

# 2023年总务处工作总结和计划优质

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。我们该怎么拟定计划呢?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。

## 2023年总务处工作总结和计划优质篇一

一、进一步绿化、美化、净化校园环境 对校园的花草树木定期进行修剪,施肥,除草,搞好花卉基地的种植,组织专门人员,结合学校劳技课的教学,引进适量的草花品种,搞好菊花的育苗、栽培,力争四季有花,百花争艳。

2、进一步明确划分各班的保洁区,按照校园卫生管理的要求,适时打扫,做到室内无灰尘蜘蛛网,墙上无污迹,窗明几净,地上无纸屑,果壳,碎砖,杂草,保持整个校园干干净净。

二、努力做好总务后勤工作,为教学服务,为师生服务 开学初及时领取和分发好书本,根据教学工作的需要配备好教学用品和卫生洁具;学期中途,教学用品的添置,主动征求年级组,教研组老师们的意见,报请领导批准,及时采购,为正常的教学秩序提供必要的后勤保证。

2、努力办好食堂、虚心听取师生的合理化建议,不断改进服务态度,注意食堂的饮食卫生,严格遵循《食品卫生法》的有关规定。

三、严格执行市局对于学校财务制度的有关规定,管理好、用好学校的财物 征收好书杂费,认真收好点清各班主任上交的书杂费,及时解款入帐,对开学初两周内交清全班书杂费的班主任继续实行奖励。

2、严格财务制度,年度初搞好学校的收支预算工作,所有发

票、报销凭证坚持一支笔签字的原则，先签字后报销，认真搞好电算化工作，及时记帐，按时上交各类报表，保证准确无误。

3、认真及时地做好医疗保险、养老保险、住房公积金的结算上报工作。

4、对各班的动产使用和保管继续施行包干的办法，学期初由总务处和各班签订合同，期末按合同验收，对保管完好无损的班主任实行奖励。

5、开源节流，平时要特别注意节约用电、用水，教室、办公室的电灯必要时开，不必要时关，加强管理，及时进行修理。

四、加强安全教育，注意安全检查，消除不安全的隐患。

五、结合学校的十五规划，抓好学校的零星维修，积极做好学校食堂、学生宿舍楼的筹建工作。

六、会同政教处、教务处、勤工俭学处安排管理好寄宿生的住宿，安排好学生的劳动，进行劳动教育，搞好蚕桑实验基地和池塘的养鱼。

总之，总务后勤的工作在学校党支部、校长室的领导下，团结全体同志，齐心协力的勤奋工作，围绕教学这一中心，在服务上狠下功夫。

## **2023年总务处工作总结和计划优质篇二**

为使医院发展更给力，更好的人民身体健康服务，结合自己的分管工作。拟确定以工作思路。即：一个主旨、两创活动、三个文件、四项措施、五项任务，促进医院快速发展。

一个主旨： 树立以为病人和为临床一线服务的主旨。自己分

管工作是党务和行政，分管科室是院办、党办、服务部、总务科、保卫科，协助院长管理药事和设备科，这些科室都是医院的职能科室，既有管理职能又有服务职能，而服务病人、服务一线是主要工作职能，自己要积极协调各科室关系，深入一线、深入临床，做好服务工作，做好保障工作，使医院工作惯性运行。

两创活动：开展创先争优活动和创新服务活动，创先争优活动是统领医院工作的核心。要充分运用创先争优活动，加强医院党的基层组织建设，发挥党组织的堡垒作用和党员的先锋模范作用。开展亮牌示岗活动、通过党员亮作风、模范亮业绩、奉献亮精神。强化我的责任我负责的责任意识，我的岗位我示范的带头意识，我是党员我付出的奉献意识。树立先锋形象，使创先争优活动扎实开展。创新服务活动是提升服务质量的有效载体，在今年工作的基础上，确定明年为创新服务年，要明确创新服务的目标、方法、步骤和效果，在细、实、做上下功夫，把创新服务和业务工作相结合，将各项创新服务措施落实到具体实际操作和医疗护理行为中，让群众感受超值的服

三个文件：修订《医院工作制度》，《医院工作人员职责》和《医务人员服务行为规范》。医院工作制度和工作人员职责是医院的大法，是医务人员工作的行为指南，医院要以卫生部医管司修订《全国医院工作制度与人员岗位职责》为蓝本，结合医院实际，成立专门组织，抽调专业人员，研究修订确定可行的医院《全国医院工作制度与人员岗位职责》，以规范医务人员行为。医疗服务是常抓不懈的工作。针对几年来开展的服务细化，服务创新等工作情况，认真总结和归纳医院服务的各项措施的方法，从iso的服务操作指南到创新服务的410条，从医务人员的衣表着装语言礼仪到医德医风等，制定详细可行的《医务人员服务行为规范》，用此规范统一医务人员的工作行为。

