

# 学校总务处工作计划(优质9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。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。下面是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 学校总务处工作计划篇一

在校领导的正确领导和指导下，总务处全体人员团结一心，同心同德，体现了良好的集体协作精神、敬业、爱岗、奉献、为教学服务思想明确，主动服务意识不断加强，快节奏，高效率，高质量。创造性地开展工作，为服务管理工作全面上水平迈出了可喜的一步，圆满完成了本学期各项工作。

一学期以来，全体职员加强学习，积极探索能为学校提供可靠、稳定的后勤保障和服务的新模式。学校后勤工作是一项复杂的系统工作，看似繁杂无序，无章可循，但在这表面下面，其实总务处工作却有它的特殊性，也有它的科学性。认识提高了，服务、管理的主线明晰了，学期计划中的点明确了。工作就能想在前头，干起来也就能得心应手了。一学期以来我们坚持计划中的事必办，突发的是立办，临时的事抓紧办，想到的是作出计划安排好再办。这样即提高了工作效率也提高了服务质量。

总务处人员牢固树立安全问题无小事，安全工作重于泰山的思想，从学期的“两会”到近期的消防，特种设备检查文件。总务处全体人员逐一落实上极各部门的文件和通知精神，认真计划预案。精心制订措施，仔细安排检查，实事求是上报总结。十二次安全会议，十二次的布置落实。

具体工作：

- 1、完成了两次校舍危房检查，上报表。
- 2、重新检查消防设施，合理安排灭火器存放位置。
- 3、对锅炉房进行了常规维护保养，确保冬季安全使用。经常检查煤气瓶。
- 4、对校内照明、动力线路进行全面排查，节假日检查了各办公室电器断电情况。
- 5、完成了防汛的各项准备工作。（成立了以校长和主管校长为正负组长的五人领导小组及十二人防汛小组，上报了防汛工作预案。平房内电器架高；加高了门槛。准备了沙袋等防汛用品。）
- 6、为会计室，信息室和电教室安装护栏。重要部门安装了防盗报警系统。

## 1、会计室工作

财务人员完成了各项费用的收缴及教职工工资的报卡及各项报表、统计。严格执行各项财会制度。合理使用资金，保证了教育教学的顺利进行，按时完成月报、季报、结账等工作。

## 2、食堂工作

高度重视和加强食堂质量和卫生安全工作。为提高我校食堂食品质量，总务处专门召开和会议研究提高伙食质量及卫生安全问题，明确提出了食堂伙食要向“精。细”化方向改进和发展，要求管理员要进行具体指导，为确保食堂的食品卫生安全，从原材料采购。存储。加工制作。成品出售。人员卫生。餐厅卫生等方面都提出了明确要求，对发现的问题及时提出了整改要求。本学期食堂伙食质量得到了教职员工的较好评价。

### 3、财务工作

(1) 完成了固定资产的清产合资。

(2) 完成了北苑办学点和东方办学点两个机房的安装工作。  
(共计：92台)

(3) 购买记事板12块，邮票4000张。印制纸45领、打印纸10包

(4) 完成了教职工月中营养补贴和季度劳保的食品和物品的购买及发放工作。

(5) 完成了外请教师餐厅和客房空调安装工作。

(6) 初步完成了学校固定资产计算机软件管理的准备工作。

(7) 物资学院安装吊扇20台。

### 4、传达室工作

严格执行门卫制度认真履行职责。较好地完成了接传电话。分发报刊，接待来访客人等工作。保证学校正常秩序及安全稳定等方面做了许多工作。

### 5、临时工工作

学校现有两名临时工。一为在食堂工作。一位在传达室工作。他们都具有很强的责任心。较好地完成了岗位职责工作。

1、本学期没有基建任务，主要完成了办公楼三楼楼顶400平方米的防水工作。为东关小学更换150米旧线路换漏电保护器一个，配电室换空开一块。卫生间漏水维修五次。太阳能热水器维修一次。

## 2、配合教师培训楼施工

### 1、增收节支意识不强

### 2、人员专业素质不高。

1、一是加强学习，加强教育，珍惜工作岗位，增强危机感；提高思想素质，从思想上形成“服务是我们的天职”的意识，强化规范服务意识。分部门的工作会议要常开，个别思想工作要常做；既要明确职责，又要有合作意识；倡导规范化服务就是最好的人性化管理。这样，使我们的队伍更加强大，使我们的服务更有效。

