# 最新初中总务处工作计划和总结(模板12篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-05-16

*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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。初中总务处工作计划和总结篇一本学期，后勤人员将继续发...*

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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**初中总务处工作计划和总结篇一**

本学期，后勤人员将继续发扬团队合作精神，群策群力，改进工作中的不足，努力做好后勤服务，为八中的振兴而奋斗！

20xx年总务保障工作的思路是：在学校党委和行政的领导下,紧密围绕学校中心工作，注重改革创新，狠抓工作落实，对内严格管理，对外贴心服务，全面提升保障办学的水平，有效增强服务师生的能力，实现总务保障工作的新跨越。

1.坚持“一二三四”工作思路，贯彻“快、严、情、联”总体要求，积极推行贴心服务工作理念，努力实现创造感动工作效果。

2．持续推进“规范化、精细化、契约化”管理，在质量管理过程中贯彻“零容忍”理念，完善质量通报制度，切实提升总务保障质量。扩展“总务热线”知晓范围，更好地为广大师生提供便捷服务。恰当展示总务保障工作效果，提升师生对总务保障的认可程度、理解程度和参与程度。

3. 加强业务培训，提升专业化工作水平。以自动化办公平台为载体，推行“周计划日记录”，所有诉求实现需求导向、信息驱动、流程管理、高效完成。

4.有效落实《总务保障内部控制实施细则》《总务保障限时办结制实施细则》《总务保障质量控制管理办法》，进一步提升内部管理水平。

5.完善资产管理制度，健全资产管理队伍，开展资产管理培训，提升资产管理水平。重点做好固定资产新标准贯彻、新资产管理信息系统建立、实验室仪器设备台帐公示、仪器设备完好率检查、大型贵重仪器规范管理、固定资产管理薄弱单位督察与帮扶等工作，全面清理固定资产清查后续工作，为20xx年固定资产清查做好准备。

6．深化校产经营管理，贯彻落实xx市教委《国有资产出租、出借管理暂行办法》《关于切实加强校舍场地管理的通知》精神，规范校园经营行为；健全经营性资产信息管理系统，开展学城科苑小区及研究生公寓生活服务用房招租，出台学城科苑小区车位使用办法。

7.制订《能源定额管理实施细则》，营造行为节能氛围，实行水电定额管理，加大能耗经费回收力度，分步实施节能改造，努力实现节能目标。

8. 建立公房定额使用机制，制订《公房定额管理实施细则》，按上级标准完成办公用房改造。

9．健全优化修缮管理程序，建立修缮工程信息管理系统，加强修缮费用结算管理，加强安全文明施工管理，建立水电应急维修重要材料储备制度，提高工程修缮效率和质量。

10．认真实施仪器设备维修管理办法，建立新购仪器设备售后服务管理机制，切实提升公共设备维修保障能力。

11．建立重科南苑、重科北苑业主委员会，落实教职工住房公共维修基金使用途径，组织发放第三批离退休教职工住房补贴。

12．明确食堂设施维修责任，整治食堂整体环境，持续加强餐饮质量监管，严把食品卫生安全关，切实加强校园送餐管理，确保不出一起食品安全责任事故。

13．建立校园环境统筹管理机制，实施《“创卫”工作方案》，落实公共物业管理区域责任制，提升物业监管理水平，推动公共物业服务向纵深发展。加强宣传引导，开展部门协作，积极形成爱护校园环境、设施的良好氛围。

14．及时更新绿化档案，美化薄弱地段区域，提升绿化管护专业化水平。

15.健全学生公寓住宿保障体系，实施非工作时间单入口和寒暑假封闭管理，切实提高公寓设施维修能力，召开公寓设施维修收费听证会，更换学生公寓天然气表，提升学生公寓住宿保障水平。

16.积极推进住房产权证办理进程，力争全面完成新老校区住房产权证办理任务。

**初中总务处工作计划和总结篇二**

本学期，后勤人员将继续发扬团队合作精神，群策群力，改进工作中的不足，努力做好后勤服务，为八中的`振兴而奋斗！

20xx年总务保障工作的思路是：在学校党委和行政的领导下,紧密围绕学校中心工作，注重改革创新，狠抓工作落实，对内严格管理，对外贴心服务，全面提升保障办学的水平，有效增强服务师生的能力，实现总务保障工作的新跨越。

1.坚持“一二三四”工作思路，贯彻“快、严、情、联”总体要求，积极推行贴心服务工作理念，努力实现创造感动工作效果。

2．持续推进“规范化、精细化、契约化”管理，在质量管理过程中贯彻“零容忍”理念，完善质量通报制度，切实提升总务保障质量。扩展“总务热线”知晓范围，更好地为广大师生提供便捷服务。恰当展示总务保障工作效果，提升师生对总务保障的认可程度、理解程度和参与程度。

3.加强业务培训，提升专业化工作水平。以自动化办公平台为载体，推行“周计划日记录”，所有诉求实现需求导向、信息驱动、流程管理、高效完成。

4.有效落实《总务保障内部控制实施细则》《总务保障限时办结制实施细则》《总务保障质量控制管理办法》，进一步提升内部管理水平。

5.完善资产管理制度，健全资产管理队伍，开展资产管理培训，提升资产管理水平。重点做好固定资产新标准贯彻、新资产管理信息系统建立、实验室仪器设备台帐公示、仪器设备完好率检查、大型贵重仪器规范管理、固定资产管理薄弱单位督察与帮扶等工作，全面清理固定资产清查后续工作，为20xx年固定资产清查做好准备。

