

最新小学总务处个人工作计划表 总务科 个人工作计划(优质6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。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。

小学总务处个人工作计划表篇一

转眼间又要进入新的一年20__，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，现就20__年提前制定工作计划如下：

一、抓好院容院貌和两个文明建设

强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施，调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量，做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、、环境舒适、绿化优美的就医环境。

二、工作目标

(一)坚决杜绝重特大刑事案件的发生，不发生重特大医疗事故、消防、交通等安全事故，杜绝集体上访事件。

(二)在安全管理方面，切实落实风险防范措施，设专人负责，发现隐患及时处理。

(三)加强院内的安全学习、培训管理，每季度对全院职工开展一次法律安全教育，不断增强职工的法律安全意识。

(四) 为了加强院内的安全防范工作，严格落实值班制度，节假日有领导带班，无脱岗、漏岗现象，认真做好值班记录。

(五) 加强对我院临时用工人员的管理，对临时用工人员做到情况明，底数明，管理规范。

三、积极整改

(一) 针对上一年度安全工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，全面落实安全生产责任制，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到依法治院、科学管理。

(二) 总务人员相对不足，希望领导重视，增加人员。

小学总务处个人工作计划表篇二

1、充分利用班队会及晨会的'时间学习《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，并在日常学习的过程中让学生知道什么行为是对的，什么是不对的，使学生养成良好的学习和生活习惯。我将在班级设立“小小监督岗”，专门负责监督检查学生的日常行为，并在晚点时间进行一日总结，通过监督岗的汇报，评出“最佳拇指奖”。对表现不够好的学生，及时进行点拨，指导，加强教育。

2、合理利用升旗仪式，重大节日，加强学生的德育教育。这学期利用教师节，国庆节，少先队建队日和元旦等重大活动举行一些有意义的主题班会，使学生懂得做人的道理，增强学生的荣誉感，使学生心中有他人，有集体。培养其爱国主义情感。同时，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。

一个班级，要想有良好的班风，必须要有良好的纪律才行。因而，我从以下几点入手：

1、课堂纪律

首先师生共同制定班规班纪，并制定相应的奖惩办法。这样学生既感到有趣，又有动力，而且可以在不知不觉中遵守纪律。由于是孩子们自己制定的，这样变被动的各种要求为主动的行为，有助于学生将文字内化为行为。我们班的宗旨是“说到就要做到。”

2、课间纪律

课间是学生轻松休息的时间，良好的课间纪律将会给整个校园带来活跃而轻松的气氛。然而，丰富多彩的课间活动，就是解决课间纪律乱的法宝。我将针对学生的年龄特点，采用师生共同参与的方式，开展“跳绳，做游戏，拍球”等活动，使学生既健体又受教育，还能增进师生之间的感情，扩大交流的空间。同时，随时提醒学生要注意的危险活动和场地，寓教于乐。

讲究卫生很重要。俗话说，病从口入。收拾好卫生，既能使身体健康，又能养成良好的生活习惯，还能创设一个良好的学习环境。

班级管理中还应注重个体的发展，在各项活动中挖掘各种人才及学生的潜力，使班上的每个同学都能在某一方面得到进一步的发展。因此，在班级继续开展各种活动。如：文明小标兵评选，小书法家，小发明家，小诗人，数学小博士和爱书人等各种评比活动。在这些活动中，大力推出新人，新作，让每个孩子都敢于面对大家展示自我，充分锻炼自己，提高学生的自信心。另外，充分利用班级板报中的德育阵地，加强管理。

还给孩子们一个金色的童年。这学期，我将会蹲下身子和学生说话，用心去交流，用欣赏的眼光寻找孩子身上的每一处闪光点。我相信，只要关爱孩子，尊重孩子，宽容孩子，我

们就能找到开启学生心灵的钥匙。上述措施只是我对班级本学期的初步打算，在今后的工作中，我将不断地加以改进。若有不足之处，敬请领导和老师批评，指正。

进行家庭访问。通过与小学生父母的对话，了解小学生在家庭、社会等方面的表现情况。争取家长对学校工作的配合。

班级管理中还应注重个体的发展，在各项活动中挖掘各种人才及学生的潜力，使班上的每个同学都能在某一方面得到进一步的发展。因此，在班级继续开展各种活动。如：文明小标兵评选，小书法家，小发明家，小诗人，数学小博士和爱书人等各种评比活动。在这些活动中，大力推出新人，新作，让每个孩子都敢于面对大家展示自我，充分锻炼自己，提高学生的自信心。另外，充分利用班级板报中的德育阵地，加强管理。

