

## 学校总务工作计划

### 篇1：学校总务工作计划

根据上级管理部门的工作要求，结合我校“十一五”发展规划，把xx中学办成普陀区西北角高质量普通完中，成为普陀区优质资源“圈”“链”“点”的有机组成部分，努力提高总务管理水平，不断细化规范管理，推动各项工作再上新台阶，为学校日常教育教学工作顺利进行提供后勤保障。

1、加强学习，提高服务育人技能。认真参加学校的政治学习和活动，认清形势，鼓足干劲，努力提高工作效率。进一步完善制度，明确职责，规范操作，使工作有章有循。

2、加强学校食堂和学生用餐卫生的监督、检查，发现问题，及时整改，严格把好食品卫生关、质量关。在保证质量的前提下，争取做到色、香、味俱全，不断提高饭菜质量，食堂员工要定期对餐具、饮水桶等进行清洗消毒，严格按照《规定》程序操作。虚心听取师生意见，注意成本核算和营养的合理搭配，2021年为食堂配备中级营养师，保障师生的身体健康。

3、加强财务管理，在校长的统一调配下，配合各部门认真做好财务预算和收支平衡计划。定期进行财务分析，严格执行请购和报销手续，采购物品以质优价廉为原则，压滤机滤布合理节约使用资金，保证教育教学经费的有效落实。严格执行收费许可制度、收费公示制度、收票据管理制度，依法收费。本学年做好出纳人员的新老交替准备工作。

4、加强财产管理，财产保管员不仅要做好新增校产的登记、编号、使用记录等常规工作，还要加强对“十室”的财产帐登记、保管、使用情况的联系，做好帐物相符、帐帐相符，加强公物管理责任制，责任到班级，责任到每个学生，与各班签订班级财产管理“滤布托管协议书”，对管理上突出的班级进行适当的物质奖励，调动广大师生爱护公物的积极性，使财产管理制度化、规范化。

5、做好校产的登记、编号、使用记录等常规工作；收集、整理好各种设备使用说明书，做好学校设备档案建设。

6、加强后勤管理，经常对学校用水、用电巡视、检查，发现问题及时解决，坚决杜绝浪费现象。

7、用现代新型学校标准继续搞好校园环境，做好校园绿化日常养护、移植、补绿，对学校绿化进行局部调整，适当增加绿化品种，同时做好学校环境卫生的打扫和保洁工作，使学校环境做到绿化、净化、美化，在200x年取得绿化合格单位的基础上做好绿化改进工作，争取08年评为上海市花园单位。

8、加强门卫管理与值勤工作，执行外来人员来校登记制度，对消防、用电、校舍、危险物品的使用保管等安全引起高度重视，树立安全防范意识。

9、做好各项安全预警机制，应急预案，进一步建章立制，加强管理，确保师生安全，狠抓事故隐患，防微杜渐，保持安全校园称号。

10、做好各项重大活动的后勤保障工作。

## 篇2：学校总务工作计划

### 一、指导思想

以宿城区教育局"雅致化管理"重点为指导，牢牢环绕学校工作中心，环绕后勤工作作为教育教课服务的主旨，进一步增强后勤内部管理，努力增强服务意识，提升服务质量和水平，与各处室协分配合，踊跃达成学校交给的各项任务，为师生创建一个优秀的工作、学习和生活环境，保证安全十拿九稳。

### 二、工作目标

- 1.总务工作一定做好为教课服务，为师生的生活服务。
- 2.抓勤学校食堂食品管理工作，根绝食品中毒事故的发生。
- 3.增强学校的消防安全管理工作，根绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。
- 4.增强校产管理和财务管理，落实上司有关文件精神要求。
- 5.增强学校绿化护理和卫生间卫生保洁工作，不停改良和美化环境。
- 6.增强医务室管理，使卫生、防疫等工作获得落实。

### 三、工作举措

#### (一)抓后勤队伍建设

1.增强后勤人员对有关文件、政策、法例、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平易业务能力，让她们放心于后勤工作，爱岗敬业，踊跃为师生供给教与学的方便，保证教课教育工作正常、有序的展开。

2.完美的后勤管理制度，平常增强对后勤人职工作的检查和考核，并予以适合的赏罚。一致思想，落实任务，明确责任，总结工作，确实提升总务后勤工作的质量和管理水平。

#### (二)改良食堂管理，办妥师生食堂

- 1.伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它波及千家万户，伙食工作的利害

直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：掌握采买环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2.建立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐器具卫生、食品卫生作常常性的惯例检查，采纳安全防范举措，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要准时打扫，做好保洁工作。

