

最新中学总务主任工作计划 中学总务工作计划(精选8篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

中学总务主任工作计划 中学总务工作计划篇一

本学期总务处工作继续坚持“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，工作做分硬的总务队伍，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；通过加强四喜政治教育，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工作的

发展，总务工作是学习工作的就基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作的需要出

发定岗、定则，是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，事实有记录，事实有落实。

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。遇事能做到，随时处理、不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务，服务好务。

（一）进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度进行充实、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。

随着教育形式的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数人是一人一岗，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，做得到分工不分家。

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的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）加强小产管理

序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制度，减少浪费。对按规定接触的物品要见识监督归还。

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、年纪、班级，谁丢失谁否做，对学校桌椅、门窗等要及时检查，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、帐物相符。同时做到账务规范、手续规范、票据规范。

（三）水电工作

进一步加强水电规律，提高水电维修人员的业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转并及时处理供电隐患，配合学校搞好有点检查，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，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。

（四）加强收费管理，合理使用资金

1、账务人员要严格执行账务纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准；收费公示，坚决杜绝乱收费现象。

2、财务人员应严格执行账务制度和会计法。应该从入账出账做

起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等

专业部门的审查，同时要求财会人员做好财务分析，给领导多提合理化建议。

3、做好校长的财务参谋工作，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，多半是。

4、严格执行政府采购法规。常备物资实行定点定价采购制度。

（五）安全保卫工作

开展经常性的检查，在房屋、用电、楼梯及通道等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。

各班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏的开关、插座及时报告。

总务工作点多面广，涉及范围宽，从前面的门卫到后面的操场，从楼顶到下水道，达到全校的财产、账务，小到一张纸、一把拖把、一直笔芯，水电，教学一线的保障、环境等等。所以在工作过程中，既要抓住重点，分主次，又要注意不能忽视某个方面，某些看似小的方面，因工作差错或保障不到位，就会演变成大的问题，造成坏的影响。要进行分层管理，层层负责，从全处、全校大局着眼，搞好多方协调，形成全组的整体合力，努力打造成一支保障能力强、完成任务好、快速高效的总务后勤保障服务队伍。

每月份具体工作

二月份：1、做好开学的各项准备工作；2、购置并发放开学办公

用品和生活用品；3、规范各项收费行为，严格按照上级规定收费；4、奋发学生各类书籍，作业本等，力争做到准确无误。

三月份：1、统计好各项收费及财务数据，随时接受有关职能部门来校检查；2、召开后勤组工作人员会议，进一步明确各自的职责和要求；3、做好学初各教室、办公室校产登记工作。

五月份：1、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜；2、做好“五一”长假的安全保卫工作，对重点部分进行检查，发现问题及时纠正，安排好节日值班。

六月份：1、校舍安全检查；2、做好固定资产登记工作。

七月份：1、做好期末班级校产的核对工作；2、制定暑假安全保卫工作计划。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，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。

中学总务主任工作计划 中学总务工作计划篇二

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。

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、宿舍管理工作，杜绝事故的发生。

5、做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

（一）、抓好食堂管理工作工作。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。

（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。

（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。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。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。

二月份：

- 1、对护校工作进行检查
- 2、教学办公用品购买及分发

三月份：

- 1、调整各班多余桌凳。
- 2、住宿生的生活费清理
- 3、学生奶的征订
- 4、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。

五月份：

- 1、对学校用电进行检查，确定教职工用电价格。
- 2、对贫困生生活补助兑现情况进行核查。
- 3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。
- 4、联系中考住宿

六月份：

- 1、做好中考、期末考试后勤服务工作
- 2、整理总务资料存放档案室。
- 3、本学期结束总务工作总结、

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、做好暑假维修工作。
- 4、安排暑假值班，做好安全保卫工作。

中学总务主任工作计划 中学总务工作计划篇三

- 1、做好学校教育、教学工作的一切物资供应。本着节约为本的原则，采购教育教学用的必须物品。
- 2、对学校的校产校具重新梳理、登记造册，有序管理。
- 3、做好校园的绿化、美化工作。

4、严格执行财务管理制度。合理使用各项经费，计划开支，计划供应，专款专用。坚持财务审批制度，严格审批手续。推行学校“财务公开”制度，自觉接受主管部门和群众的监督。严格执行收费标准，不搭车收费、超范围收费。

