

小学学校第二学期总务工作计划(通用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。我们该怎么拟定计划呢？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。

小学学校第二学期总务工作计划篇一

一、指导思想

2017年是学校建设发展的关键年，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，同时也将依靠全体教职员工，克服困难，做好新校区的搬迁准备工作，确保秋学期新校区的正常使用。

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，各楼层分工为：晨煦楼、文峰楼、体育馆、扬帆楼由张华负责，求真楼、群芳楼由林辉民负责(含下属学校)，高年级部由陈培新负责。

（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，有关维修资料由张华负责保管。

（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，力争花最少的钱办最好的事。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，由张华负责收回。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，和政教处配合，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灯、扇的开关，总务处将不定期地进行检查，检查结果纳入十星级文明号的评比。

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。

□[小学总务工作计划第二学期](#)》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

小学学校第二学期总务工作计划篇二

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“规范管理，文化育人，提质增效，见贤思齐”四个方面的中心工作，坚持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。努力增强服务意识，提高服务质量和水平，为创建有特色的九年一贯制示范学校而努力。

二、工作目标

1. 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。

三、工作举措

（一）抓好食堂管理工作工作。

加强食堂五常法规范管理，确保餐饮安。添加食堂保温台、四门冰柜等设施设备。关注配送环节。做好透明厨房摄像头的采点工作，完成透明厨房创建。做好学校财务核算环节。努力提升餐饮满意度。

（二）基建维修改造工作

1. 做好宿舍楼太阳能受冻水泵的更换维修。
2. 对食堂大厅、各楼层沉降阶梯进行应急维修。
3. 与教育局相关科室联系学校功能用房、教师办公室及教室的改扩建工作。尽早确定改扩建方案。

（三）学校学农基地建设

1. 土层改造：校园果树区增厚土层。
2. 进行以植树节为契机，增植果树苗、桑树。
3. 结合税收宣传节活动，在学农基地种植税徽字样。
4. 做好班级、教师种植实践区的管理工作。

（四）绿化补种

1. 在教学区花坛：完成篮球场东侧，食堂前的宣传栏，教学楼西侧的主通道花坛绿化补种。

2. 校门口木箱：移植原木箱中的铁树至学农基地水池北面，在原木箱中种植花卉。

（五）继续做好后勤服务常规工作

1. 做好开学准备工作。提前分发学生课本、作业簿；做好办公用品、卫生工具的采购等工作。

2. 节能降耗工作。加强用电、用水、用气、用纸等工作，杜绝无人灯和无人扇，长流水，提倡节约，反对浪费。

3. 安全检查、维修工作。每月二次对学校的安全隐患排查，发现隐患问题及时整改。继续关注并落实“网络报修”工作，安排人力进行维修。

4. 卫生方面工作。做好校园直饮水的管理，期初完成水质抽样检测，日常每日进行常规消毒。进一步净化、美化校园。提高校园文化及班级问题建设。配合上级有关部门做好校园周边环境治理工作。努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。加强校园卫生检查力度，杜绝卫生死角。

5. 资产管理。强化校产管理，严格执行购物、保管、维护、使用等财产保管制度。规范财物采购手续，对各班级、各办公、各功能教室使用的校产实行登记，建立使用档案，并进行抽查、核对。做好资产报损盘点工作。

6. 规范财务管理。严格执行财务制度，规范三公经费的开支。

总务处将尽全力完成学校布置的各项任务，保证学校工作正常进行，为xx学校取得良好的社会声誉做出自己的努力。

附：各月工作要点

三月份：

1. 报名注册、学费汇总并上缴。
2. 事业单位法人年检。
3. 上报个人所得税。
4. 学生夏装征订汇总上报。
5. 增保学生学平险参保，以及校方责任险。
6. 月定额工资发放。
7. 校舍安全隐患排查。
8. 绿化补种、基地果树、桑树等移栽。
9. 税徽字样种植
10. 局信息平台事项办理

