

# 最新总务工作计划总结(实用10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 总务工作计划总结篇一

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。

## 二、建立工作制度、提高工作效益

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。

## 三、主要工作目标

## 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工作方式，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。

## 总务工作计划总结篇二

### 一、指导思想。

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，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，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

### 二、工作重点。

- 1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。
- 2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。
- 3、改善老校区及建乐校区的办学条件。
- 4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 5、加强学校经费的管理使用，持续倡导“勤俭节约”之风，

从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。

6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维修、保管等工作。

7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。

8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

三、具体工作安排。

九月份

1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。

2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。

3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。

4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。

5、做好学生饮用奶等招标工作。

6、协助做好第30个教师节的庆祝工作。

十月份

1、做好各项迎创工作。

2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。

3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。

4、做好学校部分固定资产的核销工作。

十一月份

1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。

2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。

3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。

4、开展常规安全检查工作。

十二月份

1、各校区开展一次卫生检查评比。

2、完善校园文化建设。

3、组织开展学生紧急逃生演练活动。

4、举行法制校长安全讲座。

20xx年一、二月份

1、继续清理校产教具。

2、协助做好期末考试工作。

3、后勤人员例会，总结学校总务工作。

4、布置学校寒假安全保卫工作。

## 总务工作计划总结篇三

- 1、进一步规范管理，建立健全以岗位责任制为主的各项制度，突出以落实制度为手段的管理机制。
- 2、敢于管理，真抓实干，全面调动员工积极性，做好为教学“保驾护航”的各项工作。
- 3、树立强烈的服务意识，提高工作质量和服务质量，严格按《安全工作细则》要求，管理好全校师生的安全工作以及各项基础工作。
- 4、对重点部门和关键岗位，学校要严格管理，确保学生在校期间的饮食和人身安全，杜绝发生各类安全事故。

### （一）本学期要完成的几项主要工作

- 1、投资改造学校实验室。
- 2、楼前花园美化和绿化。
- 3、平垫教工自行车库地面。
- 4、投资安装校内电话。
- 5、维修西楼校舍。

### （二）维修和维护工作。

- 1、在保证教学需要和教学秩序的前提下，认真做好学校设备、设施的维修和维护工作，条件允许的情况下，尽可能提前做好准备。
- 2、要进行必要的常规寻视检查，对学校内有安全隐患的电路、设施、管线及时处理，按《安全细则》的要求做好安全工作。

3、维修、维护和寻检工作，要有工作记实，以便学校掌握物品、设备、消耗品的损坏程度和使用周期，也可以了解我们工作情况。

### （三）财务和物品管理。

1、财务账目要规范，符合业务要求。主动向主管领导汇报财务工作，沟通财务方面的情况，增强政策观念，提高业务能力。

2、仓库管理要进一步规范化，做到账物相符，库内无安全隐患，物品摆放规范合理。后勤本学期要对学校各类大小仓库进行二次检查（开学和期末各一次），对存在的问题和安全隐患，提出处理意见。