5、严格执行食品卫生、食品安全的有关法规、制度，不断改善食堂的基本设施条件，从根本上提高食堂食品安全管理水平。在始终绷紧饮食卫生安全弦的同时，多方听取师生对配餐食品的意见和建议，不断提高食堂的服务意识和水平。同时加强食堂硬件建设，创建省a级食堂。

6、做好工程指挥部的扫尾工作和新建工程，改善提高办学条件。启动教师宿舍建设前期准备工作，完成行政楼和艺术楼的消防验收，体育馆及附属工程建设，计算机教室建设，校园路灯的调整、增补，田径场围网的改造，教师书吧建设等。

7、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。

8月份

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，安装好电教器材，配备好课桌椅，凳。

3、检查校园及班级各处，消除安全隐患，保证教育教学正常有序进行。

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、食堂将进一步提高伙食质量，提高员工服务质量。

6、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。

9月份

- 1、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。
- 2、做好防电，防火，防盗宣传，确保学校财产及师生的人身安全。
- 3、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理和教育，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电，用水的意识。
- 4、做好“三节”活动和党员外出活动的后勤工作。
- 5、完成计算机教室建设，校园路灯的调整、增补，田径场围网的改造。
- 6、完成学校基本信息和学生资助信息的上报确认。
- 7、做好高考“三项”考试的设备检查维护。
- 8、体育馆工程验收。
- 9、体育馆室外给排水工程验收。

10月份

- 1、灭火器加粉。
- 2、田径场河边种植法国冬青。
- 3、后勤人员会议。

11月份

1、河道绿化。

2、学校公物检查。

12月份

1□20xx年经费预算。

2、体育馆附属工程（道路、绿化）验收。

中学总务主任工作计划 中学总务工作计划篇四

中学学校总务处工作计划学校总务处要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，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。

时间

项目

主要工作内容

2月22日-3月1日

办公用品、卫生保洁用品的采购发放

学校水电暖的检查维护

1、正式开学前做好办公用品、卫生保洁用品的采购与发放工作，保障新学期教育教学工作的顺利开展。

2、对学校教学设施，水电暖进行统一的检查维护，保障水电暖的安全运行，教学工作的顺利开展。

3月1日-3月15日

做好绿化计划，做好绿化维护

1、做好学校绿化的计划安排，在植树节之前做好绿化工作计划。

2、对学校绿化树木、花卉及时浇水、施肥、除草、杀虫，进一步美化校园。

3、对拆迁的位置的绿化树木在植树节前完成移栽。

3月15日-4月1日

做好停暖后的检查维修，做好水井管理

1、做好停暖的检查维护，对暖气设施，该放水的放水，维护好取暖设施。

2、做好深井的管理，尽量节约用水，做好井水自来水管道的转换管理，为学校节约经费。

3、做好拆迁区域的水电管理，及时关停水电，减少浪费。

4月1日-4月15日

2、做好绿化除草，施肥的绿化管理。

3、做好学校大型活动的服务工作，保障电力供应。

4、月初对学校水电设施进行统一安全巡查，消除安全运行隐患，保障教学。

4月16日-4月30日

做好节约用水的宣传教育工作。

做好绿化管理

1、随着学校绿化用水的增多，做好节约用水的宣传工作，减少跑冒滴漏现象，节约每一滴水。学校每个月的用水量较大，正常用水一个月14000方左右，我们要做好井水自来水的调配，尽量节约学校资金（现在我们学校的位置属于地下水禁采区，深水井每方6元的水资源税1.4元的污水处理费，7.4元一方）

