# 2024年学校总务科工作总结及计划(大全8篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-06

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。学校总务科工作总结及计划篇一半年来，总务...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。

**学校总务科工作总结及计划篇一**

半年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同的努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，围绕“三个确保、四个力争”的工作目标，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。总务后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵塞、化粪池清理，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。下面就这一学期来主要工作总结如下：

1、教师用书和学生课本的发放。

2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。

3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。

4、学校财产的清查清理。

5、以及其它相关工作。

1、更换篮球板和宣传栏，浓厚校园文化氛围。

2、装修教务办公室。

3、为教务增配2台电脑，满足工作所需。

4、整修实训实验室，增添教学设备，满足教育教学所需。

5、配合工程队建好校园用电用水线路改造。

6、安装及维护校警报监视系统，整修校大门及校园围墙。

7、增添13级入学所需物品，后勤保障到位。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

1、严格对食堂进行监管，加强对食堂的.监控，每天对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

2、加大卫生清查治理力度，督促清洁工做好校园卫生的清扫保洁工作。

工作反思及下步打算：

1、在财产管理上，还存在很不足的地方，各办公室及各班级的材产未做详细的财产使用登记清单，设备保管、使用责任制没有落实，需加强管理。新开学后做详细的财产使用清单，期中考试后做一次财产使用检查，期未放假再做一次清查。这样有利于及时反映各教学设施设备使用状况。

2、卫生管理，清洁卫生工作虽然总体上有了一些提高，清洁工人都很认真对待自己的工作，但还存在些不足的地方，宿舍楼道地面较长时间不洗涮易结垢，周未宿舍楼卫生较差。制定清洁人员的工作要求，规定每星期至少有两次清涮楼道及处理凉衣间的积水。另，宿舍楼道学生上下课乱扔垃圾现象较严重。洗漱间、厕所下水道堵塞情况较严重，主要是因为学生平时使用各包装袋引起。在入口处安装网筛避免垃圾进入管道内。同时加强学生日常行为规范，养成良好的卫生习惯。

3、水电管理，加强节约能源，做到教室、办公区无人情况下关灯关水。

由于总务事务繁杂，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。

以上是总务处一学期的工作总结，所有工作的完成都依靠全体总务后勤人员的积极执行，下学期我们一定会把工作做得更好。

总结人：xxx

20xx年xx月xx日

**学校总务科工作总结及计划篇二**

本学期工作已接近尾声，现将本年度工作简要总结如下：

1、服务师生服务学校

开学初就做好了教学用品及用具的配备工作，对各种教学设备和校园设施进行了全面的检查，有力地保证了教学的顺利进行，使教师能顺利地投入工作、学生能正常地投入学习生活。

无论是学期初还是学期中都是兢兢业业地做好本职工作，能及时向师生提供优质服务，同时在学校各项活动中总是默默无闻地干好每项工作，任劳任怨，总是吃苦在前享受在后。

2、学校财产清理登记：

做好学校固定资产和其他财产的登记注册和上报工作，和教育装备统计上报工作，充分保护了学校财产不流失和丢失。本学期对整个校园进行清理平整，校园面貌换然一新；全面更换修护办公室和教学楼各功能室的防盗门、防盗网，加装了电子防盗报警器。大大改善了老师的办公条件。

3.、认真做好学校的财物管理

加强经费管理，收费做到了及时征收和上缴。认真做好学校经费的预算和结算工作，精打细算用好学校的每一分钱，保障学校的正常的经费开支。在保证学校正常运转的前提下，提高师生的福利待遇。

楼台、电器使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。加强对门卫工作的管理，本学期专门制钉了门卫工作岗位责任制，签定了门卫工作岗位责任书，保证学校财产的安全。

忙忙碌碌中一年又过去了，回顾一年来的后勤工作仍有很多不足，如：学生卫生习惯差，乱抛乱扔现象屡有发生，课桌椅损坏、门锁损坏也比较严重，经费的使用还有一些不尽人意的地方。因此决心在今后的工作中坚持以人为本的理念，通过自己的不断努力，全面提高我们学校的后勤管理的水平，更好地为教育教学工作服务，使我校的后勤工作的水平走上一个新的台阶。以上是总务部门一学期来所做的主要工作，但我们的工作与教育发展形势比还不能跟上时代的节拍，与上级主管部门的要求比，还有很大的距离。在新的一年里，我们会以饱满的热情，崭新的姿态，投入到新工作中去，做到严格自律，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，让我校的工作上一个新台阶。

