

# 2023年高中总务处第二学期工作计划(精选6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。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。

## 高中总务处第二学期工作计划篇一

用科学的发展观指导学校后勤工作，着力构建节约型校园环境，强化为教育教学服务的意识，与时俱进，深化改革、锐意创新，更好地服从、服务于教育教学工作。工作思路：严格管理，理顺关系，服务育人。大力推进教育现代化进程，为把我校办成一所高品位、高质量、高声誉的现代化学校而努力。

- 1、采取有力措施，加强后勤队伍建设，形成一支高素质的后勤工作队伍。
- 2、深化后勤工作研究，认真实施服务于教学、方便于师生工作，创造性地开展工作，全面推进学校素质教育。
- 3、逐步建成以德育为核心，以创新精神和实践能力为重点的校园文化氛围，突出“成长文化建设”，用文化发展人，创建环境育人模式。
- 4、加强教育现代化建设，全力推进教育现代化进程。
- 5、进一步美化校园，努力改善校园环境。协助学校努力创造条件，实现学校的远景发展规划。

(一)以后勤队伍建设为根本，大力提高服务质量

提高服务质量的根本在于建设一支高素质的后勤队伍，本学期，我们将着眼于教育发展的挑战和需要，强化认识，深化改革，切实加强后勤工作人员的队伍建设，提高他们的工作能力。

1、切实加强教育。本学期，我们要把后勤队伍建设与教育行风评议有机结合起来，强化服务意识，组织好学习工作，大力推进后勤队伍思想道德建设，深入开展“创文明服务”的活动，引导后勤职工树立正确的人生观、价值观，增强爱岗敬业的责任感和使命感，努力使每位职工在自己的岗位上做出最大的贡献。

2、大力提升工作能力。我们以提高职工服务能力为抓手，提升服务质量。

3、努力建设优美的校园环境。优美的校园环境对学生的健康成长起着潜移默化的作用，我们要进一步认真搞好校园文化建设，让学校的一砖一瓦、一草一木都能引领学生成长。

## (二)以安全为重点，促进教育健康发展

1、进一步健全安全制度，层层落实安全责任制。本学期，学校将进一步强化安全工作规章制度，牢固树立学校安全第一的思想，做到时时牢记安全，处处注意安全，事事重视安全，防范胜于救灾，责任重于泰山，确保校园的安全工作落到实处。认真抓好学生假期后进校的安全教育工作，认真抓好本学期开学时的“安全教育周”工作，做到天天讲安全，事事保安全。进一步严格常规值日工作，严格执行中午、晚上清校制度，严格门卫制度。加大管理力度，严格班主任跟班制度，确保学生在校参加各项活动安全、课间安全、交通安全。

2、强化门卫责任，确保校园安全。门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作要从严要求，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度

度、外来人员管理制度、治安人员工作职责，定期抽看他们填写的来客登记簿，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园，教育教职工进入校园后，摩托车和自行车推入车棚。

3、加大督查力度，消除事故隐患。本学期学校将加大安全工作的检查力度排除事故隐患。总务处对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等，进行每月一次的彻底清查，做好记录及时向领导汇报检查情况，及时消除安全隐患。每月组织后勤人员开会，总结日常工作及安全工作方面的情况。

### (三) 重视教职工的身心健康。

本学期总务处将积极配合校长室、工会，积极组织开展各种有益的群众文体活动，积极调节教职工的身心，使其以更充沛的精力投入到学校教育的各项工作中去。

### (四) 加强物资管理。

学校的财产物资是学校教育教学工作顺利进行的条件。新学期总务处将进一步加强学校的资产管理，及时服务于学校的日常教育教学工作。充分发挥其使用效益，建立健全各项管理制度，树立学校主人翁思想，爱护学校的一草一木，管理使用好学校的公共财物，完善各种借还手续，分工负责，责任到人，定员管理，定期抽查。

