

最新学校总务工作计划(实用10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校总务工作计划篇一

总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制201x年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费计

划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

二、安全工作

安全卫生管理方面：学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学期来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体师生的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学时，学校门口都有值周领导和教师轮流值班，放学后校领导坚持对校园内进行巡视，检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员坚持每周都对校舍及教学设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期在校长室的带领下，总务处和少先队狠抓了校园环境卫生工作，实行了包干区，责任到班，做到天天清洁。

三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，和盐城市创国家级园林城市保持一致的步伐，为创省级园林式单位奠定坚实的基础。为此学校加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理 and 整体绿化布局调整，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

四、常规工作

- 1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。
- 2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。
- 3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

五、加强对学校食堂的管理

我校幼儿园食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生安全的具体问题，所以一直是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查。杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况，保障财产，物资的安全与完整。

六、存在的问题和今后努力方向

1. 加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。
2. 增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。
3. 加大对图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

总务后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

[学校总务工作总结范文]

学校总务工作计划篇二

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。

（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素质的学习。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。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。

4、完善“每周巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每周巡视，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。

（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。

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。体保障能力的提高。

（二）、加强学校住宿楼、食堂餐厅建设工程监督管理，力争及早完工投入使用。多方联系，争取更多校园建设项目，彻底改变校园环境。并且最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作，创设更优美环境。

（三）、加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好。存物品的管理，减少。存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，。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、年级、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。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

进一步加强水电管理，要求规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，配合学校搞好用电检查，同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，严禁私拉乱接，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。争取教育局专项资金，尽快完成校园变压器增

容和电路改造工作，使学校空调早日使用。

学校总务后勤工作面广量大事杂，但是我们有信心，在校长、支书的政群领导下，在老师们的支持配合下，我们能克服重重困难，排除种种不利因素，分清轻重缓急，辛勤工作，完成所有工作任务。

学校总务工作计划篇三

本学年，总务处将在认真总结上个学期工作的基础上，根据学校总体工作要求，结合本处的具体情况和特点，围绕迎评估、创建省级文明单位这两个中心来开展各项工作，保证服务教学，服务师生，现将本学期工作计划制订如下：

为树立职工全心全意为教学服务和师生生活的思想，进一步增强后勤人员的责任心和事业心，使各项工作都能够认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。努力打造一支思想觉悟、业务素质、战斗力强的队伍，为做好学校教育教学的有利后盾而努力。

进一步明确本处内工作人员的岗位职责，既要有分工，又要有相互协作。加强对工作人员的工作检查，帮助他们解决工作中的困难，在条件成熟时将建立考核制度。

1、加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

后勤管理工作多数具有很强的服务属性，因此人员的素质要求是十分重要的。后勤所做的很多工作是无法计量、无法表述的，如果没有一定的自觉性、奉献精神，工作没有主观能动性，工作中没有很好地协作精神，将无法适应后勤工作的特殊性，加强政治理论学习和业务素质的学习，掌握相关技能、提高管理能力、树立风雨同舟的合作意识和创新意识，才能更好的服务育人，为学校各项工作的开展奠下基础。

2. 提高服务意识，树立服务育人的思想

树立为全校师生服务的思想意识，深入一线，不怕苦、不怕累，并深化职工的岗位责任心，让每位职工都有高度的主人翁精神，服务育人。

根据学校迎教学评估及创建省精神文明单位学校将做好以下几项工作：

1. 对原有规章制度重新审查、充实、完善、使之真正发挥作用，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约束管制的作用，并在实行中不断纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

2. 继续认真管理北扩的建筑工程，保证按时保质完工，评估前投入使用。

3. 进行省级园林式学校建造、全面地规划学校的绿化状况。使可绿化地带绿化率达100%，给全校师生提供良好的校园环境。

4. 加强食堂质量管理，确保安全，防微杜渐，平抑物价上涨，保证学生的就餐环境良好。

5. 对校园的卫生死角（如学校小门后、食堂东边和草场后面场地等）场所进行彻底整理，使校园每处都干净无纸屑、堆积垃圾、建筑垃圾等。

6. 加强固定资产管理：对校园内、办公室内所有固定资产进行全面清查，进一步完善资产的采购、保管、维护、使用等。管好校舍校产是总务人员的重要职责，一定要做到帐帐相符、帐物相符，记账规范，电脑帐完备。

7. 执行水、电、暖等安全检查制度，对全校的电网、水管道

坚持经常性检查，做到有检查、有登记、有反馈、有整改。接到水电报修电话及时处理，保证最快投入使用，为师生的生活解决后顾之忧。

8. 创建节约型校园，努力构建节约型社会。

9. 其他工作按部就班，稳定发展。

总之，本学年总务处将认真贯彻上级有关部门的精神，在学校党、政的领导下，团结本处的所有工作人员，进一步调动本处内工作人员的积极性，配合学校其他处室，以服务教学，服务师生为宗旨，以完成迎评估及争创省精神文明单位工作为重点，力求总务工作高效运转，使后勤的服务质量和水平再上台阶。

