

最新学校总务工作计划标题(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校总务工作计划标题篇一

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。

- 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、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事故的发生。
- 4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。

（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。加强食堂和超市的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整

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，不断改进食堂和超市工作，做到让师生满意。

（二）抓好校产的常规性管理。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，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

（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。

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。

七月份：

1、召开总务处后勤工作人员会议

3、清理化粪池，维修教寝室门窗

- 4、学校报名工作的布置与安排
- 5、食堂和超市的筹备，工作人员的招聘，上岗培训等
- 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作
- 7、校园内杂草杂物的清理，迎接新生到校

八月份：

- 1、抽水塔更换过滤石英砂
- 2、电工房发电设施的检修
- 3、教学楼、办公楼桌椅的清理
- 4、布置与安排8月考考场
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作

九月份：

- 1、班级和寝室的调整与清理
- 2、制定节约型学校的实施方案
- 3、收取学校门面租金
- 4、签订后勤临聘人员合同
- 5、布置与安排9月考考场

十月份：

- 1、学校食堂和超市的问卷调查和统计

- 2、学校电动伸缩门的维修
- 3、学校教职工宿舍楼的安全排查
- 4、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

- 1、落实节约型学校的实施方案的各项措施
- 2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 3、落实建设洁雅型学校方案的各项措施
- 4、布置与安排期中考考场
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十二月份：

- 1、学生宿舍用电安全检查
- 2、布置与安排12月考考场
- 3、迎接元旦的相关布置
- 4、协助各处室做好日常各项工作

元月份：

- 1、召开总务处后勤工作人员会议
- 2、布置与安排期末考考场
- 3、学校水电安全检查

- 4、食堂和超市工作人员安全会议
- 5、学校迎新春的相关布置
- 6、校园内杂物清理，相关物品的回收登记保存

学校总务工作计划标题篇二

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：

- 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。

学校总务工作计划标题篇三

以贯彻落实党的十八大精神和践行社会主义核心价值观为指导，遵循学校总体工作思路，继续推进“技能校园、创新校园、智慧校园、和谐校园”建设工作，始终坚持“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，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环

境卫生管理等各项工作，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障。

围绕学校工作中心，进一步巩固和发展近年来后勤服务取得的管理成果，积极探索职业学校后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，力争进一步完善服务设施，力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

1、规范后勤管理，增强服务意识。全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，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，勤奋踏实工作，关心爱护学生。认真制定落实岗位责任制，进一步细化岗位职责，做到分工具体职责明确，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实，争取打造一支“勤快、务实、高效、优质”的后勤工作队伍。

2、切实抓好后勤常规管理工作。加强对物业公司督查，细化校园保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，积极开展绿化美化校园，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。加强师生饭堂管理，完善膳食管理委员会的工作制度，充分利用微信群“轻工美食群”，让微信群成为学生和食堂、学校总务处的一个实时交流平台，切实可行的改善食堂各项工作。统筹协调，做好师生工作生活的后勤保障。做好校园水电供应管理，注重日常维护工作，保障教育教学工作顺利开展。

本学期继续巩固 20xx年“创建节约型校园，倡导健康低碳生活”主题教育活动成果，促进同学们形成“以勤俭节约为荣，以奢侈浪费为耻”的良好观念和习惯。

3、严格财经纪律，加强财务管理。加强财务管理，严格财经纪律，做到公开透明，合理开支，厉行节约，勤俭办校。认真做好经费支出的预算、计划，规范支出范围，实行经费开支的申报制度，做到先申请后开支，严把审查关，严格执行报账流程，不得“先斩后奏”。组织做好教育教学设备的建设维护工作，严格落实学校采购工作制度，按章办事，加强采购过程管理，提高资金使用效益。认真落实中央“八项规定”，严禁一切与教学无关的开支，特别要加强校外接待用餐管理，因工作需要的用餐，原则上安排在学校饭堂。严格落实学校采购工作制度，按章办事，加强采购过程管理，提高资金使用效益，确保学校经费合理合法使用，服务教学。

4、认真抓好校园资产管理工作。进一步明确财产管理责任，做到责任到人，物尽其用。继续做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。继续规范强化物品的采购和保管制度，做好“申购——验收入账——入库——领用”的购物采购流程。尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作，宿舍损坏公物及时维修及时赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