1、认真填写《学校财产公物登记表》。建立好物品领用制度。努力发挥所采购物品的利用率。

2、认真做好日常教育教学器材的供应工作，节日庆祝的组织落实工作。

3、教育学生文明守纪，爱护校园的一草一木，不踩踏学校的花草树木，不攀爬学校的建筑物。

4、强化绿化管理人员职责，做到按时浇水、除草、施肥、防治病虫害。

5、加强班级管理，教育各班学生爱护公物，节约每一度电和每一滴水。

#### (五)认真抓好学校财务工作。

本学期总务处将协助学校认真做好学校财务工作，坚决执行上级部门关于财务方面的有关决定，认真组织收费工作。认真做好学校财务预算工作。严格按预算开支，保证学校工作正常运转。做好学校财务的审查工作，定时组织民主理财工作。做到开支合理。认真组织财务结算工作，按时按规定结算费用。努力创造条件，为学校的再发展提供财力和必备的物质支持。

(六)结合本校的实际继续搞好卫生清洁工作，坚持搞好每周的大扫除和每天的卫生值日工作。每班设立卫生监督岗以保证全校卫生的保洁。对卫生检查中发现的问题，进行整改。做到环境卫生全面达标。

#### 二月份：

- 1、制订总务工作计划。
- 2、整理校园，分发课本、作业本工作。
- 3、完成办公用品、卫生洁具的分发工作。

#### 三月份：

- 1、做好开学后的“安全教育”工作。

2、做好卫生检查工作。

四月份：

1、组织检查班级管理工作。

2、创建平安校园工作。

3、进行安全知识讲座、安全工作检查。

4、做好学校日常教育教学的服务工作。

五月份

1、加强校园管理工作，检查学校安全设施的安全情况。

2、进行卫生知识讲座，进行交通安全知识教育。

3、准备艺体节服务工作

4、举行防震减灾应急疏散演练。

六月份

1、安全工作检查、安全知识讲座。

2、回收循环教材。

3、期末公物检查登记。

七月份

1、进行安全教育。

2、预订下学期办公用品。

3、各保管室回收器材、资料。

总之，学校总务后勤工作面广量大事杂，但是我们有信心，在校长室的领导下，在老师们的支持配合下，我们能克服困难，全面做好学校教育教学的服务保障工作，完成学校各项工作任务。

## 高中总务处第二学期工作计划篇二

以学校2017年春季学期工作要点为指导，紧紧围绕学校中心工作，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。

1、加强安全管理。构建“人防、物防、技防”三位一体的校园安全防控体系;对学生进行安全教育，防止发生交通、溺水、饮食、用电、煤气、火灾等方面的意外伤害事故的发生。对乘校车的候车学生进行规范化管理，提升校车工作人员服务质量;加强食堂操作间的卫生管理，提高学生副餐质量，杜绝食品安全事故发生。

2、加强卫生管理。每天对中央大道，学校门口，校园内存在安全隐患的地段重点防护;对教师办公室、各班卫生洁具摆放，包干区及绿化护理区域进行检查，定期做好花草树木修剪工作，保证花坛内无杂草。

3、专项整治校园门口。所有来宾进出校园必须登记;整治路队以维护放学秩序，划定滞留校外学生接送点;整治周边环境以保障学校安全卫生。

4、学校固定资产的登记与验核，建好台账;公物的购置与使用管理，认真做好借还记载;音乐教室新增教学设备。

5、学校各项维修实行申报单制度，先议价，再维修。打印资料由校长室管理，校内打印归口部门管理，凭通知单打印；外出打印由分管校长审批；做好用电、用水、及教室门窗管理工作。

6、对新建的资源教室要加强质量监督，相关设备要调试到位；“小少堂书场”精心设计，用好南京银行的赞助资金；暑期将对食堂操作间进行设计改造；1号楼加固工程，目前以进入立项设计阶段，配合校长室及早筹划，争取暑期尽快开工。