3、本学期要对各班级、办公室主要物品，做一次清查合对，部份物品损坏程度、使用情况向学校做以汇报。

4、物品采购要遵寻实用、安全、经济的原则，保证教学需要，在可能的情况下，期初或期末，提前做好学期的物资和其它准备工作。

### （四）学生保健工作。

1、要按上级业务部门的要求，积极做好学生的健康保健和多发病、传染病的预防工作。

2、结合学生健康情况的实际，认真备课，上好让学生和家长欢迎的卫生教育课。

3、保持我校在学生保健工作中的优势，注意学习先进经验，用数字和丰厚的工作业绩，成为学校工作和后勤工作的新亮点。

4、按卫生防疫部门有关要求，定期对食堂、学前的卫生、保健工作进行检查、指导。

#### （五）正常管理工作。

1、加强对门卫、更夫、蒸饭等独立工作岗位人员的教育，规范制度意识，明确责任范围和后果，增加检查频次，坚决避免危害学校利益的事件发生。

2、认真贯彻落实学校〈安全工作细则〉，做好“细则”所要求的工作，危险性大的工作，必须请示汇报。

3、后勤工作要增强主动性和预测性，转变琐碎事务缚身、大事小事都是急事的被动局面。

4、合理使用和发放办公用品，对办公桌、卷柜以及其它办公用品进行一次清查，以便更合理的调济与使用。

5、后勤的管理人员，要体现“当家理财、看家护院”的工作风范，工作主动、及时、无误，当好参谋。

1、每月召开一次后勤全员的工作会议，该表扬的、该奖励的、该处罚的要认真落实，把工作总结到位。

2、提高现有工作标准，克服赖、缓、散的现象，使每个人都能尽职尽责。

3、严格贯彻执行学校各项规章制度，一切工作中对事不对人，发现问题按制度处理。

4、进一步明确人员工作范围和各岗位职责，捋顺工作中的不利环节，形成既有分工负责，又有集体合作，即能防患又能攻坚的后勤队伍。

5、后勤工作是学校工作的组成部分，工作效果如何，直接

影响整体工作，后勤要协同各部门一道，相互支持、相互配合，也只有这样才能出现成绩。

## 总务工作计划总结篇四

以学校工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作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)加强校舍、校产管理、落实好制度、维护好校园设施

1、进一步完善校产、校舍管理制度，完成制度上墙工作。

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。

5、及时检查,发现问题及时维护。

### (三)坚持财务制度,严肃财经纪律

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。

### (四)做好班级校园文化建设、抓好绿化管理

1、高质量设计制作完成班级、走廊、实验室的校园文化建设  
工作。

2、督促、保证学校绿化成活率。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。

### (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。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养,更新知识,解放思  
想,不断提高自身的修养。

# 总务工作计划总结篇五

后勤总务处要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、学生配餐管理等各项工作。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、工作思路

1. 做好开学准备，及时对学生损坏的桌椅、门、锁、窗、水电等设施进行维修，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。
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，确切的落实财产包干责任制管理。同时加强学校财产管理，使之更加有序，更加规范，做好每月一次固定资产结算工作，特别是电教资产，确保财产不流失。
3. 统计学生中午就餐人数，完善网上缴费流程，做好后台程序缴费情况统计，合理制订好学生中午就餐方案。
4. 做好校园绿化除草工作和校园环境卫生保洁工作，以崭新的面貌迎接新学期。
5. 做好学校校舍安全、水电、电教及电器设备检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，设备正常运行，全年安全无事故。
6. 配合海光小学相关部门，做好六年级学生座椅及教师座椅的调配。
7. 在生活上对后勤人员给予关心与帮助，在工作上给予他们

更多的关怀与指导，增强后勤队伍的凝聚力。

### 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应及学校大环境卫生的清理，各种物品(办公用品、劳动用具)的供应到位，做好办公室和教室桌椅调配工作。
2. 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。
3. 加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。
4. 具体落实好上级部门对学生中午就餐的精神指示，做好就餐网上统计工作，合理制订中午就餐方案。

#### (二) 学校财物采购管理方面。

1. 认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。
2. 学校财产进行编号登记，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，执行市、区政府集中采购的有关规定。
5. 在采买过程中要本着物美价廉原则，尽量网上商城采购相关物资。

#### (三) 校舍、校产管理方面。

1. 为了保证全体师生的安全，定期校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管、消防设施等设备项目，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。因本年度调出和交流教师较多，总务处将对这部分教师电脑等设备调配，变更电脑设备使用人；总务处将进一步深入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. 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、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。
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管理的制度，严防校产流失。
5. 认真做好学校的临时务工人员的管理和考核工作。

#### (四) 财会管理方面。

1. 做好一费制的收费工作，规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，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，一经发现，严肃查处。
2. 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，严格执行重要项目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。