5、切实抓好学校安全工作。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，完善应急预案制度和管理措施，高度重视安全卫生防范工作，定期不定期安排全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。一是要维护消防设施设备，加强消防专项检查，每学期做好应急安全疏散演练。维护好学校水电、各教学设施、器材的正常使用功能；二是要抓好后勤安保人员的管理，加强门卫制度建设，落实安保人员工作职责，建立外来人员登记制度；三是要做好安全检查，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。同时充分发挥全员管理的作用，增强师生的自我保护意识，做好防火、防盗、防电、防毒相关工作，全面保证学校安全。

6、重视师生健康教育。及时做好学生健康检查跟踪处理以及流行病防控工作，并协助学生处做好健康教育工作。

本学期继续加强晨检制度落实和疾控记录，加强对春季腹泻、登革热、若如病毒的防控工作，利用宣传栏、广播等形式，进行知识宣传，并定期对公共场进行消毒，杜绝疾病流行隐患，保障了师生的身体健康。加强每天对食堂的食品安全、环境卫生的监督，确保食品卫生安全，保障师生就餐环境。

7、按进度认真执行好20xx年预算□20xx年上半年，我校预算几个专项用来完善办学条件，为专业创新发展助力。

a□申请市维修专项资金90多万进行消防改造。

b□安装食堂、体育馆、课室的空调设备。

c□做出运动场改造方案。

d□更新一个电脑机房。

e□完善国际商务室建设。

f□对学校建筑物进行防雷检测。

g□申请市专项资金完善中西餐实训室。

h□美化校园环境改造项目。

学校总务工作计划标题篇四

1、总务工作是学校工作的重要环节，它的工作涉及到学校各部门的方方面面，而且不象其他岗位那样工作规律性强，总务工作临时任务、突发事情多，这就需要职工加班加点的次数多、时间长。因此，首先要让每一位职工从思想上认识到

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，要教育职工不能轻视自己的工作，认为是些力气活、杂活，就不重视、不严格，各工作分工不同，目标一致，就是要为办好学校多做贡献。

2、由于学校出于管理考量，精简后勤员工，虽然越秀校区食堂和教学区清洁员有所增加，但编制还是很紧，宿舍内学生的衣物不再是洗衣公司统一清洗，这就要求我们重新布置好岗位，通过管理，使得各岗位人员尽快适应，保证各项工作正常进行。

1、期初就要重新落实每一位职工的工作岗位，做到人人岗位明确，在教学

区保洁这一块，凡是教室周边的地区分到各个班级，让班级负责。

2、制定行之有效的工作制度和岗位工作标准。

3、建立周工作和日工作计划制度，做到事事责任到人。

1、常规工作目标。

绿化卫生。加强对绿化的养护力度，采取本校员工和外聘园林专业人员相结合的方式，作好绿化的修剪、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，特别是要对保洁员保洁效果的检查、记录和考评，卫生死角要定期组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校作为窗口学校和省绿色学校的风采。

学校总务工作计划标题篇五

是学校建设发展的关键年，均衡发展验收刚刚通过，现在到了提升质量的关键时期。本学期总务后勤工作将坚持“为教

学服务，为师生服务”的原则，通过全体后勤人员的不懈努力保证学校教育教学的正常开展。

二、主要工作

(一)加强总务处队伍建设，提高思想素质

1. 进一步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. 进一步树立服务意识，“要想在前，服务在先，分工明确，共同合作”。全体后勤人员将发扬刻苦学习精神、团队合作精神、勇于创新精神、敬业奉献精神，明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，努力为全体师生服务，为学校的发展服务。

3. 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。

(二)加强后勤常规管理，不断提高服务质量。

1. 加强学校财物管理，努力提高使用效益。

(1)对各班级、各办公室、各功能教室使用的校产继续实行登记制度，并根据谁使用谁负责保管、保养的原则，对校产及时进行保养。总务处在期中、期末要对校产进行使用和保养情况进行检查考核，考核结果纳入班级和办公室的考核。各处室的公物登记工作，在开学第二周内完成。

(2) 实行设备设施维修书面申请制度。处室负责人或使用者发现设备不能正常使用时，应向总务处书面汇报。总务处负责安排人员进行维修，维修结束由处室负责人参与验收，确保维修质量，有关维修工具材料，由常青负责保管。

(3) 继续实行购物申请和物品领用制度，凡需购买的物品必须先申请经审批后再购买，物品采购坚持货比三家，力争花最少的钱办的事。完善物资出入库手续，保证帐物相符，帐帐相符。对班级领用的物品要及时记录，为期末班费结算提供依据。所有消耗性物品禁止一次性出库，对一次未用完的物品，由方国林或者常青负责收回。平时要注意库存物资的盘点，备齐备足常用教学物资。