还给孩子们一个金色的童年。这学期，我将会蹲下身子和学生说话，用心去交流，用欣赏的眼光寻找孩子身上的每一处闪光点。我相信，只要关爱孩子，尊重孩子，宽容孩子，我们就能找到开启学生心灵的钥匙。上述措施只是我对班级本学期的初步打算，在今后的工作中，我将不断地加以改进。若有不足之处，敬请领导和老师批评，指正。

进行家庭访问。通过与小学生父母的对话，了解小学生在家庭、社会等方面的表现情况。争取家长对学校工作的配合。

小学总务处个人工作计划表篇三

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想。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。为创造一个和谐校园而努力。

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，他们的素质关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，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。

5. 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，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

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，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，延长促用寿命，提高使用效率。

7. 严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，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，保证学生的课簿本到位。

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，为各班级配备和安装好电教器材，配备好课桌椅，凳。

3. 检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌凳，利用假期进行维修，保证开学时能正常使用。

4. 做好学生的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生水。

5. 继续监督食堂卫生工作将进一步提高伙食及服务质量。

6. 认真贯彻《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾分类工作。

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，树木定期除草，施肥，修剪。

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. 加强学校门卫保卫人员管理。

4. 总务处做好防电，防火，防盗有措施，确保学校财产及师生的人身安全

5. 加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电，用水的意识。

6. 加强宣传，全面开展垃圾分类工作。

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. 协助做好学校门卫安保的工作。

3. 根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

4. 继续做好添置物品的安装，维护工作。

5. 各办公室及教室更换分类垃圾桶。

小学总务处个人工作计划表篇四

在上学期提出的“两清（帐清、物清）、两化（绿化、美化）、四平安（师生饮食安全、校舍设施安全、用电用气安全、车辆保卫安全）”的基础上，新学年进一步提出总务工作的“五要求”，即：完善总务评价、提高服务质量、校产管理达标、伙房餐饮改善、规范施工管理。

在对班级、办公室、专用教室的物资管理考评中，采取定期检查与不定期抽查相结合的方法，每月总结，同时让更多的教师、学生参与到日常管理中来，互促互学；与德育处联手，加强对学生的公物教育，重点放在学生良好习惯的养成上，逐步杜绝学生中存在的不爱护绿化、不爱护校园设施、不爱护课桌板凳等问题；进一步发挥网上报修系统“便于检索、便于统计、便于公示”的评价与监督作用，充分利用好网上报修系统。

总务评价的内容涉及：所属各类物资使用与管理情况、课桌凳、门窗、饮水系统、碎桶情况、微机室使用情况、供热维护情况等，力争评价内容全面、评价过程透明、评价结果公开。

进一步明确后勤人员的工作分工，发挥每位后勤人员的主观能动性、调动积极性，做到人人有分工、事事有人管，不推委、不扯皮，以实干为荣、以空谈为耻，注重后勤教师日常职业道德教育，做到爱岗敬业，乐于奉献，团结务实、有集体观念、有大局意识，勤俭节约，爱校如家。

加强校产管理，落实校产管理责任制，“以章管物、以帐管物”。

学期初做好固定资产清查工作，每学期进行一次资产报废手续，做到帐物相符。

加强各组室（班）的财产管理，实施各组室（班）负责制。加强检查、管理，对各组室（班）财产的自然损坏及时进行维修，延长使用寿命，对故意破坏公物的行为，进行赔偿制，并会同德育处对学生进行教育，检查结果纳入先进班集体考核中，使各班财产损坏率减少到最小程度。

切实调动校产管理员的工作热情，切实加强对学校各项资产的监督管理考核工作，加强固定资产投资、采购、保管、报废的管理，所有固定资产先入库登记、然后再领用，健全管理制度。完善校产管理网络，稳定队伍、安排有责任心人员担任校产管理工作。