学校总务工作计划篇四

计划网后勤工作计划栏目为您提供《2018年学校总务处工作计划范文》最新范文，仅供大家参考！

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤

的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二)加强建设

1、加强队伍建设。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；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)进一步健全后勤人员的岗位责任制，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，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、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。

2、加强制度建设。

(1)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。

(2)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。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

三、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处, 加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任

的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)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。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈,要求食堂努力根据实际情况

尽量满足师生要求。

学校总务工作计划篇五

总务处工作本着“服务于教学，服务于师生”的原则，紧紧围绕学校工作中心，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。

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. 做好学校财产的登记工作，做到账账相符、账物相符。

三、开学处工作

1. 开学初，确保教学第一线的教学用品、办公用品及时发放到位，使教育教学工作正常开展。
2. 开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记注册，确切的落实财产包干责任制管理。
3. 及时对学生损坏的桌椅、门、锁、窗、水电等设施进行维修，保证学生正常上课。
4. 进一步加强对全校教工的考勤工作，做到实、准公平公正。

四、加强校园绿化

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对校园内现有草树木及时督促养护人员修剪、对现有的花池花盆等要进行育苗栽种，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。

五、校产管理

1. 对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2. 加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

3. 规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

六、维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要工作，我们要在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作，在新学期开学前全面检修全校水电路，及时解除存在隐患。平时要坚持做到周小检查、月大检查的工作制度，发现问题及时处理，防患于未然。

七、学校财务方面管理

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

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。

3. 搞好一年一度的财政预算，严格执行预算方案，使用学校的经费，在做好开源节流的同时，实行校长一支笔审批制度，学校所有的开支项目应做到有经手、验收及校长审批。严格按照学校财务制度办事，将资金主要使用在正常办公及改善办学条件等方面。

学校总务工作计划篇六

学校后勤管理是教育教学的“先行官”，是学校教育教学工作的有力保证，为使学校的后勤管理更有效地为教育教学工作服务，依据《兰州大方经典学校管理细则》，从本校实际出发，特制订本管理制度。

1、会计、出纳制度

按照上级统一要求建帐、记帐，经费具领、支付报销要复核，报销应凭正式凭据。记帐要规范，做到清晰、明确正确无误。会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐。会计人员要严格遵守《会计法》，严格执行相关制度，杜绝弄虚作假的违纪、不道德行为。

2、学校经费开支制度

首先要做到精打细算，合理开支，不得超支。

其次学校的一切经费支付均由校长“一支笔”审批，限额大的必须经校委会审核通过。

学校经费支会原则：

该买则买、该用则用、该备则备、该做则做；

能省则省、能减则减、能修则修、能补则补、能代则代。

1、开学初向家长公开收费标准。

2、学校添置大型设备及维修、基建等需经校委会决定，并在教师会上公开。

3、定期向教师公开学校收支情况。

1、物品登记验收制度

学校财产建立财产册和分类帐，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都要及时入账，并进行分类登记，领进、领出建立验收经手制度。物品采购，验收、入库、入账三个环节要相互制约，严防出现漏洞。

2、学校财产保管使用制度

学校财产原则上实行专人保管，专人使用的原则，并建立相应的保管使用清册。采用分线负责制，各线都有确定主要负责人，总务处将有关的物品分发到各主要负责人，教师需要时，向各线负责人领取在分发和领用过程中，都应有登记制度。

学校的学生课桌凳，教师办公用品，由总务处安排分配，落实到人，有专人负责保管和使用。

3、学校财产检查制度

总务处每学期对全校所有资产多进行一次检查（班级财产每学年登记造册，期末对照检查），发现是、遗失和损坏要追

查原因。如失责或故意损坏要追查原因。如失责或故意损坏或遗失，要责成当事人的责任，根据情况酌情赔偿。

每学年对学校账目（包括资产使用情况）财产向学校报告一次，并吸收教职工的意见，逐步改善。

每学期进行一次总结评比。对优秀的责任人，班级进行奖励；对问题较多的责任人或班级进行相应的处罚。

1、每学期的开学之前，总务处与教导处共同协商、确定全学期的教学办公所需物品，尤其是簿册征订更要分发及时，以保证能按时正常开学。

2、既要保证供应及时，又要注意克服不必要的浪费，所以每学期的教学办公所需物品，教导处预先做好安排，总务处做好具体的征订计划。

3、学习材料征订，由教导处根据教委的有关规定，经校长同意统一征订，其他部门和个人不得任意征订，如确实需要必须经教导处批准。

1、由校长牵头，建立需要校舍安全领导小组。

2、完善校舍安全工作制度，检查记录，责任到人。

3、制定学校维修计划，经费预算、分配、安排维修项目。负责对维修的检查和监督，确保工程质量，师生安全。

4、建立安全巡视制度，加强对校舍安全巡视，发现破损或接到报修及时维修。

5、对于突发风雨雷电等自然灾害要提前防范，采取有效措施加以预防，避免、减少损失。对于突发的安全隐患要及时采取有效的安全措施。

- 6、完善安全通道、设施、消防设施以及重点部位的防盗措施。
 - 7、加强与学校其他部门协作，做好学生爱护公物、爱护人生的宣传教育。
- 1、成立卫生检查小组，由校长牵头负责。
 - 2、定期检查食堂、楼道、校室、宿舍、卫生间等公共场合。
 - 3、组织少先队员每日巡查卫生，并及时公布检查中出现的问题。
 - 4、周五卫生进行大扫除，将重点检查卫生死角，公布检查结果。