2. 抓好校园环境卫生管理，确保校园净化、美化、绿化。

(1) 加大各班保洁区的管理力度，加强督查，确保校园全天候整洁。各班主任应安排好值日生并指导学生做好卫生工作，保证地面无纸屑、墙面无蛛网、窗户无污点、桌椅排整齐、桌面无杂物、柜内不凌乱。要形成校园卫生人人管，养成训练个个抓的氛围，促使学生养成良好的卫生、生活习惯。

(2) 继续实行垃圾袋装化，所有垃圾统一放入垃圾袋，各班主任要安排值日生及时更换垃圾袋并将垃圾放入门卫西侧垃圾桶内。班主任要教育学生不要乱丢纸屑，要养成自觉捡纸屑的良好习惯。

(3) 加强学校卫生的检查与考核，全面检查与单项检查相结合，一周一主题循环进行。每周检查有记录，检查结果每周汇总后交蹲点行政人员。加强下属学校环境卫生的管理和考核，每月至少对下属学校的环境卫生抽查一次，检查结果纳入月工作考核中。

(4) 加强学校食堂的管理，严格按卫生要求操作，定期进行餐具消毒，定期对食堂工作人员进行体检，认真做好灭鼠防蝇

工作。食品采购尽量做到定点定人，确保质量，严格防范食物中毒事故，平时对食堂工作加强督查，保证价廉味美。

(5)积极开展美化校园，亮丽校园的活动，在全校开展保护环境的宣传教育，在师生中形成爱护校园一草一木的舆论氛围，同时加强校园花木管理，禁止学生进入花圃追逐，禁止学生在路牙石上行走，禁止学生坐在路牙石上休息；适时进行除草、施肥、治虫、修剪等各环节的工作，使校园内四季常青，鸟语花香。

(三)加强开源节流工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1. 强化学校的水电管理，教师要教育学生从小要养成勤俭节约的好习惯，节约一滴水、一度电，不开无人灯扇，要及时关闭饮水机电源，各班级应安排专人负责电灯、风扇的开关，总务处将不定期地进行检查，检查结果纳入十文明号的评比。

2. 强化文印室的日常管理工作，实行文印工作分管领导签发制度，以进一步核定文印数量，降低耗材的使用量，减少不必要的支出。

3. 严格执行预算管理，本着“量入为出，统一管理，节约开支，精打细算”的原则，合理使用学校资金，尽量满足教学需求，把有限的资金用在刀刃上。财务会计必须每月每季按时报送财务报表和相关文字分析，为学校财务管理及时提供管理依据。

(四)加强安全保卫工作，创建平安校园。

1. 加强门卫管理，严格做好来客登记工作，凡来客来访人员，应与有关人员联系后才能进入校园。学生中途离校的，必须凭班主任签字的《学生中途离校审批单》门卫才能放行。门卫要妥善保管各项资料，每月分类整理后交总务处保存。

2. 提高技防水平，将人防、物防和技防三者有效结合起来。贵重物品由专人保管，特别要加强对财务室、电脑房等重要部位的安全防范工作，及时开启报警系统，防止偷盗事件的发生，保证学校正常的教学、生活秩序。

3. 经常检查、维护、维修校内的设施、设备，及时消除安全隐患。开学初对校舍和器材进行一次普查，确保一切设施能正常使用。加强饮用水的管理，为师生提供健康、安全的饮用水。

4. 继续实行节假日值班制度，做好节假日的安全保卫工作，值班人员应按时到岗，加强巡视，做好记录。重大节日要向家长发出有关安全的告家长书，保证学生在校外的安全。

5. 加强交通安全管理。教师私家车和上级领导来车一律按指定地点停放。车辆出入校园，应避开学生下课、放学等人流高峰时段，慢速行驶，防止意外交通事故发生。各班要加强对学生的安全教育，要懂得基本的安全常识，避免发生任何意外。尤其要教育学生未满12周岁，不准骑自行车上学，禁止多名学生合租一辆营运的载客三轮电瓶车上下学。各班要教育乘坐校车的学生，严格遵守乘坐校车的相关规定，确保无任何的事故发生。车辆管理工作由许勇负责。

新的一年，我们全体总务后勤人员将努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。同时也希望得到全体教职工的积极配合，共同把学校总务后勤工作搞好，为实现我校的快速健康发展提供有力保障。