3.增强检查监察和民主管理，常常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数目与质量、就餐纪律(欢迎师生参加)。发现问题实时夸奖先进、责备后进。

4.坚持节俭节俭的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提升饭菜质量。

### (三)增强安全防范工作，增强师生的安全意识

1.预防为主，防消联合，抓勤学校的消防安全工作。依据有关消防法例，拟订消防安全制度，消防安全操作规程;层层签署消防安全责任书，落实消防责任制，确立各科室各部位的消防安全责任人;按期组织防火安全隐患检查。

2.增强校园用电安全管理。严格恪守行业规定，增强校园用电设备和线路的规范化管理使用，发现险情应立刻办理，实时除去安全隐患。

### (四)坚持财务制度，严肃财经纪律

1.持续仔细履行学校的财务管理制度，辅助校长管好用勤学校有限的经费，严格报销手续，根绝不合理支出。

2.严格履行"亮证收费"的制度，凡是物价部门未批准的花费，一律不乱收，做就任何花费，都有据可查，同时做勤学校收费的公示工作，主动接受社会监察。

3.严格食堂财务关，对食堂财务进出推行监察和审查，账目清楚。

### (五)抓好绿化管理

## 四、工作安排

八月份：

- 1.配齐本学期所需的办公、食堂用品。
- 2.安排好收费工作，宣布收费标准。
- 3.开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。
- 4.达成食堂改造工作。

九月份：

- 1.调整各班剩余桌凳。
- 2.做好各班、室校产登记工作，与有关责任人签署财富保存责任书。
- 3.持续完美学校水电维修和其余维修工作，保证学校订常的教课次序。
- 4.增强对食堂的管理工作，除去存在的各样安全隐患。

十月份

- 1.对全校校舍、电路等进行全面安全检查。
- 2.食堂安全卫生检查，召开后勤人职工作会议。
- 3.召开师生会谈会，征采对后勤服务的建议，进一步改良工作。

十一月份

1.召开后勤人员会议，总结半学期工作状况，组织食堂人员学习操作技术和卫生知识。

2.制作宣传教育板报，增强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。

3.检查场所、设备和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题实时解决隐患。

十二月份

- 1.做好各班级门窗的维修工作。
- 2.食堂安全卫生检查，召开后勤人职工作会议。
- 3.对全校校舍，电路等进行全面安全检查。

一月份

- 1.抓好期末考试的后勤工作，物件的分配。
- 2.期末公物查收。
- 3.总结学校后勤工作，学期结束财务稽察。

#### 4.安排寒假各项维修工作和放学期开学前的准备工作。

后勤工作是学校其余工作得以正常展开的前提，事关重要。在今后的工作里，总务处将持续高质量地达成自己工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步获得优秀的社会名誉做出努力。我们有信心，有信心做勤学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

### 篇3：学校总务工作计划

#### 一、指导思想

本学期学校总务工作继续坚持以学校总体工作安排为指导。以学校教育教学工作为中心，服务于教育教学工作，以师生生活服务为宗旨，提高后勤教职工队伍的思想素质和业务素质为重点，强化总务工作的规范管理，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,为全体师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

#### 二、工作目标

1、坚持“以人为本”，强化后勤职工队伍建设。后勤服务人员是学校工作重要组成的一部分，后勤工作人员要不断加强学习，努力提高自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。

2、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学提供优质服务。及早备好、备足教学办公用品，做好发放和供应工作，不影响教学工作的开展，如有急需急用，应及时购置，按时发放到使用人手中。

3、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，建立财产保管使用责任制度,尤其是一些损耗品的领用、登记工作。对班级物品进行重新清查登记，对损坏的物品要及时落实赔偿。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。

4、进一步加强对水、电的管理，既不能浪费水、电资源，又必须按时供电、供水，及时排除故障，保证水、电使用畅通。

5、不断加强对食堂炊事人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，自觉地接受师生对食堂工作的监督。不断听取师生对食堂工作的改进意见。同时，结合周边学校的后勤管理特色，积极探索我校的灶务管理模式。

6、加强对学生就餐纪律及秩序的管理，培养学生文明就餐的习惯。

7、进一步抓好食品安全工作和小卖部的管理工作。

8、规范财务管理，确保资金使用效益，杜绝不必要的浪费。

### 三、主要工作及措施

#### （一）努力提高总务工作人员自身素质。

不定期组织工作人员学习，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，增强对本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入到自己的工作中，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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。

