

2023年母鸡下蛋啦教学反思 美术教学反思 (优秀8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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

小学总务工作周计划和总结篇一

1、幼儿发展目标

本人一来以都是持着同一种态度，关爱每一个孩子，对孩子做到一仁，以满腔的热情、尊重的态度去对待每一位孩子，做孩子活动中的支持者、合作者、引导者。为了让班级的各项能够顺利的开展，每天我班的老师保持良好的工作状态，不分彼此、互相帮助的把班上的教学工作以及卫生消毒工作做到位。并且保持每周开一次班会，与班级教师沟通班级的幼儿情况。发现问题，及时沟通解决。我们的努力就是为了让幼儿能在一个温馨舒适的环境下开心的度过每一天。

经过中班一学年的教育，幼儿对音乐，语言，数学等等学科产生了浓厚的兴趣。在语言方面：幼儿能大胆的向同伴或老师表达自己的意愿或简单的事情，能朗诵诗歌，复述简单的故事等等；在艺术方方面：幼儿能根据曲调进行简单的歌词创作，学会用歌声的速度，力度及变化表达感情。能分辨进行曲和睡眠曲。绘画时能大胆图色，构图比较丰满，能正确辨别颜色，涂色较均匀，学会初步的构图技能，能用简单的线条勾画出简单人物或失误，学会用剪，折，粘等方法进行制作；在健康方面：懂得了许多健康知识，喜欢参加体育活动，特别在跑、跳、钻、滚等身体动作上有明显进步，还掌握了单手拍球、踩高跷等技能。在数学、科学等方面也有很大提

高。但是也存在一些问题：(1)常规不稳定，多数幼儿喜欢大声讲话，插嘴现象严重，自控能力较差，对自己物品的保管不当，学习生活习惯不够良好。(2)大多幼儿能积极、集中注意力参加各种活动，但缺少主动性，比如不喜欢动脑举手，或有问题不会去主动探究等。很多幼儿缺乏自信。

2. 创造性的发展

经过一学期有计划的培养和幼儿自身年龄的成长，幼儿的创造力发展地特别快，不管在艺术还是语言上，幼儿创造力的发展都有了质的飞跃，能在各科教学中开动脑筋，发挥想象力，在各个领域中发挥出特有的创造性。如在创造性活动中从独自地玩耍到现在能和别人一起游戏并设计出独创的生活情节。在语言诗歌创编，即一些艺术活动上，如歌唱、舞蹈、绘画都有一定的创造性。

3. 社会性的发展

幼儿的生活自立能力有了很大的提高，绝大部分幼儿能做到自己的事自己做。同伴之间能友好相处，讲礼貌。能遵守幼儿园一日生活规则，学会用礼貌用语与别人沟通。有一定的辨别是非能力，能简单的评价自己和别人的行为。但新生的自制力较差，不受集体纪律约束。有几个幼儿较孤僻，不大喜欢参与集体活动；有些幼儿在家与在幼儿园性格完全相反；多数幼儿还极缺乏与同伴合作及解决困难的能力，培养自信心，这些都是本学期教育重点。

