

最新总务处工作计划学校 第一学期学校 总务工作计划(精选5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

总务处工作计划学校篇一

(一) 加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

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、与学校德育处挂钩，完善“每日巡视制度”，总务处主任对学校环境、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

(二) 尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作。

(三) 加强校产管理

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。

总务处工作计划学校篇二

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想，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，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

1. 转变观念，增强服务意识

首先要组织后勤一班人加强政治学习，提高思想认识。认清形势、找准位置、端正态度、明确职责。教育他们树立“全心全意服务教育教学，群策群力做好后勤工作”的思想，真正做到急教学之所急，想教学之所想，清正廉洁，克己奉公，立足本职，搞好服务。

2. 统一思想，做好校园安保工作

(1) 定期召开校园安全的工作会议。统一思想，明确要点，落实行动。

(2) 严把出入校园关。本学期警卫室两个，每日白天有4名保安值岗，晚上2名值班，保安对进入校园的外来人员严格履行登记手续，手续齐备后方可进入校园，出门时外来人员必

须有接待老师的签字方可离校。凡不履行登记手续，保安制止其进入校园。

(3) 用足用好防范设施设备。每一层的楼道里都安装了监控摄像头，警卫室安装了监控电视墙、重要部位安装了ck报警装置，校园四周围墙均安装了电子围栏。平时要求每一个保安熟悉各类设施的使用，确保所有的电子设施24小时不间断运作，并且认真填写《处警记录》。

(4) 做好教师岗位防火检查工作。期初明确教师岗位防火记载的要求，每天检查每天记载，月底保卫处统一检查记载表。

(5) 规范保安巡逻，确保校园安全。本学期继续使用巡更器，新教学楼修智楼也准备增设巡更点，要求保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好巡逻记录，放学后记录好节能检查情况。

3. 全心全意，做好食堂管理工作

(1) 学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校食堂采取“五常管理”，要求安排专人负责晨检、验菜，专人负责好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，在有限的条件下尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。

(2) 加强食堂环境建设，每学期利用假期重新粉刷墙面，每天清扫地面，擦净玻璃，清洗所有的餐盘餐具，维修保养好各类设施设备。

(3) 做好食堂卫生的日常检查工作，开展落实好明厨亮灶工作。有序组织工作人员开展岗位培训，重温岗位要求，规范个人卫生、操作步骤、加工程序，检查结果与每月考核挂钩。

4. 开源节流，增强造血功能。

4. 遵守财经制度，加强内部管理

(1) 改革采购制度，务实增收节支。

为充分发挥资金作用，提高利用率，尽量减少开支，杜绝浪费。要强化采购制度，不断完善制约机制。少量购物要规范手续和票据；大批量购物要进行公开招标，实行领导、经办、财会人员集体负责制，以便加大监督力度。

(2) 改革保管制度，规范物资管理。

现在，我校的规模较大，物业、资产很多，如不加保管，则会造成流失。因而对原有物品，要规范登记台帐，经常检查验收；对新购进物品，要采取分项验收、按质分类、及时入库、妥善保管制度。领物严格执行个人申请、主管审批、当即查验、出库签名等手续。坚决执行用物不管物、管物不用物的制度。

5. 抓好校园环境管理，美化校园环境。

(1) 本学期新增2名保洁员，调整搞卫生人员的包干区，进一步明确职责和要求，努力保持楼道、走廊、墙面的洁净。

(2) 学校绿化部分翻新，由于暑假消防改造，部分绿化被破坏，本学期亲签约了绿化养护公司，要求每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。

(3) 双休日安排临时工轮流打扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

6. 抓好修缮工作，营造优美环境。

学校的修缮工作是总务后勤的一项十分重要的工作，它关系到学校教学和生活是否能正常有序地进行。修缮工作应派专人负责，对学校的大宗修缮项目，要上报上级有关部门审批。对零星修缮项目要及时地保质完成，不影响学校的教学与师生生活。本学期，认真抓好部分专用教室和普通教室装修工作。对学校环境建设，应根据学校财力，尽量为师生营造一个优美、和谐、学习与生活的环境。