各类保管员要严格履行职责，所有物品未经领导同意一律不得外借，一经发现追究责任。

提倡勤俭办校，反对铺张浪费，注重师生的勤俭节约、爱护公物的传统教育，对各部门需要的办公用品采用申报审批制

度，规范审批、购买、登记、入帐、入库、借支、归还、报废等手续，在物品使用方面，倡导勤俭节约，杜绝浪费现象。

20xx年校舍维修、粉刷、设备维护进一步加大资金投入，大的项目有：教室、走廊、西伙房配餐间瓷砖；教学楼、综合楼屋顶防水、教室粉刷等我们将分批分期、保质保量完成相关工程任务。

1、定期召开食堂人员会议，经常督促食堂工作人员，严格履行食堂卫生规范。严把三关：采购关、加工关、消毒关，拟定《食堂卫生事件责任追究制度》，做好从业人员培训，防止食物中毒。

2、加强东西食堂的管理，定期更换学校菜谱，做到一周菜品不重样、尽可能做到周周菜谱不重样，搭配合理，把好质量关，定期抽查食堂食品质量。

3、定期就伙房餐饮进行调查问卷，努力提高伙食质量，让学生吃得舒心，家长放心，教师安心。

杜绝人情工程，拒绝吃喝卡要风，严格执行局基建办《环翠区学校校舍设施维修管理暂行办法》的规定，在立项申报，工程质量、施工安全、施工资料管理、后期验收、资金拨付等各关口严格把关。

小学总务处个人工作计划表篇五

以学校的工作计划为依据，以教育教学为中心，强化服务意识，牢固树立服务师生、服务教学、服务学校发展的理念，深入各组、各室了解情况，及时搞好日常教学的后勤服务工作，变后勤为先行，降本增效，开源节流，全面做好学校教育教学的后勤保障工作，确保学校各项工作顺利开展。

1、以学校的教育、教学工作为中心，及时提供教育、教学所

必需的设施设备，有效地保证教育、教学工作的顺利进行。

2、以各项后勤管理制度为保证，为学校的一切教育教学提供优质、高效的后勤保障和服务。

3、严格执行学校各项规章制度，加强学校公用设备和设施的管理，帮助全体师生树立爱护公物、节约水电、珍惜劳动成果的意识。

4、力争使学校美化、净化、绿化，为全体师生创设优美的工作、学习环境。

5、校产安全工作常抓不懈，为创建平安、文明、和谐的校园打下坚实基础。

6、严格规范“义保”经费管理，规范使用学校公用经费。

1、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

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，完备购物申请手续。定期进行物品领取并做好相关记录。

2、建立财物档案。

对各班级、各教室公物实行登记承包管理，尝试兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级、教师考核考评挂钩。建立健全对全校物品的管理。并以此为契机对学生进行相关教育。

3、进一步开源节流，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。本学期抓好购物管理，本着对工作负责的态度，在各方面管好用好每一分钱，凡购

物必货比三家，尽量批发，同时加强库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度、回收制度，减少浪费。

4、做好校产安全工作。

完善学校安全监控和报警系统，重点做好防盗、消防、用电安全等工作。对现有电器、办公桌椅、图书、仪器等固定资产一一登记备案。离开办公场所和教室时要及时关闭门窗、电灯、电扇等。继续做好学校的安全保卫工作，加强门卫管理，完善门卫制度，明确门卫职责。

八月份：

1、做好新教学楼和加固楼教室安排及课桌凳和办公室的桌、椅调配工作。

2、做好开学前校园教学设施、校舍的安全检查工作。

3、做好场地的绿化、平整、卫生工作。

二月份：

1、制订总务处工作计划。

2、做好学生课本、作业本、教学办公用品及卫生洁具的发放工作。

3、接通新楼校长办公室的电话及各个办公室的网络线。

4、做好收费监督工作。

三月份：

1、做好国庆长假安全值班检查工作。

2、做好校园花木的修剪工作。

3、做好新增设备的登记和各处室的校产清查工作，及时清理部分已经淘汰的教学设备，并做好相关报废手续。

4、做好“留守儿童之家”的布置工作。

5、做好实物台账登记工作。

四月份：

1、做好防火、防触电、防盗的三防工作检查；

2、进行校舍、校产安全排查工作；

3、班级、办公室安全用电检查；

4、了解教学设备使用情况，及时维修或更换。

五月份：

1、校园安全大检查；

2、做好出租房的水电收缴工作；

3、做好20xx学校公用经费的决算和20xx公用经费的预算编制工作。

4、做好20xx年计划设备采购及校舍维修上报工作。

六月份：

1、学期结束前的 后勤事务

2、学期工作总结。

- 3、做好各室设备清理、维修上报工作。
- 4、做好暑假校园安全值班工作。
- 5、做好出借设备的归档工作。

小学总务处个人工作计划表篇六

本学期总务处继续以教育组及学校学期工作计划为指导，积极发挥主动性和创造性，从加强后勤人员管理着手，积极做好各项后勤常规工作和重点工作，发挥服务和育人的功能，为学校教育教学工作提供坚实有力的保障。