四月份：

1. 个人所得税网上申报
2. 月定额工资发放
3. 发电机电瓶保养
4. 各功能室、办公室、教室财产清查
5. 安全隐患排查
6. 完成教师第一季度工资季报

7. 局信息平台事项办理

五月份：

1. 个人所得税网上申报
2. 月定额工资、五一节奖励性绩效工资、奖教惠师经费发放
3. 发电机电瓶保养
4. 安全隐患排查
5. 老师社会医保、养老金基数变更

6. 局信息平台事项办理

六月份：

1. 个人所得税网上申报
2. 月定额工资发放
3. 发电机电瓶保养
4. 安全隐患排查
5. 局信息平台事项办理

七月份：

1. 月定额工资发放、暑假奖励性工资预发。
2. 教师住房公积金基数变更
3. 整理文件并归类存入

4. 发电机电瓶保养
5. 完成教师第二季度工资季报
6. 个人所得税网上申报
7. 局信息平台事项办理

小学学校第二学期总务工作计划篇三

一、工作背景分析：

在新的一学期中，总务处在校长室的领导下，全面落实学校工作计划，坚持校长室提出：“后勤管理的好坏是衡量一个学校办学水平和质量的标准”，贯彻后勤为教育教学服务的思想，全面提高后勤人员管理和服务意识，扎实、规范、创新搞好后勤工作，确保后勤工作保障有力，服务到位，加强后勤工作服务意识，提高后勤服务工作质量。

二、工作目标

完善后勤方面的各项规章制度。

提高后勤管理人员的校园安全意识。

加强校园环境建设。继续搞好校园环境卫生，加强绿化管理。

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. 努力使师生满意. 在食堂的各项管理上, 力求在原有基础上, 规范日常行为管理, 使学生就餐行为习惯、学习习惯再上一个台阶, 从而创造一个让家长放心、学生安心的学习和生活氛围。

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。

进一步做好贫困住宿生生活费遴选和发放工作。

加强财产管理,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,坚持谁使用谁负责保管,谁损坏谁负责赔偿的原则,对一些损耗品的领用,登记与核销,做到合理规范.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,延长使用寿命,提高使用效率。

三、主要工作安排

做好开学课本、簿本的发放工作,保证学生的课本、簿本到位。核实学生的缴费情况,并及时统计学校的收费并上报会计中心。

为各班级配备好课桌、凳,同时清除班级多余的课桌凳,检修班级和各类办公室的通讯、用电、电脑等设备。做好学校财产的登记和保管工作。

检查班级、各处室和年级办公室的电灯、门窗玻璃、课桌凳,并作登记与评价。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,强化节约用电的意识。

检查食堂、学生寝室的水路。进一步提高公寓住宿生的管理工作、食堂伙食监督工作及服务质量。进一步做好学生公寓的入住和日常管理工作。做好新建食堂开伙的各项准备工作,加强对学生伙食质量的管理。

5、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理,定人、定岗、责任到人。完成各种日常维修。

6、继续强化学校的绿化工作。绿化的重点工作要转移到养护上,加强校园管理,提高校园环境卫生,对花草、树木定期除草、施肥、修剪。

7、继续做好学生财产的管理和维护工作。做好防电、防火、防盗有措施，确保学校财产及师生的人身安全。

8、继续做好校园卫生打扫和保洁工作。动员各班卫生委员管理好本班卫生区，及时清除卫生死角，为全校师生创造一个美好的学习和生活环境。

8、做好义教贫困住宿生资助的宣传、遴选和发放工作。

9、做好各种突发事件的处理和物品的准备工作。

10、根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

11、做好期中、期末考试和联校考试的物品准备工作。

12、合理安排和监督做好节假日的护校工作。

小学学校第二学期总务工作计划篇四

以学校20xx-20xx学年度第一学期工作要求为指导，紧紧围绕教学中心工作、科学合理安排总务工作。全面加强职工的思想教育、全面提高业务水平、全面落实各项措施。主动、热情、有效地工作。牢固树立总务工作服务于教学、服务于师生、服务于学校的发展的思想。围绕学校学校三年发展规划年度目标，总务处要树立“考虑在前，服务在先”的意识，积极配合做好学校的各项工作，做一个名副其实的内当家、确保学校各项工作顺利开展。

二、具体工作

根据学校工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己

任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自强、不断提高思想觉悟，加强责任感，树立“一切为了孩子，一切为了教学”的服务意识，改变工作作风，以主任翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。不断提高后勤人员的工作积极性，提高服务质量。认真学习先进的技术技能，能正确、熟练运用计算机办公，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，怎样做到在后勤工作的人员“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性。