2、做好教学楼用水管理，损坏的水嘴管道及时更换，对保洁用水也要检查监督，杜绝保洁人员清洁卫生的时候，水管常开现象，做到随用随关，节约用水。

3、做好绿化的管理工作，及时浇水，修剪。

5月1日-5月15日

做好常规工作，保障设施运行安全

1、与街道办及时联系，做好绿化树木的白蛾防治工作。

2、做好“五.一”节的设施检查，安全运行工作，利用假期对教学设施进行维修。

3、做好节日期间的总务值班工作，保障设施安全。

5月16日-5月30日

提前做好检查维修，保障考试水电供应

1、做好1、2号教学楼的提前检查维修，在高考前提前进行一次统一的检查维修。

2、对深井做好检查，保障安全运转。

3、加强对绿化的管理，及时浇水，除草，修剪草坪。

6月1日-6月15日

做好检查维修，保障中高考顺利进行。

1、对1、2号教学楼高中考考场的开关，灯，风扇进行统一检查维修，对上报的问题及时维修，保障高中考不出问题。

2、与电业局做好协调工作，做好高中考期间的应急用电安排。

3、做好高中考期间卫生用水和饮用水的安全供应。

6月15日-6月30日

做好校产管理

中学总务主任工作计划 中学总务工作计划篇五

本文目录

1. 中学总务工作计划
2. 中学总务处工作计划
3. 中学总务处-学年度秋季学期工作计划
4. 初级中学总务工作计划

以学校xx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。

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。

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。

总之，总务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，为实现学校的总体工作做出应有的贡献。

中学总务工作计划（2） | 返回目录

一、指导思想

二、工作目标

3. 抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作，杜绝事故的发生。

5. 做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

三、主要工作及措施

（二）、抓好校产的常规性管理

（三）、加强收费管理，合理使用资金。

（四）加强校园绿化、卫生管理

四. 具体安排

二月份：

1、对护校工作进行检查

2、教学办公用品购买及分发

三月份：

- 1、调整各班多余桌凳。
- 2、住宿生的生活费清理
- 3、学生奶的征订
- 4、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。

五月份：

- 1、对学校用电进行检查，确定教职工用电价格。
- 2、对贫困生生活补助兑现情况进行核查。
- 3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。
- 4、联系中考住宿

六月份：

2. 整理总务资料存放档案室。
3. 本学期结束总务工作总结.

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、做好暑假维修工作。
- 4、安排暑假值班，做好安全保卫工作。

中学总务工作计划（3） | 返回目录

一、 食堂工作

始终坚持敢于管理、严格管理、全程管理，把监督、检查和服务有机结合，把参与管理、灌输管理理念、分享管理经验和技巧、解决管理困难等作为服务的重要内容。

1、 教工食堂工作

教工食堂本学期开始由学校自己经营，以服务老师为第一原则，着力提高饭菜质量。坚持早餐4.00元、中晚餐8.00元的标准；坚持正餐两荤两素的标准，如果条件成熟将改过去的两荤两素为两荤一素，把荤菜的档次提高。在自营过程中把握好采买关、入库关、资金交易关，每周进行成本核算，着力提高早餐质量水平，严把食品安全关，严格做好防蝇防鼠防蟑螂的工作，严格餐具消毒制度。出台《天门中学教工餐厅管理制度》依规依制管理好教工食堂。

2、 学生食堂工作

学生餐厅由惜缘餐饮有限公司（3、4、5号餐厅）和武汉xx公司经营（1、2号餐厅），要求本公司自营不准转租承包窗口。

（1）9.1-9.5做好防蝇防鼠放蟑螂设施检查和餐具冲洗消毒检查工作。

（2）9.6号前要求两家公司上交菜名及价格并公示，价格不

得超过市场价，坚持做到价格及时公示，控制饭菜价格，控制高档产品的数量和质量；价格控制在8元以内。

(3) 9.9-9.10对原材料入库台帐、原材料质量、原材料存放设施进行检查。

(4) 9月中旬前请市食品监督局专家进行一次食品操作加工流程规范和食品安全知识讲座。

(5) 每月不定期对食堂卫生、原材料质量、工作流程、工作规范等进行检查。

(6) 开展老师代表、学生代表、家长代表评议食堂的工作，评选星级食堂，评选标准和评选组织由第三方负责。

(7) 每月请市食品监督局到食堂检查至少检查一次。

(8) 每月至少召开一次管理人员会议、每月至少召开一次全体员工会议。

(9) 对北边食堂水管进行改造（北边食堂水压较低，经常断水）。

(10) 1、2号餐厅寒假进行装修改造。

二、水电管理和门窗修理工作

1、开学初进行水电设施检查。

2、统一安装新的电动车充电插座。

3、水电、门窗维修遵循总务处巡查和年级办公室、班级报告相结合的原则。总务处每天安排值班人员巡查三次（上、下午、晚上各一次），及时做好水电、门窗的维修。

4、 坚持做好节约用电的检查工作。

三、超市本学期由学校自营。超市经营以食品安全、价格合理为原则，坚持安全、卫生第一。在保证质量、品牌的情况下，商品的价格应低于大型超市商品的价格；丰富学生日常用品和学生文具的种类；每月1号上交各项财务报表：月营业额总表、商品库存总表、供应商月购进和库存总表、收银员报表。

四、 每两个月对所有饮水机进行一次清洗。

五、 做好财产清理和登记，规范财产入库和出库制度。

六、 购买一定数量的学生课桌椅。

总务处

xx年9月5日

中学总务工作计划（4） | 返回目录

1, 坚持“以人为本”, . 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、 加强对食堂的管理，提高师生对食堂的满意度。