庄子云：“人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。”是呀，春秋置换，日月交替，这从指尖悄然划过的时光，没有一点声响，没有一刻停留，仿佛眨眼的功夫，半生已过。

人活在世上，就像暂时寄宿于尘世，当生命的列车驶到终点，情愿也罢，不情愿也罢，微笑也罢，苦笑也罢，都不得不向生命挥手作别。

我们无法挽住时光的脚步，无法改变人生的宿命。但我们可以拿起生活的画笔，把自己的人生涂抹成色彩靓丽的颜色。

生命如此短暂，岂容随意挥霍！只有在该辛勤耕耘的时候播洒汗水，一程风雨后，人生的筐篓里才能装满硕果。

就算是烟花划过天空，也要留下短暂的绚烂。只有让这仅有一次的生命丰盈充实，才不枉来尘世走一遭。雁过留声，人过留名，这一趟人生旅程，总该留下点儿什么！

生活是柴米油盐的平淡，也是行色匆匆的奔波。一粥一饭来之不易，一丝一缕物力维艰。

前行的路上，有风也有雨。有时候，风雨扑面而来，打在脸上，很疼，可是，我们不能向生活低头认输，咬牙抹去脸上的雨水，还有泪水，甩开脚步，接着向前。

我们需要呈现最好的自己给世界，需要许诺最好的生活给家人。所以，生活再累，不能后退。即使生活赐予我们一杯不加糖的苦咖啡，皱一皱眉头，也要饮下。

人生是一场跋涉，也是一场选择。我们能抵达哪里，能看到什么样的风景，能成为什么样的人，都在于我们的选择。

如果我们选择面朝大海，朝着阳光的方向挥手微笑，我们的世界必会收获一片春暖花开。如果我们选择小桥流水，在不动声色的日子里种篱修菊，我们的世界必会收获一隅静谧恬淡。

选择临风起舞，我们就是岁月的勇者；选择临阵脱逃，我们就是生活的懦夫。

没有淌不过去的河，就看我们如何摆渡。没有爬不过去的山，就看我们何时启程。

德国哲学家尼采说：“每一个不曾起舞的日子，都是对生命的辜负。”让我们打开朝着晨光的那扇窗，迎阳光进来，在每一个日出东海的日子，无论是鲜衣怒马少年时，还是宠辱不惊中年时，都活出自己的明媚和精彩。

时间会带来惊喜，只要我们不忘记为什么出发，不忘记以梦为马，岁月一定会对我们和颜悦色，前方也一定会有意想不到的惊喜。人生忽如寄，生活多苦辛。

短暂的生命旅程，

别辜负时光，别辜负自己。

愿我们每一个人自律、阳光、勤奋，

活成自己喜欢的模样，

活成一束光，

**学校总务科工作总结及计划篇三**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期,继续坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，在校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

一、坚持继续教育学习,不断提高自身素质。

认真组织后勤人员学习相关的规章制度,贯彻落实党的教育方针，进行有关专业知识培训，做好服务工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。期末对所有后勤教辅岗位人员进行工作考核，规范管理。

二、规范学校收费工作。

认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费。坚持做好校务公开工作，保证学校收费的透明化。

三、常规工作有条不紊。

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，使教学工作正常开展。

2.对学校安全设施设备定期检查，保证设备的正常运行，杜绝危险隐患。

3.进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。

4.及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。暑假里对所有教学楼的外墙进行了重新粉刷，使得“校老衣服新”。

四、校园美化工作和环境卫生工作。

聘请专业花草管理的人员管理花草，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园。加强对校内苗木、花草、草坪管理，努力创造良好的工作和育人环境。进一步强化校园环境管理，建立健全班级卫生包干和检查评比制度，把学校卫生工作做实做细。校园环境卫生继续实行划片包干，明确要求，责任到人。对各项工作做到有布置、有检查、有记录、有公布，各年级、各班级都能积极配合抓好学校的卫生保洁工作，努力创建卫生、整洁的校园环境。

