

# 最新总务处新学期工作计划(实用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务,并设定合理的限制。这样,我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好,我们一起来看一看吧。

## 总务处新学期工作计划篇一

### 一、指导思想

以学校2015年春季工作要点为指导,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）加强校产管理

- 1、进一步完善校产管理制度，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

制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

## （四）抓好绿化管理

- 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。

## （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。

## 一：指导思想

本学期总务处在校长室的领导下，以党的十八大精神和科学发展观为统领，紧紧围绕“落实精致管理各项要求，全面提高教育教学质量”的工作思路开展工作。进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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，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：工作目标

1. 坚持“以人为本”强化队伍建设，后勤服务人员是学校组成的一部分，要努力提高自身素质，思想观念与时俱进，跟上时代的步伐，思想方式意识更新，思维层次意识提升。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉，完善后勤方面和各项规章制度。
2. 加强后勤人员的安全教育。
3. 加强校园环境建设，完善学校发展规划。
4. 抓好学生伙食管理、关心师生生活，对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意，总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。
6. 坚持勤俭办学，严格财务管理，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，坚持推行财务公开，增强财务工作的透明度。

7. 加强校产管理，充分发挥资产的功能作用，进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管。建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销做到合理规范，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。

8. 严格收费管理，严格按收费标准收费，收费标准上墙，增强收费工作的透明度，严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

### 三：主要工作安排

1. 做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本及时发放到位。

2. 配备好办公用品、卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作。为各班级配备好课桌凳。

3. 检查宿舍、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。

4. 配合有关部门做好“三产”的监督工作，严把质量关、安全关，确保各项工作安全有序进行。

5. 食堂将进一步提高伙食及服务质量。

6. 大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。

### 四：常规管理与服务工作

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校产、设施管理。定人定岗，责任到人。
3. 总务处做好防电、防火、防盗，制定好应急措施，确保学校财产及师生的人身安全。
4. 加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇和空调，强化节约用电。

## 五：校园基本建设和添置教学设备

1. 加强校园绿化建设和校园美化工作。
2. 根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

总务后勤人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。

## 六：学期工作具体安排：

### 9月份：

- 1、做好开学的各项准备工作，教材、办公用品等。
- 2、规范各项收费行为，严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。
- 3、分发各类教材，做到准确无误。
- 4、召开后勤工作会议。

5、学校用电线路、用电器材、防火安全检查。

10月份：

1、校园绿花工程管理与维护。

2、校园文化建设、班级文化建设。

3、公共财产检查与维修。

4、校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角。

11月份：

1、进行第二次校园安全检查。

2、加强校园环境卫生常规管理。

3、协助教务处做好各类教学后勤保障工作。

12月份：

1、食品卫生安全宣传工作，预防传染病宣传工作。

2、用电、防火安全及房屋安全检查。

xx年1月份：

1、配合教务处做好各类考试的后勤服务工作。

2、进行校产检查，根据制度兑现奖惩。

3、各类经费核算。

4、各种教学用品检查与回收。

5、进行第三次校园安全检查。

6、公物验收及维修。

## 一、指导思想

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，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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，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、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，杜绝事故的发生。
4. 加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

## 三、主要工作及措施

（一）抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。

及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。努力使食堂工作师生的满意率在85%以上。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

## （二）抓好校产的常规性管理

1、总务处后勤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，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

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。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

## （三）加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，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。

配合学校创建市“绿色学校”工作，做好总务处的材料工作。尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作，重点校园绿色长廊布置，学校花坛绿色植物添置及办公室花草添置。

（五）扎实抓好学校安全工作，做好各种安全防范措施。

坚持每月进行一次安全检查，并认真做好记录，对不合安全规范的设施及时进行整改，将一切安全隐患消灭在萌芽状态。继续加强对学校门卫的管理工作，严格实行外来人员进校登记制度，加强白天巡视，以杜绝一些偶发事件扩大化，对学生离返校情况作详细记载，严格交接班手续。加强校车管理，定期校车检查，严格控制上车人数，禁止超载，确保校车安全。

总之，总务后勤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，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

#### 四．具体安排

9月份：

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。做好各种维修工作。

3、学生上交各类费用（餐费，保险费，校服费）

4、安排好学校教师值周、值日工作

- 5、与班主任、各科教师签订安全岗位责任书，与食堂工作人员，食堂服务部、校车驾驶员签订安全合同，明确安全责任。
- 6、落实完善《曹娥小学教师安全考核办法》并加以实施
- 7、校园绿色长廊布置，学校花坛绿色植物及办公室花草添置。
- 8、做好国庆、中秋节值班安排工作
- 9、召开食堂从业人员工作会议，强调食品卫生的重要性和有关注意事项。确定食堂运营及管理办法。