二月份：

1、制订总务工作计划。

2、整理校园，完成办公用品、卫生洁具的分发及各班桌凳的增减工作。

3、分发好各年级、各班新学期用书及簿本，并及时调剂；

4、会计室代收相关费用。

5、做好2月份安全检查工作。

三月份：

1、排查水电线路，开展节能教育。

2、组织检查班级管理工作。

3、做好3月份安全检查工作。

四月份：

1、做好绿化修剪、治理工作，做好卫生检查工作。；

2、检查各班课桌凳的使用情况，并集中维修；

3、做好4月份安全检查工作。

五月份：

1、加强校园管理工作，检查学校安全设施的安全情况。

2、进行卫生知识讲座，进行交通安全知识教育。

3、做好5月份安全检查工作。

六月份：

1、2016年下半年簿本征订。

2、班级、各处室公用物品核查。

3、做好6月份安全检查工作暨放假离校前安全大检查。

七-八月份：

1、暑期维修，重点做好食堂操作间升级改造和1号楼的`安全加固。

2、做好下学期开学准备工作。

3、做好7-8月份安全检查工作。

## 高中总务处第二学期工作计划篇三

### 一、工作思路

(一)努力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。努力学习政策法规和教育教学理论,提高管理人员自身素质;努力学习现代技术和先进管理经验,提高业务技能,科学管理;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;按时参加学校安排的学习,社会实践,突出学校工作中心和工作要求,为师生更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,风雨同舟的合作意识、创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

## (二)提升服务意识,准确定位后勤为教学服务

1、总务处是学校管理微不足道的组成部门,后勤服务是繁琐又平凡、不被人们重视的工作,后勤服务的好坏可能影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的最基本要求保障。

2、健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要定岗、定责,使每个人的工作岗位和工作职责得到解决,在目前人员不够的情况下,虽然要做到事事有人管,事事有人干,事事有人问很难,但是要积极向学校党政工领导、教导处领导、政教处领导反映情况,尽全力做一点是一点。

3、端正后勤为教学一线服务的思想,改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的就做,随时解决,决不拖拉。

4、“每周巡视制度”,总务处两位人员对学校环境、绿化、水电、安全、校舍维修、设备使用、场地开放情况等要经常巡视,并记录。对存在的问题要及时反馈给学校各位领导。学校各部门、班级等正常的报修,要求在最短的内维修,并作好记录。

## 二、主要工作

## (一)、明确岗位责任制

认真学习岗位责任制,使之真正激励约束和规范个人的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对工作尽可能有安排、有检查、有总结经验,及时吸取教训,纠正偏差,提升后勤服务工作的档次和效益。

教育的创新和办学条件的改善,总务事务会增多,但人员少。总务事务繁杂,岗位多,这就要求总务不是一人一岗,尽最大限度兼岗。尽力做到既要有的岗位分工,又要统筹兼顾,分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,按照“教育教学为中心,后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务的情况发展,对照新的要求和标准,提高总务整体保障能力。

## (二)、校产管理

1、购物、保管、使用等财产保管,制度健全,职责分明,库存物品少积压,精打细算,少花钱多办事,库房内要物品存放有序,并防火防盗。对办公用品要求按需分配发放,按需借用,水电器材的维修尽可能以旧换新、修旧补废,浪费。对按规定借出的物品要督促归还。

2、对校产、校舍进行日常检查,随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁陪,对学校桌椅、门窗等要检查,并作好修理及登记工作,班主任对学生要进行爱护公物的教育,完善班级财产管理制度,力争把人为损耗降到最低程度。

## (三)、水电管理工作

使每一度电每一滴水都物尽其用,防止浪费及安全事故的发生。

有故障时工作人员要随叫随到,及时解决问题。每周公示用水用电情况。

#### (四)、加强收费管理,合理使用资金

1、财务人员要认真落实《学校收费管理规定》。按照物价、财政、教育等主管部门规定的收费项目、收费标准收费,并进行收费公示,坚决杜绝乱收费。

2、财务人员应该从入账出账做起,不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业的审查,要求财会人员作好财务分析,给学校多提化建议。

