

# 最新小学学校总务工作计划(精选5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 小学学校总务工作计划篇一

我担任二年级的语文教学。尽管我是一位老教师，但对于教学工作仍不敢怠慢。认真学习，深入研究教法，虚心学习。现将这学期工作小结如下：

随着实施课程改革以来，我反复学习有关的教育教学理论，深刻领会新课标精神，认真反思自身教学实际，研究学生，探究教法，逐步树立起以学生的终身发展为目的的教学思想，树立起以教师为主导、学生为主体的新的教学理念，在教学实践中积极探索焕发语文课堂活力，有助于学生能力提高与发展的语文课堂教学的新思路、新模式启发思维，训练方法为主的自读课文阅读方法、以感知——探究——反思——延伸为主线的重点篇目学习法、以合作——探究——创造——创新为核心的语文活动课等，收到了较好的教学效果。

新课标要求我们建立以自主、合作、探究为主的教学模式，激活学生好奇心，探究欲，培养学生主动思考、质疑、求索以及善于捕捉新信息的能力，并把这种能力的培养定为课堂教学的终极目的。为此，我们仔细研究教育心理，准确把握二年级学生的心理特征和思维特点，积极探索有利于激发兴趣、激活思维、激励探讨的课堂教学方法。例如在处理每单元的重点篇目时，我们始终采用整体——感知——合作探究——反思质疑——拓展延伸的教学模式，根据不同内容精心设计问题，组织课堂教学。

本学期科学任课教师在在落实小学科学课堂教学常规的基础上，教学实践中教师要努力做好“四个一”的要求，例如：

- 1、每两周提出一个本人教学中遇到的值得探讨的真实问题；
- 2、每单元撰写一篇教育叙事研究（教学故事）或一篇教学反思或一个教学个案研究；
- 3、每学期上一节校级公开课；
- 4、每学期撰写一篇教学论文或撰写一个实验操作方案；

每位科学教师在教学中碰到的问题，都能自己查找资料，并和同学科的老师进行交流，直到把问题搞清楚为止。

在“做”中学科学是我校科学教研组提倡教研专题，如何进一步发挥“做”中学科学的教学效率将是我们组以后努力的目标。

## 小学学校总务工作计划篇二

20xx年，在学校、行政的正确领导下，总务处紧紧围绕学校的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭节约原则，把“务实、高效”的工作作风到实处，使总务管理有了新突破。

一、日常服务管理发生明显的变化，在水、电、门窗修理方面基本上做到准时、快捷，未造成影响教学的现象发生。

二、缔造条件改善师生的学习与生活环境，在学校的支持下，更换九班级和其他部分班级黑板，安装老师办公室窗帘，解决了教学楼长期积水发臭而影响师生学习生活问题和水池、厕所时常堵塞问题。

三、做好试验室的改建工作，今年三月份学校对科学、自然4个试验室进行了改造，在改造过程中，总务人员坚守岗位，

假日不离工地，严把质量关、协作学校严把工程决算的' 审计关。

四、规范食堂管理工作，特别是下半年，食堂就餐人数增加，在物价上涨幅度大、食堂占地面积小的实情下，总务处切实落实食堂管理制度，严把收费关、选购关、操作关、程序关、食品卫生关、节约关，食堂就餐秩序及各项运行井井有条，减亏幅度得到教职工的高度认可。

六、进一步加强学校体育场地对外开放的制度建设和日常管理，明显提高我校场地对外开放的社会效益，深受市民的好评□20xx年我校再次被评为xx市场地开放先进单位。

七、坚持不懈地抓学校平安管理，做好防火、防盗、防食物中毒工作，做到了以上三项事故为零。

八、做好清产核资、财务预算工作，保证学校财物、资金科学利用，提高教学装备的完好率和使用率。

九、协作学校工会、中学校训练处、政教处、大队部等部门开展的各项集体活动的后勤保障工作。

十、完成住房补贴□b级食堂、教学装备等申报工作。

### 小学学校总务工作计划篇三

在领导的支持与指导下，这一年来，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学年工作计划和学校实际情况，在全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，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顺利开展。一年来，我们始终本着“全心全意地为教育教学、为师生服务”的宗旨，努力财务财产、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学年总务工作做

如下总结：

财务工作在学校领导带领下，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。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的经费预算。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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，自觉接受社会、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调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“健康校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、开学前夕，总务处组织全体教师将学生桌椅摆放到位，保证了开学后教学能顺利进行。