#### 10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。
- 2、修补校园绿化带,搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。
- 3、督促食堂饮食卫生工作。

#### 11月份：

- 1、检查维修各类设备
- 2、督促食堂饮食卫生工作。
- 3、做好期中考试后勤服务工作。
- 4、对校园绿化进行一次修剪、施肥、锄草、治虫工作，校园进行除四害防治、消毒工作。

#### 12月份：

- 1、抓好卫生保洁工作，有一个洁净美丽的校园环境。
- 2、做好全校安全、卫生检查。安全隐患及时上报

1月份：

- 1、做好期末后勤保障工作。
- 2、做好期末班级财产、专用教室和办公室财产检查、核对、交接工作。
- 3、完成总务后勤的工作总结。
- 4、安排好元旦、寒假值班表，确保学校安全。
- 5、做好总务后勤的资料归类工作。
- 6、拟订寒假维修计划和下学期的后勤保障工作。

## 总务处新学期工作计划篇二

总务负责本部门员工队伍建设，选拔、培养、考核评价本部门人员。下面是本站小编为您精心整理的总务工作计划新学期文本。

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境

的绿化管理工作等。

具体工作如下：

一、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和

卫生制度，全心全意为师生服务。

(2) 幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3) 做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

(4) 搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园20xx年后勤工作计划的重点。

1、管理好花木、草坪、果园。

在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。

整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

指导思想：

以学校工作计划为指导，在校长室、党支部的统一领导与上级主管部门的直接指导下，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，

为教科研服务，为师生的全面发展服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的科学统与规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

工作目标：

在校长的直接领导下，坚持“一个中心”不动摇，树立“两项意识”保推进，开展“三项规划”促发展。即坚持以“校园文化氛围的凸现与学校人文内涵的外显”为学校硬件建设与校园整体改造的中心；加强后勤工作人员的思想道德建设，使他们牢固树立“管理育人”与“服务育人”的意识；全力推进“学校内部改造规划”、“校园整体改造规划”与“羽毛球馆的建设规划”。

主要工作：

1、强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高自身素质，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要，后勤人要化“后勤”为“先勤”，做到：有不安全隐患立即排除，小修不过夜，大修不过三日，让全部教师能安全、安心地一心扑到教学工作中去，让所有学生能轻松地进入到学习的氛围中去。

2、切实抓好后勤常规管理，加强学校的财物管理。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，运用先进的管理手段，实行电子管理，建立完备的购物申请手续，所需物品的添置继续实行“申报、审批、采购、再审批”的流程，坚决杜绝滥购、堆积、流失；做到一物一卡齐全，数量、价格准确，保管责任到人。

3、高度重视安全工作，一是要进一步树立安全责任意识，落实《责任状》。二是要再次组织学习学校各项安全制度和措施，切实预防学生伤害事故的发生。防火、防电、防盗、交通安全等防范意识要常宣传、常教育、常检查、常汇报，坚决消除安全隐患。严格控制不满十二周岁的学生骑车上学，同时要加强对骑车学生的交通安全教育。三是要加强学校食堂与学生集体用餐的卫生管理。四是加强常见病、传染病的宣传教育，配合卫生防疫部门做好防疫工作。五是要加强技防设施的使用和维护。

4、落实科学发展观，提倡节约型社会。加强节约意识的宣传，建立一支宣传节约、保障节约的队员自主管理队部。从节约一滴水，一度电，一张纸开始，重树勤俭节约的美德；避免大开水龙头，用完水后，要及时拧紧水龙头，见到滴水的龙头，及时拧紧；人走灯灭，光线充足时，少开灯或不开灯；电脑非工作期间及时关机，待机时关掉显示器，减少电脑用电量；节约利用每一张纸，提倡双面用纸，注意复印纸的再利用，大力推行无纸化办公。

5、强化绿化管理工作，在抓好教育学生爱护花草树木宣传教育的基础上，继续抓好绿化养护工作。校园绿化要及时施肥、浇水、修缮，针对不同的季节做好各类病虫害的防治，保证花木良好的长势。

6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。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，延长促用寿命，提高使用效率。

7、强化学校收费监督力度，收费标准严格按上级“一费制”收费文件为准，坚决杜绝乱收费的现象发生，开学初利用学校告示栏与各班黑板进行收费公示，班主任认真填写学生收

费手册，并向学生出具收支清单，接受家长的监督。

8、高度重视校园卫生工作。建立一支卫生检查队伍配合校医每天巡查校园，与德育处配合共同强化学生卫生习惯的养成教育，力求全天候校园保洁，保洁工人划分区域进行个人承包，总务处对清洁卫生工作进行不定期检查。

