

总务工作计划小学 总务工作计划(通用6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。

总务工作计划小学篇一

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。

总务工作计划小学篇二

为了提升学校后勤管理，提高工作效率，进一步改善办学条件，树立后勤工作为教学第一线服务的思想，结合本校实际情况，特制定本学期学校总务工作计划。

1、严格遵守收费政策，认真宣传、执行政府减免政策，并做好家长的思想工作，杜绝乱收费现象。

2、做好后勤保障工作，保证师生身心安全。

3、提升物品管理，要求师生爱护学校的一草一木。

4、搞好营养午餐工作，保证师生就餐安全。

1、切实抓好开学前的各项准备工作，“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，素质的好坏也关系到学校的整体素质，作为后勤工作人员更要提升学习，努力提高自身素质。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。

2、强化管理，激发调动教师搞好服务工作的自觉性和积极性，努力提高后勤服务工作质量。

3、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、教科研提供优质服务。

4、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，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

5、提升校产管理，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，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。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。

6、积极协助学校行政和有关部门做好经费各项有关工作。

1、做好学校后勤保障工作。

2、做好学校经费预算工作。

3、做好学校校园文化建设。

4、督促学校食堂工作，保证学校食堂正常开餐。

8月份

1、做好开学准备工作，将教科书分发到位。

2、各班级课桌椅的调配到位。

3、做好校产登记工作。

4、检查校园环境及校园安全自查、消防器材管理情况。

9月份：

1、做好班级财产检查工作，并做好登记。

- 2、做好安全方面的检查工作，及时排除学校的安全隐患。
- 3、做好免费教科书发放登记表，征订20xx年春季教科书。
- 4、做好校园文化建设规划并执行到位。

10、11、12月份：

- 1、检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修维护工作。

1月份：

- 1、检查各教室、办公室财产情况，做好登记工作。
- 2、自查自检安全设备及专业室使用情况，做好总结工作。
- 3、制定寒假维修计划。

总务工作计划小学篇三

__年10月12日对于我校来说是一个不平凡的日子，那是因为我校迎来了天津市现代化学校的检查验收工作，通过专家组对我校各个方面的考察验收，我校以优异的成绩达到了现代化学校的标准。肯定了学校的同时，也肯定了作为一名在现代化学校创建工作中负责硬件工作的后勤保障人员的不懈努力。虽然现代化学校的检查工作已经结束，可是回想自己在开学以来所做的工作，感觉真是不可思议，也就应了这句话，只有不想做的事，没有做不了的事。

这还得从我校争创天津市现代化学校，使我校提升一个校位之前说起，因为我校的老校区的占地面积和生均面积不符合现代化的要求，如果在老校区创建现代化学校，肯定是通过不了的。因此，河东区教育局的领导通过多次会议研究决定，将坐落在万新村18区和15区之间的原嵩山道中学分配我们学

校了，我校有了一个新校区。有了新校区只是现代化学校建设的第一步，从__年6月13日搬迁到新校区到10月12日天津市现代化学校的检查只有短短的四个月，我们要完成很多的工作，最重要的就是新校区的修缮和改造。我作为学校的后勤主任，理所应当的负责起了装修工作的协调和监督任务，配合赵校长完成建设工作，看到新校区一天天的变化，大家由衷的高兴，希望新校区的建设能给嵩小带来飞一般的变化。

3. 明确目标，积极工作。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近700位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、电扇、门窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在平房安装了电源，方便了广大的教师。

4. 排查隐患，创建平安。

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。搬到新校区后，操场变大了，变得更规范了，学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全

隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

5. 积极反思，争创佳绩。

1)、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制落实还有不到位现象，有必要在下学期进一步加强管理。

2)、在环境美化创新上还有待提高，虽然是新校区，环境布置基本到位，但是还有小的环节上需要动脑筋，从而使校园更具美观性，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3)、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在教导处支持协助下，多次组织学生进行逃生演习。

4)、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体教师的积极性，我们一定会把工作做得更好，使总务工作上一个新台阶。

总务工作计划小学篇四

学校的后勤工作始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：1. 协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。2. 严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉理解社会、学生家长的监督。3. 加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。1. 做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。2. 做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。3. 做好学校设施的维护工作。

三、工作反思

在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

小学总务工作计划与总结

总务工作计划小学篇五

学校的后勤工作始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理方面的工作。

1. 财务财产管理方面

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：

1) 协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2)严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了不乱收费、不乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉理解社会、学生家长的监督。

3)加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

2. 后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。

1)做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2)做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

3)做好学校设施的维护工作。

3. 工作反思

在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因

此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

总务工作计划小学篇六

紧张而有序的一学年度即将过去，回顾过去这一学年，我总务处根据上级和学校对总务工作的要求结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持配合下，有计划有步骤有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作开展。现将本学年总务工作作如下总结：

财务工作在学校领导带领下，坚持以“少花钱、多办事、办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

- 1、加强资金管理，合理安排资金，编制本学年的修购经费和房修计划。提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

- 2、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行。作好财产记账和报损调整工作。对负责的教学设备摆放得井井有条；实验桌、电脑桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；实验室等教学仪器领用、收回手续齐全。

学校是培养人的场所，是文明的象征。学校教育与教学的优势与后勤管理密切相关。因此，尽力作好后勤服务工作显得尤为重要。作好后勤服务工作，实际是对学校工作的无形支持。为此本学期主要作好以下几方面工作：

- 1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

- 2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期

终考试、升学考试以及学校组织的各项活动，我们总务都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。3、做好学校设施的维护工作。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、做好各类图书的登记工作。从不怨声叹气，从不计较个人得失，默默无闻地工作，深得师生赞誉。

1、在财产管理上，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制落实不够到位。

2、人手少，事务烦杂，因此在工作中肯定会存在这样或那样的不足，许多地方没能做的令人满意，有待今后努力。

我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公，任劳任怨，虚心学习，苦干实干，依靠后勤人员的积极性，一定会把工作做得更好。