

# 2023年小学总务工作计划(大全6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。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。

## 小学总务工作计划篇一

在新的学年里，我们将以学校工作意见和暑期全市总务主任会议精神为指导，紧紧围绕“精致高效，促进内涵发展”的总体目标，巩固发展学校的创建成果。与时俱进，勇于探索，有效地为教育教学和师生提供优质的服务，进一步改进和加强学校后勤服务工作，促进学校各项工作再上新的台阶。

后勤工作人员要具有良好的思想作风，提高理论基础，坚定不移地贯彻党的路线、方针、政策。对自己所肩负的工作要有使命感、责任感。树立敬业奉献精神，自觉提高自己的技能素质，在工作中主动听取教师的意见，改进工作方法，高质量的完成服务工作，让师生满意。

- 1、做好新学年各班各室的财产重新核查登记手续，并与各责任人签订保管责任书，学期结束前做好检查评比工作。
- 2、进一步做好学校行政仓库的管理，严把进入库手续，规范各项手续。
- 3、进一步加强学校固定资产的管理，及时做好新购固定资产的登记手续，年底做好固定资产的报废和增加的统计工作。
- 4、进一步规范各室教学仪器的的领用，归还手续，按制度办事。

5、继续做好各班各室的财产维修工作，努力做到快速及时。

6、充分利用学校现有的设备和资源，重视维护和保养工作。加强媒体教室、电脑室、音乐室等的设备使用和维护管理。强化保管人的责任心，做好使用维护记录，并经常性教育师生爱护好教学设备，提高利用率，延长使用寿命。

7、认真做好后勤工作的微机管理。

8、认真做好学校新增和报废固定资产的登记工作。

1、加强对师生的用电用水教育，坚持勤俭节约，反对铺张浪费。

2、经常巡视校园，检查电路和下水管道等，严防漏电、水管漏水、水龙头漏水现象的发生，切实减少不必要的用电现象。

1、规范门卫制度，继续加强对工作人员的责任心教育，严格控制外来人员进校。

2、经常巡视校园，确保校产校舍的安全、门窗的安全、用电的安全，并加强对学生的安全教育。

3、认真安排节假日的值班保卫工作，确保学校安宁。

4、保证饮用水的清洁卫生、安全，教育工作人员经常对开水桶进行消毒，并索要全相关证件。

5、继续加强对学生安全员的培训和指导，努力做到安全、节约、高效。

6、做细做实学校安全工作台帐资料。

1、要求食堂职工不断提高烹饪技术，在色、香、味、形上下功夫，实行成本核算，努力降低伙食成本，提高饭菜质量，

使幼儿吃得开心，家长放心。

2、做好小学部部分学生中午用餐工作，做到安全有序。

严格执行财经纪律，执行上级规定的收费标准，坚决杜绝乱收费现象。

具体工作安排：

八、九月份：

1、各班课桌凳安排到位。

2、发放和调剂好学生的书簿。

3、发放教学用品及清洁用具。

4、核实各班各室的财产情况，签订新一年的保管责任书。

十月份：

1、安排好国庆节值班保卫工作。

2、组织学校安全大检查。

3、组织教师清除杂草。

十一月份：

1、花木施肥、治虫、修整，并做好树的防寒防冻工作。

2、门窗、水管检查并做好防冻工作。

十二月份、一月份：

- 1、结算代办费，多恳少补。
- 2、检查评比各班各室财产保管情况。
- 3、安排好寒假值班工作。
- 4、重要物品统一保管，收齐各班各室的钥匙。

总务处

20xx□9

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](#)

## 小学总务工作计划篇二

“外塑现象，强练内功，全力打造优质办学品牌”这是我校20xx年工作的总目标。随着省级实验小学的创建成功，我校在基础设施、硬件投入及校园环境上都有了大幅提高和改变。下一步总务工作的重点将放在对现有校产的管理和校园环境的美化上。同时要开源节流，多渠道筹集经费，在保证正常运转前提下，努力提高教师福利待遇，改善办公条件。