7. 成立应急分队，预防突发事件。

为确保校园安全无事故，我们要成立“后勤应急分队”，以分管校长、总务主任、电教设备负责人、水电工、医务专业人员等为主体，对因“水、电、火、病”等引发的安全事故做应急处理，做到防患于未然。

九月份：

1. 做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学书本簿册的分发工作。
2. 做好教师办公桌和班级课桌椅的调配工作。
3. 安排好新学期教师办公室及办公用品。
4. 做好新教师的电脑调配工作。
5. 上交各类统计报表。
6. 制定总务后勤学期工作计划。
7. 做好开学典礼、教师节活动的后勤准备工作。
8. 安排好食堂人员本学期双休日的值班表。
9. 下发岗位消防安全记载表，每月底上交。

10. 加强食堂常规管理工作，并做好月底考核工作。

11. 下发各班消毒用品。

12. 制作好全校老师的通讯录。

13. 召开食堂工作人员会议，培训“五常”知识，加强食堂卫生工作检查。

14. 召开保安工作会议，加强校园安全工作检查。

十月份：

1. 做好教学设备的日常维修工作。

2. 配合各处室开展好各项活动。

3. 校园安全检查。

4. 校园绿化的维护。

5. 加强食堂常规管理工作，并做好月底考核工作。

6. 月底检查岗位消防安全记载表。

十一月份

1. 加强食堂常规管理工作。

2. 做好教学设备的日常维修工作。

3. 配合各处室开展好各项活动。

4. 校园安全检查。

5. 月底检查岗位消防安全记载表。

十二月份

1. 加强食堂常规管理工作。

2. 做好教学设备的日常维修工作。

3. 配合各处室开展好各项活动。

4. 校园安全检查。

5. 月底检查岗位消防安全记载表。

一月份

1. 做好期末班级校产的核对工作。

2. 结清本学期各项费用，并列出清单。

3. 做好教学设备的归还登记工作。

4. 完成总务后勤学期工作总结。

5. 安排临时工做好期末结束工作。

6. 安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。

7. 做好后勤期末的考核工作。

8. 做好总务后勤的资料归类工作，并上交人秘处。

9. 做好期末复习试卷的文印工作。

10. 月底检查岗位消防安全记载表。

11. 拟订寒假维修计划。

总务处工作计划学校篇三

根据龙湾区美丽学校建设活动方案及学校整体工作计划为指导，以学校工作为中心，始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，狠抓校园环境创设，做好教育教学服务工作，尽心尽力配合学校做好各项工作，努力做到及时、主动、优质的服务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物质管理、使用、维修工作，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

二、工作目标

围绕学校工作中心，狠抓校园环境创设，通过科学规划、合理布局、规范管理，不断美化环境，积极努力开源节流，使总务工作力求做到有预见性，以确保学校工作顺利进行。

1. 牢固树立后勤服务在先的思想，立足后勤服务于教育，服务于师生的观点。
2. 认真做好学校校舍、电器、教学等设备的保养和维修工作，保证教育、教学的需要。设立报修箱，建立报修后及时修理的机制。
3. 加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。
4. 做好学校固定资产管理工作及电脑和多媒体报废工作。
5. 努力搞好校园环境建设和校园环境卫生。
6. 努力提高教师教学设备和教学环境。
7. 加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

三、主要工作措施

（一）树立全局意识。总务后勤工作头绪多，涉及的面广，所以后勤人员要有全局意识。具体体现，一是关注学校各块的'需求；二是关注工作的各项情况，卫生情况、维修情况等。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。

（二）服务意识。“全心全意为师生服务”始终要作为后勤人员开展工作的出发点，后勤没有务虚的工作，每一件事都是“实事”，服务的好坏直接呈现在广大师生面前，所以一定要将“全心全意”四个字落到实处。

（三）节俭意识。我校规模大，日常的维修及小项目采购多，所以一定要把好各方面的开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也要做好学校的水电节能工作，尽量杜绝浪费现象。

总务工作的本质是服务，只要后勤广大职工将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，能为学校各项教育教学工作顺利展开提供保障。