四项措施：要加强学习型医院建设，提升医务人员素质。针

对医院知识分子集中，年轻同志多的特点，认真开展创建学习型医院活动，从总支、支部到科室，把学习型医院创建活动组织好，明确目的，明确内容、明确时间、明确责任，充分运用好党员教育网和双卫网的平台，形成良好的学习氛围，培育优良的职工队伍；要深入科室，深入基层，转变工作作风。医院科室多，分类细，各科室情况复杂，坚持深入科室制度，掌握科室情况，了解职工的思想动态，转变工作作风，为科室和职工解决工作中的困难，提高工作效率；要强化督导检查，工作有布置、有检查和有落实！

科室多、类别多、分类细是医院工作的特点，成立相应组织或用现有人员，加大工作的督导检查力度，克服布置多，检查少；说的多，做的少的缺点，转变作风，靠前指挥，既当指挥员又是战斗员，工作身先士卒，推动工作开展；要发挥各级组织和党团员的作用，凝聚大家的智慧和力量。工会、共青团、妇联等群团组织是凝心聚力的有效组织，在医院发展中功不可没，党、团是中坚力量，发挥先锋模范作用五项任务：以内科病房楼建设使用为依托，抓好环境建设。内科病房楼预计7月份投入使用，依据工程进度情况，做好工程质量监管、甲方供才采买和装修装饰等；做好院内科室布局和科室搬家工作；做好医院商务楼的勘察和设计工作；改造院内停车场，为来院群众提供温馨的诊疗环境。

以创新服务为主线，抓好服务质量提升。完善细化创新服务措施，在细化、深化上下功夫，走出去，学习先进医院服务理念，请进来，聘请专家来院讲座，对几年的重点投诉案例进行分析，剖析患者不满意的环节，提出改进意见，对医疗服务进行持续改进，满足群众对医院服务的需求。以庆祝建党90周年为主题，抓好创先争优工作。认真落实上级党委的各项要求，开展丰富多彩的庆祝活动，讴歌建党90年来的伟大成绩，歌唱共产党好、社会主义好，组织党员亮牌示岗活动，使创先争优工作和业务工作相得益彰，真正做到抓好党建促进医疗，抓好医疗促党建，推动创先争优工作扎实开展。

以二甲医院复审为载体，抓好管理各项工作。各职能科室在服务临床、服务一线的同时中，应重点深入下去，做到脚勤、嘴勤和脑勤，强化科室管理，规范业务行为，争取二甲复审取得好成绩。以社会综合治理为核心，抓好医院软秩序建设。医院规模在扩大，人员在增多，诊疗软环境需进一步提升，后勤保障重点加强，深入科室服务患者，聘请保安人员，优化秩序，强化安全生产检查督导，创建平安医院、绿色医院。

## 2023年总务处工作总结和计划优质篇三

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，进一步强化管理机制，认真做好学校财与物的管理，全面提高个人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

#### (一)、抓好常规性管理

1、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，做到能修则修，能代则代，降低维修成本，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，总务处每周进行核对，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逐年增加，电教设备的日常维修、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。

4、物品分发。物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书、作业本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。平时要做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。学期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

5、后勤保障。总务处要坚决安排好学校的各项活动，特别是上级部门安排在我校的各项活动和会务，要做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使得各项活动和会务能顺利开展。

## (二)、加强收费管理，合理使用资金。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强学习，提高自己的业务水平，做好财务年审、换证等工作。

4、协同学校搞好贫困生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种材料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长及经办人签字后方能验收。

7、及时完成劳保中心安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好出险学生的材料上报工作。

8、学校任何一项代收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。

### (三)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。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

(四)安全工作。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，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，二是要抓好保安人员的管理，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，落实人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校及师生安全。

### 三、具体工作措施

树立四种意识。全局意识。总务后勤工作头绪多，涉及面广，所以总务人员要有全局意识，关注工作的各项情况。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。服务意识。“全心全意为师生服务”始终作为总务人员开展工作的出发点，每一件事都是“实事”，服务的好坏直接呈现在广大师生面前，所以一定要将“全心全意”四个字落到实处。精品意识。总务处在对校园基础设施建设、文化环境建设方面，一定要有精品意识，使每一个项目，都要在设计上出精品、施工上出精品。在服务工作上也要有精品意识，让师生满意。节俭意识。我校规模大，日常的维修及小项目采购多，所以一定要把好各方面的开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关