学校总务工作计划篇七

以学校年工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，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，确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生，力争进一步完善服务设施，进一步提高服务质量。

三、主要工作和措施

1、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。

2、抓好校产的常规性管理

进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。总务处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，降低维修的成本，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。

3、抓好食堂管理工作

进一步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。进一步完善食堂物品采购制度，做到公开透明，让师生得到真正的实惠。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。

4、抓好学生宿舍管理工作

严格执行宿舍管理制度，给学生创造一个整齐美观、秩序优良、清洁卫生、安全舒适的生活环境，使宿舍成为体现学校精神文明建设的重要窗口。

5、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，确保校园卫生整洁。

学校总务工作计划篇八

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。

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的保障。

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。

学校总务工作计划篇九

以理论和“三个代表”重要思想和党的教育方针为指导，全面贯彻落实党的十八大会议精神，认真落实国家、省、市关于加强进城务工人员子女义务教育工作的重大决策，按照构建和谐社会的要求，坚持以人为本把关爱留守孩子作为贯彻《中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》的重要措施，使“留守孩子”健康成长。

二、主要目标

通过对留守孩子问题的调查、分析与研究，找到影响留守孩子健康成长的原因，有针对性地提出行之有效的措施和办法，建立目标责任制和完善的工作考评制度，为留守孩子营造健康、快乐、平等、和谐的成长环境。

三、主要措施

- 1、开学初，收集各班“留守学生”名册，学校建立“留守学生”档案，掌握“留守学生”的相关情况。
- 2、定期召开“留守学生”的监护人会。明确各自对“留守学生”的教育和管理责任。
- 3、学校要通过少先队组织，开展“一帮一”、“手拉手”等互助活动，增进同龄人的了解，弥补亲情和关爱的不足，让他们对生活充满信心。
- 4、设置“亲情电话”。向留守学生及家长、临时监护人公布班主任和任课教师的电话号码，加强学生、家长、临时监护人、老师四者之间的联系，互相及时交流，了解学生的具体情况。要加强与学生家长的联系，指导督促其家长承担起应有的家庭责任。学校对上学交通不便、家庭经济困难、监护人难以承担监护责任的“留守学生”要提供更多的关照。

- 5、强化规范教育，开展“四个一”活动。即：“改正一个缺点，做一件好事，交一个好朋友，做一个懂事的好孩子”。
- 6、学校每班每月召开一次“留守学生”会，关心他们的学习，了解他们的生活情况并对他们进行心理健康教育。
- 7、大力加强班主任工作，增进班主任的工作责任心，班主任要经常了解“留守学生”的思想和心理状况，对待“留守学生”要有爱心。不能讽刺、挖苦和歧视表现不好、学习成绩欠佳的“留守学生”。
- 8、每位老师要定期到结对的留守孩子家中进行家访，并做好相关的纪录，及时向学校汇报近期工作情况。
- 9、学校积极建设留守孩子活动中心，完善配套设施，如图书、体育用品、音乐器材等。
- 10、学校积极开展关爱留守孩子的活动。如：关爱留守孩子的联欢活动、留守孩子乒乓球友谊赛、留守孩子读书演讲比赛等其他各项活动。
- 11、铺设心理健康绿色通道。积极探索利用地方课程或学校课程开设心理健康教育课，充分利用网络等教育资源，开设知心信箱，开设心灵驿站等，建立沟通心灵的绿色通道，引导留守学生保持心理健康。

总之，面对“留守学生”工作不断增加的强度和难度，我们将加倍努力，同时也希望全社会都来关注“留守学生”的成长状况，同心协力，让所有的“留守学生”和其他孩子一样“同在蓝天下，共同成长进步”！

学校总务工作计划篇十

总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是

学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

- 2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

安全卫生管理方面：学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，

增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学期来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体师生的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学时，学校门口都有值周领导和教师轮流值班，放学后校领导坚持对校园内进行巡视，检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员坚持每周都对校舍及教学设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期在校长室的带领下，总务处和少先队狠抓了校园环境卫生工作，实行了包干区，责任到班，做到天天清洁。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，和盐城市创国家级园林城市保持一致的步伐，为创省级园林式单位奠定坚实的基础。为此学校加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理 and 整体绿化布局调整，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

我校幼儿园食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生安全的具体问题，所以一直是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查。杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况，保障财产，物资的安全与完整。

1. 加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

2. 增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

3. 加大对图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

总务后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。