2. 加强常规管理，做好后勤保障工作

总务处要规范和细化后勤管理的各项规章制度，加强校产管理，提高对各类设备的使用效率，期初要对校产校具、设备等进行检查盘点整理，发现损坏及时维修，做到责任到人，妥善保管，合理使用，正常维护，确保教育教学工作的正常开展。

3、开学前，做好课本发放工作，调节好余缺课本。做好循环教材发放与回收工作，并做到有记录。根据教育教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的进库和发放的登记工作。

4、搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时组织民工进行进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。确保校园的花红草绿树荫。

5、净化环境，认真划分环境卫生保洁区做到任务明确任务到人。每天检查评比，不到位的及时补救，加强监管力度对乱扔垃圾的学生严厉进行批评教育，促使他们养成良好的行为习惯，确保优美的学习环境。

6、广泛吸取有益建议，完善食堂管理模式

(1) 食堂采购小组要尽量按菜谱采购，并把好质量关和价格关，力争价廉物美。同时，学校分管领导从本学期起正常市场调查，履行监督职能。切实加强对学校食堂、食品质量的管理，食堂的重要食品（大米，肉类）和食堂剩饭菜要实行招投标管理制度。食品卫生实行日检查制度，并做好记载和责任签字手续。

(2) 验收工作人员要严格把好质量关，数量关，严禁走过堂，坚持检测蔬菜、肉类并按时记录，填好食品、蔬菜进库出库单，坚持留样并作好记录。

(3) 努力提高伙食质量。炊事员要合理安排伙食，精心制定菜谱，注意饭菜的色、香、味，准时开饭。

(4) 每位食堂工作人员要严格履行食堂卫生规范。上班必须更换干净的卫生衣帽，勤于打扫，确保生活环境的舒适。

7、时刻想着学生想着老师，老师们送来的资料及时印刷，恰保老师们课堂教学顺利开展。

8、配合学校搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及临时的应急工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

小学学校第二学期总务工作计划篇五

一、指导思想

2017年是学校建设发展的关键年，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，同时也将依靠全体教职员工，克服困难，做好新校区的搬迁准备工作，确保秋学期新校区的正常使用。

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，各楼层分工为：晨煦楼、文峰楼、体育馆、扬帆楼由张华负责，求真楼、群芳楼由林辉民负责(含下属学校)，高年级部由陈培新负责。

（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，有关维修资料由张华负责保管。

（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，力争花最少的钱办最好的事。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，由张华负责收回。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，全面检查与专项检查相结合，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，和政教处配合，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灯、扇的开关，总务处将不定期地进行检查，检查结果纳入十星级文明号的评比。

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。

《学校总务处第二学期工作计划》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

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。

（五）加强统筹规划，做好新校区搬迁准备工作

新校区建设正如火如荼进行，为确保9月1日能正常投入使用，总务处将配合校长室，协同其他科室部门，按照早规划、早部署、早动手，高标准、重落实的要求着手进行搬迁准备工作。

1. 根据2017年底预算，提前安排教室、办公、食堂、功能教室等场所使用的课桌凳、餐桌椅、多媒体设备等相关家具或配套设施的采购。
2. 成立搬迁工作领导小组，制订切实可行的搬迁方案。为了合理组织这次搬迁工作，4月份总务处将拟定新校区搬迁方案，同时将多方征求教师意见，对搬迁方案进行反复的讨论和沟通协商，制定详细的搬迁计划和周密的搬迁步骤。
3. 新校区竣工验收交付使用后，部分后勤人员、保卫人员将提前进驻，熟悉新区情况，在做好安全保卫的同时，也为即将到来的搬迁工作作好各项准备。

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。

一、工作思路

（一）努力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。努力学习政策法规和教育教学理论,提高管理人员自身素质;努力学习现代技术和先进管理经验,提高业务技能,科学管理;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;按时参加学校安排的学习,社会实践,突出学校工作中心和工作要求,为师生更优质的服务。
- 2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,风雨同舟的合作意识、创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

