# 学校总务处工作计划表(实用9篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-05-07

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**学校总务处工作计划表篇一**

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)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、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。

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。

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。

(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)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。

**学校总务处工作计划表篇二**

以学校工作的规划为指引，紧扣“服务”主题，大力加强后勤队伍建设，发扬苦尽甘来的精神，努力为师生的工作、学习、生活创造便利条件，提供优质服务；依据规章，落实责任，抓好财产的日常监管工作，节能减耗，提高学校设施设备的使用效能；扎实推进平安校园建设工作，努力确保校园的长治久安与和谐文明。

1、提高后勤服务质量。以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：提高服务意识，提高服务水平，提高服务效率。

2、加强校园环境建设，创设更加洁净、优美的校园环境。

3、抓好安全保卫工作。以“安全、预防、控制”为工作主导思想，加强门卫、消防、户外活动安全管理。

4、加强膳食管理工作，为师生的健康饮食提供保证。在保持常州市a级食堂的基础上，不断提升，在菜肴品种上下功夫，在烹调加工上下功夫，在合理控制伙食量上下功夫，不断提高家长对学校伙食的满意度。

5、加强财务管理工作。财务开支方面严格执行上级的收费规定，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费。健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程，实行招标制度。

（一）抓好安全管理

本着对学生的安全和身心发展负责的态度，强化校园安全管理责任意识，落实安全工作责任制，拓展安全宣传教育面，经常性排查治理学校隐患，做到勤检查、勤巡视、勤维修，防患于未然。积极开展安全主题教育和安全演练活动，提高学生自我保护能力，力争实现“零事故”，确保校园安全稳定。

1、进一步强化保安的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记，夜间巡视，中途接送班主任签字交接工作，严防学生走出校门的现象发生。

2、认真做好安全宣教工作。不仅做好对学生、对家长的安全教育，更要强化教师在每日工作中的安全意识，尤其是户外实践活动的安全管理，落实安全考核“一票否决制”。每月开展一次疏散演练，提高师生逃生意识及能力。

3、认真做好安全检查工作，充分发挥技防设备功效，确保设备设施的安全使用，每天对安全工作进行排查，加强用水、电、气、设施设备、建筑及消防设施的检查和管理，做好巡查记录，预防意外事件的发生。

4、继续切实做好消防安全工作，强化安全责任，坚持以防为主，消除火灾隐患，做到安全第一。

（二）加强食堂管理，确保健康成长

1、认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检记录，发现异常及时处理汇报，做好记录。

2、加强餐具用具清洗消毒工作的规范化管理及记录。传染病流行季节要做到强化消毒。确实保证师生食品安全卫生。

3、适时开展由膳食委员会参加的食谱推荐活动或参与食谱拟定工作，提高师生对食堂管理及食品安全卫生工作的了解，提高师生对伙食的满意度。

4、持续保持高标准、常态化食品安全卫生管理水平，经得住家长考验、经得住同行学习、经得住上级检查。一贯性做好安全卫生日常管理，切实做好食堂验收、切配、加工、留样、清洗消毒等各项工作。严格执行食品卫生安全责任追究制度。

（三）强化服务意识，积极做好后勤保障工作

1、积极做好各项教学活动、教研汇报活动、节日活动的后勤保障工作。

2、做好资产管理工作，合理利用有限资金、资产，避免不必要的浪费，做到资产登记及时，账实相符，防止物品丢失，人为损坏。

3、爱护并合理使用设施设备，认真做好各类检修工作，竭尽所能节约维修经费开支。

2月

1、书本分发调整

2、师生就餐安排

3、调配学生课桌椅

4、直饮水系统更换滤芯

5、视频监控系统安装调试

6、本校后勤、食品安全工作会议

7、其他各种设施设备维护、维修工作（油烟机清洗维修、灯光吊扇空调等）

8、消防安全开学第一课系列活动

9、春季安全大检查

10、校园绿化整治

11、春季开学暨学校安全风险防控专项督导检查工作

12、车棚加固

3月

1、校园绿化修剪

2、教学设备设施检修

3、疏散演习

4、食堂工作人员体检

5、夏季校服征订

6、学校安全生产与综治平安建设工作

4月

1、应急避险疏散演习、

2、围栏、食堂落水维修

3、安全大检查

5月

1、绿化修剪工作

2、继续完善未完成

3、防溺水专题教育活动

6月

1、消防演练

2、学期结束工作

3、清理围墙杂草杂树

7月8月

1、食堂操作间粉刷

2、教学楼、行政楼粉刷

3、其他维修工程

**学校总务处工作计划表篇三**

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)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、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。