3、做好校长的财务参谋工作,经常向校长汇报经费使用计划、数据、使用情况。在经费使用上,精打细算,少花钱,多办事。

4、大宗物品一律要求政府采购。常备物资定点定价采购,增加物品采购的透明度,规范零星物品采购程序。

#### (五)、“两型”学校建设

做好学校创建市“绿色学校”有关总务方面的工作。尽最大能力绿化、保洁校园,创设更优美环境。

#### (六)、规范实验管理

在教导处的领导下,做好实验室设备使用率、完好率、图书室和阅览室达标验收工作;规范实验管理。

(七)推进《油印室管理规定》的完善机制,规范文印室操作程序,服务质量和服,降低服务成本,为建设两型学校作出努力。

#### (八)安全保卫工作:

《第二学期总务工作计划》全文内容当前网页未完全显示，  
剩余内容请访问下一页查看。

加大安全宣传教育力度，提高师生自救能力；经常性的检查房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材，及时排查安全隐患，问题及时整改。加强对出租房屋的管理；完善自然灾害等突发性事故应急处理机制。

#### (九)、灭四害工作

按照市、区政府要求制定《灭四害方案》，普及灭四害宣传教育，做好灭四害工作。

#### (十)、住房补贴工作

坚持公平、公正的原则，维护全体教职工的利益。

#### (十一)、场地开放

健全开放制度，加大管理力度，确保校园财产安全。

#### (十二)、加强食品卫生管理

加大对食品卫生检查力度，杜绝“三无”食品；加大食品卫生安全宣传力度，强化学生食品卫生安全意识。

#### (十三)、加强食堂管理

#### (十四) 落实校园风险责任制

在政教处的领导下，组织学生参加全民医保、平安保险、购买校园责任险，加强夏令营组织管理工作，起到了校园责任风险分散作用。

#### (十五)、全力配合各部门的工作

支部、工会组织的老干活动，总务处全面参与协助，在政教处的领导下，努力做好学生

的体检工作。

#### （十六）改善办学条件，努力完成基建、维修等项目

2017年，学校校门，阶梯教室，铺植环保砖，加强督促检查，保证其施工安全，合理地制定出每一个项目的计划时间表，并有针对性地进行跟踪监督，过程中发现问题及时调整解决。

#### （十七）、总务处内务工作

总务处内务工作资料整理建档：绿色学校创建资料、教学装备资料、场地开放资料、食品卫生工作资料、安全管理工作资料、住房补帖资料。

#### （十八）、在学校领导下，积极参与改善教师办公条件

1、美化办公环境。

2、提高信息技术质量增大现代化教育力度。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，勤奋工作，为学校的教育教学工作作出应有的贡献。希望学校从总务目前人手不够、事情繁琐的实际困难考虑，支持总务工作。

总务处

2017年2月28日

#### 一、指导思想：

本学期仍然以贯彻党的“十八”大精神为动力，以人为本内

强素质，外塑形象，树立服务观念，强化质量意识，服务意识，坚持规范后勤管理，使学校后勤工作再上一个新台阶。

本学期，总务处除了保证日常工作外，要根据局党委的要求和学校的部署，以完善强化各项制度和措施为重点，进一步加强管理，向制度要质量，向制度要效益。并抓紧时间做好合并学校的各项准备工作。

总务处是做实事的部门，要切实落实学校交给总务处的各种大小任务，使总务处的工作更有条理、更细致，各项工作要有计划、有结果，善始善终，为全校的教育教学工作提供良好的条件。