6．深化校产经营管理，贯彻落实xx市教委《国有资产出租、出借管理暂行办法》《关于切实加强校舍场地管理的通知》精神，规范校园经营行为；健全经营性资产信息管理系统，开展学城科苑小区及研究生公寓生活服务用房招租，出台学城科苑小区车位使用办法。

7.制订《能源定额管理实施细则》，营造行为节能氛围，实行水电定额管理，加大能耗经费回收力度，分步实施节能改造，努力实现节能目标。

8.建立公房定额使用机制，制订《公房定额管理实施细则》，按上级标准完成办公用房改造。

9．健全优化修缮管理程序，建立修缮工程信息管理系统，加强修缮费用结算管理，加强安全文明施工管理，建立水电应急维修重要材料储备制度，提高工程修缮效率和质量。

10．认真实施仪器设备维修管理办法，建立新购仪器设备售后服务管理机制，切实提升公共设备维修保障能力。

11．建立重科南苑、重科北苑业主委员会，落实教职工住房公共维修基金使用途径，组织发放第三批离退休教职工住房补贴。

12．明确食堂设施维修责任，整治食堂整体环境，持续加强餐饮质量监管，严把食品卫生安全关，切实加强校园送餐管理，确保不出一起食品安全责任事故。

13．建立校园环境统筹管理机制，实施《“创卫”工作方案》，落实公共物业管理区域责任制，提升物业监管理水平，推动公共物业服务向纵深发展。加强宣传引导，开展部门协作，积极形成爱护校园环境、设施的良好氛围。

14．及时更新绿化档案，美化薄弱地段区域，提升绿化管护专业化水平。

15.健全学生公寓住宿保障体系，实施非工作时间单入口和寒暑假封闭管理，切实提高公寓设施维修能力，召开公寓设施维修收费听证会，更换学生公寓天然气表，提升学生公寓住宿保障水平。

16.积极推进住房产权证办理进程，力争全面完成新老校区住房产权证办理任务。

**初中总务处工作计划和总结篇三**

一、指导思想：

围绕学校总体工作思路，创造性地开展后勤工作。做到：树立更高的安全和服务意识，进一步提高服务技能，后勤管理精致化，确保服务质量。

二、工作重点：

1、做好水电、学生床铺、消防器材、体育运动设施、楼梯楼道护栏、食堂锅炉与机械的安全检查与维修工作，杜绝安全隐患。

2、做好学校后勤保障工作。

3、进一步强化食堂的食品卫生安全管理工作，更好地为师生服务。

4、加大公物管理力度，完善公物管理制度。

三、工作措施：

（一）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤职工必需牢固树立服务教育教学工作至上的服务观念，全心全意为师生服务。

2、加大总务后勤工作精致化管理力度，动员师生帮助和参与学校后勤的管理工作。

3、认真听取师生合理化建议，积极改善食堂服务质量。

（二）精打细算，严格管理

1、根据学校实际和安全、教学需求，控制好物品的采购关。

2、做好学校备用的洒扫工具、教学用品的领取工作，原则上采取依旧换新的方式，杜绝浪费现象。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、充分发挥后勤人员的聪明智慧和技术，将校产校具发挥最大效益，充分利用废旧器械的零件进行整合进而再利用，真正做到物尽其用，做到节省财力的目的。

2、大力鼓励使用器具和设备的同时，加强管理，对使用情况、以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的认为损坏、遗失等情况。

3、严格执行公物月检查制度，严格执行校产损坏赔偿制度。对学期初发放的物品、班级教室的门窗、拉手等实行承包管理，做到谁损坏谁负责赔偿。

（四）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，发现安全隐患及时解决和上报；加强水电设施、体育场地运动设施、楼道楼梯护栏、学生床铺等周检查制度，发现问题及时维修解决；对重点安全部位和锅炉等进行日查看制度，发现问题及时解决。确保安全。

2、强化食堂食品安全卫生管理工作，定期进行食品安全知识培训，加强食堂巡视力度，确保卫生安全。

四、工作安排

二月：

1、新学期开学准备工作：托运和分发教科书、本簿；检查维修课桌凳、学生床铺、学生餐桌凳、教室和宿舍灯具、楼道楼梯灯；食堂机械的检修；锅炉的压力表、安全阀的送检；食堂工人健康检查。