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。

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。

(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)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。

学校总务处工作计划

学校总务个人总结

学校总务后勤工作计划怎么写

学校总务工作简报

学校总务科工作总结

学校总务主任年终总结

学校年度总务工作总结

学校总务主任个人述职报告

总务处工作计划

学校总务科科长竞聘书范文

**学校总务处工作计划表篇四**

是学校建设发展的关键年，均衡发展验收刚刚通过，现在到了提升质量的关键时期。本学期总务后勤工作将坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，通过全体后勤人员的不懈努力保证学校教育教学的正常开展。

二、主要工作

(一)加强总务处队伍建设，提高思想素质

1.进一步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.进一步树立服务意识，“要想在前，服务在先，分工明确，共同合作”。全体后勤人员将发扬刻苦学习精神、团队合作精神、勇于创新精神、敬业奉献精神，明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，努力为全体师生服务，为学校的发展服务。

3.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。

(二)加强后勤常规管理，不断提高服务质量。

1.加强学校财物管理，努力提高使用效益。

(1)对各班级、各办公室、各功能教室使用的校产继续实行登记制度，并根据谁使用谁负责保管、保养的原则，对校产及时进行保养。总务处在期中、期末要对校产进行使用和保养情况进行检查考核，考核结果纳入班级和办公室的考核。各处室的公物登记工作，在开学第二周内完成。

(2)实行设备设施维修书面申请制度。处室负责人或使用者发现设备不能正常使用时，应向总务处书面汇报。总务处负责安排人员进行维修，维修结束由处室负责人参与验收，确保维修质量，有关维修工具材料，由常青负责保管。

(3)继续实行购物申请和物品领用制度，凡需购买的物品必须先申请经审批后再购买，物品采购坚持货比三家，力争花最少的钱办的事。完善物资出入库手续，保证帐物相符，帐帐相符。对班级领用的物品要及时记录，为期末班费结算提供依据。所有消耗性物品禁止一次性出库，对一次未用完的物品，由方国林或者常青负责收回。平时要注意库存物资的盘点，备齐备足常用教学物资。

2.抓好校园环境卫生管理，确保校园净化、美化、绿化。

(1)加大各班保洁区的管理力度，加强督查，确保校园全天候整洁。各班主任应安排好值日生并指导学生做好卫生工作，保证地面无纸屑、墙面无蛛网、窗户无污点、桌椅排整齐、桌面无杂物、柜内不凌乱。要形成校园卫生人人管，养成训练个个抓的氛围，促使学生养成良好的卫生、生活习惯。

(2)继续实行垃圾袋装化，所有垃圾统一放入垃圾袋，各班主任要安排值日生及时更换垃圾袋并将垃圾放入门卫西侧垃圾桶内。班主任要教育学生不要乱丢纸屑，要养成自觉捡纸屑的良好习惯。

(3)加强学校卫生的检查与考核，全面检查与单项检查相结合，一周一主题循环进行。每周检查有记录，检查结果每周汇总后交蹲点行政人员。加强下属学校环境卫生的管理和考核，每月至少对下属学校的环境卫生抽查一次，检查结果纳入月工作考核中。

(4)加强学校食堂的管理，严格按卫生要求操作，定期进行餐具消毒，定期对食堂工作人员进行体检，认真做好灭鼠防蝇工作。食品采购尽量做到定点定人，确保质量，严格防范食物中毒事故，平时对食堂工作加强督查，保证价廉味美。

(5)积极开展美化校园，亮丽校园的活动，在全校开展保护环境的宣传教育，在师生中形成爱护校园一草一木的舆论氛围，同时加强校园花木管理，禁止学生进入花圃追逐，禁止学生在路牙石上行走，禁止学生坐在路牙石上休息;适时进行除草、施肥、治虫、修剪等各环节的工作，使校园内四季常青，鸟语花香。