9、大力加强学校的门卫工作，严格执行学校的会客制度。门卫工作人员要加强责任感，要看好学校大门，管好大门，准时开闭大门，做好校门口及传达室内的清洁工作，保持室内整洁有秩序。

10、做好“后勤常规管理”的日常检查工作。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，发现问题及时解决问题。

11、努力改善学校的经济状况，提高经费使用效益。

具体措施：

1、规范确定后勤各岗位责任制与事故追究制，健全各项规章制度，各项制度落到实处。平时主动找事情做，自己发现问题，解决问题，不要等，养成良好习惯。落实后勤工作人员各岗位职责，加强检查力度和平时考核。

2、严格执行“一支笔”的财务管理制度，加强有限经费使用和管理。严格执行物价局核准的各项教育收费的标准，杜绝乱收费现象。做好日常经费报销工作。

3、安装固定资产软件，加强学校固定资产管理，经常抽查物品的使用和保管情况。添置电教设备，更新课桌椅，改善教室，舞蹈房等处的照明设备。各班级、办公室签订好财产保管责任状。



- 4、开展经常性的安全检查，加大安全工作的投入，在原有比较好的基础上，做到组织工作落实，台帐资料齐全，发现问题及时整改，确保师生安全。开学初与重点部门、各班级签订安全工作责任状。全面配合德育处做好法制安全教育工作。
- 5、配合德育处做好节水节电宣传和习惯培养工作。
- 6、抓好学校卫生工作，开展经常性的检查、评比。
- 7、继续办好师生食堂，提高师生的生活质量，对学生食堂实行卫生监督管理，严格把好进货关，杜绝霉变食品进入校园。本学期还要下大力气根据区卫生部门的意见，对食堂的设施进行部分的改造，达到标准，定期对食堂工作人员进行体检，树立全心全意为师生服务的思想。

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上一个新台阶。

## 一、指导思想：

根据学校工作计划和要求，在校长室的统一领导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，以学校总务处的职责要求为依据，以为教学服务、为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，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，努力开创学校后勤管理、服务工作的新局面。

## 二、工作目标

1. 总务工作必须做好为教育教学服务，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、宿舍管理工作、教学楼管理和公共设施的检修维护，杜绝事故的发生。
4. 加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。
5. 做好学校资产、财产的管理，做到物、账清楚到位。

### 三、主要工作及措施

1. 坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校人员队伍组成的一部分，他们素质的好坏关系到学校的整体素质和形象，所以后勤工作人员要加强政治学习，努力提高思想觉悟和自身素质，具体将在上学期制定的岗位责任制的基础上进一步明确和细化并督促落实。
2. 切实做好为教育教学的服务工作。加强与教务处、科研处、政教处、安全办等处室的沟通，主动做好相关设备的添置，维修及各种物品供应工作，力争为教育、教学、教科研、安全等工作提供优质服务。
3. 抓好学校食堂管理，切实关心师生生活。对食堂从采购到制作进行全过程加强监督管理，创建“透明食堂”，严防食物中毒等非正常事件的发生。总务处要经常向师生了解食堂情况，及时改进食堂工作。
4. 坚持勤俭办学，严格财务管理。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，当好校长参谋，严格核算，精打细算，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。

5. 加强校产管理，充分发挥校产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立校产登记、保管、使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销，做到规范合理。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，延长促用寿命，提高使用效率。及时做好固定资产的核增、核减工作，确保学校固定资产账账相符，账物相符。

6. 抓好宿舍区、教学区的设施配套和管理。

做好宿舍区晾晒等配套设备的检修、添置工作，完善宿舍区的各种生活设施。对宿舍区、教学区的门、窗、护栏等及时检查维修，及时消除安全隐患，确保无安全事故发生。抓好用电、用水、环境卫生、生活秩序的管理，抓好生活环境的建设，力争创造一个便利良好的生活环境。

7. 做好校园的绿化、卫生管理。

积极协助各科室、各班级抓好卫生工作，做好定期的垃圾清理，树木的整修，卫生间、卫生管道的清洁、疏通。抓好校园的消毒和病虫害的防治，平整除草工作等。做好日常水、电、门、窗、桌、椅及校园有关设施的保护和修缮工作，及时解决师生生活中存在的问题。利用春季做好操场东两栋宿舍楼前后的绿化、硬化、美化工作，逐步优化校园环境。

8. 配合政教处、团委会、安全办等有关科室和级部通过文明评比、违纪通报扣分等活动加强学生的养成教育，为塑造文明学生、打造干净、整洁校园环境贡献力量，献计献策。

总之，总务后勤人员要积极做好本职工作，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，努力把后勤工作搞好，为学校的教育教学工作再上新台阶作出应有的贡献。

