# 学校总务处工作计划(汇总11篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-05-07

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。学校总务处工作计划篇一根据...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**学校总务处工作计划篇一**

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。

**学校总务处工作计划篇二**

以学校的整体工作计划为依据，以教学为主体，后勤人员尽力配合学校做好各项工作，树立学校一盘棋的思想，充分调动后勤人员的工作积极性，努力做到及时、主动、优质地做好服务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物资治理，使用、维修工作，促进本校的后勤工作上一新台阶。

（一）继续提升服务质量和服务意识

本学期继续加强后勤人员队伍建设，提高后勤人员政治素养和业务素养和爱校、爱岗、爱生的服务意识，后勤人员的工作质量和服务态度达到师生满意率90%。（具体做法：每月师生问卷）通过调查，不断找差距，才能不断进步。

（二）完善各项考核制度

本学期实行制度化管理，推行月考核制度，请学生和班主任及各部门的领导打分来评议总务处各项工作和个人工作态度和工作质量并把考核结果与奖金挂钩。搞好每两周一次例会，自我回顾前期工作中的得与失，对下阶段工作的打算，提出自己岗位所碰到问题。（做到每人有反思）

（三）切实抓好后勤常规管理

继续抓好校园环境卫生管理，特别是抓好卫生保洁活动。本学期我们将在原基础上，切实加大校园包干区的管理力度，加强督查，细化各包干区保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁。（具体做法：进行每月月卫生检查评比工作，检查班级、包干区、办公室卫生工作情况，同时把检查结果实行网上公布。具体检查人员有：德育处、教导处、总务处、工会），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。定期对学校的房屋设施、体育器械、电路等进行安全检查，做好档案记录，发现问题及时整改。

（四）建立节约型校园

1、总务处争取教导处、德育处支持，利用校园网站、黑板报等宣传工具，大力宣传建设节约型校园的精神，从自己做起，从身边事做起，养成自觉节约一度电、一杯水的良好习惯，形成以节约为荣的良好意识。为杜绝“长明灯、长流水”等浪费现象，本学期重点抓好学校节水节电的管理工作。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，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理，做到谁使用、谁负担。（具体做法：实行后勤人员轮值每天放学后对全校班级电器、门窗进行检查并记录档案，检查结果公布在校内网上。）

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点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3、本学期实行维修制度，还是网上保修。进一步明确“损坏物品报告、维修制度”，即各室有损坏的物品在当天内有责任人所在处室网上填写维修项目，总务处专人负责每天打开网上维修单，并且落实人员进行维修，一般维修在三天内完成。如有特殊原因不能按时维修的，向报告人当面说明情况。做到责任分清，维修及时。

4、强化文印室的管理工作，采用文印工作分管领导签发制度。以进一步核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量（每学期拿出文印数量）。

5、加强食堂管理工作。严格执行食品卫生法和食堂管理办法，及时听取师生的建议和意见。

**学校总务处工作计划篇三**

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。以“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。

**学校总务处工作计划篇四**

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。

**学校总务处工作计划篇五**

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“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。

**学校总务处工作计划篇六**

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。

**学校总务处工作计划篇七**

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。

**学校总务处工作计划篇八**

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。

**学校总务处工作计划篇九**

总务处全体人员在校长的亲自带领下，本着勤勤恳恳，踏踏实实，全心全意为教师，教学服务的.宗旨，在新的一年，我们要继续拓宽后勤服务的范围，提高服务质量，以教师满意为基础，学生满意为目标，改善办学条件，树立服务意识，创造一个良好的学习，工作，生活环境。特制定以下计划：

1.总务处要在规划后勤服务管理，拓宽后勤服务范围，在增加服务内容方面多动脑筋，改善办学条件，优化育人环境。后勤人员应常常树立“服务”意识，为学校的教育，教学提供优质服务。

2.经常深入了解教学需要，做好全面规划，积极地，有步骤地改善办学条件。定期检查各种建筑物和防火用电安全，搞好各种维修，保证校舍安全，完整和美观。

3.搞好校园文化建设，墙报，绿化等工作。协作工会做好教工.的基建工作，争取在3-4月份能为教师提供活动的场所。

4.关心师生生活，逐步改善教师工作条件和工作环境，抓好饭堂管理，搞好公共福利。

5.做好师生的医疗保健，卫生知识的宣传与普及工作，健全师生健康档案。

6.定期检查饭堂卫生，小卖部卫生及食品安全等情况，严禁出售三无食品及过期食品。

7.努力完成，团结合作，不断提高烹调业务水平，不断改善伙食水平，做好防毒检查工作，使师生吃得卫生，吃得满意。

**学校总务处工作计划篇十**

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。

**学校总务处工作计划篇十一**

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。

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