2、做好教师办公用品的准备工作。开学前夕，学校领导冒着酷暑，亲自到汉正街采购办公用品，总务处陪同，这保证了教育教学工作顺利开展。

3、下半年为每个教师办公室安装了窗帘；给教师办公室和每个班配备了储物柜，用于教师和教室存放物品。

4、本学期进行了一次消防演练，使师生的消防安全意识有了进一步提升。

5、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、法制报告会、期中考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

6、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，总务人员（宋科长）本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：厕所、门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

7、在工作中，老师们总有这样或那样的需求，我们总务处总是竭尽全力，能做到的一定做到，做不到的想办法，以达到老师们的要求。

8、暑假对校舍、厕所进行维修，保证师生有一个好的工作和学习环境。

9、学校扩建有条不紊的进行。

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在

优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、后勤部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调、配合好其他部门工作。

3、加大对用电、用水、消防的检查、抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

4、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

5、加大对文印室的管理，节约开支。

总之，在过去的一学期中，后勤部门的同志克服困难，齐心协力，各尽所能，各尽其职，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。诚然，后勤管理工作千头万绪，琐事烦杂。但我们将继续努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

## 小学学校总务工作计划篇四

总务处在校长室的领导与各部门的大力支持和配合下，努力加强后勤管理，提高工作效率，改善办学条件。牢固树立后勤工作为教学第一线服务的思想，尽心尽职，为学校营造一个良好的学习、工作环境而努力工作。

本学期总务处根据期初制定的工作计划，结合学校规划，各项目标基本能得以实施和完成。以下是这学期来我校总务工作的回顾：

开学前及时安排好人员对学校环境进行全面打扫，确保校园环境的优美。后勤组老师及时做好各项办公用品、教学用具、各项耗材及电脑等的清点和发放工作，对部分办公用品进行添补。同时做好各项收费的预算工作。食堂人员认真做好食堂卫生的. 卫生工作，做好伙食的调配事项，确保开学第一天就能吃上可口饭菜。总而言之开学的准备工作我们做的比较充实。

1. 做好日常水电维修工作，一旦有师生报修，后勤组总能在第一时间给予修复。

2. 学校的电脑、多媒体设备和网络经常出现故障，接到报修，总务处第一时间进行维修，有技术难题马上请电脑公司上门服务。

3. 做好全校清洁工作，保证全校师生在安全、卫生的优良环境中生活。

4. 做好学校日常采购工作。

1. 做好全校固定资产及低值易耗品的管理工作。

2. 做好学校报账工作。

切实加强食堂管理，严格执行，坚决做到食品卫生中的每一个制度和每一项要求符合上级部门的管理要求。为保障全体教职员工的身体健康，预防食物中毒和食源性疾患的发生，对食堂工作天天抓，日日看，从食堂工作人员本身素质抓起，要求食品原料从食品采购、初加工、烧煮、备餐、消毒、保洁、留样等每个环节都能百折不挠地做细、做实、做好。提高服务质量，在保证卫生安全的前提下，尽量讲究营养合理，提高教职工满意度。

后勤社会化工作是一项针对性强、面广、又很实际的工作。

由于学校领导人人性化管理，后勤工作人员都能以主人翁的态度认真完成本职工作。考虑到合理性，这学期增加了一位司机。

总务处牢固树立“学生第一”、“安全第一”，以防为主，经常检查教室电灯、开关、吊扇、门窗，校园操场，避免意外事故发生。建立学生上学过马路（校门口）护送制度，校园巡视制度。

一学期以来我校总务工作取得了比较满意的成效，但是工作中还有这样那样的问题需要在今后的工作中不断改进和提高，总务处将一如既往，在学校领导和全体师生的关心支持下再接再厉，不断进取，为我校的发展作出应有的贡献。

## 小学学校总务工作计划篇五

财务工作在学校领导带领下，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，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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，自觉接受社会、学生家长的监督，并受到市、县物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

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调整工作。除了切实做



好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。本学期总务处保质保量地完成了三个年级学生的缴费工作，认真做好学生费用的清缴工作，确保应缴尽缴。顺利完成门面房的租赁工作。

## 二、校园绿化美化方面

1、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整；清洗了校园里雕塑；更新了教学楼、学生公寓的落水管道；整修了各办公室、教室的窗帘。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

## 三、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个和谐、愉悦、安全、舒心的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造质量校园、信息校园、文化校园、平安校园的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末

考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期总务处在校领导的支持下，经挖潜改造新增添两个多媒体教室、两个高一年级教室。一个教职工摩托车库。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

#### 四、城北新校区建设方面

在上级领导的支持下，顺利完成各项建设的审批工作；顺利完成新校区围墙的招标、兴建；顺利完成新校区的室外工程的招标、兴建工作。完成教学楼、学生公寓、食堂的一期工程的招标工作。已做好主体工程开工前的一切准备工作。