二、工作目标。

1、继续认真学习新〈纲要〉，结合新教材，不断探索新方法、新思路，积累经验，计划组织好幼儿的一日活动。

2、从幼儿发展需要和幼儿感兴趣的事情出发，通过多种形式、途径开展主题活动和特色教育。本学期我班以“农村幼儿园

课间体育活动在幼儿一日活动中的作用”为子课题进行研究，促进幼儿身心健康发展。

3、加强幼儿安全教育，教师间密切配合，防止事故发生。

4、积极探索家园合作新途径，利用家庭、社区等有利条件，开展多元化家园活动。

5、有针对性的了解幼儿的发展情况，使幼儿快乐的成长

三、保健工作

1、加大安全教育工作力度，把安全放在首位，用“心”去观察孩子，把“安全”落实到各自的具体环节中。通过一系列的活动来增强幼儿的自我保护的意识和能力。

2. 认真做好每日的卫生工作，做到班级内无死角。

3. 重视体育锻炼，保证幼儿有足够的户外活动时间。活动中，幼儿学会随着活动量的变化而增减衣服。并能及时收拾和整理区域。

4. 尝试开展值日生工作，培养幼儿的初步动手能力及服务意识。

5. 继续做好幼儿的卫生保健工作，尤其是季节性流行病的预防。幼儿的自我保健意识和能力要加强。为幼儿提供自我服务的机会，形成良好的卫生保健习惯。

6. 定期在《家长园地》栏目上宣传有关的卫生保健知识，家园共同做好卫生保健。

四、教育工作

1. 继续以主题活动形式组织开展教学活动，注意各领域的渗

透。

2、结合我园各项教育活动，加强幼儿信息能力方面的培养。

3、继续重视班级常规管理，进一步加强幼儿的生活、学习、游戏习惯的培养，并做好平时的渗透教育。

4. 在日常生活中引导幼儿坚持使用普通话，提高运用普通话的能力。

5. 在日常生活中注意渗透爱心教育和分享意识与培养幼儿大胆、勇敢的品质，鼓励幼儿能发表自己的意见及建议。

6. 能主动地、专心地进行数学操作活动;观察、比较、判断10以内的数量关系，逐步建立等量观念。

下一页更多精彩“幼儿园大班第一学期个人计划”

文档为doc格式

小学总务工作周计划和总结篇二

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。

小学总务工作周计划和总结篇三

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，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，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，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，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

1、坚持“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，他们素质的好坏也关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，开展谈心活动，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。

2、强化管理，进一步加大考核力度。根据学校考核方案和绩效工资兑现办法及后勤各个工作岗位的目标责任，加大考核力度，加强过程考核，以激发调动每个后勤工作人员搞好服

务工作的自觉性和积极性，努力提高后勤服务工作质量。

3、扎实抓好学校安全工作，做好各种安全防范措施，积极争创市“平安校园”。仍坚持每周进行一次安全检查，并认真做好记录，对不合安全规范的设施及时进行整改，将一切安全隐患消灭在萌芽状态。继续加强对学校门卫的管理工作，严格实行外来人员进校登记制度。生活管理教师在生活管理中要重视对学生进行安全教育，加强白天巡视和夜间巡查，以杜绝一些偶发事件扩大化，对学生离返校情况作详细记载，严格交接班手续。

4、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。

5、抓好学校卫生工作，加强对校园环境和绿化的管理。继续抓好校园文化建设，与教导处、团队协同开展多种环境教育活动，充分发挥环境的育人功能。对校园卫生包干区进行调整，明确要求，责任到人。心理健康教师要抓好学生卫生健康知识教育，充分利用橱窗、板报等对学生宣传有关卫生知识，做好环境消毒和季节流感、传染病等防治工作。

7、抓好学生伙食管理，关心师生生活。对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，学校力争在经费许可的情况下，对食堂设施进行更新改造，切实提高伙食质量。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

8、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。

9、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。

10、严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，增强收费工作的透明度。各班主任对迟交、缓交费的学生要及时进行催交。

11、积极协助学校行政和有关部门做好经费筹措、助残日活动、综合治理、普法等各项有关工作。

小学总务工作周计划和总结篇四

以建设一支师德修养高、业务素质精良、教学技能全面、教学基本功过硬、具有一定教科研能力、适应新课程改革需求的教师队伍为目标，以新课程师资培训为重点，以提高教师实施素质教育的能力和水平为主线，进一步加大教师继续教育和校本培训的力度，努力开创我校教师培训工作新格局。

1、加强师德建设，加强行风建设，培养一支爱岗敬业，乐于奉献的教师队伍。

2、认真完成《课程改革与学习主题构建》专题培训任务，切实提高教师实施新课程的能力和素质。

3、争取在“奉化市中小学教师教学大比武”活动中取得满意成绩。

4、继续抓好教师英语300培训。

5、落实师徒结对工作，促进新教师各方面水平的提升。

6、每位教师本年度继续教育课时达到48课时以上。

1、积极推进师训工作的层级管理。校级决策层（校长为第一责任人，把握师训工作的方面）；培训执行层（教导处、教科室要组织和开展校本研修活动，提高研修水平）；教研组基础层（教研组长要动员组织本组教师参加培训，主持以组为单位的校本研修活动）。