## 二、 主要工作及措施：

### 1、 加强政治学习，提高自身的修养。

努力学习党的方针政策，学习财务工作有关法规、法令，坚持政治方向，坚持为学科、为师生服务的宗旨。结合今年上半年校园责任文化建设和下半年的制度完善和落实，认真落实各项工作的责任，尽心尽职做好本职工作，为教育、教学第一线服务。保质保量地完成各项任务。

### 2、 严格学校的财产管理制度。

(1)对于班级财务严格登记检查，每个学期的开始和结束由总务处全体人员集中检查，每个月由分管人员例行检查一次。

(2)严格物品出借手续。外借物品价值不超50元的由分管副校长批准，价值超过50元的物品必须由校长批准，严格外借登记手续，损坏照价赔偿。

(3)及时添置和维修教学设施设备。

(4) 对于纸张的管理严格执行审批制度，定期汇总通报。

3、加强节约用电和爱护公物的管理。建立学校用电定期和不定期检查制度，重点对微机室和各个办公室进行不定期检查。加强对校舍、消防、交通安全的检查。

4. 继续做好学校保卫科的安全管理工作，包括学生在校内、校外的人身安全，学校周围的环境安全，校舍的安全及防盗安全等，为保卫科配备安全保卫器械。

### 三、各项具体安排：

1、争取在雨季来临之前完成教学楼楼顶的防水保温层铺装工作，保证教学工作的顺利进行。

2、在教学楼楼顶的防水保温层铺装工作完成后，对教学楼内部分教室和办公室的天花板和墙面进行修复和粉刷。

《第二学期总务工作计划》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

3更换多功能室的屋顶，将原有的铁皮屋顶更换为使用年限更长的网格板屋顶，以降低使用和维护成本。

4完成学校的大门、围墙、传达室建设。

5完成塑胶跑道、硅pu操场、以及配套的围墙建设。

6完成操场排水系统、操场东南角卫生间给排水系统的建设。

7、做好开学初的常规工作，落实各类财产的采购工作，做好开学初各类物资发放工作。

8、规划、美化校园环境，清除校内杂草，垃圾等杂物。

9、进行学校校舍安全普查工作。

10、清点校产，做好“十.一”、寒假等假期安全工作，并安排好值班人员。

11、清点班级的'各项物资。

12、回收和搭配教师各类教学物资。本学期，实行制度化管  
理，推行月考制度。

13、协助有关部门和人员搞好教学楼班班通建设工作。

14、建立健全后勤档案，规范后勤档案管理。

15、对全校的固定资产进行新一轮普查和登记，为合并学校  
做好准备工作。

16、对部分暖气管道进行疏通和维修。

17、加强保卫科的安全保卫工作，严格进出校门手续和登记  
措施，确保全校师生的在校安全。

18、进一步规划和建设校园范围内的绿化区域。

19、加强校园内车辆的管理工作，确保师生人身安全。

四、切实抓好后勤常规管理，

加强校园管理、财务管理。建立严格的门卫制度，坚决杜绝  
保卫人员工作马虎，管理不到位等现象。外来人员要严格盘  
查并登记通报相关人员，由被找人员亲自带领方可进入校园。

严格执行校产的出借、归还制度，校产保管制度、使用制度  
和奖赔制度，并配备有关责任人具体负责，一月一汇总，学  
期末进行总结。



我们总务处全体工作人员将进一步加强学习，提高自身素养，强化为全体师生服务意识，完善和健全各项工作制度，优化后勤服务和水平，为更好的完成我校教育工作目标、任务，切实把我校建成栖霞名校乃至烟台名校贡献自己的力量。

## 一、指导思想

紧紧围绕学校中心工作，牢记后勤工作为教育教学服务，为师生服务的宗旨，不断强化后勤管理、服务机制。本学期学校总务后勤工作以管好资产、用好设备为重点，认真做好后勤服务、物资设备管理等各项工作，全面提高思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和水平，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、主要工作

