反思”的良性循环，不断提高自身的专业素养。

3、教学反思实效化

教学反思制度已经成为我校师资队伍建设的一项重要制度，并成为教师考核的一项重要内容。但在实施的过程中存在有些教师的思想认识不到位，导致了反思行为的缺失。有些教师虽然写了，也是为了应付检查而写，但教学反思的质量偏低。写教学反思，贵在及时，贵在坚持。一有所得，及时写下，长期积累，必有“滴水成川、聚沙成塔＂的收获。本学期希望全体教师能认真进行教学反思，学会把自身作为研究的对象，研究自己的教学观念和实践，反思自己的教学行为、教学观念以及教学效果。通过反思，不断更新教学观念、改善教学行为、提升教学质量。

4、教研活动多元化

教研活动是提升教师教学及科研能力的重要载体，以往我们的教研活动形式比较单一，这也使得教研活动缺乏活力。本学期，各教研室要开展丰富多彩的教研活动，活动内容可以是理论学习、观摩优秀课例、组织案例分析、交流教学心得等。通过充满活力的教研活动，促进每个教师研究自己，分享别人成长的经验，让知识共享成为学校的文化。

1、备课抓常规

教务处将不定期组织抽查，抽查结果及时反馈给老师。备课要做到“三个有”，即“胸中有教材，心中有教法，眼中有学生”。书写教案要教学目标明确，重点突出，难点分析准确，教学方法得当，教学案例贴近实际。

2、课堂抓过程

课堂是教学的.主阵地，教师上课要合理安排教学内容，讲述条理清楚，要积极开展现代化的课堂教学模式和教学方法的研究，要在激发学生兴趣、调动积极性上下功夫，促使学生主动学习。同时，教师更要加强课堂纪律管理，按照《临汾警校学生平时考核办法》做好学生课堂评价工作。

3、作业抓反馈

教师布置作业时应根据学生的实际情况，每次作业必须根据学生特点，按照一定的难易组合，体现针对性和层次性，既有基础性检测题，又有巩固提高题，还应有拓展性训练题。作业布置与批改要做到“四精”、“四必”：即要精选、精练、精批、精评，做到有练必选、有发必收、有收必改、有改必评。

4、实效抓考评

本学期教务处继续按照《临汾警校教师教学常规考核细则》和《临汾警校教师学期综合量化考核办法》对全体教师进行全方位考评，考评结果与评优、评先工作紧密挂起钩来，激励全体教师进一步加强师德修养，整座品格优秀、业务精良、师德高尚的教育工作者，让用心教书、苦心育人的教师不吃亏，让“能干事、干成事的老师”收益。

作为山西省民警培训基地，民警培训课教学已成为教务处常规教学中的一项重要任务，7月6日―7月24日，11名教师牺牲休息时间，完成了xx年度临汾市公安局第二期司晋督警衔晋升培训任务。7月底，我们接到省厅通知，共有280人在我校进行初任民警培训，此次培训和以往培训不同，内容涉及面广（培训对象是非公安专业的本科生，不分警种，综合性较强，内容涉及面广：治安、刑侦、交通、经侦、出入境、国保、派出所等），时间长（省厅安排的是120天，4个月）。接到通知以后，校党委高度重视，孙校长亲自主持召开培训教师工作会议，从更新培训理念，统一思路，强调作风纪律等对培训授课教师提出了明确要求，程校长对培训教学提出了很好的建议。本次培训共有28位教师参与，大多是一直承担民警授课任务的教师，为了保证培训教师队伍的可持续健康发展，本次我们还选拔了4位优秀青年教师李洋、李丽丽、牛振挺、张倩参与到培训教学，希望承担培训授课任务的教师能按照“实战、实用、实效”的培训原则，精研细磨自己的教学课题，充分展现自己良好的教育教学水平，同时做好统筹兼顾工作，把学生教学与民警培训兼顾好。

本学期各教研室要组织丰富的学生课外活动。要求各教研室利用活动时间，结合本教研室学科特点开展形式多样的课外兴趣活动。基础教研室和艺术中心要做好迎新生文艺晚会，xx元旦文艺晚会及迎元旦书法展览。警体部要组织好xx年度军训及校阅，法律教研室要组织一次模拟法庭实训教学，计算机教研室要开展一次技能竞赛。

**总务处年度工作计划篇六**

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。

二、加强财务体制和人事管理工作

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。

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\_\_x、\_\_、\_\_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。

三、履行职责，做好常规工作

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。

四、做好安全保卫工作

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。

五、校园基本建设

1、做好\_\_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\_\_x、\_\_、\_\_三个品牌校区的硬件设施设备。

3、做好\_\_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\_\_x、\_\_计算机教室设备的更新。