#### 四、具体工作安排：

##### 二月份：

1. 做好学生注册、书籍、用品发放等工作。
2. 做好费用收缴和有关年级住宿生的位置调整工作。
3. 教育、教学设备和用品的配备。

##### 三月份

1. 学生饭堂、服务部食品卫生检查及消防安全检查。
2. 食堂从业人员业务知识培训。
4. 校园环境、卫生的治理和校园安全检查 。
5. 配合有关科室和部门加强对学生的养成教育，加大对违纪学生的监督、处罚力度。启动以“班级”为单位的“文明、和谐”宿舍的评比策划、开展工作， 。
6. 开展好校园绿化工作。

##### 四月份：

1. 对上学期班级财产进行检查，损坏的造册登记，重新维修。
2. 对教学楼门、窗、玻璃进行一次全面检修。
3. 做好期中考试后勤的服务工作。

##### 五月份：

1. 对校园花草树木进行修剪、施肥、除草、治虫。

2. 协助有关科室和级部做好高三学生后勤服务工作。
3. 做好高考、中考考点物品添置、设施检修等后勤服务工作。
4. 配合有关科室和部门做好本学期以“班级”为单位的文明、和谐宿舍验收工作。
5. 做好公共场所的防蚊蝇等药物喷洒及疫情疫病防治工作。

六月份：

1. 校产检查、统计并维修，落实责任。
2. 做好高考、中考、会考的管理和服务工作。
3. 下学期有关班级住宿人数统计摸底。
4. 本学期总务工作总结□

七-八月份：

1. 做好下学期物资添置的准备工作。
2. 学期结束前的其它后勤事务。
3. 做好暑假安全、维修工作。

## 一、指导思想

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，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，提高服务质量和水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

## 二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

## 三、主要工作及措施

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，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，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，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互

监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

## (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，尤其是学校财产的管理。

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，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

### 2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，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。围绕学校中心工作，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

### 3、加强食堂、商店的卫生、质量的督查。

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，

责任到人，量化考核。

(三)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。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

## 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。为教育教学服务、为师生生活服务。进一步强化后勤内部管理，落实和坚持后勤人员的培训，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强安全意识、服务意识、精品意识，提高服务质量和水平。使后勤工作在规范化、制度化科学化方面再有新突破，在上新台阶。为师生创造一个良好的工作，学习和生活环境。为创造一个绿化、和谐的校园而努力。。

## 二、本学年工作思路

本学期学校总务工作，着重提前意识，将工作做实、做优。常规工作进一步优化，简繁增效。从全局出发，前瞻系统地统筹和安排工作。有重点，有突破。站在学校物质文化建设的高度，加强后勤人员的文化、业务培训。注重细节，不断提升工作质量和品味。

细化工作流程，严格考核制度，加大后勤人员执行力的力度。加强后勤人员的业务培训及工作总结与交流。进一步提升后勤员工责任意识、服务意识和水平。加强学校财产、公共设施的维护与管理。不断改善和美化环境，开源节流。关心、关注后勤每一位成员。调动员工积极因素，促进团队和



谐稳定发展。

### 三、学期工作主题：

超前意识、重点突破、细化流程。

### 四、总务工作愿景

1、树立二线同样是一线的意识，着重个人形象，重视学校形象，树立学校品牌。

2、制度管理与人文管理两手一起抓，制度面前人人平等，统一的准则来规范每个员工的行为。关心、激励员工，使其以校为家，主动积极工作。

3、部门责任到人，充分发挥部门负责人的管理职能。督促、引导、激励他们的工作，使其成为自己的得力助手。从而把工作做的更好。

4、收集工作中的一些案例，共同分享、交流总结，不断提高生活老师及员工的工作能力。

4、注重细节，没有最好尽量做得更好！灌输后期之誉意识（没有安排的事主动去做、人等事，而不是事等人）等事后服务。提高服务意识和质量。

5、打造和谐的温馨的团队，树立典范，提升员工主人翁意识及责任意识，积极工作、快乐生活。

### 五、工作重点：

1、仍把安全工作放在工作的首位

(1)门卫安全：关注师生安全，尤其是学生出入安全。要求保安严格落实保安岗位制度，始终把安全放在第一位。把优质

的服务意识牢记心头。站好岗，做好门卫登记，加强沟通能力，高能、高效处理事务，注重个人形象建设，重视个人业务能力的提升。注重外表形象同时。

重点突破：重视个人仪表与形象，重点落实；规范言语、举止。

(2)校车安全：加强校车安全的各种档案资料的存档管理，包括与司机签订责任制，始终把校车安全放在总务后勤的重中之重的位置。开好校车接送安全动员会议，细化工作流程，并一如既往的抓好，校车接送“跟踪、检查、落实、督促”安全工作。把学生安全放在第一位，教育、帮助、关心、关注每一位坐校车学生，让学生放心、让家长满意。（具体检查内容和及检查人）。