1. 增强服务意识、提高保障能力。以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤人员的为服务意识为突破口，抓好常规管理，努力为学校各项工作服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。组织安排相关后勤人员认真学习有关文件精神，牢固树立全心全意为学校、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，确保后勤整体保障能力的提高。

制度，二人、多人经办，购买时执行比价制度，大宗物品采购通过招投标，努力做到价廉物美。

3. 加强各类物品的维修工作。教学设备是教学工作的重要辅助工具，电路通畅是保证教学工作正常进行的重要保障之一。本学期要努力做到班班设备正常运用，条条线路正常安全。课桌椅是学生学习必备的用具，要做到定时检查，了解使用

情况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏情况记载，执行赔偿制度，及时维修。

4. 搞好绿化管理，努力创造一个优良的学习、工作和生活环境。进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，并结合“改薄”工作尽可能地增加绿化面积，给全校师生创造一个优美的学习、生活、工作环境。

5. 积极配合安全办做好月度安全隐患排查工作。重点就校舍、消防设施、电器电路、电教设备、体育器材、活动场地等进行拉网式的排查，对排查出的安全隐患，及时整治，确保校园安全。

### 三、月度工作安排

二月份：

1. 召开部门碰头会，统一各类检查表格格式和填写要求；
3. 学校水电、消防、体育器材、电器设备等安全检查；
4. 根据一室一单，清点班级、科室、办公室公物资产；
5. 按要求配备好教室黑板灯、照明灯。

三月份：

1. 整理校园环境，加强校园绿化的管理与维护工作；
2. 召开临工、保安工作会议，明确工作职责、考核制度，完善体育馆使用制度；
3. 确保阶梯教室正常使用（设备配备、装修检查、卫生打扫等）；

4. 对学生进行爱护公物、节约水电的教育；
5. 协助学校做好春季流行病，常见病的预防。

四月份：

1. 校舍、营业用房安全、公物爱护情况检查；
2. 绿色校园建设
3. 积极配合学校做好“五一”庆祝活动；
4. 召开部门碰头会，讨论总务相关事宜。

五月份：

1. 校舍、用电线路、电教设备、消防设施器材安全检查及整改；
2. 积极配合大队部做好“六一”庆祝活动；

六月份：

2. 班级班级和办公室钥匙、水瓶收回保管，检查班级一室一单资产情况；
3. 校舍、用电线路、电教设备、消防设施器材安全检查及整改；
4. 制订假期维修计划，总务资料归档整理；
5. 统筹安排下学期教室、专用教室、办公室并制订设备配备方案；
6. 召开部门碰头会，总结交流本学期相关情况，总结学期工

作。

七月份：

1. 校舍、门窗、体育器械等设备维修；
2. 办公室、专用教室装修；
3. 废旧桌凳、电教设备报废；
4. 桌凳、教学设备的添置。

庐江县同大镇青阳小学2017. 2. 28

## 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，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、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。

### 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。
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。

#### (三) 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。

#### 四、工作安排

1. 全面检修各教室灯扇、电脑、投影。

2. 整理桌凳、教室、宿舍，做好开学准备工作。

3. 调整各班多余桌凳，做好各班、室校产登记工作。

4. 新生校服发放

5. 第一次校园安全检查

6. 后勤人员工作会议

7. 第二次校园安全检查

8. 召开师生座谈会，征求对后勤服务的意见，进一步改进工作。

9. 召开后勤人员会议，总结半学期工作情况。

10. 加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。
11. 做好家长会后勤工作。
12. 期末公物验收。
13. 整理资料，以备年度考核。
14. 总结学校后勤工作。
15. 安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

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。

那曲地区高级中学总务处

2017年3月23日

## 一、指导思想

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。

## 二、工作要点

(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知识的学习。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。

3、树立后勤为教学服务的思想,进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的,随时处理,不拖拉,不推诿。