2、绿化护养。

3、公物承包。

4、安全隐患排查。

5、食堂工人食品安全卫生知识培训。

三月：

1、公物月检查。

2、绿化植树。

3、多媒体设施的维护。

4、排查安全隐患。

5、九年级听力、口语训练机械的跟踪维护。

6、消防器材安全检查。

四月：

1、塑胶跑道的检查与修理。

2、预防“四害”。

3、食堂食品安全、商店食品安全检查。

4、清理下水道。

5、公物月检查。

6、食堂工人食品安全卫生知识培训。

五月：

1、防雷设施安全检查。

2、学生课桌凳检查与维修。

3、清理校园外的小水沟。

4、公物的月检查。

5、水电安全检查。

6、消防器材的安全检查。

六月：

1、做好师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、学校固定资产的检查。

3、学生中考的服务工作。

4、食堂卫生扫除，灭“四害”工作。

6、安全隐患排查。

7、期末的总结工作。

七、八月：

1、学生宿舍楼的加固。

2、传达室、大门的重建。

3、假期中的防汛工作。

4、学生床铺、学生桌凳的维修。

5、锅炉压力表的安全检测、锅炉的护养。

**初中总务处工作计划和总结篇四**

以学校工作计划为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

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工作，杜绝食物中毒事故的发生。

4、加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。

5、加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。

6、加强学校绿化护理和校园保洁工作，不断改善和美化环境。

三、工作措施

(一)抓好后勤队伍建设

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

2、完善的后勤管理制度，对学校的各后勤岗位，我们将进一步完善更为周详的规章制度，使后勤工作有章可循。另外，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。

3、确保召开后勤人员会议，统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

(二)改进食堂、超市管理，办好师生食堂、超市

食堂工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

1、把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2、严格货物采购验收入库制度，未经验收人签字验收登记的货物进入食堂、超市，概不认账。

3、树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，检查中若有不符合要求的现象，一次警告要求整改，若整改不到位的处罚100-400元。若上级在检查食堂工作时检查到不符合食堂食品安全卫生相关管理要求并被处罚罚款的，谁出现问题谁就承担罚款的50%处罚。采取安全防范措施，明确责任，做好“防火、防盗、防毒”工作，并要经常定时打扫，做好保洁工作。

4、定期组织食堂从业人员学习有关食品安全卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

5、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量。确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式，特别在保暖上下功夫要控制出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。

6、按照学校食堂等级量化标准的相关要求和规定，进一步完善食堂工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。严格贯彻落实卫生五·四制和食品卫生法，坚决确保不发生任何大小食品安全事故。

7、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，少采勤购、注重价格成本核算，提高饭菜质量。

8、饭卡充值管理人员要热心做好充值服务，账目清楚。

9、超市工作人员要用心做好超市的经营工作，为师生提供安全、价廉的物品，为师生提供便捷的购物服务。严禁“三无”、过期食品上架。

(三)加强安全防范工作，增强师生的安全意识

1、预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，补充制定消防安全制度，消防安全操作规程；层层签订安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人;定期组织防火安全隐患检查，及时消除火灾隐患；定期进行消防器材设施检查，落实消防器材设施责任制，对出现的问题及时整改维修;保障疏散通道，安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

2、加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，保证电气设备工作性能正常。不准私拉电线乱接开关，不准使用大功率用电器。

3、加强门卫安全管理。实行学校保安持证上岗，要求保安人员会正确使用安保器材，操作监控系统，严格校门出入制度，切实做好“三防”建设，确保校园安全。

(四)加强校舍、校产管理

1、进一步完美校产管理制度，对于财物的损坏及时进行调查并进行维修，对于故意损坏的财物在调查的基础上，按学校制度及相关规定进行赔偿。

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，教师、班级、办公室等领取办公物品需办理登记手续，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。

4、开学初总务处对班主任明确职责、提出要求，班级物品班主任为第一责任人，期末对照，损坏追陪。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

2、严格执行“两免一补”政策，一律禁止乱收费。做好学生生活费的收费公示工作，接受社会监督。

3、严格学校财务（办公经费、食堂经费）关，对学校财务收支实行监督和审核，账目清楚。一月一报账，一月一清算，一月一公示。

**初中总务处工作计划和总结篇五**

成立领导小组、决策小组、执行小组（采购小组、食堂管理小组）、监督组、内部审计小组、家长委员会、卫生保健小组、留样管理小组等机构，按期及时公示生活费收付情况，采购价目情况，物资所占比重分配情况、幼儿营养搭配情况，从多方面确保幼儿生活的营养、健康、卫生、科学，确保经费使用的规范、节俭、科学、合理，确保食堂工作开展的.务实、科学和高效。

**初中总务处工作计划和总结篇六**

一、指导思想：

20xx年春季，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

二、主要工作：

20xx年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好师生建康工作。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。

组织后勤人员统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2、继续加强安全卫生工作。

（1）安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的各项应急预案，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

（2）制定学校卫生检查标准，学校后勤处负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。

（3）增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤管理制度。

3、加强学校的财、物管理。

（1）严格遵守财经纪律，合理使用义保经费，充分发挥义保经费在教育教学中的作用。

（2）加强学生经费管理，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

（3）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，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、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。

（4）做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

（5）抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、加强门卫管理工作。

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。5、完成学校的设施工作。

三、常规工作：

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

3、根据学校教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。

4、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。

5、日常接待及收发文工作。

**初中总务处工作计划和总结篇七**

本学期要继续加强后勤职工的教育与管理。每一位职工要认真参加学校组织的各种学习，了解学校的现状和改革发展方向。明确作职责，使每一位职工正确地认识自己的工作岗位和本职工作的重要性。“态度决定一切”，只有正确的服务态度才有良好的服务意识和更好的工作成绩。要向管理要效益，不断提高服务质量。随着新的形势的不断发展，对学校后勤职工有了更高的要求：“主动的服务，优质的服务”。“主动的服务，优质的服务”来自于每个后勤职工的“主人翁”意识。继续通过对每一位后勤职工的教育，使他们认识到学校的发展与自身息息相关，学校的兴衰荣辱就是自己的兴衰荣辱，每一位后勤职工都要以“主人翁”的意识用更饱满的热情投入到服务工作中去。