重点关注：安全是底线，落实好学生在校车上的、言行、文明管理。提高司机服务态度。

(3)校产管理、消防、运动设施安全：开展定期、常规性的检查、做好记录和存档，并责任到人，认真完成开学初的学校安全排查、自查报告，对房屋(重点饭堂)、用电、用电设备，电路老化、消防设施、楼梯通道等方面，进行安全隐患排查，发现问题及时添置、整改或上报学校整改建议。

重点监督：加强检查力度(每月一次检查)。定期检查及时公布，及时整改。

(4)食品、卫生安全：抓好师生食堂管理，关心师生生活。对食堂食品从采购到制作进行全过程监督管理。严防食物中毒。切实提高伙食质量。努力使师生满意。具体落实：

a□监督、检查饭堂卫生设施，卫生防护设施，特别是消毒设备、设施。

b□监督、检查食堂工作环境、加工场所、设备，各种用器卫

生、消毒情况。

c□对食堂食品原料的全面检查、核查。

d□督促、要求食堂要购买食品卫生责任险。

重点跟踪：货源的监督与检查。

2、加强队伍建设、提高员工素质、提高服务意识。

(1)加强业务学习，通过学习、总结、相互交流，提高管理人员和工作人员自身素质。

(配合学生处，加强学生的常规化管理，很抓住宿生的行为规范，强化生活老师与学生、家长的沟通能力)。

(2)进一步完善后勤人员的岗位制，从学校工作需要出发，定岗、定位使每个员工都有明确的工作岗位和工作职责，分工明确，但同时又能做到统筹兼顾。做到事事有人管，事事有人做，事事有安排，事事有落实。按制度安排。坚决杜绝随意操作。强化考核力度，强化执行力。

重点：进一步树立二线同样是一线的意识，提高服务态度，树立与校为家的主人翁意识和责任感。

## 六、主要工作

1、保障教育教学正常进行所需的物资。

教师办公用品及学生学习用品，提前计划，提前落实，对班级教学设备、班级财产，进行跟踪、检查与维护。对班级财产由专人进行检查。并将检查出来的结果，及时反馈，并做好计划，及时维修，确保教学顺利进行。

## 2、学校设备、设施的改造完善

## 3、固定资产的管理使用

加强学校财产及班级财产的管理，开学前做好登记与存档，由负责每月一次核对，学期结束核查，并将结果上报学校，作为班主任考核内容之一，对故意损坏学校财产的班级及个人，严肃处理，要求赔偿，还要班主任核实原因，通过实例，抓住契机，对学生起到教育引导作用。对教学区的校产每日进行巡查，并做好相关纪录。及时处理问题、反馈问题，对每天上报的维修，要求在最短的时间内完成(没有完成的需说明原因)，提高服务意识。有效提高学校财产的使用效率。

## 4、做好学校环境卫生工作

a□做好学校的绿化环境工作。

b□努力做好学校卫生管理工作，由负责，按卫生流程进行，督促、检查、考核。

5、加强疾病预防工作，对季节性的疾病，后勤早做准备，做好消毒工作，预防在先(教学区每周一次，消毒，学生公寓每周两次)。同时要求医务室做好宣传，对流行的疾病，不仅要做好预防、消毒、宣传工作，而且还要做好登记、跟踪工作。

7、坚持勤俭办学，严格财务管理、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。

8、主动、积极配合其他部门完成学校的日常工作。

9、处理好周边关系。

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，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。

## 总务处新学期工作计划篇三

### 一、安全工作：

#### （一）消防安全

为贯彻《中华人民共和国消防法》，结合构筑社会消防安全“防火墙”工程，重点是提高各学校、单位检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生和消防宣传教育培训的“四个能力”。

- 1、提高广大师生员工检查消除火灾隐患能力，切实做到“消防安全自查、火灾隐患自除”。
- 2、提高师生和员工组织扑救初起火灾能力，切实做到“火情发现早、小火灭得了”。
- 3、提高组织人员疏散逃生能力，加强应急疏散演练，切实做到“能火场逃生自救、会引导人员疏散”。
- 4、提高消防宣传教育培训能力，切实做到“消防设施标识化、消防常识普及化”。
- 5、检查与考评：

(1) 对广大师生员工的消防安全知识通过“消防安全知识问卷”的方式进行检查。

(2) 对师生的消防技能和安全逃生技能的检查，通过实际操作消防设施设备灭火，组织消防灭火及疏散逃生演练进行检查。

(3) 对学校的消防设施设备的管理和维护，进行实地察看进行检查。

## (二) 交通安全

### 1、加强师生交通安全知识教育。

交通安全教育是解决交通事故的有效途径。只有有了很好的交通安全知识和自我防卫意识，才能确保交通的安全。各学校要定期开展交通安全教育，学习交通安全知识，提高师生交通安全意识。