#### (五) 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。

(六) 学校水电，校园安全管理方面。

1. 定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2. 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，常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

3. 定期检查学校的消防设备，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

(七) 学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好校运会、教师节、中秋节、国庆节、消防日、艺术节、元旦、春节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

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计划做出应有的贡献。

## 总务工作计划总结篇六

从上学期的工作情况来看，我们的. 后勤三大员队伍还是比较顺利地完成了各项工作，在二级一类园的验收中发挥了很大的作用，验收的专家对我们的工作给予的较高的评价。但是仔细回顾上阶段工作，还是存在着很多的不足：比如食堂人员的敬业精神还是比较缺乏，对菜肴制作过程中的“色、香、

味”完成还不够到位，对细小环节的规范操作还有疏忽的现象。保育员队伍的奉献精神不够，偶尔会有斤斤计较的现象。保健老师对后勤队伍的指导还不够等等。这是我们在接下来的工作中需要去重视和改善的。

围绕“一切为了孩子”的办园宗旨，回顾上学期的后勤工作，结合后勤队伍的实际情况，建立合理的培训体系，不断提高队伍的综合素质，在实践中学习、积累工作经验，服务好每一位幼儿和家长、老师。保障幼儿园教学的正常开展，共同致力幼儿园的发展与建设。

### 1、迎世博，安全在我身边

争对不同的对象进行相应的安全知识培训和宣传，以及各种安全演练，在安全为首位的校园，让安全的意识深入人心，并让每一位教职员工包括家长积极主动地参与，维护幼儿园的安宁。

### 2、安全宣教及告知单

每个节日前要向家长发放安全告知单，提醒家长协助幼儿园共同做好幼儿的安全工作。保健老师继续进班做好保健及安全宣教工作。

### 3、评选绿叶奖。

为了进一步提高后勤队伍的工作积极性和竞争意识，我们设想在后勤队伍中设立绿叶奖，并且在年终联欢会上给予表扬和奖励。

### 4、建立dv资料库

要随时做好信息的丰富和更换工作，对于各项大活动要做好资料的收集工作，拍摄dv建立我园的dv资料库。争取每月有

视频新闻。

## 5、每月推荐新菜谱

为了进一步丰富教工的菜肴，我们拟在教工餐厅的版面上增加推荐菜谱这一内容，督促营养员和保健老师要在菜的品种和色味上动脑筋，争取有创新。并要求营养员轮流掌勺，请老师们每天为他们制作的菜肴评分，从而提高他们的工作质量，提高他们的工作责任心。

## 总务工作计划总结篇七

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团结和谐的整体科室队伍。要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用三八节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念；加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到四个知道一个跟上。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，

不断强化服务保障意识;在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度;在全科推行亲情服务活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益。

## 总务工作计划总结篇八

本学期总务工作将继续坚持坚持“服务育人、管理育人、环境育人”的宗旨，规范管理制度，挖潜创新，务实做事。务求提高总务后勤工作人员的工作效率，协调工作关系，抓好重点问题，实实在在地开展工作，充分发挥总务后勤工作的服务职能，确保涉及总务工作的安全，为学校的发展提供保障和服务。

本学期学校班级压缩减少，但学生总数与以往相同，涉及总务各工作环节并没有减少，反而相应地在财产管理、住宿就餐等方面增加了工作难度，在目前总务处工作人员相对紧张，且学校摊子大、办公经费紧张的困难情况下，必须科学合理地安排工作，具体需在以下方面完善。

### （一）加强制度建设，转变工作作风

坚持“勤”、“快”、“高”、“创”、“省”的工作思路，继续强化“态度决定高度，细节决定成败，习惯就是品质，

认真就是水平，实干就是能力，把平凡的小事做好就是不平凡”的意识，积极主动地做好服务工作。健全考核制度，进一步明确岗位职责，做到工作按时完成，提高工作效率，努力促使后勤全体人员认真工作，不以各种借口推委、拖延工作。