4、完善“每日巡视制度”,总务处对学校环境、绿化、美化、水电、校舍维修、设备使用等进行每日巡视,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。

## 三、主要工作

### (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。

随着教育形势的变化和办学条件的改善,总务处的事务会不断增多,事务繁杂,岗位多但人员少,这就要求大多数是一人一岗,同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工,又要做到统筹兼顾,做到分工不分家。

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。

设更优美的育人环境。

### (三)加强校产管理

1、进一步完善购物、使用、维护等财务制度,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、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

物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到,发现问题及时处理。

#### (五)具体工作安排

##### 二月份

- 1、食堂设备检修,
- 2、食堂用电线路改造,
- 3、宿舍门窗、床铺检修。
- 4、学生行李拆洗。
- 5、各种水电设施、楼内外设备的维修维护。
- 6、市场考察,确定食堂原材料、部分副食品供货商。

##### 三月份

- 1、维修班级门窗、门锁、课桌椅,
- 2、教学用品、班级备品、办公用品发放。
- 3、各种费用收取、上缴。
- 4、学生餐桌调配

5、伙食、维修等物品采购。

## 四月份

- 1、做好洗浴工作，
- 2、对校园果树、花草进行维护上浇解冻水。
- 3、核对班级人数，学期初校产登记。
- 4、做校园绿化美化准备。

## 五月份

- 1、浇灌设备检修。
- 2、绿化美化校园。
- 3、种植劳动实验基地。 六月份

- 1、做好六一活动保障工作。
- 2、伙食账目核对，召开家长会。
- 3、做好勤工俭学工作。

## 七月份

- 1、年度财务公示。
- 2、迎接期末检查评估。
- 3、做好一学期工作总结。
- 4、做好暑期防洪防水工作安排。

5、暑期其他工作安排。

2017□1□ 15

## 高中总务处第二学期工作计划篇四

并步步组织实施。努力使小班组成为一个友爱、团结、互助、向上的集体。

### 二、工作目标

1、从实际工作出发，深入落实《纲要》精神，理论联系实际，不断转变教育观念，苦练内功，提高整体教育教学水平。安排好本年级的教育教学和教研等方面的工作，鼓励和督促年级组教职工做好本职工作。

2、按照幼儿园各项工作的要求，建设良好的师风师德，树立教师良好的形象，不断提高全年级教师的思想觉悟和服务水平，形成一个合作互助，团结向上的集体。

3、加强小班年级段常规管理，突出班级特色。

4、配合园内开展课题研究，努力提高教科研水平。

5、以亲切的态度、细致的工作、明确的目标赢取家长的信任与支持。

6、加强小班年级段教育教学工作，切实提高保教质量。

7、加强幼儿的安全意识，提高幼儿自我保护的能力。

### 三、具体措施

1、针对本年级工作存在的共性和难点问题开展研讨，统一认

识。交流一日活动组织中的成功经验，互相取长补短，努力抓好、抓实、抓细小班幼儿的一日常规，进一步提高保教质量，为今后的学习打好扎实基础。

2、鼓励教师积极参加业务学习及课题组学习，定期开展年级组活动，注重关心课题方面活动、案例、心得等资料的积累。

3、鼓励年级组教师相互听课，看活动，切磋活动教学技艺，提高教学水平及活动组织能力，组织教师集体备课，把握教材重难点，开展好教学活动。

4、认真学习制作课件，在教育理论、教学实践、教育科研、教育创新、班级管理等方面形成各自的特长。

5、积极开展丰富的户外游戏和体育活动，保证幼儿一日活动量，促进幼儿身体各机能协调发展。

6、加强保教配合。在新的教育观念下，开展保育工作，为幼儿成长提供良好的物质和心理环境。严格遵守清洁、消毒等时间和规则，为幼儿提供一个卫生、整洁、明亮的环境并照顾好幼儿一日生活。