5、进一步加强校园网建设。

**总务处年度工作计划篇七**

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识，后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。

一、注重学习，努力提高总务科工作水平。

加强后勤人员的政治理论学习，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习和贯彻十六大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。带领全体后勤工作人员强化“服务”意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

二、加强安全防范意识，细化防范范围。

树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。

2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合;一般性检查与专向性检查相结合。

3、严把食堂和小卖部的食品质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采买索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

4、枪库安全。树立忧患意识，杜绝麻痹大意思想，按照出入库程序运行，定期排查隐患。

5、车辆行驶安全。做到遵守交通法规，安全行驶，车辆定期检修，注意节油防滴漏。

6、医务室建立监督检查机制，对学生定期体检，防疫检查与宣传教育并重。严防各类传染病的蔓延。

三、增强责任意识，提高服务质量。

组织后勤人员参加各种形式的教育培训，引导大家要以学校的需要为己任，以我校通过iso9000认证为契机，修正旧有的管理模式，规范工作流程，细化分工，明确职责。树立大局观念，倡导团队精神，切实有效的做好我校的后勤保障工作。

四、抓好财务管理。

按照上级财政部门的工作要求，结合支付制度改革，完善各项制度建设，做到帐目清楚，程序规范。

五、节约学校资金，营造勤俭节约的办公环境。

建立统计和监督机制，对于各科室的办公耗材重新制定登统审计表，根据各科室的办公经费消耗情况每月下发通知单，对各科(室)使用的办公耗材进行监督。回收各类办公废品及废旧报纸等。

六、为省十二运会服务，做好后勤保障工作。

省十二运会在还有半年的赛事，我科会继续为省十二运会提供高质量的服务，做好后勤保障工作，以确保比赛工作正常运行。

七、重新安装空调，改善办公环境。

在新的一年，我科计划拆除原有旧的中央空调，安装新的空调设备，为广大教职工创建更好的办公环境。

八、开拓创新，不断加大改革力度。

1.食堂管理。食堂继续推行市场化经营，在确保饮食安全的前提下，着重抓好饭菜的营养搭配，积极为我校运动员做好饮食服务，全力备战省十二运会。每月根据食堂运营情况，组织召开学生与食堂承包人的联席会，无记名填写《顾客满意率调查表》，听取学生意见，改善学生就餐供应。创建教工食堂，改善和提高教职工的就餐条件和质量，从而增加教职工的福利。

2.医务室谋划市场化经营，为学校创收。建立服务机制，真正做到服务教职工和学生，做到价格合理，服务到位。医务室面向全校学生开放，组织成立各类医学保健小组，宣传卫生保健常识。

3.卫生与保洁谋划市场化化经营，面向社会全面招标，我们相信，专业的卫生与保洁人员会让我们拥有一个干净、整洁的办公和生活环境。

4.采购与维修。在保证品质和价格的前提下，制定科室办公用品申请制度，按照iso9000认证要求，在每年年初填写《年度采购计划表》，报经主管校长批准后，我科统一采购，并及时发放。维修工作要做到及时和质量保证，建立维修档案，按时填写《维修记录》和《巡查记录》，并与安全隐患排查同步进行。

5.德育教育。为做好服务育人、管理育人，我科将与有关科(室)配合，做好德育教育工作。教育引导学生养成勤俭节约的好习惯。遵守校规校纪，爱护公共设施与环境。

**总务处年度工作计划篇八**

本学年学校总务处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，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，要努力提高自身素质，观念与时俱进，跟上时代的步伐，方式意识更新，思维层次意识提升。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的言行，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，坚持推行财务公开，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，延长使用寿命，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，保障学生的课、簿、本发放到位。

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。为各班级配备好课桌凳。

3、检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用。

4、配合有关部门做好学生宿舍楼工程的监督工作，严把质量关、安全关，确保工程安全有序进行。

5、食堂将进一步提高搭伙生、住宿生的伙食及服务质量。

6、及时代办好学生“平安保险”及“城保”的投保、理赔工作。

7、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期修剪施肥。

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辅导人员的管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗，制定好应急措施，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、电扇和空调，强化节约用电。

1、加强校园绿化建设和校园美化工作。

2、根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

3、积极主动联系有关部门，为校安工程20\_\_年计划的落实和实施，办好各种手续。

4、解决全体师生的饮用水问题，积极联系有关部门，争取学校自来水工程早日动工。

总务后勤人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。

**总务处年度工作计划篇九**

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、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事故的发生。

4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。

三、主要工作及措施

(一)抓好食堂管理工作。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。加强食堂和超市的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整洁，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，不断改进食堂和超市工作，做到让师生满意。

(二)抓好校产的常规性管理。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，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