### 2、加强对师生的交通安全管理。

严格执行《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》中关于：“不满十二岁的儿童不准在道路上骑自行车”的相关规定；同时，加强对学校中教师私车进入校园的管理，规定时间、规定路线、规定停车场地，确保师生安全。

### 3、加强家长的交通安全意识。

学校要通过各种方式对广大家长加强教育，通过签定《告家长书》等，明确家长在监护学生交通安全，特别是禁止乘坐无证无牌机动车方面的责任。

### 4、加强校车的管理，完善校车管理使用的各项规章制度。

### 5、积极配合相关部门，完善学校门口交通警示标识标牌的设

制工作；积极主动配合相关执法部门对无证无牌机动车的清理整治工作。

## 6、检查与考评：

(1) 对广大师生员工的交通安全知识通过“交通安全知识问卷”的方式进行检查。

(2) 检查学校与家长签定《安全责任书》的情况。

(3) 实地查看学校教师的车辆进出校园的管理情况。

(4) 对有校车的学校，将检查学校落实校车管理的各项规章制度的情况。

### (三) “三防设施建设”的管理工作

我市66所学校的校园安全防范设施建设工作得到了xx市委、市政府的高度重视，并付诸实施，目前，全市校园安全防范设施建设已基本到位。

#### 1、建立健全学校保安24小时值班。

专职保卫护校制度；加强学校教育教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

2、学校要经常检查校内围墙、栏杆、防盗门窗、楼梯扶手、以及各种消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

3、学校技防设施大多是电子精密仪器，各学校要加强维护管

理，对监控记录下的音像资料，要严格按有关规定进行管理，不得随意外泄。同时，要有效避免因天气原因导致学校教学设备损坏及不安全事故的发生。

#### 4、检查与考评：

(1) 将不定期抽查学校保安值勤、值守的履职情况，重点检查《学校门卫值班记录》、《外来人员进入学校登记册》等。

(2) 不定期抽查学校教育教学设施设备的安全情况，对存在安全隐患的设施设备限期整改，并进行复查。

(3) 对学校保安及值班人员使用、维护技防设施设备的情况进行实地检查。对学校保安及值班人员使用技防设施设备的记录进行检查。

## 二、学校后勤管理

### (一) 学校食堂规范化管理

#### 1、学校食堂规范化管理的原则。

学校食堂必须依法取得《餐饮服务安全许可证》，实行量化分级管理。学生就餐必须坚持自愿原则，不得以任何方式强制学生在学校食堂就餐，学校必须确保学生就餐的卫生和午休时段的人身安全。参与组织管理学生就餐的人员依法按劳计酬，并负责安全管理，岗位职责必须落实到人。

学校食堂实行成本经营，明确非盈利性质，落实好国家对贫困生的生活补助政策。按标准配备学生食堂从业人员，从业人员必须持健康证和培训合格证上岗，接受卫生执法部门的监督管理。

#### 2、学校食堂的经营方式。



学校食堂必须由学校自主经营，禁止将学校食堂承包给个人或社会团体经营，并妥善处理好食堂经营遗留问题。

### 3、学校食堂的劳动用工。

根据《劳动法》、《劳动合同法》的规定，实行非全日制劳动用工的，可签定非全日制劳动用工合同，校方为其参加工伤保险。实行全日制用工的学生食堂，按学期签定劳动合同，依法参加社会保险。职工工资按月支付，在法定工作时间内完成工作任务，其工资标准不得低于当地政府公布的最低工资标准。

两种用工形式的职工，应当自觉履行合同约定的条款，接受校方的规章制度管理。发生劳动争议后，依照《劳动争议调解仲裁法》规定进行处理。

### 4、学校食堂的大宗食品采购。

学校食堂大宗食品采购必须按照《xx市学校学生食堂大宗食品采购管理暂行办法》执行，招标时请纪委监察及教育主管部门派人参加，完职中及同规模学校原则上单独组织招标采购，其余学校学生食堂，提倡相邻片区学校联合招标采购，以利优质优价，减少中间环节降低成本，建立长效价格平衡运作管理机制，招标采购资料交学校安全及后勤产业办和工商部门备案。

### 5、学校食堂的成本核算。

学校食堂的成本核算，应包括以下内容，原辅材料，水电气费、工人工资、参与组织学生就餐人员加班合理费用，低值易耗品，设施设备维修费用，从业人员学习培训费用，食堂文化美化建设费用等。学校食堂应做好节水、节粮、节能等工作，尽量降低成本。