四、具体安排

周次

日期

内容

预备周

8月26日—9月1日

1、教师报到

2、学生注册缴费、始业教育

- 3、安排清洁工打扫学校
- 4、分发书本
- 5、调整好各班教室、课桌椅
- 6、购买教师办公、后勤服务等用品

1

9月2日—9月8日

- 1、做好电器、教学等设备的添置、维修等工作
- 2、做好学校固定资产登记与清理工作
- 3、补齐所缺教科书，分发各种教学、办公用品
- 4、做好学校固定资产登记与清理工作
- 5、进行期初的校园绿化修剪及整理工作
- 6、财务月报表
- 7、制定总务处工作计划

2

9月9日—9月15日

- 1、教师节
- 2、做好学校固定资产登记与清理工作
- 3、进行安全普查工作

4、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜

5、做好学校电脑及多媒体的报废工作

3

9月16日—9月22日

1、中秋节（9月19日~21日，放假调休）

2、常规工作

4

9月23日—9月29日

1、月末对全校各班门窗、桌椅、电路等方面进行一次全面检查

5

9月30日—10月6日

1、国庆节（10月1日~10月7日，放假调休）

6

10月7日—10月13日

1、常规工作

2、财务月报表

7

10月14日—10月20日

1、常规工作

8

10月21日—10月27日

1、常规工作

9

10月28日—11月3日

1、常规工作

10

11月4日—11月10日

1、常规工作

2、财务月报表

11

11月11日—11月17日

1、期中考试

2、进行期中安全普查工作

12

11月18日—11月24日

1、常规工作

13

11月25日—12月1日

1、常规工作

2、月末对全校各班门窗、桌椅、电路等方面进行一次全面检查

14

12月2日—12月8日

1、常规工作

2、财务月报表

15

12月9日—12月15日

1、常规工作

16

12月16日—12月22日

1、常规工作

17

12月23日—12月29日

1、常规工作

2、月末对全校各班门窗、桌椅、电路等方面进行一次全面检查

18

12月30日—1月5日

1、元旦

2、常规工作

19

1月6日—1月12日

1、常规工作

2、财务月报表

20

1月13日—1月19日

1、期末考试

2、整理总务资料存放档案室

21

1月20日—1月26日

1、做好下学期物资添置的准备工作

- 2、开展安全工作自查，进行学期安全工作总结
- 3、期末对全校各班级门窗、桌椅、电路等方面进行一次安全检查
- 4、学期结束前的其它后勤事务
- 5、总务学期工作总结

总务处工作计划学校篇四

九月份：

1. 做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学书本簿册的分发工作。
2. 做好教师办公桌和班级课桌椅的调配工作。
3. 安排好新学期教师办公室及办公用品。
4. 做好新教师的电脑调配工作。
5. 上交各类统计报表。
6. 制定总务后勤学期工作计划。
7. 做好开学典礼、教师节活动的后勤准备工作。
8. 安排好食堂人员本学期双休日的值班表。
9. 下发岗位消防安全记载表，每月底上交。
10. 加强食堂常规管理工作，并做好月底考核工作。
11. 下发各班消毒用品。

12. 制作好全校老师的通讯录。

13. 召开食堂工作人员会议，培训“五常”知识，加强食堂卫生工作检查。

14. 召开保安工作会议，加强校园安全工作检查。

十月份：

1. 做好教学设备的日常维修工作。

2. 配合各处室开展好各项活动。

3. 校园安全检查。

4. 校园绿化的维护。

5. 加强食堂常规管理工作，并做好月底考核工作。

6. 月底检查岗位消防安全记载表。

十一月份

1. 加强食堂常规管理工作。

2. 做好教学设备的日常维修工作。

3. 配合各处室开展好各项活动。

4. 校园安全检查。

5. 月底检查岗位消防安全记载表。

十二月份

1. 加强食堂常规管理工作。
2. 做好教学设备的日常维修工作。
3. 配合各处室开展好各项活动。
4. 校园安全检查。
5. 月底检查岗位消防安全记载表。

一月份

1. 做好期末班级校产的核对工作。
2. 结清本学期各项费用，并列出清单。
3. 做好教学设备的归还登记工作。
4. 完成总务后勤学期工作总结。
5. 安排临时工做好期末结束工作。
6. 安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。
7. 做好后勤期末的考核工作。
8. 做好总务后勤的资料归类工作，并上交人秘处。
9. 做好期末复习试卷的文印工作。
10. 月底检查岗位消防安全记载表。
11. 拟订寒假维修计划。