7、加强小班组各班与家庭的联系、合作工作，提升家庭教育能力，争取家园共育，使家长工作能更上一层楼，并形成良好的口碑。

8、有目的、有计划的开展幼儿外出及亲子活动。高效体现幼儿园健康教育特色，及幼儿园的园风、园貌。形成小班年级组独有的特色，为今后工作做好铺垫。

9、加强安全意识，消除一切安全隐患，杜绝一切责任事故的发生。安全教育应常抓不懈，我们将组织教师学习安全教案列，提高安全意识，定期检查安全隐患，把安全教育与常规有机整合。在一日生活中，培养幼儿良好的生活、行为习

惯，引导幼儿学习简单的安全知识，形成初步的安全意识。

## 高中总务处第二学期工作计划篇五

在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，后勤工作与教师教学工作，师生的生活方面配合良好。xx年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是中学后勤工作计划：

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，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

（一）做好学校后勤安全工作

（二）加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

（三）做好寄宿生管理工作

（四）进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

（五）加速学校基建工作、食堂、球场

（一）更新观念，增强服务意识

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。
- 4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

### （三）物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

### （四）加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及

时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

### （五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

## 高中总务处第二学期工作计划篇六

一、进一步绿化、美化、净化校园环境对校园的花草树木定期的进行修剪、施肥、除草，搞好花卉基地的种植，组织专门人员，结合学校劳技课的教学，引进适量的草花品种，搞好菊花的后期管理，力争四季有花，百花争艳。

2、进一步明确划分各班级的保洁区，按照校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内无灰尘、蜘蛛网，墙上无污迹，窗明几净，地上无纸屑、果壳、碎砖、杂草。保持整个校园干干净净。

二、努力做好总务后勤工作，为教学服务，为师生服务开学初及时领取和分发好书本，根据教学工作的需要配备好教学用品和卫生洁具；学期中途，教学用品的添置，主动征求年级组、教研组老师们的意见，报请领导批准，及时采购，为正常的教学秩序提供必要的后勤保证。

2、努力办好食堂，虚心听取师生的合理化建议，不断改进服务态度，注意食堂的饮食卫生，严格遵循《食品卫生法》的有关规定。

三、严格执行市局对于学校财务制度的有关规定，管好用好学校的钱物。征收好书杂费，认真收好点清各班主任上交的



书杂费，及时解款入帐，对开学初两周内交清全班书杂费的班主任继续实行奖励。

2、严格财务制度，年度初搞好学校的收支预算工作，所有发票、报销凭证仍坚持一支笔签字审批的原则，先签字后报销，认真搞好电算化工作，及时记帐，按时上交各类报表，保证准确无误。

3、认真及时地做好医疗保险，养老保险，住房公积金的结算上报工作。

4、对各班的动产使用和保管继续施行包干的办法。学期初由总务处和各班签订合同，期末按合同验收，对保管完好无损的班主任实行奖励。

5、节约用电，节约用水，开源节流，平时要特别注意教室、办公室的电灯必要时开，不必要时关，加强管理，及时进行修理。

四、加强安全教育，注意安全检查，消除不安全的隐患。

五、结合学校的十五规划，抓好学校的零星维修，认真抓好学校食堂的基建质量，确保新建食堂按期完工。

六、会同政教处，教务处，安排管理好寄宿生的住宿，安排好学生的劳动，进行劳动教育。

七、加强校办企业的管理

帮助企业协调好税务、工商等各方面的关系；使企业有一个良好的经营环境，帮助企业进一步健全各项安全生产制度，使企业在生产经营过程中不发生交通事故。及时做好上缴款的收取。

八、搞好鱼塘和生猪的饲养管理，种好青饲料，搞好鱼塘消毒，改善师生生活。

总之，后勤的工作在学校党支部校长室的领导下，团结全体同志齐心协力地勤奋工作，围绕教学这一中心，在服务上狠下功夫。

云林中学总务处

勤工俭学处

20xx□2