## 6、学校食堂的监督管理机制。

学校必须成立由学校领导、后勤管理人员、学生、教师、家长代表组成的监督小组，对食堂卫生、菜品质量、服务态度等，每月至少进行一次检查和评价，并将检查评价的资料归档，作为评价学生食堂经营管理优劣的重要依据。食堂菜谱必须提前一周公布。

## 7、学校食堂的收费和财务管理。

包餐制学校学生就餐收费按月收取，分农村和城市，由教育局按月（季、期）公布限额。月底退还学生（或家长）缺餐伙食费。非包餐制学校学生就餐，提倡自助刷卡消费。对挤占、挪用学生伙食费、不按标准收取伙食费及变相多收费的，将学生食堂收入给教师发钱的，应依照有关法律法规追究学校校长和相关责任人的责任。

学生食堂实行独立核算，学生食堂财务与学校财务分别做帐，分别核算，做到收支平衡，学生食堂的财务列入校务公开的内容，接受学校师生的监督。教育局对学生食堂财务实行内审监管。

## 8、学校食堂管理制度及档案要求。

下列内容是学校食堂管理和档案的必备内容：证照、信息公示、招标采购索证、试尝留样、责任追究、应急预案、卫生行政主管部门制定的11个制度□xx市学校食堂管理制度。

## 9、检查与考评：

（1）检查学校食堂的《餐饮服务安全许可证》、从业人员健康证和培训合格证。抽查学生就餐是否坚持自愿原则。

（2）检查学校是否根据《劳动法》、《劳动合同法》的规定，

与工作签定用工合同并按月支付工资情况。

(3) 检查学校食堂大宗食品采购是否按照《  xx市学校学生食堂大宗食品采购管理暂行办法》的规定执行。

(4) 检查学校食堂的成本独立核算情况，学校食堂的各类支出的比例是否符合教育行政主管部门的规定。学校食堂的收费和财务管理是否主动接受相关部门的监管和审计。

(5) 检查学校是否成立由学校领导、后勤管理人员、学生、教师、家长代表组成的监督小组，并抽查小组成员履职情况。

## (二) 学校小卖部规范化管理

1、非寄宿制学校一律不准开办小卖部，寄宿制学校开办小卖部，应按相关规定重新建制，由学校负责开办。

只卖学具、生活日常用品，禁止卖小食品及饮料，微利经营，其财务并入食堂统一管理。学校要加强对学生良好卫生习惯和生活习惯的养成教育，禁止学生购买学校周边摊点的食品。积极配合工商、城管部门做好校园周边小商小贩的整治工作。