(三)加强开源节流工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1.强化学校的水电管理，教师要教育学生从小要养成勤俭节约的好习惯，节约一滴水、一度电，不开无人灯扇，要及时关闭饮水机电源，各班级应安排专人负责电灯、风扇的开关，总务处将不定期地进行检查，检查结果纳入十文明号的评比。

2.强化文印室的日常管理工作，实行文印工作分管领导签发制度，以进一步核定文印数量，降低耗材的使用量，减少不必要的支出。

3.严格执行预算管理，本着“量入为出，统一管理，节约开支，精打细算”的原则，合理使用学校资金，尽量满足教学需求，把有限的资金用在刀刃上。财务会计必须每月每季按时报送财务报表和相关文字分析，为学校财务管理及时提供管理依据。

(四)加强安全保卫工作，创建平安校园。

1.加强门卫管理，严格做好来客登记工作，凡来客来访人员，应与有关人员联系后才能进入校园。学生中途离校的，必须凭班主任签字的《学生中途离校审批单》门卫才能放行。门卫要妥善保管各项资料，每月分类整理后交总务处保存。

2.提高技防水平，将人防、物防和技防三者有效结合起来。贵重物品由专人保管，特别要加强对财务室、电脑房等重要部位的安全防范工作，及时开启报警系统，防止偷盗事件的发生，保证学校正常的教学、生活秩序。

3.经常检查、维护、维修校内的设施、设备，及时消除安全隐患。开学初对校舍和器材进行一次普查，确保一切设施能正常使用。加强饮用水的管理，为师生提供健康、安全的饮用水。

4.继续实行节假日值班制度，做好节假日的安全保卫工作，值班人员应按时到岗，加强巡视，做好记录。重大节日要向家长发出有关安全的告家长书，保证学生在校外的安全。

5.加强交通安全管理。教师私家车和上级领导来车一律按指定地点停放。车辆出入校园，应避开学生下课、放学等人流高峰时段，慢速行驶，防止意外交通事故发生。各班要加强对学生的安全教育，要懂得基本的安全常识，避免发生任何意外。尤其要教育学生未满12周岁，不准骑自行车上学，禁止多名学生合租一辆营运的载客三轮电瓶车上下学。各班要教育乘坐校车的学生，严格遵守乘坐校车的相关规定，确保无任何的事故发生。车辆管理工作由许勇负责。

新的一年，我们全体总务后勤人员将努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。同时也希望得到全体教职工的积极配合，共同把学校总务后勤工作搞好，为实现我校的快速健康发展提供有力保障。

**学校总务处工作计划表篇五**

随着学部管理工作的实施，学校对后勤工作也出台了新的管理措施。一年来，在学校领导直接指导、调控下，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾，基本上按学校要求完成了该年度任务。为发扬成绩、更好的干好今后工作，现将一年来工作总结如下：

后勤工作始终置于领导直接调控下，实施目标明确，分工具体，既分工又合作。总务主任主持后勤全部工作，协同校长，统一指挥调度。后勤大组下设四个小组，分头作业：门卫组、伙房组、实验院器材管理组和杂务组，具体负责学校公务的爱护，花卉的管理，学生的纪律安全和教职工生活管理与学校女生的住宿工作。

在搞好伙食的基础上，又狠抓了节约用水一环，束紧每一分开支，学生饮水本着既及时足量，又厉行节约的原则，实行严格科学的票证管理，每班有生活委员挑头，有伙房管理员统一协调，严把水票关，从没因无票或其他情况耽误学生饮水，取水时间采用新的严格规定，每顿饭打水时间不超过20分钟，彻底解决了过去学生打水大呼隆、打多打少没人问，学生打水拖沓懒散的旧习。规定用水人员，除本校师生外，非本校人员一律禁止到校取水。由于方法对头，管理得当，学校师生用水已有条不紊。

为了从根本上解决全校师生吃水难问题少用或不用村里的自来水，节约每一分开支，于xx年上半年在校操场南头自力更生打专用吃水井一眼，彻底解决了全校师生用水难的问题。

为规范教学仪器档案，管理人员对所有仪器心中有数，先后两次对所有器材进行清理整顿，分类存放药品、仪器，并在仪器厨加注标签注明，改变过去厨内仪器一大堆，乱放混摆的错误做法，仪器管理员严格把关，发放仪器及时准确记录，用毕及时送还，理顺了仪器使用管理工作。仪器室、实验室充实张贴了名人字画，用镜框镶好各种制度上墙，到目前为止，各室制度完备适用，器材摆放整齐化一，室内卫生清洁，什物条理。一个趋于标准化管理模式悄然诞生于xxx中学。