#### （二）强化食堂、小卖部的规范管理。

食品卫生安全是总务工作的重中之重，因此经常组织从业人员学习、提高职工安全防范意识，坚决杜绝采购无证经营和腐烂变质的食品，从进货、验收、加工层层把好食品的卫生关，菜肴做到日进日清，不吃隔夜食品炊事人员要认真负责，发现问题及时汇报并妥善处理，把事故隐患扼杀在萌芽状态，确保万无一失。总务管理人员要认真落实食品进货台账、出库台账及食品留样的登记，检查并填写好日志、消毒、晨查等记录。

#### （三）规范财务管理，确保资金使用效益。

1、财务人员要严格执行财务纪律，严格执行物价、行政、教育主管部门确定的收费项目，收费标准、收费公示。

2、财务人员严格执行财务制度。从入帐、出帐做起收支平衡，保证不出差错、不出问题，经得起上级有关部门的审查。

3、在经费使用、物品采购上严格执行财务审批制度，努力做到精打细算，少花钱，办好事。

#### （四）做好校产维护、维修工作。

认真落实财产管理责任制。物品采购，严格执行请购、领用审批制度，认真仔细做好校产检查，登记造册工作。完善学校财产管理制度，落实责任制到各处室、教研组、各班分级管理。同时与政教处、各班主任配合加强对学生爱护公物的养成教育，从爱护班级的财产和学校的公共设施做起，使学生养成良好的爱护公物习惯。同时，总务处协同有关部门，做好各项检查，落实好有关措施，加强设备维修保养工作，以利于学校正常的教学开展。

#### （五）抓好校园环境卫生管理和美化工作。

本学期将加大力度对校园保洁区的管理力度，加强督查，确保教学区域全天整洁，同时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，亮丽校园等活动，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。

(六) 落实好学生“营养餐工程”和“生活费补助”工作。

(七) 积极防控，做好传染病的预防和控制工作。

(八) 协调有关部门，落实好小学教学楼的新建及幼儿园改造工作。

(九) 开源节流、杜绝浪费。

进一步加强学校的水电管理，提高水、电维修人员的业务水平，要规范操作，增强责任感，号召学校各部门齐抓共管，群策群力，全校师生要牢固树立节水，节电的意识，严禁班级、个人使用大功率电器，严禁私拉乱接电源，杜绝长明灯、长流水，使每一度电、每一滴水都能物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。

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，为学校的发展做出应有的贡献。

## 篇4：学校总务工作计划

### 一、总体要求

以学校2011年工作意见为指导，不断推进后勤工作改革，以稳定为核心，逐步创建节约型校园，以依法治校作为依据，进一步贯彻学校管理工作制度。以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培育团队精神，打造一支德技双型的后勤保障队伍，全面提高服务质量，支撑学校可持续发展。

### 二、主要任务

强化服务意识、法治意识、忧患意识、节约意识、风险意识、机遇意识和大局意识；做好为教育教学工作服务、为教职工的工作和生活服务、为学生的健康成长服务、为学校的可持续发展服务。

### 三、具体计划

1、开学准备工作：教室卫生、教室课桌凳的配置及教室整理，各种办公用品的采购。

2、开学报名工作：

(1) 收费标准的制定和公布（8月27日前）

(2) 高二、高三年级报名收费人员组织及收费场所的准备及组织收费。

(3) 后续报名工作。

3、清查缴费工作。

4、学校食堂月承包费的核算及催交工作。加强学校食堂的监控，办师生满意的食堂。

5、配合学校全盘计划，做好后勤保障工作。

6、本着对学生负责的态度做好全校师生的医保工作及落实校园强制责任险。

7、配合财政局做好预算调整工作。

8、配合学校行政做好资金使用工作。

9、校园绿化美化及校园卫生工作。

10、全校教职工的公积金调整工作。

11、自查和迎接上级检查。

12、一号机房的安装使用及三号机房的维修维护。

13、校舍安全信息表格的填报。

14、学校运动场所维护及运动器材的维护。

15、学校教职工房屋的维修。

16、学校公物的维护及维修。

17、配合学校其他部门做好甲型h1n1流感防控工作。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业心责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为学校的中心工作提供优质服务，为学校的发展做出应有的贡献。

## 篇5：学校总务工作计划

一、指导思想：

以学校2018年工作计划为指导，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。努力为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

## 二、工作思路：

1、做到三个确保：一是确保校园建设、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；二是确保学校校产管理规范、精细、帐物相符；三是确保学校水电、饮食、活动的安全，做好学校各项安全隐患排查，杜绝事故的发生。

