

2023年学校总务每周工作内容记录 学校总务处工作计划(优质5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校总务每周工作内容记录 学校总务处工作计划篇一

以学校20xx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。

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、饮食、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。

1、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、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。

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。

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。

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。

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。

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。

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

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。

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、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。

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□20xx-2-19一、指导思想围绕学校教学教研工作计划，进一步确立课程标准的基本理念，以课程改革为中心，以教学质量为主题，以课堂教学的研究与改革为切入口，加大教研、教改力度，改进教研方法，优化教研模式，积极探索在新课程改革与网络背景下的小学数学教研工作新模式，进一步提高教学质量，推进素质教育。

（一）学习教育教学理论，进一步促进教学观念更新。继续加强教育教学理论的学习，认真组织切实有效的学习讨论，用先进的教育教学理论来引领教学实践。每位教师要把集体学习与自主学习相结合、专题学习与问题探讨相结合、经验交流与教学反思相结合，提高理论学习的针对性与实效性。根据本校的教学实际、重点研究的课题、教师的个性需求，学习可以采用灵活多样的方式，多向书本学习、向同行学习、在“网上”学习，本期重点组织网络教研、课堂教学模式、课堂教学理论等内容的学习，让教师在教育理论、个人观点与教改实践的对话中进一步促进教师教学新理念的内化，不断改善教学行为。

（二）落实教学常规，提高教学效益。为了更扎实而有效地开展教学活动，发挥教师的教学才能，发展学生的综合素质，教师要认真开展教学教研工作。每位教师要严格执行课程教学计划，认真地备好课，按要求写好教案，努力上好每一堂课，确保课堂教学的高效益；重视课后反思，及时写教学反思与教学随笔；教师要精心设计作业，要求学生作业要规范、要整洁。教师要及时地、认真地批改学生作业，及时评讲作业，及时补缺补漏；督促学生及时订正作业，对学困生要加强辅导，定期评选优秀作业；合理地评价学生的数学学习，

组织好单元学习评价，发挥评价的功能。要大胆改进评价的内容与方式，在评改、分析、总结的基础上不断改进教学，提高教学质量。积极参与集体备课，每次备课组的活动要落实人员、主题与时间，集备前要有准备、集备要围绕主题，充分发挥集体的智慧，使集备扎实有效。

（三）丰富教研形式，激发教师教研热情网络时代信息更新迅速，我校网络建设已经为我们改变传统教研模式，尝试进行校园网络教研提供了条件。通过依托现代信息技术手段，开发和利用网上教育资源，建立了开放、交互动态的网络教研平台，实现资源的交流与共享，构建民主、对话、合作的教师研修文化，让专家的研究成果惠及更多的教师，让教研活动更好地服务于教师的专业成长。本期将借助于学校的博客为教研平台，将教研组的培训活动、公开课教学、课题研究以及日常的教学与研究放在这一平台上，以开放、互动、共享、共进的原则，使博客教研达到增强教师参与教研的自主性，提高解决问题的及时性，实现互动交流的广泛性的目的，拓展校本教研渠道，有效促进了教师的专业成长。

（四）加强扩优辅差，提升学困生学习质量。根据教研室的全面提升教育教学质量要求，教师不仅要面向全体学生，提高课堂40分钟的效益，也要加强对学困生的帮扶。教师要创设和谐、平等、互助的学习氛围，让班级中更多的同学向学困生伸出援助之手，帮助学困生建立学习信心，及早落实学校的转化措施，通过集中辅导，使他们在各自原有水平上得到相应的提高。加强对学困生的辅导，有针对性地查漏补缺，全面提高教学质量。

（五）开展语文综合活动，发展学生的学科素养。结合本期教材精心选择活动内容，设计要加强活动的兴趣性、自主性、实践性、综合性与创造性，改革传统的教学方式和学生的学习方式，以有利于培养学生的创新精神和实践能力，发展学生的潜能，促进学生心理和谐发展。教师要重视活动的指导，要全员参与。教师要及时做好活动材料的收集与整理。

学校总务每周工作内容记录 学校总务处工作计划篇二

1. 总务处要在规划后勤服务管理，拓宽后勤服务范围，在增加服务内容方面多动脑筋，改善办学条件，优化育人环境。后勤人员应常常树立“服务”意识，为学校的教育，教学提供优质服务。
2. 经常深入了解教学需要，做好全面规划，积极地，有步骤地改善办学条件。定期检查各种建筑物和防火用电安全，搞好各种维修，保证校舍安全，完整和美观。
3. 搞好校园文化建设，墙报，绿化等工作。协作工会做好教工.的基建工作，争取在3-4月份能为教师提供活动的场所。
4. 关心师生生活，逐步改善教师工作条件和工作环境，抓好饭堂管理，搞好公共福利。
5. 做好师生的医疗保健，卫生知识的宣传与普及工作，健全师生健康档案。
6. 定期检查饭堂卫生，小卖部卫生及食品安全等情况，严禁出售三无食品及过期食品。
7. 努力完成，团结合作，不断提高烹调业务水平，不断改善伙食水平，做好防毒检查工作，使师生吃得卫生，吃得满意。