五、校产管理。

1、本学期继续做好学校全部财产网上登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上网络化，规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、在期初通过对我校固定资产自查的基础上继续加强对固定资产增减工作的管理，认真执行上级有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时填报固定资产报损表。

3、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

六、加强对学校食堂的管理。

食堂是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一直是我室的工作重点，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，坚持索证制度，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝了食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，经常督促检查炉灶的工作情况及食堂所有设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。尽管学校食堂条件有限，我们还是尽力整改，确保食堂达到b级。

七、今后努力的方向。

1、后勤人员要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、食堂卫生检查、抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在一学期的工作里，总务处良好地完成了学校及各个社会职能部门的协调工作，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们有决心，也有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

文档为doc格式

**学校总务科工作总结及计划篇四**

一学期来，我们总务处，在学校领导的关心支持下，经过全体后勤人员的共同努力和全校老师们积极配合，顺利的完成了后勤服务于学校，服务于教学，服务于师生的任务。为了不断总结，吸取教训，现对一学期来的总务工作小结如下：

一、不断学习，加强自身素质

后勤工作人员加强学习教育，提高职业道德，强化服务意识和工作责任心，牢固树立为师生服务，为教育教学服务，为学校发展服务的意识。让后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强，在工作中做到廉洁自律，作风正派，吃苦耐劳，任劳任怨，无私奉献，尽心尽责去完成各项任务。

二、积极做好后勤服务常规工作

1、学期开学前后勤部门及时采购办公用品、书本、卫生工具等，发放各个班级的书本和卫生用具，同时及时做好欠缺课本的调剂，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，使教学工作正常开展。

2、开学初及学期结束都分别对各班级和各专业室的资产进行核查并登记入册，确切地落实资产责任制管理。

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

4、及时修理更换门窗、门锁、课桌凳椅和水电设备，做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，保证学生正常上课，也为学校节省开支。

5、加强了门卫工作管理，对每个外来的进出的人员进行登记，认真执行学校安全工作制度。

6、为学前班订购夏季校服。

7、对学校临时安排的工作我们后勤人员，积极主动的配合完成。

三、规范学校的收费标准工作

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算，实行财务公开制度。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，按章收费，同时学校任何一项收费都按照：学生自愿、家长签字;学校审批同意;教育局审批同意;随时发生、随时收取的原则，做到帐目清楚，让家长和学生放心。

四、强化校产管理工作

1、定期对学校财产进行维护，及时做好维修工作。

2、强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

3、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐和向上级部门申请报废。

4、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、办公用品、打扫工具等。

五、及时维修学校设施

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

总之，后勤工作所做的一切细锁、繁杂，不可能惊天动地，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务学校、服务于教学、服务于师生”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。竭尽全力做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤保障工作更上一个新台阶。

**学校总务科工作总结及计划篇五**

本学期，在学校党支部，校长室的直接领导下，我校总务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。我们主要做了以下几方面的工作：

1、后勤部门积极配合学校行政做好各方面的准备工作，利用假期全体后勤人员对全校安全设施进行全面检查，特别是对电源、电器、配电间、宣传牌、消防设施、煤气间进行重点检查，发现隐患，及时处理，把隐患消灭在萌芽状态。

2、严格遵守上级教育行政主观部门的规定，订好各类课本及材料，及时做好课本、材料及办公用品的发放工作，严格把关。对原有物品进行了全面清理核定，新添物品有入库，大件物品有专人保管。加强收费规范化，做到收费有依据，有标准，公开接受群众监督，做到家长明明白白，学校清清白白。

1、后勤工作的目标是“服务育人，管理育人”，主要职责是为学校教育教学服务，为师生生活服务，为师生创设一个良好的学习，生活环境，热情主动帮助师生解决困难，及时提供必需的`教育教学方面的物质资料。为此，本学期我们后勤员工从学校利益出发，时时处处以主人翁精神，对待工作，以“勤快，务实”的工作作风，开源节流，加强管理。全体后勤人员坚持做到眼勤，手勤，腿勤，嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促；发现问题听到合理化建议，及时记下；遇事办事坚持请示，事后汇报制度。