在加强仪器管理的同时，院内人员不畏困难，利用空余休息时间，搞庭院经济，增加部分收入，锻炼劳动兴趣。将闲置多年的院内空场清除杂草垃圾，整平畦面，按季节种上了菠菜、大白菜、大葱、大蒜等。

和过去相比，门卫工作天翻地覆，现分项总结如下：

1、严把师生出入校园关

该项工作实行了出入登记法。做到了凡出校门者，不论公事、私事一律凭请假条，否则，不得进出。规定，长时间凭条据，短时间入记录，设立了“进出人员登记”表，值班人员严把进出关，对经批准外出办事耽误10分钟以上者均做出入登记，平日、集日进出人员一律严格按规定办事，门卫人员尽职尽责，不徇私情，严格控制每一个出入人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境，教育了学生。配合了学部工作。一年来，全校已形成了不迟到、不早退，无随意离岗的良好局面。

2、配合学部，对全校教师实施严格的签名登记工作

早晚两次签名，不误签、不代签，养成了实事求是的好习惯。

3、充分利用空余时间，搞好甬道两旁的花草树木的管理和地面软化工作，按校规定，门卫人员一人值班、一人上班、一人歇班，值班不离岗、上班主动积极、歇班按时、放心。门卫人员每天抽出一人负责其它杂务工作。做到了各尽其职，力所能及，在值好班的同时大路两边的路面及时软化，花木及时管理。

对于学校的报刊做到了发放及时准确。

物资均登记到册。对急需增添的物资，先由相关人员写出申报单，经学校统一研究决定，方可购买，做到了物资供应及时，目标准确，该买得买，不该买的不买，节约了学校资金。为彻底管好、用好教学楼，最大限度地降低物资毁坏程度，保证让学生有一个良好的学习环境。除靠各班严格的管理外，学校还制订了严格的奖罚制度。做到了平日勤检查，发现问题及时解决。后勤组一日一次对学校物资检查。由于管理及时措施得力，保证教学楼的窗明几净，物资齐全，为学生创立了一个良好的环境。

总之，本着节约的精神，实施过紧日子的谱气，为学校增收节支做出了贡献。

其它工作

1、花卉管理方面：

后勤人员明确分工，保任务到人，始终如一的做好工作。

2、学生住宿工作得到了加强

学校对男女生实行划区域定人管理，后勤组部分人员负责1--9号女生住宿的卫生安全，为了确保学生安全，总务处制订了严格的作息和交接制度。规定，后勤值班人员分工轮流，加强职责，每晚2--3次巡回检查，发现问题及时处理，狠抓了学生宿舍门窗关闭和锁门及钥匙管理工作，值班人员按时办事，严守职责，从没因个人事耽误值班。

定期召开住宿学生会及时总结发现住宿方面的问题，做到了学生在校住宿安全、家长放心。

3、发挥文化长廊作用

我校的文化长廊在师生们心目中已有一席之地，长廊内内容丰富、实际，从学校简介到一幅幅稚嫩的手工习作画，天天有人光顾，内容经常更换，起到了极好的宣传鼓舞和教育作用。

4、美化绿化为学校增添了生机

为改变学校育人环境，美化绿化校园，陶冶师生情操，增加兴趣，学校先后投资购苗买花，充实了楼前四个大花坛。通过后勤及有关人员的努力，花坛中春天绿草茵茵、鲜花簇放，秋冬季节青松翠柏、引人欲动，大雪覆盖的时候，入园又是一幅素洁清雅的优美图案。给单调的学习生活增添了生机。

目前，后勤工作也以百分量化纳入了学校的正常管理轨道，量化直至每一个班级，分四个大块：

第一块公物爱护(10小项占50)1、照明灯具2、玻璃爱护3、校舍安全4、花卉管理5、劳动工具6、卫生工具7、生活用品8、物资领取9、宣传用品10、暖气设备。

第三块：安全保卫(4小项占20)