7、 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，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到

人。

9、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。抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，同货物比价格，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

八月份

- 1、安排好新教师宿舍，为他们尽可能提供舒适的宿舍。
- 2、协助校长室完成食堂工作人员招聘工作、签订浴室承包协议和厕所打扫承包协议。
- 3、完成食堂开学前生活物资购买与食堂卫生大扫除等其他准备工作
- 4、完成教学区、生活区的除草，与花圃剪枝，美化学校环境。
- 5、检查食堂、教学楼、宿舍等电路、吊扇等用电设备，并及时维修，确保用电安全。
- 6、检查学校其他安全隐患，并整改到位，如河边围墙加宽，检查各功能室灭火器等。

九月份

- 1、食堂卫生质量检查，重点督察食品留样，提高工作人员留样意识。
- 2、协同校长室召开食堂人员会议。
- 3、与各班主任签订公物保管协议书，落实公物保管职责。

4、做好秋季流行病的预防和宣传工作。

5、协助完成教师节庆祝活动

十月份

1、加强对食堂的卫生检查，开展“满意在食堂”服务月活动。

2、协同政教处对全校师生开展食堂菜谱问卷调查，并对菜谱进行适当修改。

3、对食堂存在问题进行整改，提高师生满意度。

十一月份

1、检查校园水、电情况，发现损坏及时维修，保证用水、用电安全正常行转。

2、督促绿化人员定期维护好学校的绿化。

3、组织食堂工作人员对食堂进行彻底的大扫除，消除卫生死角

十二月份：

1、做好后勤服务工作；

2、对教室、各科室的物品进行检查，验收；

3、加强档案的管理。

4、配合团总支搞好一年一度的元旦文娱活动

一月份：

- 1、配合学校做好期末复习工作；
- 2、做好假期前的校舍安全检查工作；
- 5、撰写工作总结；
- 6、配合学校做好其他事务工作。

中学总务主任工作计划 中学总务工作计划篇六

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育教学工作提供有力后勤保障，为学校的发展做出贡献。

2. 加强学校安全管理，落实安全工作责任制和事故责任追究制，及时排除安全隐患，不断提高学校安全工作的管理水平，特别是学生单车保管校园及周边环境安全电器线路的安全等，同时，配合学校相关部门开展学生安全教育和培训，提高学生的安全意识和防范能力。
3. 加快基础设施建设，力争一、二、三号教学综合楼及教学配套用房项目以及塑胶运动场和五人足球场项目尽早开工建设。
4. 做好学校设施设备的检查维修保养工作，保证设施设备的安全可靠，争取完成变压器增容工作。
5. 加强对学校财物的管理，做好公物的登记建帐工作，减少损耗，提高使用效率，对各部门的报修报告及时修理解决。
6. 做好教育教学及办公用品的采购发放领用管理工作，厉行节约，保证学校教育教学工作的顺利开展。
7. 加强校内环境卫生的管理力度，做好校园的卫生保洁工作，保持校园良好的卫生环境。

8. 努力办好学校食堂，确保食堂的食品卫生安全，坚决杜绝食物中毒事故的发生。
9. 继续开展绿化美化工作，使校园的绿化美化工作上一个新台阶。
10. 完成室内弹簧体操垫无负压供水系统学生公寓楼热泵热水供应系统的政府采购工作。
11. 争取完成学校侧门门卫室的建设学校西端地面硬化部分视频监控系统的更新改造等工作。
12. 严格执行收费标准，依法收费，执行收费公示制度，合理使用各种经费，严格执行经费管理制度。
13. 做好市本级20xx—20xx年部门中期财政规划和20xx年部门预算的编制工作。

落实责任与岗位职责，因龙天崇主任借调市教育局工作，总务处将在分管领导邝琳副校长的具体领导下，校长助理农登武配合总务处开展工作，谭晨明副主任侧重抓好后勤人员的学习考勤校园建设和日常维修卫生学校食堂工作；苏晖副主任分管安全及学生单车保管等工作。领导分工不分家，团结协作，共同完成工作任务。

1. 后勤人员集中做好秋季学期开学准备工作，检查设施设备，各班教室安排，调配好课桌椅，做好新学年的开学准备，保证学校正常开学。
2. 采购学期教育教学卫生等使用的物品。
3. 学校食堂做好食品采购餐具卫生环境卫生等准备工作，保证新学期内宿生的饭菜供应。