2、以课堂教学为主阵地，以新课程师资培训为重点，把新理念、新教材、新教法的培训作为本学期校本培训的核心工作来抓。围绕《课程改革与学习主题构建》的专题培训，组织全体教师完成好培训任务。专题培训突出重点性、实现开放性、强调实践性、注重全程性、关注层次性；培训方式以集中培训与校本培训校本教研相结合、课程理论与教学实践相结合的方式进行；要求每位教师完成：每章后面的一个练习题；摘录有关理论30条；点评一个案例；撰写一个教育教学案例；设计并实践一堂教研课。

3、深入开展“师徒结对”活动。明确师徒双方职责，签订师徒合同，建立考核监督机制，保证结对工作的成效。

4、继续分阶段抓好教师英语300句培训，本学期的目标为100句过关。

5、继续实行“一人学习，众人受益”式培训。学校选派教师外出学习、培训考察，回校归来要求他们写学习汇报材料，对其他教师进行培训，传达学习精神。培训可采用作专题讲座、经验交流、上汇报课等多种形式，产生“一人学习，多人受益”的效应。

九月份

1、拟订、学习本学期教师培训工作计划

2、制订“新课程与学习主题构建”专题培训实施方案

3、新教师拜师活动

4、“教师教学大比武”活动内容培训

十月份

1、“教师教学大比武”活动内容培训

2、“教师教学大比武”活动学校选拔赛并上报成绩

3、设计《课程改革与学习主题构建》学习手册并分发，并建立网上学习档案，共享资源。

4、自学《新课程改革与主题构建》第一单元。

5、邀请求真学校董秀亚老师上主题培训辅导课（一）

6、英语300句培训（一）

十一月份

1、组织教师参加市“教师教学大比武”活动

2、自学《新课程改革与主题构建》第二单元

3、邀请溪口镇校徐治平老师上主题培训辅导课（二）

4、英语300句培训（二）

十二月份

1、自学《新课程改革与主题构建》第三单元

2、英语300句培训（三）

3、邀请西坞中心小学孙红怡老师上主题培训辅导课(三)

4、师徒结对成果汇报。

一月份

1、做好师训档案整理工作

2、学期师训工作总结

第一学期小学德育工作计划

第一学期小学教导处工作计划

第一学期班级工作计划

小学第一学期数学教研组工作计划

第一学期教学工作计划

小学英语学期工作计划

小学第一学期德育工作总结

二年级第一学期小学班主任工作计划

第一学期期末小学英语工作总结

小学总务工作周计划和总结篇五

1. 做好新冠肺炎防控消毒工作。

2. 加强和完善学校硬件。完善食堂硬件建设和设备添置；完

成学校云平台建设；完成学校智慧用电建设和wif校园覆盖建设；完善宿舍功能，改善值班老师住宿条件。

3. 加强食堂管理，提高膳管会对食堂管理的参与度，提高师生饭菜质量和用餐的满意度，满意度达90%以上。

4. 加强水电管理，减少水电能耗，争取水电能耗与同期学期持平。

5. 加强财物管理，完善固定资产入库登记和结账工作，注销报废资产。

6. 加强学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故。

（一）做好新冠肺炎防控工作

1. 继续做好校门口的体温检测和人员疏导工作，做好进校人员及车辆的登记备案工作，严禁无关人员进入校园。

2. 继续安排后勤人员进行全校卫生清洁和环境消杀。

3. 做好食材进货管理和饮用水水质监测，确保师生安全。

4. 继续做好防疫物资的采购、储备、使用登记工作。

（二）加强学校硬件建设。

1. 完善食堂硬件建设和设备添置。学校食堂经过暑期改造，布局更加合理，但由于设计遗漏，操作间缺少电扇等降温设备，本学期将进行加装完善；食堂改造后原有的名厨亮灶设备已被拆除，总务处将联系相关人员进行重新安装；“五常法”管理规范部分缺失，总务处将联系相关单位进行补齐。