2、检查与考评：通过抽查的方式对学校是否符合条件开办小卖部的情况进行检查，对符合开办的学校资质、出售商品情况进行检查。

## (三) 学校饮用水规范化管理

1、自备水源必须经疾控中心检测并取得合格证后，方可供水。

2、学校应向学生免费提供饮用开水，相应的合理支出纳入公用经费开支范围。

3、使用桶装水应本着学生自愿，将桶装水纳入学校食堂大宗

食品招标采购范围，建立收支登记簿。

4、学校应成立学生饮用水管理机构，并设专（兼）职管理人员进行管理，确保饮水安全。

5、检查与考评：

（1）检查学校自备水是否符合卫生执法部门的规定（检查是否有由卫生执法部门出具的《水质检测报告单》或《饮用水卫生许可证》）。

（2）对学生饮用开水（桶装水）费用的开支情况进行检查。

（四）学生宿舍规范化管理

学生宿舍的劳动用工，按学生食堂劳动用工进行处理。

1、学生宿舍应按标准150：1配备卫生管理员（生活老师），并持健康证上岗。

2、学生宿舍应按规定配备消防栓、灭火器等应急设备，从业人员必须会熟练使用消防设备。

3、学生宿舍必须制定宿舍管理、值班守护，消防、清洁卫生、财物保管、设施设备等管理制度，制定应急处置预案和严重违纪处理规定等。

4、管理人员、从业人员信息必须公示上墙，岗位职责落实，确保24小时值守。

5、学生宿舍档案内容按下要求规范存档：

公寓（宿舍）平面图、建筑结构、面积、消防设施设备布局资料；公寓（宿舍）从业人员健康证、身份证、劳动用工合同；公寓（宿舍）卫生安全组织机构；校级领导、专（兼）

管理人员、负责人分工岗位责任制度（包括：工作责任考核奖励、责任追究内容）和其他管理制度。

公寓（宿舍）突发事件应急预案；公寓（宿舍）出入管理记录、值班巡守记录、学生住宿基本信息、消防设施设备、维修维护排障记录、清洁卫生消毒记录。

公寓（宿舍）管理从业人员培训，教育情况记录（培训计划、培训内容及学习笔记、培训人员及人数、考核记录）；公寓（宿舍）相关公示制度。

## 6、检查与考评：

（1）检查学校宿舍是否按劳动用工会同使用工人，工人是否具有健康证（查资料）。

（2）检查学校宿舍的消火栓、灭火器等应急设备是否完善，从业人员是否会熟练使用消防设备（现场操作）。

（3）检查学校学生宿舍的各类管理制度是否完善，学校是否制定应急处置预案和严重违纪处理规定等（查档案）。

（4）检查学校宿舍管理人员、从业人员信息是否公示上墙，岗位职责是否落实，确保24小时值守。（查值班记录）

### （五）学生装规范化管理

1、是否购买学生装，由学校根据自身实际和需要确定，学生装的购置遵循以下原则：

第一，学生自愿，家长同意。

第二，必须在学生装定点企业招标采购。

第三，收支相关资料和发票一并保存备查。

## 2、检查与考评：

(1) 抽查学生装的购买是否是学生自愿且家长同意（抽查学生）。

(2) 检查学生装的采购是否在定点企业招标进行。

(3) 检查费用的开支情况（查相关资料）。

## (六) 作业本规范化管理

1、我市作业本采购严格按照xx市教育局集中采购的要求执行，按生按费统一配置。学校要按生按量足额发放给学生。

## 2、检查与考评：

(1) 检查学生的作业本是否由市局统一配置。

(2) 检查学校是否将学生的作业本按量足额发放给学生。

## 总务处新学期工作计划篇四

继续以区教育局和学校工作计划为指导，以服务为核心，认真做好安全管理、食品卫生管理、财产管理、校园卫生管理等各项工作，增强服务意识，提高服务质量，扎实做好后勤管理工作。

1、做好新学期学生报名注册、收费、课本和卫生工作及办公用品发放工作。

2、做好教室调整课桌椅安排工作。

3、加强教室多媒体、风扇等设施设备维护管理，确保正常使用。

- 4、加强门卫管理和安全设施设备维护，做好安全防范工作。
- 5、加强直饮水机使用管理工作，确保师生饮水安全。
- 6、继续做好学生车辆接送管理工作，确保学生乘车安全。
- 7、做好校园卫生管理工作，保持洁净。
- 8、做好安全月报工作。

### 1、学生接送车辆安全管理工作。

- (1) 新乘车学生签订三方协议。
- (2) 乘车学生安全教育。
- (3) 发放告乘车学生家长书。
- (4) 车辆接送商议会。
- (5) 行政人员跟车。
- (6) 值日教师护导、维护秩序。

### 2、校园安全管理。

- (1) 落实门卫管理制度。
- (2) 做好人防、技防、物防工作。
- (3) 加强消防设施检查维护工作。
- (4) 加强用电安全管理。

### 3、食堂管理工作。

(1) 认真做好“集中采购、定点配送”工作，严格执行营养菜谱，准时订购、上传食材订单。

(2) 认真做好验收、加工、消毒工作。

(3) 员工培训学习。

(4) 关心师生生活，切实做好均衡分菜工作。

(5) 校园食品安全开放日活动。

(6) 食品卫生、环境卫生工作。

#### 4、校园环境卫生管理工作。

(1) 落实包干责任制。

(2) 卫生间卫生每天不少于6次。

(3) 每天巡查、反馈、整改。

## 总务处新学期工作计划篇五

总务工作要以学校工作计划为指导，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生工作和生活服务的宗旨，在学校校长的统一领导下，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理等各项工作。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，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、工作目标

1. 总务工作必须做到为教学服务，为师生的工作和生活服务。
2. 认真做好学校教育教学设施、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，杜绝事故的发生。
4. 加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。
5. 做好学校财产的登记和管理使用工作，当好管家。

## 三、主要工作及措施

1、总务处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，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

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。

加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂伙食，做到让师生满意。

1、学校任何一项代办服务费项目的收取都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，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，客观准确地提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

3、坚持一把手一支笔制度，其他人凡事都要请示汇报。

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花坛设施经常留心，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。进一步改善教师的办公和工作生活环境。要加强厕所设施管理和卫生管理。

1、树立安全工作无小事，常抓不懈的作风。适时进行安全教育，宣传到位，预防为主。

2、及时发现隐患并及时排除和解决。确保全校师生的生命和财产安全，解除后顾之忧。

3、结合学校和学生的特点将用水、用电、消防和对地震的预防作为重点，并定时做好相应的演练。

4、及时参加安全工作会议，按要求做好布置和准备，上交上报各种材料。

要按时参加上级部门组织的会议和活动并在支部的领导下针对老年人的身体特点和兴趣爱好择时组织和实施相适应的活动。做好走访工作。

总之，总务工作时刻要求后勤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，少摆空架子，多做实事。不做表面，一步一个脚印为实现学校的教育目标和争创名校做出应有的贡献。