（二）提升服务意识,准确定位后勤为教学服务

- 1、总务处是学校管理微不足道的组成部门,后勤服务是繁琐又平凡、不被人们重视的工作,后勤服务的好坏可能影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的最基本要求保障。
- 2、健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要定岗、定责,使每个人的工作岗位和工作职责得到解决,在目前人员不够的情况下,虽然要做到事事有人管,事事有人干,事事有人问很难,但是要积极向学校党政工领导、教导处领导、政教处领导反映情况,尽全力做一点是一点。
- 3、端正后勤为教学一线服务的思想,改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的就做,随时解决,决不拖拉。
- 4、“每周巡视制度”,总务处两位人员对学校环境、绿化、水电、安全、校舍维修、设备使用、场地开放情况等要经常巡视,并记录。对存在的问题要及时反馈给学校各位领导。学校各部门、班级等正常的报修,要求在最短的内维修,并作好记录。

二、主要工作

(一)、明确岗位责任制

《学校总务处第二学期工作计划》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

认真学习岗位责任制,使之真正激励约束和规范个人的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对工作尽可能有安排、有检查、有总结经验,及时吸取教训,纠正偏差,提升后勤服务工作的档次和效益。

教育的创新和办学条件的改善,总务事务会增多,但人员少。总务事务繁杂,岗位多,这就要求总务不是一人一岗,尽最大限度兼岗。尽力做到既要有的岗位分工,又要统筹兼顾,分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,按照“教育教学为中心,后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务的情况发展,对照新的要求和标准,提高总务整体保障能力。

(二)、校产管理

1、购物、保管、使用等财产保管,制度健全,职责分明,库存物品少积压,精打细算,少花钱多办事,库房内要物品存放有序,并防火防盗。对办公用品要求按需分配发放,按需借用,水电器材的维修尽可能以旧换新、修旧补废,浪费。对按规定借出的物品要督促归还。

2、对校产、校舍进行日常检查,随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁陪,对学校桌椅、门窗等要检查,并作好修理及登记工作,班主任对学生要进行爱护公物的教育,完善班级财产管理制度,力争把人为损耗降到最低程

度。

(三)、水电管理工作

使每一度电每一滴水都物尽其用,防止浪费及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到,及时解决问题。每周公示用水用电情况。

(四)、加强收费管理,合理使用资金

1、财务人员要认真落实《学校收费管理规定》。按照物价、财政、教育等主管部门规定的收费项目、收费标准收费,并进行收费公示,坚决杜绝乱收费。

2、财务人员应该从入账出账做起,不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业的审查,要求财会人员作好财务分析,给学校多提化建议。

3、做好校长的财务参谋工作,经常向校长汇报经费使用计划、数据、使用情况。在经费使用上,精打细算,少花钱,多办事。

4、大宗物品一律要求政府采购。常备物资定点定价采购,增加物品采购的透明度,规范零星物品采购程序。

(五)、“两型”学校建设

做好学校创建市“绿色学校”有关总务方面的工作。尽最大能力绿化、保洁校园,创设更优美环境。

(六)、规范实验管理

在教导处的领导下,做好实验室设备使用率、完好率、图书室和阅览室达标验收工作;规范实验管理。

(七)推进《油印室管理规定》的完善机制,规范文印室操作程

序,服务质量和服服务,降低服务成本,为建设两型学校作出努力。

(八)安全保卫工作:

加大安全宣传教育力度,提高师生自救能力;经常性的检查房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材,及时排查安全隐患,问题及时整改。加强对出租房屋的管理;完善自然灾害等突发性事故应急处理机制。

(九)、灭四害工作

按照市、区政府要求制定《灭四害方案》,普及灭四害宣传教育,做好灭四害工作。

(十)、住房补贴工作

坚持公平、公正的原则,维护全体教职工的利益。

(十一)、场地开放

健全开放制度,加大管理力度,确保校园财产安全。

(十二)、加强食品卫生管理

加大对食品卫生检查力度,杜绝“三无”食品;加大食品卫生安全宣传力度,强化学生食品卫生安全意识。

(十三)、加强食堂管理

(十四)落实校园风险责任制

在政教处的领导下,组织学生参加全民医保、平安保险、购买校园责任险,加强夏令营组织管理工作,起到了校园责任风险分散作用。

（十五）、全力配合各部门的工作

支部、工会组织的老干活动，总务处全面参与协助，在政教处的领导下，努力做好学生

的体检工作。

（十六）改善办学条件，努力完成基建、维修等项目

2017年，学校校门，阶梯教室，铺植环保砖，加强督促检查，保证其施工安全，合理地制定出每一个项目的计划时间表，并有针对性地进行跟踪监督，过程中发现问题及时调整解决。