2. 完成学校云平台建设。学校云平台经过暑期招标，现已开始建设，总务处将做好建设的协调和质量跟踪工作，确保建设工程按时、保质完成。
3. 完成学校智慧用电建设。智慧用电工程通过申请已经得到上级领导批准，本学期要完成建设工作。
4. 做好学校wif校园覆盖建设的预算、设计和招标工作，本学期完成建设。
5. 完善宿舍功能，改善值班老师住宿条件。学生宿舍经过暑期改造，功能进一步完善，但原有的.窗帘、办公桌等设施建设过程中都缺少了，总务处将进一步完善，办公桌、窗帘尽早安装到位，值班室电灯进行线路改造，与学生宿舍进行分离，便于值班老师管理。

（三）加强食堂管理

1. 本学期总务处将继续按照上级部门要求，配合苏南食材公司做好食材的征订、接收、验货工作，确保每天师生饭菜的正常供应。加强管理队伍建设，提高食堂管理的力度，定期召开食堂人员会议，加强理论学习和业务培训，提高食堂工人素质。
2. 加强食堂管理力度。本学期食堂管理人员作了调整，并添置了食堂员工，总务处将由邵明强主任合理安排人员和管理分工、使人员管理更合理、工作效率更高、服务质量更优。
3. 膳管委将定期开展活动，充分利用膳管会对食堂的管理和监督，定期对食堂工作进行考评，提高师生满意度。
4. 加强对学校厨房垃圾管理，本学期继续与惠联热电签订垃圾回收协议。

(四) 加强水电管理减少能耗

1. 在做好学校消防管道改造和厕所水箱更换的基础上，落实水电管理责任制，和德育处一起加强对宿舍和厕所的检查，及时更换漏水水箱、减少水的浪费。总务处安排人员每天进行管道巡视，预防漏水现象；加强对食堂用水的管理，防止水龙头无人关闭现象的发生，改善水泵供水功能，学生宿舍进行变频供水，减少水电能耗。
2. 加强的直供水的管理，设置合理的供水时间和温度，每天安排人员进行清理和消毒，办公室禁止教师使用电水壶烧水现象。
3. 总务处在安装智慧用电的基础上，定期对学校所有用水、用电设备和管道进行排查，消除漏水、漏电现象减少浪费。
4. 学校在学生寄宿以后水电能耗不能超出同期水平。

(五) 加强财物管理，做好固定资产入库登记和结账工作，注销报废资产

1. 加强固定资产的管理，做好固定资产入库工作，并按时进行月结账，确保固定资产与学校财务账一致；并做好报废资产的注销工作。本学期要做好校舍等固定资产入库工作；平时购置的固定资产及时进行入库、结账。应报废的固定资产及时做好核销工作。
2. 完成新增教育技术装备的入库、入账工作。
3. 加强财物管理，规范票据，严格执行一费制收费原则，代收代支的费用及时向师生和家长公示，遵循自愿的原则，学期结束时及时做好学生各项费用的结算清退工作。
4. 加强物品采购审批制度，单张发票金额在5000元以上的必

须学校校长班子全体人员签字。

（六）加强学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故

1. 完善安全设施，按合同完成学校消防带更换、灭火器药液更换、添置教学楼应急灯，及时维修学校公共设施、确保学校消防、用电、学生活动、上下楼梯等安全。

2. 加强食品进货管理和加工管理，确保师生饮食安全。

3. 加强饮用水索证管理、水质检测和滤芯更换管理，确保师生饮水安全。

4. 添加新建围墙的电子围栏，加强学校前后门道路疏通管理、安排顾菊根和行政值班人员昨晚上路疏通交通，确保师生进出学校安全。

5. 定期对特种设备的检查和维修，确保安全使用。

小学总务工作周计划和总结篇六

一、指导思想

二、具体工作

（一）完善管理制度，明确工作职责。

（二）加强校园管理，优化育人环境。

（四）、关心师生生活，提供后勤保障。

（五）、建立安全制度，加强安全教育。

1、建立安全和治安管理网络，每天都有专人值班负责，并做好值班记录。

（六）、打造发展平台，珍惜发展机遇。

小学总务工作周计划和总结篇七

一、指导思想

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。

一、指导思想

新的学期总务处将在学校党支部、校长室的统一领导下，紧紧围绕后勤工作为教育教学、为师生生活服务的宗旨，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新突破，更上新台阶。