2、做到四个力争。一是力争进一步完善服务设施；二是力争进一步完备服务项目；三是力争进一步提高服务质量；四是力争进一步提高服务效益。

3、筹备老食堂设备安装、调试，力争10月8号实现新老食堂同时就餐目标。

4、加强学生疾病防范的宣传与管理，杜绝流行性传染病的发生。

5、及时统计固定资产、财物、能耗数据，并按要求做好上报。

6、严格实行质检制度，把好食堂、超市进货关，确保食品卫生安全的同时，努力提高学生伙食质量。

7、合理调配学校资源，将学生公寓2的三、四楼改造成学校科研基地，努力营造学校科研氛围，提升教师的科研水平。

## 三、具体工作及措施：

### (一)开局工作。

1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品(教材、教参、办公用品、劳动用具)的供应到位，做好办公室及宿舍的调配工作。

2、开学前做好食堂卫生、开灶的准备工作，做好食堂设备的维修检查，进行试运行，确保正常运转，保证教职工、学生用餐。

3、做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

4、筹备老食堂设备安装、调试。做好食堂相关的卫生、安全等，力争10月8号实现新老食堂同时就餐。

### (二)加强后勤人员的政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，定期对后勤人员进行食品药品安全、业务知识与技能培训，强化工作人员的自身素养、责任意识、服务意识，做到后勤岗位也育人。力争调动后勤队伍的积极性，推进学校中心工作。

### (三)学校饮食工作管理方面。

1、不断加强对食堂、超市人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，不断听取师生对食堂、超市工作的改进意见，自觉地接受师生对食堂超市工作的监督。力争使商品和饭菜制作多样化，符合师生口味。

2、制定出可行的规章制度和考核细则，做到日检、周评、月通报。使食堂、超市工作规范健康地发展。杜绝食品安全事故发生。

3、严把食品、商品采购关，禁止采购腐烂变质、未经卫生检疫或检验不合格的肉类及其制品，以及其他不符合食品卫生标准和要求的三无产品。使超市商品和食堂伙食水平在原有基础上有更好的提高。

4、搞好食堂卫生工作，重点抓好环境卫生、食品卫生、个人卫生。加大督查力度，坚持做到食堂厨具、餐具每天定时消毒，工作人员必须经常保持地面、桌面、灶台和餐具的清洁。食堂食品、调味品采购时，一定要供货商提供经营许可证和产品检验合格证，并将证件的复印件带回学校存档，把好食品质量安全及索证这一关。

5、做好超市账目及成本核算，做到公开透明、规范，配合财务室搞好每月一次的账目结算。

6、加强食堂的日常巡查，随时督查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即纠正。坚决杜绝安全事故的发生。

### (四)学校财物采购管理方面。

1、做好校长参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产要及时登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采购物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行政府集中采购的有关规定。

5、在采购过程中要本着物美价廉原则，认真考查市场，勤俭节约。

#### (五)校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，本期安排两次校园安全隐患大排查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。本学年总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并对固定资产的帐物进行全面核对和清理。在此基础上加强对资产的管理力度，做到第一时间发现，第一时间处理，第一时间反馈，第一时间维修。力争做到小型维修当日完成，大型维修三日内完成，专业维修一周内完成。

3、开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌椅、办公座椅及公物的管理，实行定期检查，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。

4、进一步规范学校校产、校具的管理。严格把好学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

5、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。各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

#### (六)校园环境卫生管理方面。

1、加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

2、种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

3、积极开展灭鼠、灭蚊和灭蝇活动，保障师生身体健康。

4、做好学校学生的卫生保健：疫病预防工作，定期对学生进行体检、教育，杜绝流行性传染病的发生。

5、加强食堂卫生的监管，确保学生的生活健康。

6、厕所的冲洗及时到位，校内的垃圾及时运走。校园内的暗沟、暗道每学年进行两次清理疏通，保证教学工作的正常开展。

7、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。

(八)学校水电，校园安全管理方面。

1、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。

2、定期进行水电线路检查维护，及时维修。

3、定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

总务工作的本质是服务，只要后勤广大职工将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，不断提高服务意识，就一定能使师生满意，能为学校各项教育教学工作顺利开展提供有力保障。

## 篇6：学校总务工作计划

一、指导思想：

本学期学校总务工作坚持以学校工作方案为指导，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，以为教育教学效劳，为教科研效劳，为师生效劳为宗旨，以提高后勤职工队伍素养为抓手，加强总务后勤工作的标准治理，确保后勤工作保证有力，效劳到位，努力提高后勤效劳工作质量,为师生制造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

- 1、做好开学及开局打算，保证学校正常开课所必须的物品及生活等一切工作。
- 2、做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。
- 3、学校财产治理更加有序，更加标准，校舍档案进一步完善、健全。
- 4、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作效劳工作。
- 5、走出去学习兄弟学校的先进治理经验，指导学校后勤工作。
- 6、做好学校校舍平安，水电检查，维护工作，确保校舍平安，水电畅通，全年平安无事故。
- 7、加强门卫治理，确保全年平安无事故。