（十七）、总务处内务工作

总务处内务工作资料整理建档：绿色学校创建资料、教学装备资料、场地开放资料、食品卫生工作资料、安全管理工作资料、住房补贴资料。

（十八）、在学校领导下，积极参与改善教师办公条件

1、美化办公环境。

2、提高信息技术质量增大现代化教育力度。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，勤奋工作，为学校的教育教学工作作出应有的贡献。希望学校从总务目前人手不够、事情繁琐的实际困难考虑，支持总务工作。

总务处

2017年2月28日

一、工作思路

（一）努力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。努力学习政策法规和教育教学理论,提高管理人员自身素质;努力学习现代技术和先进管理经验,提高业务技能,科学管理;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;按时参加学校安排的学习,社会实践,突出学校工作中心和工作要求,为师生更优质的服务。
- 2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,风雨同舟的合作意识、创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

（二）提升服务意识,准确定位后勤为教学服务

- 1、总务处是学校管理微不足道的组成部门,后勤服务是繁琐又平凡、不被人们重视的工作,后勤服务的好坏可能影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的最基本要求保障。
- 2、健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要定岗、定责,使每个人的工作岗位和工作职责得到解决,在目前人员不够的情况下,虽然要做到事事有人管,事事有人干,事事有人问很难,但是要积极向学校党政工领导、教导处领导、政教处领导反映情况,尽全力做一点是一点。
- 3、端正后勤为教学一线服务的思想,改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的就做,随时解决,决不拖拉。
- 4、“每周巡视制度”,总务处两位人员对学校环境、绿化、水电、安全、校舍维修、设备使用、场地开放情况等要经常巡视,并记录。对存在的问题要及时反馈给学校各位领导。学校各部门、班级等正常的报修,要求在最短的内维修,并作好记录。

二、主要工作

(一)、明确岗位责任制

认真学习岗位责任制,使之真正激励约束和规范个人的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对工作尽可能有安排、有检查、有总结经验,及时吸取教训,纠正偏差,提升后勤服务工作的档次和效益。

教育的创新和办学条件的改善,总务事务会增多,但人员少。总务事务繁杂,岗位多,这就要求总务不是一人一岗,尽最大限度兼岗。尽力做到既要有的岗位分工,又要统筹兼顾,分工不分家。牢固树立全心全意为教师服务的思想,按照“教育教学为中心,后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务的情况发展,对照新的要求和标准,提高总务整体保障能力。

(二)、校产管理

1、购物、保管、使用等财产保管,制度健全,职责分明,库存物品少积压,精打细算,少花钱多办事,库房内要物品存放有序,并防火防盗。对办公用品要求按需分配发放,按需借用,水电器材的维修尽可能以旧换新、修旧补废,浪费。对按规定借出的物品要督促归还。

2、对校产、校舍进行日常检查,随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁陪,对学校桌椅、门窗等要检查,并作好修理及登记工作,班主任对学生要进行爱护公物的教育,完善班级财产管理制度,力争把人为损耗降到最低程度。

(三)、水电管理工作

及时解决问题。每周公示用水用电情况。

(四)、加强收费管理,合理使用资金

1、财务人员要认真落实《学校收费管理规定》。按照物价、财政、教育等主管部门规定的收费项目、收费标准收费,并进行收费公示,坚决杜绝乱收费。

2、财务人员应该从入账出账做起,不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业的审查,要求财会人员作好财务分析,给学校多提化建议。

3、做好校长的财务参谋工作,经常向校长汇报经费使用计划、数据、使用情况。在经费使用上,精打细算,少花钱,多办事。

4、大宗物品一律要求政府采购。常备物资定点定价采购,增加物品采购的透明度,规范零星物品采购程序。

(五)、“两型”学校建设

做好学校创建市“绿色学校”有关总务方面的工作。尽最大能力绿化、保洁校园,创设更优美环境。

(六)、规范实验管理

在教导处的领导下,做好实验室设备使用率、完好率、图书室和阅览室达标验收工作;规范实验管理。

(七)推进《油印室管理规定》的完善机制,规范文印室操作程序,服务质量和服,降低服务成本,为建设两型学校作出努力。

(八)安全保卫工作:

加大安全宣传教育力度,提高师生自救能力;经常性的检查房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材,及时排查安全隐患,问题及时整改。加强对出租房屋的管理;完善自然灾害