配合政教处抓该项工作，分为

1、学生出入校园

2、卫生饮食

3、自行车管理

4、校内物资看管。

第四块：收费(占10)该项由会计室及时提供费用收取情况，做到早完成任务的有表彰，晚交、不积极的有惩罚，养成各班学生不拖欠的好习惯。

以上四项，又各分口把关、积累情况，一月一次向总务处汇总、

计入量化。

以上是一年来后勤工作的简单总结，我们做了大量的工作，但离学校提出的要求，还有很大差距，由于后勤工作处于刚起步阶段，还有以下几多问题：

开展工作拘谨，有时欠计划性，工作时常被动，后勤内部协调不够等问题，亟待解决。

**学校总务处工作计划表篇六**

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。

一、工作目标

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；

二、主要工作及措施

（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。

三、具体安排

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。

某某中学总务处

20\_\_年2月22日

**学校总务处工作计划表篇七**

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本，服务育人”的思想，以学校工作为中心，坚持后勤工作为教育教学服务的宗旨，强化后勤内部管理，增强总务人员的工作责任心和事业心及服务意识，充分发挥总务人员的积极性、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，确保学校后勤服务工作更上一个台阶。

1、确保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。

2、确保学校水路、电路、的安全，杜绝校园安全事故的发生。

3、确保学校财务管理规范、帐物相符。

4、合理规划校园建设，维护、更新校园设施，落实校园环境卫生。

6、完善学校绿化美化工作，创造优美的教学生活环境。

1、落实新学期后勤工作

（1）教材簿本办公用品、卫生用品的发放。

（2）卫生责任区的划分。

（3）调整各班课桌凳，检修班级门窗。

（4）检修校园水路、电路、照明灯，保证师生正常生活。

2、加强校舍、校产管理

（1）进一步完善校产、校舍管理制度，加大宣传力度，维护好校产和班级财物。建立物品发放登记册，办公用品、教学用品、水电器材、清洁卫生工具等一律进行登记，以领物人签字为准。各班用过功能室后及时清扫，并填写使用记录。

（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）加强用电用水的日常检修管理，坚持勤俭节约，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、折枝摘花等破坏校园环境现象。

3、坚持财务制度，严肃财经纪律

（1）禁止乱收乱付，做到勤俭节约。注意节约用水、用电，做到人走水停、人走电停。

（2）禁止乱收费。

（3）制定财务预算，坚持计划、合理使用经费，做到充分发挥每一分钱的作用。

4、落实校园卫生工作

根据学校实际情况，结合各年级特点，合理调整各年级卫生区域，充分发挥集体的智慧，分片分年级负责、指导和监督。对各班的卫生区域采取动态管理，不定时检查和抽查，学校将安排学生干部每天检查打分，请团支部和少先队在近期尽快组织安排好值日执勤学生干部会议，届时将再做详细布置。行政领导人员再不定期进行抽查，检查结果将作为二六二绩效考核的重要依据。

学校卫生责任划分示意图总务处已经安排好，请会后各组长在陈曙平主任那领取。明天老生报名，即要组织学生对各卫生区进行清扫保洁。

从上学期开始即进行了校舍维修改建工程，暑假又在进行全国文明城市创建工作，如今的校园呈现给大家的是全新的洁净的，明天老生报到，请各班主任在发放书本之前，要开个卫生保洁专题会议，一年级班主任在新生入学后也要及时召开会议，会议上请强调以下几点：

1、学生一律在家吃早餐，禁止带早点、零食包括盒装牛奶进校园。

2、禁止在校园内乱扔垃圾，禁止践踏花池里的草坪、采摘花池内的花草，禁止在花池内玩耍。

3、学校粉刷一新，禁止在校园内墙壁上乱涂乱画，教室内禁止在课桌椅和墙壁上乱涂乱画或用小刀等刻画。

4、禁止向学校卫生间倾倒垃圾，新的卫生间每个蹲位都配有垃圾篓，要向学生强调，如厕后纸张要丢到垃圾篓里，不得扔到便池和蹲位上。告诫班上男生小便要入池，不得随地小便。每个卫生间都有坐便器，是为残疾人配备的，请告知学生不得使用。