2、我们坚持每天检查校园教学楼各处，检查卫生保洁，水电厕所设施使用效果，做到发现问题，解决问题，重在自己动手，平时注重服务态度的转变，对待各方故障，公物损坏，维修以及办公用品的提供，力求做到随喊随到，随报随修，能提供上门服务的争取做到，本学期厕所全部安装了智能型水嘴，大大节约了用水。同时配合学校各项中心工作和社会活动，不断培养后勤人员的服务意识，超前意识，尽可能把各项服务内容，服务项目，服务方式考虑的周全。

3、坚持学生饮用奶、纯净水由专人负责收发，确保学生及时、安全、健康地饮用。

4、配合学校开展各种活动，提高后勤服务质量。本学期学校成功举办了小学生运动会、教工运动会，举行了“校庆活动”，顺利进行了“苏州市规范教育收费先进学校”、“苏州市校务公开先进学校的验收工作。配合少先队大队举行了体育节、艺术节等多项大型活动。在这些活动中我们后勤组成员一马当先，分工协作，尽心尽力完成各自的任务。

1、抓校产电脑化管理

，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序。

2、抓好食堂管理

认真贯彻园区的学校卫生工作计划，重视食堂的饮食卫生，请专家对食堂员工进行饮食卫生讲座，不断提高员工的素质，定期对员工进行身体检查。严格执行操作规程及进货渠道，把好质量关，杜绝三无食品进校。对于食堂工作人员，要求做到“三勤，三白”，严格要求持证上岗。坚持每周菜谱审批、公布制度，注重营养搭配合理，努力提高师生膳食质量。

3、抓好安全工作

做好安全保卫工作，加强课间护导及双休日、节假日的值班工作，校领导不定时抽查，定期请法制校长来校进行法制教育。外来人员进校一律实行挂牌验证制度。平时加强安全检查，发现隐患及时处理。

1、本学期总务处与大队部对卫生齐抓共管，严格按照规章制度进行，责任到班和人，把全校分块落实到各班，少先队大队部每天定时检查，校领导每天轮流进行抽查，对环境卫生长效管理考核。每周公布各班卫生成绩，每周提出卫生要求，并将卫生成绩纳入教师考核中，这样使全校的卫生工作落实到实处，调动了各班的积极性。

2、本学期学校拿出部分资金投入到绿化维护保养上去，使校园环境更加美化。

**学校总务科工作总结及计划篇六**

围绕学校工作计划坚持立德树人根本任务，以提质培优为目标，推进两个省级高水平专业建设，以全国示范性职业教育集团培育单位为依托，深化产教融合、校企合作，强化“五个”对接，打响“产教融合”衢江样板，以促进高质量就业创业和适应产业发展需求为导向，致力培育一批“南孔工匠”“南孔新匠”。聚焦枢纽港，强化内涵建设，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，为四省边际共同富裕示范区建设贡献力量。进一步做好后勤服务与保障工作，为教育教学提供物质支持。坚持“围绕一个中心，搞好两个服务”的后勤工作原则。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，有些工作需要在周末或假期去做。总务处全体老师能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作，现总结如下：

经过一年半来学校各方面各场所的使用，在使用过程中出现的问题也在不断的整改中。所以，首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性。总务处工作就是保证为师生带来一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。后勤全体人员在平时工作中加强学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作带来了可靠的后勤保障。

后勤工作平凡，工作面广、量大、工作杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

1、开学初办公用品及班级劳动工具的发放；

2、校园内消防栓、灭火器的每月巡查及维修；

3、协助政教处平时对物业的管理进行跟进；

4、每个月进行的资产云系统中折旧、月结、月报工作；5学校各种项目的采购及流程；

6、食堂及超市里平时的巡查工作等；

7、合真楼门口、学真楼间、食堂门口等花卉的种植及更换；

8、校园内绿植维护管理等；

9、校园内水电线路、门等的维修；

10、每个月的每个班级的财产等检查；

11、配合其他处室，做好各项活动的后勤保障服务工作；

12、学期结束物品的回收及清理库存物品等，协助各实训室的物品整理等。

不断规范物品的采购和保管制度，学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件需经学校相关部门、分管领导及校长批准后，再操作。采购时多了解市场信息，货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选取质量好，价格低廉的货物，按流程进行采购，采购的物品及时入库进行登记。