为此，本年度总务处拟做下列工作。

### 一、严格财经纪律，集中采购，及时报销。

针对上年度各口各部门用款购物比较随意现象，本年度为严格控制支出，拟打算校外购物全部有专人负责，并在一周内报销结算。凡未申请用款和超申请范围用款，一律不予报销。

### 二、以服务师生为前提，搞好勤工俭学。

后勤人员应明确各自工作职责，增强服务意识。在优质服务让师生满意前提下，努力扩大餐厅经营收入。同时要深入市场，搞好校内文具店创收工作。确保教师人均月考评不低于50元。加强校产管理，严格兑现校产管理制度，确保财产合理使用和不受损失。

### 三、为多渠道多方位展示学校形象搞好服务。

为全力打造更高层次的省级实验小学，提升学校知名度，计划在校门前道路东段中央位置和校门口，建两处能展示学校形象的宣传灯箱和标志牌，既美化门前环境，又起到展示宣传作用。

### 四、绿化美化校园。

计划将2、3号教学楼前花园进行改建，在保证现有绿化不被破坏前提下，将原花坛墙拆除，沿水泥场地边重新建花园墙，并将东墙边小花园同时进行美化。

### 五、积极争取条件，征地扩建校舍，建综合报告厅。

### 六、对办公室作适当调整，力争挤出一间空房作档案室。

### 七、调研市场，考虑能否上取暖设备。

总务工作面广事杂，需要全体后勤人员细心观察，及时处理，齐抓共管。只有牢固树立后勤服务师生的思想，才能真正发挥后勤的保障作用。

## 小学总务工作计划篇三

本学期总务后勤工作以开源节流，厉行节约为方针，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理等各项工作，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。为创造一个和谐校园而努力。

要做好学校后勤工作，建设一支强有力的后勤队伍十分必要。首先要稳定后勤队伍，做好一人一事的思想工作。通过学习、思想工作，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，提高服务意识，提高服务质量，让大家都要有一种“实小是我家”的观念；其次，要有积极肯干、脚踏实地的工作作风，要自觉、勤奋，要雷厉风行；第三，要团结协作、互相配合，做到一篷风、一股劲，完成学校工作不打折扣；第四，要增强集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增强内部团结，有利于团结的话多说，不利于团结的话不说。

后勤工作面广、量大，管理中涉及大量资产，不是新增就是消耗，在维持学校正常运转中必需有大量的经费支持，特别是在当前实施教育现代化的新形势下，大量的教育现代化设备的购置、使用、维修更需要大量的经费消耗，为此我们要进一步发扬勤俭持校，艰苦创业精神，在日常的工作、活动、生活中充分节约水电，尽量节省用纸，坚决反对浪费，全力避免管理不当而造成的设施设备损坏等维修费用支出，制定出一套符合本校实际的管理办法。

财会人员严格遵守财经纪律，依法做好财务工作，认真组织各项政策性的收费工作。没有校长室的通知，决不乱收一分钱。认真编制预算决算，如实决算代办费并公布。平时及时

结报费用，票据上一定要有经手人、证明人、校长签批三人签字方可报销。认真做到账目清楚，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到增收节支，把有限的经费用到教学最需要的地方。

与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置、维修及各种物质供应工作，为教育教学、教科研提供优质服务。

严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，严格执行物产保管使用责任制，对损坏、遗失的一律按价赔偿。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

近年来学校的办学条件不断得到提高，我们在日常工作中要注意节约。要检查各办公室、教室内的电源插头，如发现开着的要及时关闭；各班要指定专人检查并随手关闭教室内的日光灯、电风扇等电源，并拔掉电源插头；各办公室主任、专用室的责任人要合时使用空调，下班前要及时关闭室内的所有电源。总之，全体师生要牢固树立节水节电的意识，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。

