

学校总务工作安排 学校总务处工作计划 模板

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校总务工作安排 学校总务处工作计划模板篇一

本学期我校总务处坚持以_为指导，以教学工作为中心，以服务教育、服务教科研、服务师生为宗旨，以提高后勤队伍素质为抓手，全面落实学校工作计划，强化后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力、服务到位，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境而努力。

二、工作目标

在校长室领导下，通过学校后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来取得的工作成果，不断健全和完善后勤工作的各项规章制度，强化各项工作的过程管理，同时加大检查力度，积极探索后勤服务、后勤管理的新路子，围绕学校工作的中心，不断改善办学条件，优化校园环境，积极努力开源节流，力求后勤管理再上新台阶。

三、主要工作及措施

(一)强化后勤管理，努力提高自身素质。

借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化岗位职责，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，坚持管理育人、服务育人，继续发扬勤快、

务实、高效、优质的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，做到无私奉献。

(二)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产管理。

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，帐物相符，帐帐相符。学期初对各班的财产进行登记，学期结束后对各班财产进行检查，发现有人为损坏的进行照价赔偿，对管理不善造成损坏的进行通报。

2、加强校园环境管理。

利用升旗仪式、集会、板报等形式向全校师生进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的氛围，把建设文明校园和良好的卫生、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、整形各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将加大检查、维护的力度，确保措施落实到位。学校用水用电在专人负责管理的前提下，需要广大教职工人人参与，提高思想意识，在确保正常使用的前提下，加强节能，反对浪费。

4、围绕校园“三香”建设与“美丽师生”的创建，认真做好协调工作，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，变后勤为先行。

5、严格执行国家及相关部门的收费标准，杜绝一切乱收费现象发生，做到及时公示。

(三) 狠抓校园安全管理工作

1、认真落实学校安全管理的各项规章制度。强化安保职责，实行24小时值班，确保校园内部公共财产及师生人身安全。

2、加强对校舍、校园公共设施、消防器材的维护管理，定期或不定期的进行检查，及时消除安全隐患。

3、加强食品卫生安全管理，教育学生不购买、食用“三无”产品，不喝生水，不吃或少吃零食，不吃发霉、变质、有毒、有害的食品。

4、严格把好食堂食品卫生安全关，重视各个环节操作流程的规范化，确保师生吃上安全放心的午餐。

四、具体工作安排

二月份：

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、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。

6、对学校重点区域进行消防安全检查，确保无安全隐患。

三月份：

- 1、继续排查各种安全隐患，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、按要求做好固定资产的登记。

四月份：

- 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。
- 5、协助队部做好清明扫墓工作。

五月份：

- 1、进行校园环境绿化整治。
- 2、检查物防、技防设施，人防、制度防落实情况。
- 3、巡查校园，确保无任何安全隐患。
- 4、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。
- 5、按要求做好固定资产的登记。

六月份：

- 1、做好庆祝“六一”儿童节的后勤保障工作。
- 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。
- 4、按要求做好固定资产的登记，完善资产台账的登记。

学校总务工作安排 学校总务处工作计划模板篇二

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。

- 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。

（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。

（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。

学校总务工作安排 学校总务处工作计划模板篇三

1、总务工作是学校工作的重要环节，它的工作涉及到学校各部门的方方面面，而且不象其他岗位那样工作规律性强，总务工作临时任务、突发事情多，这就需要职工加班加点的次数多、时间长。因此，首先要让每一位职工从思想上认识到总务工作的这一特点，要有吃苦的思想准备和乐于奉献的精神；其次，要教育职工不能轻视自己的工作，认为是些力气活、杂活，就不重视、不严格，各工作分工不同，目标一致，就是要为办好学校多做贡献。

2、由于学校出于管理考量，精简后勤员工，虽然越秀校区食堂和教学区清洁员有所增加，但编制还是很紧，宿舍内学生的衣物不再是洗衣公司统一清洗，这就要求我们重新布置好岗位，通过管理，使得各岗位人员尽快适应，保证各项工作正常进行。

1、期初就要重新落实每一位职工的工作岗位，做到人人岗位明确，在教学

区保洁这一块，凡是教室周边的地区分到各个班级，让班级负责。

3、建立周工作和日工作计划制度，做到事事责任到人。

1、常规工作目标。

绿化卫生。加强对绿化的养护力度，采取本校员工和外聘园林专业人员相结合的工作方式，作好绿化的修剪、除虫除草、浇灌和补种，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。卫生工作要常抓不懈，特别是要对保洁员保洁效果的检查、记录和考评，卫生死角要定期组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校作为窗口学校和省绿色学校的风采。

学校总务工作安排 学校总务处工作计划模板篇四

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

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度

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

1、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

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作

二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品配齐插班生的课桌椅

三月份：

1、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、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患

4、召开一次总务工作会

四月份：

1、继续完成绿化尾期工作

2、检查前期各项工作的落实情况

3、对校园内水、电进行全面检修

五、六月份：

1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作

2、配合教科处完成高考、中考的筹备工作

七、八月份

1、暑期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

学校总务工作安排 学校总务处工作计划模板篇五

2加强后勤人员的安全教育

1做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到

位

3检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用

5食堂将进一步提高搭伙生、住宿生的伙食及服务质量

6及时代办好学生“平安保险”及“城保”的投保、理赔工作

7大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费

1加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期修剪施肥

2加强校产管理及专用教室的设备、设施管理定人定岗，责任到人

3加强学校门卫和住宿生辅导人员的管理

1加强校园绿化建设和校园美化工作