8、加强对学校传染病工作预防，杜绝流行性传染病的发生。

### 三、具体工作及措施：

#### 〔一〕开局方面。

1、要积极做好开学前的教学用品供给及环境卫生区的清理，各种物品的供给到位。

2、做好学生校舍、水电各方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节平安无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

#### 〔二〕加强政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素养。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，平常要注重学习，充分调动自身的积极性，做好自己的业务工作。

#### 〔三〕学校财物采购治理方面。

1、认真做好校长的参谋，加强学校财产治理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要标准治理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发觉问题都要实行赔偿制度。

4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行政府集中采购的有关规定。

#### 〔四〕校舍、校产治理方面。

1、为了保证全体师生的平安，学校每学期安排两次校舍检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备工程，并做好记录，发觉问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的治理。本学期总务处将进一步深刻落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。

3、进一步标准学校校产、校具的治理严格把学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的一般开支

。

4、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产治理的制度，严防校产流失。

5、继续标准图书治理，有方案地增加更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

#### 〔五〕、财会治理方面。

1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。

2、标准收费行为做到坚持标准，严格纪律，标准收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发觉，严肃查处。

3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，落实新《会计法》，标准各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的工程收费，不乱收费，不超标收费，校长严格把关。合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时精确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要工程申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

#### 〔六〕校园平安治理方面。

平安高于一切，生命重于泰山，学校继续实行平安责任制、平安责任追究制。全校教职工均是平安责任人。各班各年级的活动，先报平安责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡平安方案不通过的活动，禁止实施。学校进一步加强平安教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的平安进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动地域活动。期望全体师生重视参与，制造新的平安学年。各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等宣传教育，各位任课老师也要配合好，把平安教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学生平安无事故，来校客人一律登记。

1、为了确保学生交通平安，严格禁止未满12周岁的学生骑自行车。

2、平常对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发觉问题及时解决。

3、加强学校门卫保安人员平安意识的培训，努力使门卫及保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人生平安能保证。



4、落实各级鉴写的责任状，及时进行平安排查，并及时向上级汇报。

## 篇7：学校总务工作计划

### 一、指导思想：

本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，提高后勤职工队伍素质为重点，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,为全体师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

### 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工作组成的一部分，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。

2、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学提供优质服务。及早备好、备足教学办公用品，做好发放和供应工作，不影响教学工作的开展，如有急需急用，应及时购置，按时发放到使用人手中。

3、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，建立财产保管使用责任制度,尤其是一些损耗品的领用、登记工作。定期对班级物品进行清查，发现损坏的物品要及时修理、或令其赔偿。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。

4、进一步加强对水、电的管理，既不能浪费水、电资源，又必须按时供电、供水，及时排除故障，保证水、电使用畅通。

5、全体后勤人员要有奉献精神，当自己的工作与学校的工作出现矛盾时要勇于牺牲自己的时间，为解决各种突发事件要善于加班、加点，不辞辛苦，真正做到思想过硬，保障有力。

6、不断加强对食堂人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，不断听取师生对食堂工作的改进意见，自觉地接受师生对食堂工作的监督。力争使饭菜制作多样化，符合师生口味。

7、严把食品采购关，禁止购腐烂变质、未经兽医卫生检查或检验不合格的肉类及其制品，以及其他不符合食品卫生标准和要求的食品。杜绝人情菜，伙食水平在原有的基础上得到改善。



8、搞好食堂卫生工作，重点抓好环境卫生、食品卫生、个人卫生。加大督查力度，坚持做到食堂厨具、餐具每天定时消毒，工作人员必须经常保持地面、桌面、灶台和餐具的清洁。

9、食堂一线工作人员要处处精打细算，杜绝浪费，降低不必要的消耗。

10、加强对学生就餐纪律及秩序的管理，培养学生文明就餐的习惯。

11、对学校的实验课题研究作好充分的经费保障，为学校实验课题顺利结题提供有力的支持服务。

三、本学期主要工作：

1、添置好开学教学办公及食堂用品，安排好全校的课桌椅，

2、增订新增学生课本。

3、负责好学校校舍维修，检查工作，及时消除安全隐患。

## 篇8：学校总务工作计划

一、指导思想

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等工作

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，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，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。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，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。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，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

(1) 组织后勤人员认真学习：

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，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。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

(2) 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。

(3) 切实抓好后勤常规管理：

本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时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。

(4) 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；抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费；认真抓好分部多功能教室装修工作。