关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也要做好学校的水电节能工作，杜绝浪费现象。

强化三种职能：建章职能。总务处要在校长室的指导下，制定总务管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。管理职能。一是要强化对总务人员的管理；二是要参与对班级管理，特别是要和少先队辅导员协作，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。考评职能。一是要强化对总务人员工作表现的考评；二是要参与对班级的考评，通过平时的卫生检查记录、损坏维修记录等，向校长室提供相关的考评依据。

总务工作的本质是服务，只要将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，就一定能为学校各项教育教学工作顺利展开提供有利的保障。

## 2023年总务处工作总结和计划优质篇四

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整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“每日巡视制度”，总务处两位主任对学校环境、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。

## （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。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

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，确保总务整体保障能力的提高。

（二）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，重点配合街道做好沿围墙和行政楼后面空地的绿化工作，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，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，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，并作好修理及登记工作，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，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，水

电工作人员每日巡查不少于1次，认真记录每日巡查维修情况，并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。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。争取文教局的资金支持，尽快完成锅炉房的油改电工作。

（五）全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作；按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平，争取图书馆（室）建设验收合格。

## 2023年总务处工作总结和计划优质篇五

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。

### 二、工作目标

在学校行政和党支部的领导下，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规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，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。继续强化后勤员工的素质教育和常规管理，不断提高服务意识、服务质量和水平。围绕学校稳定、有序、发展、提高的工作中心，不断改善和美化校

园环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

### 三、工作要点

#### (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整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。

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,绝不拖拉。

4、完善“每日巡视制度”，总务处两位主任对学校环境、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。

#### 四、主要工作

##### (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。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

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，确保总务整体保障能力的提高。

(二) 配合学校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，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，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，用电用水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，并作好修理及登记工作，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。

## 2023年总务处工作总结和计划优质篇六

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

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作

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

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作

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

## 2023年总务处工作总结和计划优质篇七

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整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“每日巡视制度”，总务处两位主任对学校环境、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。

### (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。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

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，确保总务整体保障能力的提高。

(二) 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，重点配合街道做好沿围墙和行政楼后面空地的绿化工作，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，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，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，并作好修理及登记工作，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，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，水电工作人员每日巡查不少于1次，认真记录每日巡查维修情况，并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。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。争取文教局的资金支持，尽快完成锅炉房的油改电工作。

(五) 全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作；按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平，争取图书馆(室)建设验收合格。

## 2023年总务处工作总结和计划优质篇八

本学期学校总务工作继续坚持以学校工作计划为指导，以学校教育教学工作为中心，协助学校全面贯彻党的教育方针，

努力提高后勤职工队伍素质，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，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

## 二、工作目标：

做好后勤服务常规工作，保障教育教学工作正常开展。后勤工作坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤人员具有奉献精神，把工作作为快乐之事，要不断加强学习，努力提高自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨，做到思想过硬，保障有力，用自己良好的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。

## 三、主要工作：

- 1、开学初，师生的簿本和教师教学办公用品及时发放到位，安排好各班级的课桌椅，保证教学工作正常开展。
- 2、认真做好财务收费的监督工作。确保按照教育局、物价局的统一规定收费。
- 3、学校校舍维修、检查工作在正式开学前做好，及时消除安全隐患。
- 4、及时为班级损坏的课桌椅、门、锁、窗、窗帘、水、电进行维修，保证学生正常上课。
- 5、做好一年级学生校服增订工作，校服的登记与发放及时到位。
- 6、定期对学校的草坪、绿篱、树木进行修剪维护。
- 7、做好学校固定资产登记入册、清查工作。
- 8、及时做好电脑及与电视的连接调试。

9、做好自然实验室、劳技室装备工作、账物的登记造册，电脑房的电脑配备。

10、每个月定期一次对学校的校舍进行安全检查工作，每周一次对学校的水路、电器等设施设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

11、加强门卫管理，进出校园的非本校人员与车辆需登记，确保全校师生安全无事故。

12、加强对师生饮用水的管理，保证学生饮水正常供应，定期对饮水机和水桶进行清洗消毒。

13、继续对食堂进行规范化的管理，接受上级卫生部门对食堂卫生工作的检查，及时提醒食堂工作人员一年一度健康检查。学校对食堂卫生工作每周检查一次，并做好检查记录。确保每位师生吃的卫生，吃的健康。