以上要求，请各班主任务必强调到位，违反规定，值日学生要记下姓名班级，并扣分，值日检查结果将与年终班主任绩效考核工作直接挂钩。

保护校园环境，营造美丽校园，刻不容缓，人人有责，请大家共同行动起来，感谢大家的支持和配合！

**学校总务处工作计划表篇八**

以贯彻落实党的十八大精神和践行社会主义核心价值观为指导，遵循学校总体工作思路，继续推进“技能校园、创新校园、智慧校园、和谐校园”建设工作，始终坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障。

围绕学校工作中心，进一步巩固和发展近年来后勤服务取得的管理成果，积极探索职业学校后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，力争进一步完善服务设施，力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

1、规范后勤管理，增强服务意识。全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，勤奋踏实工作，关心爱护学生。认真制定落实岗位责任制，进一步细化岗位职责，做到分工具体职责明确，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实，争取打造一支“勤快、务实、高效、优质”的后勤工作队伍。

2、切实抓好后勤常规管理工作。加强对物业公司督查，细化校园保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，积极开展绿化美化校园，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。加强师生饭堂管理，完善膳食管理委员会的工作制度，充分利用微信群“轻工美食群”，让微信群成为学生和食堂、学校总务处的一个实时交流平台，切实可行的改善食堂各项工作。统筹协调，做好师生工作生活的后勤保障。做好校园水电供应管理，注重日常维护工作，保障教育教学工作顺利开展。

本学期继续巩固 20xx年“创建节约型校园，倡导健康低碳生活”主题教育活动成果，促进同学们形成“以勤俭节约为荣，以奢侈浪费为耻”的良好观念和习惯。

3、严格财经纪律，加强财务管理。加强财务管理，严格财经纪律，做到公开透明，合理开支，厉行节约，勤俭办校。认真做好经费支出的预算、计划，规范支出范围，实行经费开支的申报制度，做到先申请后开支，严把审查关，严格执行报账流程，不得“先斩后奏”。组织做好教育教学设备的建设维护工作，严格落实学校采购工作制度，按章办事，加强采购过程管理，提高资金使用效益。认真落实中央“八项规定”，严禁一切与教学无关的开支，特别要加强校外接待用餐管理，因工作需要的用餐，原则上安排在学校饭堂。严格落实学校采购工作制度，按章办事，加强采购过程管理，提高资金使用效益，确保学校经费合理合法使用，服务教学。

4、认真抓好校园资产管理工作。进一步明确财产管理责任，做到责任到人，物尽其用。继续做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。继续规范强化物品的采购和保管制度，做好“申购——验收入账——入库——领用”的购物采购流程。尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作，宿舍损坏公物及时维修及时赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

5、切实抓好学校安全工作。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，完善应急预案制度和管理措施，高度重视安全卫生防范工作，定期不定期安排全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。一是要维护消防设施设备，加强消防专项检查，每学期做好应急安全疏散演练。维护好学校水电、各教学设施、器材的正常使用功能；二是要抓好后勤安保人员的管理，加强门卫制度建设，落实安保人员工作职责，建立外来人员登记制度；三是要做好安全检查，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。同时充分发挥全员管理的作用，增强师生的自我保护意识，做好防火、防盗、防电、防毒相关工作，全面保证学校安全。

6、重视师生健康教育。及时做好学生健康检查跟踪处理以及流行病防控工作，并协助学生处做好健康教育工作。

本学期继续加强晨检制度落实和疾控记录，加强对春季腹泻、登革热、若如病毒的防控工作，利用宣传栏、广播等形式，进行知识宣传，并定期对共公场进行消毒，杜绝疾病流行隐患，保障了师生的身体健康。加强每天对食堂的食品安全、环境卫生的监督，确保食品卫生安全，保障师生就餐环境。

7、按进度认真执行好20xx年预算。20xx年上半年，我校预算几个专项用来完善办学条件，为专业创新发展助力。

a、申请市维修专项资金90多万进行消防改造。

b、安装食堂、体育馆、课室的空调设备。

c、做出运动场改造方案。

d、更新一个电脑机房。

e、完善国际商务室建设。

f、对学校建筑物进行防雷检测。

g、申请市专项资金完善中西餐实训室。

h、美化校园环境改造项目。

**学校总务处工作计划表篇九**

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。

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