## （二）办好师生食堂，加强食堂管理（重点工作）

学生食堂是学校的窗口，也是总务工作的重中之重。本学期在学生食堂就餐的师生人数有所增加，随着伴随学生食堂各种新设备陆续投入使用，本学期要重点做好学生食堂的监督管理工作。督促食堂工作人员严格执行《食品卫生法》、

《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等法律、法规。建立健全各项规章制度，把为师生服务，保证食品安全放在首位，增加花色品种，提高饭菜质量，为师生就餐提供便利和优质的服务；对灶房坚持每天进行检查，严把食品进货关，质量关，卫生关，保证师生的饮食安全。分管领导要经常调研市场，了解价格变化，控制食堂饭菜价格，规范经营行为。根据学校财力情况，试行售饭卡管理，将学生食堂财务纳入学校财务整体管理之中，做好登记核算，为进一步改善食堂管理做好准备工作。本学期末学生食堂力争达到青铜峡市食品卫生行业分级量化b级标准。

## （三）加强学生宿舍管理

健全住宿生管理制度，根据住宿学生变化情况健全住宿生管理档案，安排专人负责宿舍管理，始终把安全工作放在首位。管理员要每天检查学生宿舍并做好记录，按月统计，及时上报。认真填写工作日志和学生住宿分布图，及时将变更情况登记并上报，对学生住宿情况做到心中有数，条理清晰。管理员要坚守岗位，坚持夜间巡视查铺制度，发现情况及时上报学校以协调处理，确保学生住宿环境卫生和安全。宿舍财产每月检查并记入当月考核。

#### （四）加强财物管理，进一步搞好开源节流工作

加强校产管理，学期初将学校各项固定资产清理登记一遍，严防固定资产的流失，掌握学校资产流动去向，做到手续完备，帐目清楚。做好收费工作，做到逐班逐人对照核查，把该收的费用全部收上来。严格物品购置审批及报销程序，杜绝工作中的漏洞。及时采购学校各处室所需物品，凡大型开支项目均安排三人以上购置小组采购。财务室每半月向学校领导汇报一次开支情况，并及时向学校领导提供财务信息，为领导决策提供依据。严格按标准发放物品，记好物品发放账，确保办公用品的及时供应。加强所借物品、报废物品的回收管理工作，加大对丢失、损坏公物的处罚力度。

### 总务工作计划总结篇九

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) 本年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) 20xx年根据县局要求对学校教学楼东两排d级教师宿舍进行拆除，同时为了学校师生的安全，在县局大力支持下，在学校原有围墙的基础上进上步完善，形成全封闭校园。

(2) 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。

(3) 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。

### 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)协同教导处，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的工作。

(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、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) 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。

## 总务工作计划总结篇十

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将接触新的知识，学习新的技能，积累新的经验，一起对今后的学习做个计划吧。相信大家又在为写计划犯愁了吧？以下是小编整理的总务处工作计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

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。

#### （六）加强收费管理，合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律，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。学期末要及时准确地出据学生代管费结算清单。严格控制代管费的支出，减轻学生负担。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。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，同时要求财会人员作好财务分析，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，多办事。

4、大宗物品一律实行公开招标采购，严格执行政府采购法规。常备物资实行定点定价采购制度，增加物品采购的透明度。

（七）积极推行文印室社会化改革，规范文印室操作程序，提高服务质量和水平，降低服务成本。

（八）安全保卫工作：

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

各办公室要注意用电安全，学校禁止使用电烧锅、热得快等大功率电器。

各班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

严格进出校门的登记、检查制度，门卫做好“校园警务室”的各项工作。

配合上级有关部门做好围墙周界报警系统以及学校重点部位监控系统的安装和管理工作，提高学校安全保卫的技术水平。

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。