平时加强学校财产的管理，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入账，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

对学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。如实做到以下方面：

1、开学初，签订全体教职工、班主任、保安、寝室管理员及食堂人员的消防安全责任书；明确各个处室、各个工作岗位的消防安全责任。

2、平时对教学设施、体育设施、消防设备、电器线路设施等进行不定期检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

4、开展经常性的检查，在用水、用电、消防等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。每天的消防检查，每周的用电（配电箱、寝室、办公室、教室）检查，每周的信息楼水井的水检测并作好登记。

5、各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。

6、各实训室负责人要做好实训设备的检查与登记，消毒等记录。

7、教室、寝室、食堂、电梯等校园各场所的消毒工作并作好记录。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。结合今年的防疫要求，用心创设条件，做好各方面工作。

把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨。把好进货关，实行索证制度。严格进货验收、监督制度。抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。加强对食堂的监督力度，合理搭配菜肴，保证饭菜质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

**学校总务科工作总结及计划篇七**

总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时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，教学工作也难于开展，两者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，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不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

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。

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

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，一学期来，我校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：

1、本学期，在全体师生的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学时，学校门口都有值周领导和教师轮流值班，放学后校领导坚持对校园内进行巡视，检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员坚持每周都对校舍及教学设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期在校长室的带领下，总务处和少先队狠抓了校园环境卫生工作，实行了包干区，责任到班，做到天天清洁。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，和盐城市创国家级园林城市保持一致的步伐，为创省级园林式单位奠定坚实的基础。为此学校加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理和整体绿化布局调整，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、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

我校幼儿园食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生安全的具体问题，所以一直是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查。杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况，保障财产，物资的安全与完整。

1.加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

2.增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

3.加大对图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

总务后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

**学校总务科工作总结及计划篇八**

本学年总务工作在校领导的关心支持和全体教职工的配合帮助下，较好地完成了期初制定的工作计划，确保第一线工作的顺利开展=。总务管理是对学校后勤的人财物的管理，是服务于教育教学促进教育质量的进一步提高，总务工作不仅要恪尽职守，服务到位，还要精益求精，乐于奉献，敢于实践，勇于创新，只有这样才能达到服务育人，环境育人，管理育人的目标。

1、 依法收费，严格执行收费许可证制度，收费公示制度，在实施教育收费代办项目过程中有关的劳务费回扣等全部上交，在期末代办费结算时按时结算，采用多退少不补，并打印清单告知学生家长，遵守有关财务制度，滤布 加强财务管理，开源节流，在校长的统一调配下，配合各部门认真做好财务预算和支出计划，定期进行财务分析，坚持购物批准制度，采购物品以质优价廉的原则，保证教育教学经费的有效落实=。

2、 教学质量是大事，吃饭也是大事，学校食堂通过更换引进一些新的厨师来改善师生的口味，饭菜的质量，使食堂的面貌焕然一新，食堂通过人力资源的配置以后来达到师生满意，家长满意的目的。

3、 压滤机滤布 努力改造学校面貌，注重营造良好的育人环境，学校建有多个花坛，大门口、天井、大厅盆景点缀，校园内四季常绿常新，为使学校的校园文化建设不断跃上新台阶，学校还投入大量财力物力，增加绿化品种，人文景观，争取年内评上上海市花园单位。让我校的校貌给人留下整洁、高雅、气势不凡、充满生机的深刻印象，师生在充满智的渗透和美的情趣气氛中学习生活。

4、 加强学校安全设施和治安保卫工作，学校的安全工作在200x年被评为上海市安全文明校园，学校连续被评为治安先进单位。

5、 为教育教学服务，有计划有步骤地配备教学设施，学校环境建设的改造，服务设施的完善，教学经费的保证，按各个阶段的特点主动积极地做好总务后勤各项工作，例如，开学初首先要及时发放书本，安排好教室，收好管好学生所交的一切费用，供应开学初的开学用品， 本学期暑假总务部门还有大量的工作要做，新大楼教室全部安装电视机，新大楼的监控防盗设施安装，卫生室装修等工作，为学校教学工作顺利进入正常阶段做好后勤保障。

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