**初中总务处工作计划和总结篇八**

总务处根据校长室的工作计划，围绕“美丽学校建设”，坚持“以人为本”的思想，加强服务意识，提高服务质量，努力实现后勤管理规范化、精细化，促进学校建设的完善，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

一、认真做好学校20xx年安保工作

（一）、踏实做好校园巡查、排查工作，实行校园安保智慧管理。

1、校园保安做到经常巡视；对巡查实时监控，量化管理。

2、定期进行校园安全隐患排查，使校园安全不漏一个死角；排查情况可及时反馈在校园智慧管理平台上。

3、继续做好上下学时段领导、教师、学生校门口的值岗工作；进一步推进校门管理的有序、高效。

（二）、加强学校的安全管理、安全教育、安全演练，增强安全意识。

1、加强门卫管理工作，严格做好外来人员登记工作，按接待五步法操作，并经联系方可进入校园，学生中途离校必须凭借学生接送卡和班主任签署的出门证方可进出校门。

2、按规定及时上报事故信息并做到一事一报，对发生的事故及时妥善做好调查、处理、结案等善后工作。搞好学生意外事故处理及大病住院保险索赔工作；认真学习贯彻“杭州市中小学校学生伤害事故处理条例”，保障学校和学生的合法权益。

3、每月一次对学校设施设备进行全面检查。发现问题及时落实整改维修并做好相关记录。

4、进一步抓实学校安全工作，不断提高“三防”建设水平。强化重点时段、重点人群、重点领域安全管理工作，加强对教室、实验室、图书馆、食堂等人员密集场所安全专项整治，防范火灾、踩踏等事故发生。加强对学生交通安全、防溺水等宣传教育工作，杜绝交通、溺水等学生意外伤害事故发生。强化学校食品卫生安全管理，加强传染病防控工作，确保饮用水安全。

5、通过多种途径开展形式多样的校园公共安全宣传教育活动和平安校园建设活动。利用好安全教育平台资源，校讯通平台，校红领巾广播提高学校安全教育规范化、信息化、系列化。切实增强师生安全意识和应急避险能力。

6、加强对学生的法制教育和心理健康教育，积极配合法制副校长（辅导员）工作，预防未成年人违法犯罪。

7、完善和落实各项安全应急预案，通过课间操、集会等组织师生开展防灾、防暴等多种形式的应急演练并形成常态，做好每月一次的防恐、防灾、消防等疏散演练。

8、完善校园交通安全标识标志布置，规范教师、外来车辆的停放管理，落实教师及外来车辆停放的管理制度。

（三）、建立健全学校安全工作责任制，完善并落实各项规章制度。

学校层层签定岗位安全责任书，对安全工作责任制落实到每一位教师、职工。期初完成各教师、食堂人员、清洁人员的安全责任书签订。将安全责任情况纳入考核。

二、做好20xx年学校基建维修和信息设备采购工作。

1、做好20xx年基建维修计划。主要申报项目：

2、招标结束后按要求做好基建维修项目、采购项目的合同制定与签订。

3、做好暑期基建管理计划、项目分工，安排总务处老师值班，做好暑期基建工程的监管等工作。

4、配合教育局做好基建维修项目的验收工作。

5、按合同做好采购物品的验收和财产登记工作。

6、按要求做好工程、采购项目支付工作。

三、推进学校整体改造基建维修、设备采购项目。

（一）、根据学校实际情况统一思想准确定位，争取“批一个做一个，做一个精一个”。

1、根据发展现状配合对学校改造计划再次评估定位，和各部门统一思想。

2、根据学校制定的整体改造计划，按照教育局具体批复项目，逐步的、统筹的实施设施设备的改造更新。前期制定的改造计划内容多涉及广，教育局不太可能一次性审批，我们也不可能一年内完成那么多的项目。所以需根据具体审批情况进行安排部署。实施中要着眼整体，根据整体设计分步实施。

3、实施中有两点很重要：一是项目的的设计复审要做细：实施前要根据实际情况重新审核项目的详细设计及预算，特别是设计中对具体项目实施要求要十分明确，对施工的材料、工序描述要清晰到位，以便于预算的准确和施工过程的管理。二是施工的过程要管的好：项目实施的管理是否到位直接施工质量，管得好质量就好，反之则一定很差。所以必须制定学校改造实施领导小组，分组进行专项管理。