二、主要工作目标

1、常规工作

(1) 坚持科学管理、规范管理和人文管理的理念，加强后勤队伍建设，切实提高后勤服务质量。

(2) 严格学校财产管理制度，优化资源配置，进一步提高校产完备率、使用率。

(3) 以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(4) 依法依规安排好学校出资的零星维修改造工程。完善硬件建设，进一步改善办学条件，提高师生在校生活、学习、工作的质量。

(5) 加强师生饮食卫生安全工作。

2、财务工作

(1) 做好我校20xx年预算编制工作。

(2) 制定本学期收费标准并公示，收缴本学期伙食费及其他

代收代付等相关费用。

(3) 固定资产的增减变动及时进行会计账务处理和资产台账登记；按要求及时更新、上报行政事业单位资产管理信息系统相关数据资料。

(4) 完成20xx年教育事业统计和教育经费统计工作。

(5) 做好学校财务工作。严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，加强对食堂，文印、电以及其他涉费管理工作。

3、基建工作

(1) 协助教育局等部门做好暑期学校基建维修等有关建设项目资料整理及基建验收等工作。

(2) 督促施工单位做好保质期的维保和专业设备系统的移交工作。

(3) 配合教育局做好各项基建维修的结账工作。

三、主要工作措施

工作：

(一) 加强后勤人员思想素质建设，进一步提升后勤服务效能。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必备的业务能力。本学期，总务处将进一步提高服务保障能力。牢固树立后勤人员“两服务”的意识，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。总之，总务处将继续通过后

勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服务质量。

（二）科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，在后勤服务管理上，要努力体现“精细、优质、高效”的特色，达到保障安全、创优环境、厉行节约的目的。

1、严格采购及仓库管理。要及时了解师生需求，及时了解物资设备管理使用情况；要确保优质优价采购，确保供应发放及时到位；要规范申请购置、建账入库、分发领用、报损报废的行为，使各项管理措施落到实处，充分发挥学校物资设备使用效益。

2、加强维修服务管理，突出“勤、细、快”。“勤”，就是要勤看、勤问、勤查。要进一步落实巡查制，严格巡查标准和要求，定人定岗，做到问题发现及时，处理果断迅速。“细”，就是要细心查、细致修。要善于发现问题，寻找根源，维修彻底。“快”，就是要快修，特别是要提高应急维修的快速反应能力。此外，要加强从维修申报、维修预算到维修过程监管、维修验收及结算的程序化管理，进一步改进维修情况的反馈方法。

3、配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与德育教处协调，明确清洁工的保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区设立清洁用具摆放点，完善道路、厕所卫生设施，以此提升校园管理的水平，提高师生生活质量。

4、抓好饮食卫生安全，办师生满意食堂。强化卫生安全教育，加强个人卫生、操作卫生、环境卫生督查考评力度，

督促食堂承包人全力做好学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

（三）加强校产管理，努力创建节约型校园。

1、对校产进行清查、登记，认真细致地做好资产盘查工作，及时做好新增固定资产的数据录入工作，做好资产调配、报损报废等工作，继续开展好期末校产清查工作。仓库要进一步严格管理，认真进行盘库。学期初要做好班级、师生宿舍公物登记造册工作。按期开展财物大检查，落实好财产损坏赔偿制度和责任追究。

2、.要广泛开展以“节约光荣、浪费可耻”为主题的节俭教育活动，把节约资源、降低办学成本作为一项重要工作来抓，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处要大力宣传校产管理的相关规定，规范管理，切实做好开源节流工作。本学期要继续抓好水电的管理，教育师生厉行节约。

3、规范基建工程建设程序，对零星维修、物资采购严格执行上级文件精神，对限额标准之下的采购学校把关，限额标准之上的采购按区采购中心规定的程序办理。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

（四）做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展“安全文明班级”创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学生安全新机制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整改，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

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计划作出应有的贡献。

一、总体要求

以学校20xx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。

小学总务工作周计划和总结篇八

（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）校园环境管理卫生管理方面。

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。