一、 调整工作思路，强化岗位意识

总务工作是学校工作的重要环节，工作涉及到方方面面，工作规律性不强，临时任务和突发事情多，需要教师们积极协作。因此，首先教师职员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，教职工目标要一致，要为办好学校多做贡献。

二、 建立工作制度、提高工作效益

- 1、期初就要重新落实每一位后勤的工作岗位，做到人人岗位明确。在校园每个清洁区分到各个班级，让班级负责。
- 2、制定行之有效的制度和岗位工作标准。

三、 主要工作目标

- 1、 常规工作目标，绿化卫生。加强绿化养护力度，采取本校员工和外聘人员相结合的工作方式，做好绿化的修剪、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，特别是对校园、课室及功

能室进行清洁效果检查、记录和考评，卫生死角要定期组织清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校省级学校和绿色学校的风采。

2、做好教学必需品分发。开学初要全力做好新书本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。期末协助德育处做好学生的各种奖项奖品的发放工作。

3、维护修理。对学校校舍、设施及教育教学用品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期限。对于损坏物品的维修，要做到尽量由自己修理，不能自己修善的请外聘，同时，进行规范验收、核价，把好维修质量关和费用关。

4、校产管理。继续深化管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。调剂好物资设备的使用，为学校节约资源。

5、活动会务后勤保障。总务处配合好学校的各项活动和会务，特别是在我校开展各项教研教学活动。要做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使的各项活动能顺利开展。

四、重点工作目标

1、文化环境设施建设目标。本学期要加大校园文化环境建设的力度，加快推进与学校特色相适应的校园文化设施，丰富校园文化内涵具体校园文化环境布置，使校园文化环境发挥更大的育人的功能和美化的功能。

2、安全工作目标。总务处要继续加强学校安全工作的管理、

检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好后勤安保人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，建立外来人员登记制度，保证学校安全。

五、具体工作措施

（一）抓紧财务、财产制度建设，严格执行财经纪律

1、本学年继续执行市物价部门核定的收费标准和收费项目，杜绝乱收费现象。

2、出纳员认真做好收支预算，每月向主管领导以书面形式报告当月资金收付情况和银

行存款情况，年终做好年终决算。执行借款报销等各项财务制度，做好资金分析，当好

领导参谋。

3、做好财产管理工作，针对我校财产管理现状制订了以下几点：

（1）、重新排查学校资产，把1000元以上的物品重新建账并输入电脑，不能遗漏。

（2）、对学校的报废品要按《资产管理报废条例》进行报废，不能擅自处理，保证学

校财产安全。

4、学校采购员工作，凡大宗物品、贵重物品、基本建设项目一律统一采购，办公用品、零星物品采取集中采购方式，严格执行采购制度，把钱用在刀刃上。

5、办公用品和卫生清扫物品每学期发放一次，特殊物品领用经主管领导和校长签字方可借出，真正做到节约开支，杜绝浪费。

6、总务主任实行巡视制度，经常巡视各场室教学设备，征求教师意见，做好记录，改

进服务措施，提高服务质量。

（二）安全工作

1、总务处和所教职工都要把安全放在第一位，做到警钟长鸣，经常对全校设施、设备、用电开关、插座、灯、用水进行全面检查，确保安全运行。

2、门卫保安人员要遵守《门卫登记制度》、《晚间巡逻制度》等各项安全制度，确保师生安全、校内财产安全。

3、配合保健所做好常见病和传染病的宣传和防控工作，确保师生的身体健康。

4、认真制订各项紧急安全疏散预案，每期组织一次逃生演练，保障师生的生命安全。总务工作的本质是服务，要全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，能为学校各项教育教学工作顺利展开提供保障。