（二）、完成心理健康室和资源教室的融合改造。

1、完成原各学科教室的清理和布置。按计划做好各年级教室的重新布置，尤其是一年级教室的交互式白板的安装，提前做好相关准备，和考虑可能会出现的困难。

2、做好清理存放习美楼、绽美楼教室设施设备的计划。

（1）习美楼教室课座椅搬运零时存放安排。

（2）原学科教室课桌椅、水池、橱柜、仪器设备等搬运存放安排。

3、做好科学教室、心理健康室配套设施采购

4、做好科学教室、心理健康室教室装修。

5、做好600套课座椅及电脑等其它教学设施设备采购，更换。

四、建立后勤管理机制，加强校产管理。

1、总务处和各班主任各科室长签订财产保管责任书；对部分专人管理的便携式教学设备（相机、手提、摄像机等）进行抽检，并了解使用情况。

2、落实各部门、教研组财产物品采购、登记工作。签订物品采购、管理责任书。

3、椅子由学生负责保管，每人椅子上都贴上自己的名字、学号、班级；

4、实施校产理赔制度，认真做好财产损坏的理赔工作；及时提供各班各年级财产管理情况。

5、做好对学校主要固定资产进行编号管理。对电脑、课桌、教师办公桌等固定资产的编号进行查漏补缺。

五、加强学校卫生管理工作。

1、包干区卫生落实到班，专人负责；每天三小扫、每周一大扫，同时明确每次打扫的范围和要求；组织相关人员进行定时检查与不定时抽查；加强班级卫生委员的培训、教育、管理工作，及时进行评价和表扬；做到评价量化，与每月班级考核同步挂钩。

2、重点推进教室卫生角整洁规范，做到每周抽查3次，专人负责，考核挂钩。

3、认真做好学生体检、学生出勤和健康档案的管理工作，及时做好传染病的防治与晨检工作；加强校园食品管理，确保学生中餐、课间餐、饮用水的安全。

4、做好垃圾分类教育宣传工作。按要求做好校园垃圾分类标识；做好来及分类宣传；做好学生垃圾分类行为管理。

5、加强对清洁工的管理。明确清洁工的工作内容，工作时间，对规定场所的打扫次数，制定清洁工日常工作制度，进行规范管理。

六、加强学校日常维护工作。

1、绿化管理工作，督促、协助绿化管理单位搞好校园绿化，确保校园无杂草、无枯萎死亡草木，及时修剪、除虫、浇水、施肥等，使学校更加美丽、更加舒适。

2、零星维修工作：重要的涉及安全隐患的做到经常巡查，及时发现，及时维修。

七、协助校长室合理安排资金，改善办学条件，做到有计划的花好每一分钱。

八、协助学校相关部门做好区田经运动会、艺术节、学校承办的各项教科研活动等的后勤服务与保障工作。

九、继续做好新校舍园林、交警的办证工作，及时做好校舍资料的整理及归档工作，完成xxxxxx扩建工程室外、田径场等工程资金的结算工作。

十、加强食堂管理，提升服务意识：

1、认真贯彻落实“五常法”。加强食堂卫生的日常管理工作，做到每日一小扫，一周一大扫。

2、食堂容器、食具按要求清洗并严格消毒，做到每天消毒有记录；分菜间每天用紫外线杀菌。做到食物留样48小时。

3、食堂进货严格把关，定点购买。调料、豆制品、肉类等做到索证齐全，杜绝不洁食物进入食堂。

4、安排食堂人员在7月份进行一次食品安全学习和体检，做到食堂人员持证上岗（健康证），符合要求方可留用。

5、努力提高饭菜质量，注重合理的营养搭配，菜谱不断更新，努力让师生吃得满意。

6、继续对派遣人员进行绩勤考核，进一步深化考核要求。对学期工作进行自评、互评、教师测评、领导考评等程序。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**初中总务处工作计划和总结篇九**

本学期学校总务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的思想。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，强化后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习、生活环境。

1、提高服务意识促进规范管理

总务处的同志要做实事，要少说、多做，要快做、做好。思想上形成“服务为本”的意识，既要明确职责、无私奉献；还要团结协作、讲求大局。平时多思考，怎样为师生营造温馨、便利的工作生活环境；怎样将后勤工作做得高效、规范；怎样注重工作艺术、妥善处理事情。

2、抓好安全卫生争创平安校园

（1）明确工作责任。层层签订安全工作责任书，责任落实到人。校园每天有行政人员值班。进一步明确门卫的工作责任，严格控制学生外出。明确责任的同时，总务主任还要经常找临时工谈心，关心临时工的生活状况，谈学校后勤工作的不足以改进做法。

（2）加强宣传教育。总务处将配合办公室、团委等部门对学生加强安全法制教育，帮助学生牢固树立安全法制意识，把学法、知法、守法、用法作为学生的自觉行动，邀请法制副校长到校做讲座，安全教育橱窗常换常新。

（3）强化安全预案。以自然灾害、暴力犯罪、重大伤亡、食物中毒、重大疫情为设想条件，结合单位实际，认真制定或完善各类事故应急预案，完善保障措施。并在公安、消防等部门的指导下，组织师生进行实战背景下的综合性演练，如防震、防火灾预演等，确保一旦发生突发性事件，各项应急工作能有条不紊地展开，把危害和损失控制到最低限度。

3、严格财务管理强化节约办学

（1）认真履行市教育局、物价局规定的三个“严格执行”，七个“不得做”。规范收费行为。

（2）强化师生员工的节能意识，加强对水、电等资源能源消耗的数据统计工作，查找薄弱环节，提出减少浪费、降低消耗的办法和措施。空调、电扇、电脑等使用要做出相应规定。各办公室、教室要充分利用自然光照，减少照明设备电耗。计算机、打印机、电视、音箱等办公设备减少待机消耗。