等突发性事故应急处理机制。

(九)、灭四害工作

按照市、区政府要求制定《灭四害方案》，普及灭四害宣传教育，做好灭四害工作。

(十)、住房补贴工作

坚持公平、公正的原则，维护全体教职工的利益。

(十一)、场地开放

健全开放制度，加大管理力度，确保校园财产安全。

(十二)、加强食品卫生管理

加大对食品卫生检查力度，杜绝“三无”食品；加大食品卫生安全宣传力度，强化学生食品卫生安全意识。

(十三)、加强食堂管理

(十四) 落实校园风险责任制

在政教处的领导下，组织学生参加全民医保、平安保险、购买校园责任险，加强夏令营组织管理工作，起到了校园责任风险分散作用。

(十五)、全力配合各部门的工作

支部、工会组织的老干活动，总务处全面参与协助，在政教处的领导下，努力做好学生的体检工作。

(十六) 改善办学条件，努力完成基建、维修等项目

（十七）、总务处内务工作

总务处内务工作资料整理建档：绿色学校创建资料、教学装备资料、场地开放资料、食品卫生工作资料、安全管理工作资料、住房补贴资料。

（十八）、在学校领导下，积极参与改善教师办公条件

1、美化办公环境。

2、提高信息技术质量增大现代化教育力度。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，勤奋工作，为学校的教育教学工作作出应有的贡献。希望学校从总务目前人手不够、事情繁琐的实际困难考虑，支持总务工作。

总务处

2017年2月28日

一、指导思想

树立“为教育教学服务、为全校师生服务”的宗旨，本着“勤奋、节俭”的原则，多办事，办实事，努力提高服务质量，增强“三个代表”、“两个务必”的观念，做好总务后勤工作。

二、本学期工作任务

1、于2月16日上班，安排分发书本，添置卫生用具、办公用品，做好课桌凳、水电、广播、床铺的维修工作，确保按时开学。

2、组织好报到、缴费、发书工作，确定专人负责，同时做

好循环使用教科书的发放、推荐教辅自愿购买登记及农村中学贫困家庭寄宿生生活补助人员的名单核实工作。

3、检查各班级、寝室、处室财产状况，落实公物使用、保管，与有关人员签订责任书。

4、组织学生住宿。

5、做好新建食堂项目的工程质量、进度、安全、审计等的监督、协调工作。

6、维修基础设施，如花坛、道路、体育健身器材、路灯、文化长廊建设等。

7、加强对现有园林设施、花草树木的管理，进行修剪与病虫害的防治，同时继续进行栽植与施肥，完成预定项目。

8、成立理财小组，及时做好财务预算，制定严格的财务制度，实施对资金运行状况的监控，坚决杜绝白条、非正规票据入账，做到一据三章，抵制不合理开支，厉行节约，反对浪费。

9、做好既定项目的申报、设计、规划、实施工作。

10、及时做好代收代管经费的收缴、核查、入账工作，杜绝收缴漏洞，宣传免收学杂费、书本费的重要意义。

11、建立实物采购、入库、登记、领用制度，严格手续，有效利用有限财力、物力。

12、加强对食堂的检查整改，尽早换发《卫生许可证》。

13、实行工勤人员聘任制，明确其职责，严格奖惩。

14、节约招待，减少开支。

15、 期末要组织好对公物的验收、帐务的稽核，并对有关人员进行公正的考核。

三、具体工作安排

2月份：1、采购新书、作业本及办公、卫生用品用具。

2、维修板凳、课桌、床铺及其他设施器材。

3、组织学生报到、缴费、发书、入住等。

5、与班主任核对班级公物。

6、核查学生缴费、入住情况。

3月份：1、新建食堂项目的竣工、审计等工作。

2、种草、栽花、植树。

3、整改食堂，换发《卫生许可证》。

4月份：1、维修花坛、道路。

2、检查寝室情况。

5月份：1、再次核查收费情况。

2、资金运行情况分析。

3、节水节电情况分析。

6-7月份：1、布置考场，做好各项考试的后勤保障工作。

2、验收各班级、处室公物。

3、财务决算。

4、新建食堂项目的竣工验收、审计等工作。

4、考核、总结，制定下学期工作计划

xx镇初级中学总务处

2017年2月16日