14、做好防火安全检查工作，学校消防器材每月例查，发现不合格的消防器材及时进行更换，并作好相应的记载。

17、做好下一年预算工作。

17、做好扩建工程的流程工作。

17、做好教育统计工作。

18、做好普教校舍管理工作。

四、总务工作行事历：

八月

1、做好学校维修工作，保证开学后教学工作的正常开展。

- 2、做好办公教学用品购置，学生和教师用书的分发。
- 3、门卫加强校园巡查，确保学校安全，校产安全，安排好校园安全护校值日岗。
- 4、做好教室、专用室课桌椅的安排和卫生工作。

九月一十月

- 1、加强期初学生安全教育工作，预防不安全事故的发生。
- 2、严格按收费备案表收费。
- 3、做好学生校服征订宣传征订工作，召开一次家委会会议。
- 4、做好班级卫生包干区的划分和绿化管理。
- 5、安排好中秋节、国庆节值班。
- 6、安全小组进行国庆节前大检查。
- 7、17年预算工作、教育统计、校舍普查。
- 8、“上海市安全文明校园”申报、验收。
- 9、校园安全教育、安全隐患排查。

十一月一十二月

- 1、做好校产登记、普查和维修。
- 2、迎接期末财产清理核对。
- 3、加强学校安全检查和食堂卫生管理

4、加强对国有资产的统计及报废工作。

5、安排好元旦的值班。

一月

1、教师使用的校产集中保管。

2、做好寒假校产检查、维护与修理。

3、寒假值班安排，寒假安全防范工作落实。

4、总务处学年工作总结□

## 2023年总务处工作总结和计划优质篇九

新的学期我们将在学校党支部、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，提高服务质量和服务水平，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、社会化方面有新突破，更上新台阶。

### 二、主要工作目标：

加强后勤队伍建设，增强后勤工作的紧迫感、责任感、使命感，增强后勤人员的规范意识、进取意识、服务意识，切实提高后勤服务质量。

坚持科学管理、规范管理和人本管理的理念，进一步改进和

优化后勤管理的方式方法，提高总务工作的效率和水平。

严格学校财产管理制度，优化资源配置，进一步提高校产完备率、使用率。

以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

完善硬件建设，进一步改善办学条件，提高师生在校生活、学习、工作的质量。

严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，切实提高资金的使用效益。

加强师生饮食卫生安全工作。

### 三、主要工作措施：

（一）加强后勤人员思想素质建设，进一步提升后勤服务效能。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必备的业务能力。本学期，总务处以创建四星级高中为奋斗目标，加大分层次、分部门（岗位）动员和宣传的力度，进一步明确创建工作的重要性、艰巨性；积极组织有关岗位开展业务培训学习，提高服务保障能力。牢固树立后勤人员“两服务”的意识，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。强化政策观念、计划观念和经济观念，增强纪律意识和责任意识，严格要求，规范管理，用规章制度规范约束每一个人的工作行为。

总之，总务处将继续通过后勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服

务质量。

（二）科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，在后勤服务管理上，要努力体现“精细、优质、高效”的特色，达到保障安全、创优环境、厉行节约的目的。为此，要进一步完善管理体系，强化内部管理，规范管理行为，进一步提高总务后勤管理水平。

1. 严格采购及仓库管理。要及时了解师生需求，及时了解物资设备管理使用情况；要确保优质优价采购，确保供应发放及时到位；要规范申请购置、建账入库、分发领用、报损报废的行为，使各项管理措施落到实处，充分发挥学校物资设备使用效益。

2. 加强维修服务管理，突出“勤、细、快”。“勤”，就是要勤看、勤问、勤查。要进一步落实巡查制，严格巡查标准和要求的，定人定岗，做到问题发现及时，处理果断迅速。“细”，就是要细心查、细致修。要善于发现问题，寻找根源，维修彻底。“快”，就是要快修，特别是要提高应急维修的快速反应能力。此外，要加强从维修申报、维修预算到维修过程监管、维修验收及结算的程序化管理，进一步改进维修情况的反馈方法。

3. 配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与政教处协调，明确清洁工的. 保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区设立清洁用具摆放点，完善道路、厕所卫生设施，以此提升校园管理的水平，提高师生生活质量。

4. 抓好饮食卫生安全，办师生满意食堂。强化卫生安全责任教育，加强个人卫生、操作卫生、环境卫生督查考评力度，



督促食堂承包人全力做好学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

### （三）抓紧硬件建设，增强学校硬实力。

今年我市将启动中小学校舍安全改造工程，学校将抓住机遇，成立专人负责的领导组，对现有校舍进行检查、鉴定，及时上报有关数据，顺利实现校舍的改造工作，改善办学条件，增强学校的办学实力。