4、加强财产管理，搞好日常维护

求，大宗物品报政府采购，零碎物品需先填写物品采购申请单，报总务主任、校长审批后，方可购买。所购物品由保管室统一管理，各校区领用。

（2）规范公物损坏报修赔偿制度，凡学校正常教育教学设施的损坏，由申报人填写维修申报单后，总务处的同志原则上在24小时内维修，保障师生正常工作、学习。学期初，学校还与每位班主任签订了班级公物完好清单，以便日后统计管理。

1、8月15日完成与实验小学固定资产移交。

2、8月25日前，完成北教学楼加固工程。8月30日前完成北教学楼教学设施安装工作。

3、8月28日前完成学校行政办公室搬迁及实验室改造工作。

4、9月完成学校财产登记、管理工作。

5、10月加强安全保卫工作，创建平安校园。

6、11月份进一步加强校园环境整治。

7、校长室布置的其它工作。

总务处是学校教育教学工作顺利开展的后勤保障，在总务处工作我想最起码要具备以下几点：

1、吃苦与包容的精神。

2、乐于奉献的心态。

3、创新的工作思想。

4、细致的工作方式。几年的后勤工作下来，我觉得自己工作中吃苦意识有，但思考少，合理安排不够，不能未雨绸缪。

我常反思自己，对待工作是否科学尽职、与人相处是否理解包容。反思自己几年前的工作方法，除了吃苦耐劳的精神，没有其它的可取之处，我以“看不见的后勤才是好后勤”来要求自己，可真正让后勤工作变得“看不见”，是何等的困难，每次开学之初，虽说已觉得准备充分，可老师的“投诉电话”仍然很多，难以招架。

除为服务教学，总务处人员还要加强自身业务提升，我所指的业务，不是说后勤杂务，总务主任时间长了给人的印象往往是“忙碌”，是忙于琐事变得庸碌，往往被教学边缘化，换言之，总务不在教学一线。要改变现状，后勤人员就要注重阅读、加强学习，把握教育动向，掌握教育政策、熟悉教学业务。目前我市正在紧锣密鼓地推进教育现代化，我认为教育现代化不仅指学校硬件领先，更强调对陈旧教学思想的革新、在已有教学方法上创新，板桥初中理应走在全市教育现代化的前端。

俗语说：“地球离了谁都照样转”，可真正拔了萝卜留下坑后才会发现：坑难平。后勤工作中，每个临时工都有他的重要作要。要将后勤临时工管理得“服帖”也是一门艺术，毕业他们都是“高辛与低薪”的人。比如赵奶奶由于年龄原因不再做清洁工，可当辞退以后，突然发现地面脏了没人拖、草长长了没人锄、会议完了没人收，有时觉得地面的一张纸就遮住了后勤工作的其它成绩，这时才意识到清洁工的重要。由此觉得生活中每个人的不可或缺，其实每个人都有他发挥作用的磁场，我们应该珍惜相识的缘分，珍惜同事的情谊，与人为善。

希望老师们能够对我们总务处的工作多一份建议少一份意见，多一份理解少一份误解，我们总务处全体人员将会继续努力，用真心、细心、耐心、热心为努力老师们营造称心、温馨、舒心的工作环境。

**初中总务处工作计划和总结篇十**

一、总务工作人员要继续加强学习，自觉增强服务意识。

提高师生满意度，服务到位，责任到人，力求完美，把握好操作程序，尽可能满足师生要求。

二、做好校产管理和规范财务制度

学校财产是保证学校教育教学工作正常进行的物质保证，加强校产管理，减少流失。学校财产由总务处统一登记造册，对新增或报损财产应由采购、保管、使用人员填报单子报总务处。新增财产应先由总务处登记造册后，再由使用保管人领取，杜绝自购自用，财产无登记现象。外借财产或校舍出租应事先报校长审定再到总务处办理相关手续。

财产、设备增添，除一般备用外，应由需要部门提出申请报分管领导审核，由校长审批，交总务处根据有关规定办理，总务处严格执行物品采购制度，自己可采购办理的`应及时办理，需局装备中心采购的应及时与相关部门联系落实。

在财务制度上，严格执行财务制度、审批制度、收费制度，在收费问题上，严格执行收费标准，公示收费文件和标准，杜绝乱收费现象。根据局计财科的要求做好学期财务预算工作。并严格按预算计划进行报账。

三、做好开学准备和零星维修工作

在开学前做好教室、办公室、活动室调整，安装好各室门牌，配置好师生的教学用品，合理配发清洁卫生工具。

继续做好安全隐患报告制度，要求全校教职工发现不安全因素时，应及时报总务处，由总务处安排人员及时处理，消除隐患，对于处理一时有难度，应尽快请人解决，在三个工作日内完成。对于损坏财产的维修，先查明损坏原因，如属人为损坏，应当照价赔偿。对故意损坏的要加倍赔偿，还要作出相应的处分，增强师生主人翁精神。各室财产使用责任到人，加强管理，减少损失，谁使用谁负责，健全财产损坏赔偿制度和以班为单位，统计公布制度，财产损耗情况纳入班级和班主任考核。