学校总务每周工作内容记录 学校总务处工作计划篇三

紧紧围绕市教育局关于构建卓越教育体系精神和学校“十三五”规划工作目标，全面贯彻落实校长室的工作意见，强化执行力度，提高管理效率，不断研究新形势，谋求新发展，全面提高后勤人员的服务水平，使后勤工作在规范化、制度

化、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

1. 配合校长室及各职能部门的工作，确保学校教育教学工作的正常开展，全面履行好总务处的各项工作职责。

2. 总务处全体人员要以务实、高效的工作作风，快速、及时、热情的解决好学校教育教学工作中出现的各种问题和师生所提出的各种困难。

3. 严格遵守总务工作的各项规章制度，使总务工作管理更加科学、规范、常态化。

4. 加强学校校园管理工作，认真维护校园的绿化美、生态美、环境美，做到环境育人。

5. 加强固定资产的电子化管理，做好学校校舍、校产、校具的管理工作，提高现有教学设施的使用效率。

1. 提高创新服务能力，培养高素质后勤人员

(1) 增强全体处室人员的后勤服务意识，钻研后勤业务，提高服务能力，保证服务质量。进一步端正态度，善于听取教职员工的合理化建议，接受群众监督，不断改进工作方法，研究和解决一些难点问题。

(2) 进一步健全后勤人员岗位责任制，从学校教育教学工作的实际需要出发，明确工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。通过后勤相关工作制度的执行，细化考核要求，落实岗位职责。

2. 建立资产定期巡回检查制度，加强固定资产使用管理

(1) 严格各项采购经费的使用和审批制度，坚持节约原则，力争少化钱多办事，进一步完善科室基础帐表规范化建设，

加强制度建设，修订或制定资产管理的有关制度或办法。

(2) 严格物资采购与领用程序。完善采购申请报批手续，坚持按规定采购、签收、入库、保管，履行领用和归还登记手续。

(3) 做好班级物品保管和赔偿，定期派人对班级物品进行清查，发现损坏物责令其赔偿、修理，实行班级物品管理负责制，责任到人。

3. 加快校园文化建设，创造绿色美丽的校园

(1) 进一步做好校园绿化工作，加强校园绿化承包单位的沟通和目标管理，加大校园花草树木病虫害的防治力度，认真维护校园的绿化美、生态美、环境美，做到环境育人。

(2) 根据学校三年发展规划，精心组织落实好“幸福体育园地”建设。20xx年春学期，根据学生身心发展特点，在南北校区分别建设一套集平衡、摸高、攀爬、攀岩等为一体的人性化体育设施。

(3) 积极参与校园建设规划和20周年校庆筹建工作，加强物型文化建设，为实施幸福校园提供优质的后勤服务。

4. 加强风雨操场工程管理，稳步推进配套设施完善工程建设

(1) 工程于20xx年7月24日正式开工以来，多方合作，规范安全质量管理，目前已通过主体工程验收，目标在20xx年暑期前完成主体工程的装修及项目竣工验收工作。

(2) 按计划组织风雨操场周边广场、道路、篮球场等附属设施的设计、招标及工程施工。

二月份：

1. 配齐、更换、检修班级及办公室电教设备、电路、插座、灯管等电器。
2. 配齐本学期所需的办公、清洁用品、各班桌椅，落实管护责任。
3. 后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。
4. 厚德楼女卫生间安装隔断挡板。
5. 风雨操场项目工程
 - (1) 完成所有瓷砖铺装
 - (2) 完成一、二层运动区域吸音板安装工程
 - (3) 完成墙体基层、保温的安装工作，启动真石漆施工工程
 - (4) 完成铝合金门窗、防火门、防火窗、装饰门（套）安装工程。

三月份：

1. 继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教育教学秩序。
2. 启动校园绿地体验性设施（小品）添置改造工作。
3. 做好心理咨询中心廊道及部分功能室美化工作。
4. 风雨操场项目工程
 - (1) 室内外脚手架拆除。
 - (2) 塔吊拆除。