4. 做好秋季学期开学的收费工作，做到依法收费，并及时了解学生交费情况，对未交费的学生打印出名单并与政教处配合及时催缴。

5. 完成塑胶运动场及五人足球场的政府采购前期工作。

6. 拆除影响一二号教学楼及教学配套用房项目建设的七间铺面。

2. 完成变压器增容的政府采购工作（接上高压）。

3. 班级卫生工作检查，开展一次全校大扫除活动。

4. 开展一次校园安全大检查。

5. 对各班使用的公物进行检查。

6. 配合代建单位完成一二号教学楼及教学配套用房项目的质监安监申报审批手续。

7. 完成20xx—20xx年部门中期财政规划和20xx年部门预算的编制工作。

8. 争取完成学生公寓楼热泵热水供应系统年度预算项目的招标投标工作

1. 完成一二号教学楼及教学配套用房项目的施工许可手续并开工建设。

2. 进行学生公寓楼热泵热水供应系统的安装工作，解决公寓楼热水供应问题。

3. 做好校舍设备设施（包括电器及线路课桌椅等）的维修工作。

4. 完成塑胶运动场和五人足球场项目招投标工作。
6. 建立完善的校舍校产档案。对校舍校产进行登记造册，做到学校财产有记载知去向明价格。
7. 完成（如果上级批复）四个教育项目储备（校园侧门值班室校园部分地面硬化监控设备部分更新心理咨询室）的政府采购招投标工作。

1. 塑胶运动场和五人足球场项目开工建设。

2. 配合学校各部门进行校园安全大检查。

4. 四个教育项目储备（如果上级批复）开工。

1. 完成四个教育项目储备（如果上级批复）的政府采购工作。

2. 完成塑胶运动场和五人足球场项目建设。

4. 开展一次全校大扫除活动，迎接20xx年元旦。

5. 开展一次校园安全大检查。

1. 班级公物使用情况检查。

2. 年终总结考评工作。

中学总务主任工作计划 中学总务工作计划篇七

以学校工作计划为指导,本着为教育教学服务,为师生服务的原则,建立节约意识,创新意识,服务意识的机制,增强爱岗敬业、主动工作的责任心,为师生创造良好的办学条件和环境,特制订本计划。

抓好制度建设，继续做好各项常规后勤服务工作。在学校领导的指导下，继续抓好总务处的日常工作，健全落实总务处人员的岗位职责，贯彻勤俭办学方针，严格财务制度，合理使用各项经费，为学校理好财、管好物，使有限的财物发挥更大的作用，管好师生的吃、住、行，继续做好学校的后勤保卫工作，为学校正常教育教学工作的开展提供后勤保障。

本学期，将进一步完善制度建设，从学校的实际出发加强管理，使总务工作有秩序开展。

（二）努力改善办公、教学、生活条件，美化校园环境。

1、利用春天的大好时机，对校园绿化工作进行整体规划布局，修剪成型，努力提高档次。

2、对图书楼现有房间提前规划整修，为08级招生作准备。

3、对校园卫生死角进行彻底清理，确保校园整洁如画。

4、加强对食堂监管和考核，努力改善食堂服务质量，做好食堂卫生安全工作，让全体师生吃上可口、放心的饭菜。

5、加强学校的保卫工作，充分利用监控设备对校园进行有力的安全保障，为学校教育教学工作的开展提供保证。

6、保证校园内正常供水、供电工作，出现故障，及时维修。

7、做好办公教学用品等的采购、保管，为学校节约资金。

8、配合学校各部门及时完成临时性工作。

（三）加强校园综合治理、确保校园文明安全和谐

加强学校安全保卫工作，坚持每月安全自查制度，做好校舍、电路、运动器械、体育设施及实验室等安全检查工作，发现

问题及时处理。加强对保安人员的教育，防止外来人员进校扰乱正常教学秩序。配合学生处，做好学生的安全教育工作，使他们增强自我防范意识和能力，确保师生在校安全，防微杜渐，防范于未然。加强用水用电的管理。加大用水用电安全检查力度，确保措施落实到位。

新学期新气象，作为总务处全体人员必须认清形势，把工作做严做细，早计划早动手，坚决杜绝一切不利于学校教育教学的事件发生，与学校各科室密切配合，为争取学校工作的更快更高发展提供强有力的保障。

中学总务主任工作计划 中学总务工作计划篇八

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

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。

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)
- 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。
- 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。