四、做好校园安全保卫工作，确保教学秩序顺利进行。

加强门卫值班管理，明确门卫责职，坚持门卫进出登记制度。

在校舍、财产，安全方面，全期不少于三次大规模检查，二次消防器材的检查，每次检查做好详细记录，发现问题及时处理，确保校舍、水电、防雷等公共设施安全使用，消防器材配置合理，发现过期失效及时更换，保证设施、设备完备无损。体育器材及场地，体育教师应随时检查，发现问题及时报总务处，由总务处负责处理。师生外出活动，应由组织老师负责提出申请，注明活动目的、组织安排、安全措施等报校长审批。如需用车，由组织老师提出用车报告，交教育局审批后，由总务处联系车辆。

五、做好食堂安全卫生工作，健全管理制度。

食堂管理工作是一项十分烦琐的工作，教育局对食堂管理工作也十分重视，学校定期安排食堂工作人员参加岗位培训和知识讲座，按卫生部门的要求定期体检，取得合格证才可上岗。严格按照《卫生法》《食堂管理条例》规范操作，杜绝违规操作，发现问题及时整改。

总之，学校食堂管理工作的宗旨是全心全意为全体师生服务。

**初中总务处工作计划和总结篇十一**

1、确保为教育教学提供优质的服务。

2、严格后勤管理，确保学校的正常运转。

3、提高安全意识，加强安全管理，确保安全。无隐患，无重大事故的.发生。

二、主要措施

1、加强后勤建设，强化服务育人意识，努力提高思想素质和业务素质，对学生进行爱护公共财产和保护校园环境的教育，充分调动工作积极性，提高服务效率。

2、进一步加强财务管理，精打细算，节约开支。做到有法可依，违法必究，严格管理好资金。

3、坚持各项财务管理制度，严格执行财务审批手续，保证资金合理有效地使用。

4、强化校产管理，特别是对财产管理责任制，建立完善的固定资产登记制度。

三、具体工作安排

1、八月检查和维修教学用具，保证教育教学顺利进行，维修学校围墙及挡土墙。

2、九月修建学校花坛，硬化一个120平方乒乓球场地，平整旧教师宿舍场地。

3、十月至十一月份，修建学生宿舍楼厕所，硬化综合楼至厕所130米的人行道。

4、十二月份，对学校花坛进行种花、种树。

5、20\_\_年元月，进行全校校产清查登记。

6、20\_\_年二月份，修理各种桌凳、教学用具，保证教育教学工作顺利进行。

7、20\_\_年三月份，修补校园绿化带，进行安全防范工作。

8、20\_\_年四月份，抓好卫生环保工作，强化环境卫生事宜。特别对学校特别对学校食堂，学生宿舍楼进行全面严格的检查，确保师生的安全。

9、20\_\_年五月份，检查教学楼、综合楼的设备设施安全。

10、20\_\_年六月份，开展安全教育宣传活动、安全工作调查。

11、20\_\_年七月份，清理、清查学校财产，并做好登记、回收工作，认真做好期末各项费用的清算工作。

**初中总务处工作计划和总结篇十二**

【篇一】

一、指导思想

本学期学校后勤部门将进一步学习贯彻党的十x届x中全会精神，以教育局行政会议精神为指导，结合我校实际情况，围绕校园“三香”建设，认真做好协调配合工作，更新管理理念，不断探索新型管理模式，不断追求后勤服务的高质量、高实效，切实增强后勤人员工作的积极性、主动性，力争我校总务工作再上新台阶。

二、主要工作

1、加强后勤队伍建设、制度建设。不断提升后勤服务人员的服务意识和服务技能，打造一支务实、高效的后勤队伍，做到“事事有人做，人人有事做”；努力实现后勤工作的规范化、制度化，推行后勤人员岗位责任制，做到“人人有责，责任到人”。

2、抓好安全工作，构建和谐校园。加强安全措施的落实，加大对安全隐患的排查力度，对发现的问题进行彻底整改。对校舍、设施、器材，每周做全面的检查，及早消除安全隐患。校园监控系统明确专人负责，确保正常运转；同时加强对门卫、保安的管理，保安必须按时规范上岗，落实保安职责，把好校门安全关，为师生安全打下坚实的基础。

3、配合做好卫生工作。本学期总务处将继续配合队部落实卫生检查工作，定期检查办公室卫生，加强对学校各卫生死角的巡查力度，以便及时消除卫生死角；同时针对春季防疫工作的特点，安排好卫生防疫工作。

4、进一步加强资产财务管理

加强学校资产管理，大宗物品的添置采用招标的原则，日常消耗品采用多家比价、网络采购相结合的方式进行购置。做好校产校具的管理，做到责任到人，确保学校各种仪器不受到损失。建立校产教具保管使用责任制度，强化管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养工作，延长使用寿命，提高使用效率。

严格执行中央“八项规定”，把学校财务管理纳入法制化、制度化、规范化的轨道。严格执行财经纪律，厉行节约，杜绝乱开支，坚持财务公开；认真组织班子，做好维修项目的经费测算和质量管理，主动接受教职工民主监督。