总务处工作计划学校篇五

首先要组织后勤一班人加强政治学习，提高思想认识。认清形势、找准位置、端正态度、明确职责。教育他们树立“全心全意服务教育教学，群策群力做好后勤工作”的思想，真正做到急教学之所急，想教学之所想，清正廉洁，克己奉公，立足本职，搞好服务。

2. 统一思想，做好校园安保工作

(1) 定期召开校园安全的工作会议。统一思想，明确要点，落实行动。

(2) 严把出入校园关。本学期警卫室两个，每日白天有4名保安值岗，晚上2名值班，保安对进入校园的外来人员严格履行登记手续，手续齐备后方可进入校园，出门时外来人员必须有接待老师的签字方可离校。凡不履行登记手续，保安制止其进入校园。

(3) 用足用好防范设施设备。每一层的楼道里都安装了监控摄像头，警卫室安装了监控电视墙、重要部位安装了ck报警装置，校园四周围墙均安装了电子围栏。平时要求每一个保安熟悉各类设施的使用，确保所有的电子设施24小时不间断运作，并且认真填写《处警记录》。

(4) 做好教师岗位防火检查工作。期初明确教师岗位防火记载的要求，每天检查每天记载，月底保卫处统一检查记载表。

(5) 规范保安巡逻，确保校园安全。本学期继续使用巡更器，新教学楼修智楼也准备增设巡更点，要求保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好巡逻记录，放学后记录好节能检查情况。

3. 全心全意，做好食堂管理工作

(1) 学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校食堂采取“五常管理”，要求安排专人负责晨检、验菜，专人负责好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，在有限的条件下尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。

(2) 加强食堂环境建设，每学期利用假期重新粉刷墙面，每天清扫地面，擦净玻璃，清洗所有的餐盘餐具，维修保养好各类设施设备。

(3) 做好食堂卫生的日常检查工作，开展落实好明厨亮灶工作。有序组织工作人员开展岗位培训，重温岗位工作要求，规范个人卫生、操作步骤、加工程序，检查结果与每月考核挂钩。

4. 开源节流，增强造血功能。

4. 遵守财经制度，加强内部管理

(1) 改革采购制度，务实增收节支。

为充分发挥资金作用，提高利用率，尽量减少开支，杜绝浪费。要强化采购制度，不断完善制约机制。少量购物要规范手续和票据；大批量购物要进行公开招标，实行领导、经办、财会人员集体负责制，以便加大监督力度。

(2) 改革保管制度，规范物资管理。

现在，我校的规模较大，物业、资产很多，如不加保管，则会造成流失。因而对原有物品，要规范登记台帐，经常检查验收；对新购进物品，要采取分项验收、按质分类、及时入库、妥善保管制度。领物严格执行个人申请、主管审批、当即查验、出库签名等手续。坚决执行用物不管物、管物不用

物的制度。

5. 抓好校园环境管理，美化校园环境。

(1) 本学期新增2名保洁员，调整搞卫生人员的包干区，进一步明确职责和要求，努力保持楼道、走廊、墙面的洁净。

(2) 学校绿化部分翻新，由于暑假消防改造，部分绿化被破坏，本学期亲签约了绿化养护公司，要求每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。

(3) 双休日安排临时工轮流打扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

6. 抓好修缮工作，营造优美环境。

学校的修缮工作是总务后勤的一项十分重要的工作，它关系到学校教学和生活是否能正常有序地进行。修缮工作应派专人负责，对学校的大宗修缮项目，要上报上级有关部门审批。对零星修缮项目要及时地保质完成，不影响学校的教学与师生生活。本学期，认真抓好部分专用教室和普通教室装修工作。对学校环境建设，应根据学校财力，尽量为师生营造一个优美、和谐、学习与生活的环境。

7. 成立应急分队，预防突发事件。

为确保校园安全无事故，我们要成立“后勤应急分队”，以分管校长、总务主任、电教设备负责人、水电工、医务专业人员等为主体，对因“水、电、火、病”等引发的安全事故做应急处理，做到防患于未然。