(3) 完成洁具、台面、电气、灯具安装。

(4) 完成消防管道、箱体、设备的安装、调试、检测。

(5) 启动室外篮球场、道路广场工程预算编制、招投标工作。

四月份：

1. 加强对班级, 各处室电教仪器和设备的管理, 杜绝开无人灯和电扇, 强化节约用电, 用水的意识。

2. 结合学校建筑、景观特点, 添置校园景观雕塑等小品, 调整花草树木种植布局加快推进校园物型文化建设。

3. 完成“幸福体育园地”招投标及设施、设备安装工作。

4. 风雨操场项目工程

(1) 完成室外管网、散水坡、残疾人坡道建设。

(2) 启动单板幕墙安装工程。

(3) 启动一、二层运动地胶、地板安装工程招投标工作。

(4) 完成铝合金门窗、防火门、防火窗、装饰门(套)安装工程。

(5) 组织工程竣工预验收。

五月份：

1. 做好防暑降温工作, 检修电扇、空调、饮水机。

3. 继续做好校庆二十周年相关物型文化设备、设施的添置、改建工作。

4. 风雨操场项目工程

- (1) 组织工程竣工验收工作。
- (2) 整理工程建设档案。
- (3) 组织一、二层运动地胶、地板安装工程施工管理。
- (4) 启动风雨操场周边附属工程招投标工作。

六月份：

1. 班级、各处室公用物品核查、回收。
2. 整理总务资料存放档案室。
3. 后勤工作总结，完成后勤人员考核工作。
4. 完成学生校服招标工作。

5. 风雨操场项目工程

- (1) 组织风雨操场项目工程结算审计工作。
- (2) 完成风雨操场周边附属工程招投标工作，签订暑期施工合同。

七、八月份：

1. 暑期维修。
2. 新学期所需物品的采购。
3. 教室调整和开学准备工作。

4. 相关工程施工的管理工作。

学校总务每周工作内容记录 学校总务处工作计划篇四

总务处是学校后勤工作主要执行部门，是学校教育教学工作顺利开展的保障部门。在新学年度，总务处根据学校超常规发展，规模不断扩大而本处室人员老化、人手严重不足的特点，特制定本年度工作计划。

要做好学校后勤工作，关键在于要有一支思想、业务等素质俱佳的后勤工作队伍。后勤工作人员在从事后勤管理活动中必须要树立服务意识、奉献意识、勤快意识、务实意识，秉承服务育人宗旨，坚持安全第一、服务至上、追求完美的理念，以学校大局为重，全心全意为教职工和学生服务。

服务育人是后勤管理部门有别于其他部门的显著标志。后勤工作人员要将“服务”两个字贯穿于工作之中，努力做到主动服务、超前服务、微笑服务、规范服务，从而实现优质服务的工作目标。

后勤工作从事的服务工作是繁杂的、琐碎的。有时甚至是别人所不易察觉的一些幕后工作，这就要求后勤工作人员要克服功利主义、私利主义。全心全意地为学校的发展。为师生的工作、学习、生活提供服务，不计得失，不图小利，廉洁奉公。

作为后勤工作人员必须进一步转变工作作风，平时要努力争取多走走、多看看、多问问、多想想，及时了解师生需要后勤服务和帮助的事项，及早发现问题，及时予以考虑解决，做到“问题不过夜”；要对工作加强思考与计划，互相间要加强团结合作，相互配合，要努力克服“等、靠、拖”等消极思想。

作为后勤工作人员必须时刻把“想师生所想，做师生所需”作为工作的目标和动力，扎扎实实地做好各项后勤服务工作，要努力克服华而不实、敷衍了事等工作态度。每月或更短时间召开一次工作例会，全面总结和反思工作中存在的问题，对师生提出的要求要尽量满足，尽量办好。

食品卫生安全，教学设施设备安全，水电气使用安全等落实到人，确保万无一失。

总务处全体干部职工希望在学校党政领导下，为学校进一步发展做出自己的贡献。

学校总务每周工作内容记录 学校总务处工作计划篇五

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤工作以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，使其能适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

1. 强化内部管理，规范财务工作。本学期做到积极配合学校的发展及工作需要，加强学校财务规范财务管理，正确执行预算，严格执行财务制度，遵守岗位职责，完善内部报表制度，按时上报各种资料。

2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据鹿城区物价局核定的收费项目，公布收费项目和标准并认真做好收费相关

准备工作，精心组织好开学收费。

3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划，工作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。

4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。

5、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，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

6、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为、三个品牌校区提供有力的保障。

9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。

10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。

11、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

- 1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。
- 2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。
- 3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。
- 4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。
- 5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采办，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方能报销。
- 6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。
- 7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。
- 8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提倡节约用水、用电工的作风，全体老师应养成随手关灯、关空调和吊扇的良好习惯，。
- 9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象；严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象；食堂工作人员应热爱本职工

作，为办好食堂出主意想办法；严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境清洁卫生洁、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

1. 做好xx校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。
2. 继续配置、三个品牌校区的硬件设施设备。
3. 做好xx校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。
4. 努力争取完成、计算机教室设备的更新。
5. 进一步加强校园网建设。