三、具体工作安排

三月份：

1、制定学校总务

工作计划

，组织学习，明确新学期的工作重点和要求。

2、做好各项开学准备工作，分发书本及各种教学用具，采办卫生洁具等学校日常用品，并分发到位。

3、做好学生饮用奶的征订工作。

4、召开学校保安工作专门会议，明确责任，规范要求。

5、召开食堂工作人员会议，学习安全卫生方面的法律法规。

四月份：

1、排查各种安全隐患，进一步落实防范措施。

2、做好春季流行病的防治宣传工作。

3、协助队部做好清明扫墓工作。

五月份：

1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。

2、对班级多媒体设备进行保养维修。

3、按要求做好固定资产的登记。

4、检查各班各室的物品使用情况。

六月份：

1、进行校园环境绿化整治。

2、做好庆祝“六一”儿童节的后勤保障工作。

3、检查物防、技防设施，人防、制度防落实情况。

4、巡查校园，确保无任何安全隐患。

5、突击检查食堂环境、规范操作等情况，确保师生饮食安全卫生。

七月份：

1、协助教导处做好期末考试工作。

2、清理校产教具，收齐教学仪器、教学资料、循环教材，贵重物品定点存放。

3、放假前对各办公室、教室门窗，水、电、消防设施进行检查，确保学校财产安全。

3、总结本学期后勤工作，提出下学期工作设想。

4、布置暑假维修及安保工作。

【篇二】

一、指导思想

以学校工作计划为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

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工作，杜绝食物中毒事故的发生。

4.加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。

5.加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。

6.加强学校绿化管理、卫生间和校园卫生保洁工作，不断改善和美化环境。

三、工作措施

(一)抓好后勤队伍建设

1.加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

2.进一步完善的后勤管理制度，对学校的各后勤岗位，工作有章可循。另外，平时加强对后勤人员工作的检查和考核。

3.确保每月一次的后勤人员会议，统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

(二)加强对学校食堂和小卖部的监管工作

食堂和小卖部工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

1.把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2.树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，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。

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

4.完善食堂工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学期对食堂工作各项制度修改的基础上，进一步细化

岗位职责

。

5.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。

6.小卖部要严把进货关，杜绝“三无产品”。

(三)加强安全防范工作，增强师生的安全意识

1.预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，补充制定消防安全制度，消防安全操作规程;层层签订安全

责任书

，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人;定期组织防火安全隐患检查，及时消除火灾隐患;定期进行消防器材设施检查，落实消防器材设施责任制，对出现的问题及时整改维修;保障疏散通道，安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

2.加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，保证电气设备工作性能正常。不准私拉电线乱接开关，不准使用大功率用电器。

(四)加强校舍、校产管理

1.进一步完善学校财产管理制度，对于财物的损坏及时进行调查并进行维修，对于故意损坏的财物在调查的基础上，按学校制度及相关规定进行赔偿。

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，教师、班级、办公室等领取办公物品需办理登记手续，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。

4.开学初总务处对班主任明确职责、提出要求，班级物品班主任为第一责任人，期末进行检查验收。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

1.继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

2.严格收费制度，凡是物价部门未核准的费用，一律不乱收，做到任何费用，都有据可查，同时做好学校收费的公示工作，主动接受社会监督。

四、工作安排

1、做好暑假维修的善后工作；

2、分发学生书作及教师用书；

3、配齐本学期所需办公用品及卫生工具；

4、全面检修各班电灯、电扇及用电线路；

5、进行校园安全检查；

6、做好各年级学生奶的征订及发放工作；

7、做好班级财产的统计及验收工作；

8、做好校园绿化地带及花园的管理工作。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。我们有决心，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。

【篇三】

一、指导思想

以学校工作要点为指导，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。

二、工作目标

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、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。

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

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。

（二）加强校舍、校产管理、落实好制度、维护好校园设施

1、进一步完善校产、校舍管理制度，完成制度上墙工作。

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。

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。

5、及时检查，发现问题及时维护。

（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）做好班级校园文化建设、抓好绿化管理

1、高质量设计制作完成班级、走廊、实验室的校园文化建设工作。

2、督促、保证学校绿化成活率。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。

（五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，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。

四、工作安排：

8月份：

1、调整各办公室，各个班级，确保教师上班，学生开学有条不紊。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。

3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修电脑、投影等基本所需的电器。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理对账工作。

5、完成教学楼残疾人通道。

6、为政教处购买空调，原政教处空调移至教师阅览室。

9月份：

1、开始装修布置班级及各实验室艺术化装饰。

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、督促校园绿化校园绿化，美化、工作。

4、消除存在的各种安全隐患。

10月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、基本完成各库室制度上墙艺术化装饰工作。

3.检查各班级校产使用情况。

4.检查各库室环境及仪器保管使用情况。

11月份：

1、各项常规检查维修等工作。

2、筹备安全大检查迎检工作。

3、计算机使用培训。

4.各库室清理、自查。

5.美化校园，绿化校园。

12月份

1、寒假期间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。

4.检查学校安全,防火、防盗,水电情况,排除一切安全隐患.

1月份

1.回收检查必要的教学用品。

2.各教研组提交下学期教学使用教学用品计划。

3.检查学校防火、防盗、水、电等安全情况，做好假前准备。

4.检查校产，对校产进行维修、护理。

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