8、积极协助学校领导做好经费的预算方案，精打细算，开源节流，把有限的经费花在刀刃上，严格执行财务收支制度。

本学期，总务处将继续围绕我校“打造品牌高中，争创一流质量”的整体目标，努力做好学校后勤保障工作，具体工作

计划如下：

1、进一步建立健全总务后勤工作管理制度，增强本部门工作人员的责任意识、服务意识，进一步明确分工，做到责任到人。

2、学校各班级保洁区划分及保洁工作实行年级组管理，总务部门负责监督检查。将全校范围内的保洁区划分为三大块，由三个年级组包干负责，以利于检查督促。

3、努力做好学校校舍、用水用电、消防安全检查。尽力将可能存在的安全隐患消灭在萌芽状态。

4、加强学生卫生健康教育，做好秋冬季节疾病防控工作。

5、做好学校财产登记，加强班级财产、寝室财产管理。想方设法减少财产的人为损坏。

6、做好秋冬季节校园绿化养护工作。美化环境，打造优美的育人环境。

故，确保师生饮食安全。

8、认真做好增收节支、开源节流工作。加强水电使用管理，做好节约用水用电的宣传和监督检查工作。

9、积极配合学校其他部门工作，搞好后勤服务保障。认真完成上级布置的各项工作。

## 小学总务工作计划篇四

### 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。
- 5、总结一学期后勤工作，提出下学期工作设想。

## 小学总务工作计划篇五

认真学习，与时俱进。以深入落实科学发展观，进一步加强学习，修炼自身，提高自主创新能力思想为指导，围绕学校的工作重点，以争创教育现代化小学为动力，以建设：“最安全学校”为目标，进一步确立从严管理、规范管理，积极配合学校做好一切后勤保障工作，为师生提供优质服务的观念。用足用好学校的各类设施场地，为教育教学的正常开展

做好保障工作。

## 二、主要目标任务

1、以创建教育现代化小学为契机，进一步规范专用教室的财产管理，维修工作及时到位。

2、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。

3、加强食堂管理，在b级食堂的基础进一步把食堂工作做细、做实。

4、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

5、加强后勤人员的常规管理，牢固树立后勤人员要以学校的需要为己任，努力为一线提供优质服务，确保学校教学次序的正常进行。使后勤工作能有条不紊地顺利开展。

## 三、具体工作

（一）规范专用教室的财产管理。期初，后勤对各专用教室的财产一一核实登记造册，并在每一个教室里设置产登记表、管理制度及具体负责人。每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。每学期末对室内的财产进行一次清查，并将清查结果上报后勤。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

（二）加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，学校成立了安全领导小组。明确分工，责任到人。后勤一条线主要加强三防，在物防、技防基本到位的基础上进一步加强人防。人防主要是指两位保安的保卫工作：一是把好校门进出关，一切外来人

员进出都要严格履行登记手续；二是把好放学班级安全、节能检查关，每星期上报一次检查结果；三是把好校门口的秩序关，每天早上、放学到岗维持家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。后勤另一线是加强日常的检查，每月校长室协同后勤处专门组织人员对各班级电器方面安全进行检查，有隐患的及时通知人员进行维修。

（三）加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实。食堂工作涉及面广，工作量大，而且众口难调。学校本着让每一个师生能吃到卫生、安全的午饭这个宗旨，食堂始终把卫生安全工作放在首位。食堂负责人每天把好食品的入口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关。后勤、卫生室必须每天对食堂进行卫生检查，每月底对食堂从业人员召开例会，反馈每月一次师生就餐满意度测评的结果，及时指出从业人员工作中的不足，以便更好地为广大师生服务。

（四）加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。为了更好营造绿化环境，本学期绿化办对学校的部分绿化进行了改种，确保了校园的美观。每月行政汇同卫生室全校卫生进行不定期检查，并及时反馈检查结果。经过多方努力，力争营造出一个更加美丽洁净的校园。