(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。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业心和责任感,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、具体安排

七月份：

1、召开总务处后勤工作人员会议

下一页更多精彩“学校总务科工作计划”

**总务处年度工作计划篇十**

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

**总务处年度工作计划篇十一**

指导思想：

中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

一、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园20xx年后勤工作计划的重点

1、管理好花木、草坪、果园。

在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。

整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**总务处年度工作计划篇十二**

本学期在确立后勤为学校教育教学工作服务、改善师生的学习和工作环境、提高师生的生活质量，为学校各方面工作的开展，提供有力的后勤保障和足够的支持。同时加强校园管理，规范服务行为，提升服务品位，保障学校教育教学工作的顺利进行，本期主要做好以下几方面的工作：

一、做好开学前准备工作。

1、开学前积极与学区总务部门配合，完善各个班级建设，保证顺利开学。

2、做好开学前教学所需物品采购、发放等准备工作，确保教学工作顺利展开。

3、配合七年级招生做好新生开学工作。

二、开学后的工作

1、做好学生饭堂的监督，检查工作，对学生饭堂每天进行检查，填写好登记表，及时了解学生就餐情况。

2、认真做好学校卫生监督、检查，保洁工作，填写好晨午检登记表，确保校园干净卫生。

4、做好学校物资、财产保管造册工作，对各场所设施设备进行清点登记，保证学校财产的安全。

5、完善学校资金管理体制，健全报账程序，确保资金使用用途。

6、完善物资领用手续，确保物品流向。

7、期未前一星期做好物资及设备清点工作。

三、加强校园管理，优化育人环境。

1、组织专门人员，引进适量的花草树木，借鉴已有的经验，结合本校的实际情况进行整体规化，局部推进，同时对已有花木进行定期修剪、施肥除草、防病虫害。

2、根据校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内、地面干净整洁，墙面无灰尘污迹。窗明几净，保洁区内无废弃物和杂草。

3、认真抓好学校校舍修建，督促其进度和质量，以保证工程优质优量、尽早地竣工。使学校教育教学正常有序开展。

四、服务教育教学，提高办学质量。

根据教育教学工作的需要及时配备教学用品和卫生洁具。

五、关心师生生活，提供后勤保障。

由于本期中学部上晚自习，因此要保证师生水、电的正常供应。同时为方便教师生活和工作，每个老师均配备电脑。随着学校的发展，师生的生活条件和工作条件还将会有一定的提高，但是，开源节流更重要，平时要注意节约用电、用水，不开无人灯、电脑、电风扇，发现问题及时修理。

六、建立安全制度，加强安全教育。

1、建立安全和治安管理网络，每天都有专人值班负责，并做好值班记录。

2、安全教育要以预防为主，所以平时要加强安全检查，消除安全隐患，发现问题要及时采取措施。

**总务处年度工作计划篇十三**

一、指导思想：

紧紧围绕教育教学中心工作，充分发挥后勤管理职能，坚持“科学管理、规范服务、确保安全”的。工作目标，认真做好学校后勤常规工作和专项工作，进一步健全后勤管理制度，提高后勤服务质量，努力做到服务及时、主动、优质、高效，以推动学校各项工作的持续快速发展，为我校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、工作目标：

在学校校长室、党支部的领导下，通过后勤人员的共同努力，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。继续强化后勤员工素质教育常规管理，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。

三、工作措施：

1、强化服务意识。牢固树立服务师生、服务教学、服务学校发展的思想，深入各组、各室了解情况，及时搞好日常教学的后勤服务，变后勤为先行，降本增效，开源节流，确保学校中心工作的顺利展开。

三、工作安排：

八月份：

1、班级的课桌椅的调配。

2、直供水设备维护

九月份：

1、做好教材、课本、簿册的发放工作。

十月份：

1、 学校固定资产清查及清理部分已经淘汰的教学设备。

x月份：

1、 学校固定资产清查x月份：

2、 科技节相关活动

x月份：

1、各科室上报假期维修项目。

2、班级财产的验收工作。

3、学期结束各类物品分类归档。

**总务处年度工作计划篇十四**

作为一个拥有五六千人的学校，总务工作就是保证每个人流水畅通的总闸门，既要让水龙头永远不失灵，又要保证所有管道不泄水。所以，总务工作无小事，件件连着我你他。我们必须加强不断学习，提高自身素质和业务能力。增强求真务实的观念，树立无私奉献的意识。心为教学而想，情为师生而系。做扎实细致的工作，坚持每周一进行全校性工作巡查，发现问题，及时解决。尤其要加强关键部位的监管和责任落实，不留空档，不留后患。及时排除水电气路造成的故障，集中精力，反应迅速，急事急办，加班加点，保障有力。

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