### （四）加强校产管理，努力创建节约型校园。

1. 对校产进行清查、登记，认真细致地做好资产盘查工作，及时做好新增固定资产的数据录入工作，做好资产调配、报损报废等工作，继续开展好期末校产清查工作。仓库要进一步严格管理，认真进行盘库。学期初要做好班级、师生宿舍公物登记造册工作。按期开展财物大检查，落实好财产损坏赔偿制度和责任追究。

2. 要广泛开展以“节约光荣、浪费可耻”为主题的节俭教育活动，把节约资源、降低办学成本作为一项重要工作来抓，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处要大力宣传校产管理的相关规定，规范管理，切实做好开源节流工作。本学期要继续抓好水电的管理，教育师生厉行节约。

3. 规范基建工程建设程序，对零星维修、物资采购严格执行上级文件精神，对限额标准之下的采购学校把关，限额标准之上的采购按区采购中心规定的程序办理。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

### （五）做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展“安全文明校园”创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学

生安全新机制。要进一步建立健全校园防范体系，完善和落实学校安全稳定工作责任制和责任追究制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整改，加强对师生的安全防范教育和培训，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

#### 四、每月主要工作安排：

##### 九月份：

1. 开学用品购置与发放，学生书簿本发放。
2. 办公室调整；办公室、教研活动室、选修室、实验室等处台凳的调配。
3. 召开后勤部门动员会议，布置工作、提出要求、改进提高服务工作。
4. 流感预防宣传工作。
5. 校舍维修改造。
6. 各类零星维修。
7. 节前安全及财产检查，排除各种隐患。
8. 仓库整理工作。
9. 添置体育器材等。
10. 检查宿舍公物管理情况，开展爱护宿舍公物教育。

11. 召开各班班长、生活委员会议，部署班级财产登记及卫生考核工作。

12. 食堂员工规范服务行为培训。

十月份：

1. 继续做好学校的后勤保障安排工作。

2. 制订并落实各岗位工作责任制。

3. 各室设备设施检修。

4. 财产管理情况督查。

5. 校园保洁工作研讨。

6. 做好美化、绿化校园环境的布置工作。

7. 生活服务情况调查。

十一月份：

1. 检查登记学校各类设施，做好记录。

2. 开学来维修情况汇总。

十二月份：

1. 抓好防火、防盗、防寒工作。

2. 协助做好学校大型活动的后勤保障工作。

3. 部署部署固定资产年度结转工作。

4. 做好日常各项维修工作。

一月份：

1. 期末校产安全检查。

2. 有关库室盘库。

3. 安排寒假维修。

4. 新学期开学用品准备。

## 2023年总务处工作总结和计划优质篇十

认真学习市教育工作会议精神，以学校提出的减轻学生课业负担，提高课堂教学质量的落实措施为切入点，配合学校各部门做好以下各项工作。

1、根据学校要求提高35分钟课堂教学质量要做到精选、精讲、精练的要求，我们的后勤准备工作必须做到及时、到位。根据教研组和教导处的要求做好课前资料、教学用品的准备、调剂工作。

2、依据学校提出的在保证教育教学质量的同时，减轻学生课业负担的要求，总务处要求做到协助教导处监督学生练习卷的印刷、使用情况。并能依据实际情况提出一些意见和建议。

3、继续做好各项常规管理工作：

a□根据目前新生及插班生增加的特殊情况，积极与上级主管部门联系，努力做好学校硬件的保障工作。

b□开学初在保障原有在校学生簿本的基础上，做好新生及插班生的校服和课本的准备工作。

c□根据教导处及各教研组的要求，依据学校才力物力情况，做好教育教学用品的准备工作。

d□继续保证学校整齐、清洁，做好学校环境卫生工作。利用暑假时间对部分课桌椅及墙面进行修理粉刷。

4、财产管理是我们的一项常抓不懈的重要工作，本学期我们将在原有基础上，继续整理固定资产、低值耐久等帐册，继续完善购物、领用等各项财产管理制度都落到实处。

5、根据今年的实际情况，继续调整20xx年预算，全面思考，精打细算，使下年度预算在二上时更加完整。

6、努力做好食堂卫生的管理工作。根据本学期学生数增加的情况，加强食堂管理。做到每天验收、检查、总结一条线。每周汇总，并对下周工作提出具体要求。每月学习一次食品卫生知识，努力做到使每个操作者思想高度重视，行为上严格按照规范操作。

7、做好其他各项工作。