（五）加强后勤人员的常规管理，使后勤工作能有条不紊地开展。

1、总务后勤人员要努力学习党的方针政策，坚持正确的政治方向，坚持为学校、为师生服务的宗旨。

2、严格财务管理制度，财会人员要当好学校领导的参谋，帐目做到日清月结，做到账物相符，收支平衡，开支合理。

3、继续认真做好文印工作、保健工作、日常维修工作、电教管理工作等后勤服务工作，为教育、教学第一线服务。

## 四、具体安排

### 二、三月份：

- 1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生用品的发放工作。
- 2、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。
- 3、上交各类统计报表。
- 4、制定总务后勤计划。
- 5、做好各专用教室的帐册及财产登记工作。
- 6、每月一次不定期的卫生、安全检查。
- 7、召开食堂从业人员例会，强调食品卫生的重要性。
- 8、做好春季防病知识的宣传工作。
- 9、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作。
- 10、做好学校24小时保安的安排工作，严格执行保安的安全制度。

### 四月份：

- 1、抓好卫生保洁工作，有一个干净、整洁的校园环境。
- 2、做好教学硬件与软件的维修工作。
- 3、每月一次全校安全、卫生检查。
- 4、每月一次食堂从业人员例会。

- 5、安排五一假期的值班工作。
- 6、配合教导处、大队部做好各项工作。

#### 五月份：

- 1、做好五一长假的值班工作。
- 2、每月一次全校安全、卫生检查。
- 3、每月一次食堂从业人员例会。
- 4、做好学校硬件与软件的维修工作。
- 5、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。
- 6、抓好校园安全工作，确保学生身心健康。
- 7、配合教导处做好教师的磨课工作。
- 8、临时工做好窗帘、电扇等清洁保养工作。

#### 六月份：

- 1、庆“六一”，做好后勤保障工作。
- 2、做好期末班级校产的核对工作。
- 3、结清本学期课外活动费、助学券等，并列清单。
- 4、做好固定资产登记工作。
- 5、完成总务后勤的工作总结。
- 6、安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。



- 7、做好临时工期末的考核工作。
- 8、做好总务后勤的资料归类工作，并上交档案室。
- 9、拟订暑假大修计划。

## 小学总务工作计划篇六

“外塑现象，强练内功，全力打造优质办学品牌”这是我校20xx年工作的总目标。随着省级实验小学的创建成功，我校在基础设施、硬件投入及校园环境上都有了大幅提高和改变。下一步总务工作的重点将放在对现有校产的管理和校园环境的美化上。同时要开源节流，多渠道筹集经费，在保证正常运转前提下，努力提高教师福利待遇，改善办公条件。为此，本年度总务处拟做下列工作。

针对上年度各口各部门用款购物比较随意现象，本年度为严格控制支出，拟打算校外购物全部有专人负责，并在一周内报销结算。凡未申请用款和超申请范围用款，一律不予报销。

后勤人员应明确各自工作职责，增强服务意识。在优质服务让师生满意前提下，努力扩大餐厅经营收入。同时要深入市场，搞好校内文具店创收工作。确保教师人均月考评不低于50元。加强校产管理，严格兑现校产管理制度，确保财产合理使用和不受损失。

为全力打造更高层次的省级实验小学，提升学校知名度，计划在校门前道路东段中央位置和校门口，建两处能展示学校形象的宣传灯箱和标志牌，既美化门前环境，又起到展示宣传作用。

计划将2、3号教学楼前花园进行改建，在保证现有绿化不被破坏前提下，将原花坛墙拆除，沿水泥场地边重新建花园墙，并将东墙边小花园同时进行美化。

总务工作面广事杂，需要全体后勤人员细心观察，及时处理，齐抓共管。只有牢固树立后勤服务师生的思想，才能真正发挥后勤的保障作用。