二是强化制度意识，强化程序意识，坚持按制度办事，按程序办事。首先，没有制度的要建立制度，有制度的要完善制度；尽全力作到有法可依，有章可循。

三是加大力度探索规范化管理的学问，借鉴一切有益的经验，结合学校的实际，形成自己的规范特色。

抓精细节约，降低办学成本学校家大业大，浪费和不精细处在所难免。为了使学校不至于千里之堤，溃于蚁穴，作为管钱物的总务处，责无旁贷，特别是总务主任，要有办学成本意识，要有干麻布拧出水来的节约精神，要严格把关，厉行节约。

## 2、抓具体落实，形成务实工作作风

总务处是做实事的部门，我们要少说多做，或做了再说，或做了不说。

一是落实学校行政交给总务处的各种大小任务，二是落实教育教学、教师、学员生活方面的服务工作，三是作好对外的一些工作，四是把总务处内部的工作做的更有条理、更细致。

特别是安全工作要常抓不懈，要有安全第一的思想。对非典的预防工作，要提高警惕性，要做的更细。其他方面的安全工作，要坚持常规检查，特别是对于有安全责任工作的同志要强化安全意识，安全工作，预防为主。

## 学校总务处工作计划篇二

树立“后勤不后，用心服务”的思想，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和落脚点，紧密配合学校开展的各项活动，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障。本着“精打细算、厉行节约”的原则，加强校物、校产的日常维护与管理，做到物尽其用；切实加强安全防范工作，积极建设“平安校园”，要把学校安全工作摆到重要位置，坚持“安全第一，预防为主”的方针，积极建立学校安全防范机制，落实各项安全措施。

### 一、制定教室管理制度

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块15元，门玻璃每块10元、凳子散架30元，桌子损坏120元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

### 二、桌椅统计及其他检查

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因，找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。这样以来，好多班主任发现本班桌椅有松动的

及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

### 三、维修工作：

暑假期间将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出15张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。据统计一年来共维修桌子60张，凳子25个，调整桌子20张、凳子50个，维修、更换电源插头，电源插座，更换灯泡，电扇，新装太阳能电灯3盏（水房，楼道，厕所各一盏）。找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

### 四、安全工作：

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈，平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有过期的立即进行检修。

2、定期和老师们对校舍和设施进行检查，发现问题及时处理，楼上墙面有松动的及时处理，栏杆有损坏的及时维修等。

后勤工作千头万绪，很多工作都要有超前的服务意识，作为

后勤管理人员，我们只能以“勤快、勤俭、务实”的工作作风，通过有效的后勤管理，以最小的投入、最低的物质消耗，取得最大的效益，实现后勤管理中“人尽其才，财尽其力，物尽其用”，最终促成学校后勤管理的规范化，形成和谐的后勤管理模式。

## 学校总务处工作计划篇三

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动带给有力的保障，总务工作坚持“后勤工作务必服务于教学工作中心”的原则。一学年来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将20xx年度的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，共召开后勤人员会10多次，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的职责感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动后勤员工的工作用心性。

规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

- 1、每学期开学之初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

- 2、严格购物制度，教学办公物资的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗、宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。根据市教育局的有关布置，每周都对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的构成。

7、用心开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。协调各年级、处室、科室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造完美心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要资料。

4、用心打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校开展了“植大运树，造期望林”活动。对校园进行了必要的



绿化，校园绿树成荫。

- 1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。
- 2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。
- 3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。
- 4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

#### （一）基础设施建设方面

- 1、回收了学校东南面原师范学校借给村民使用的一块3、5亩土地，并初步对学校东南部分进行整体规划；购买学校西北一块7亩的土地，并初步规划建成学校食堂和运动场馆综合楼；已建围墙完成把新土地纳入校园工作。
- 2、教工周转房封顶并进入内部装修阶段。
- 3、建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。
- 4、完成食堂燃料改造，由原先烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。
- 5、完成对学校超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为学校解决管理上的困难和负担。

#### （二）在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步。

- 1、共给学校70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育带给了根基，进一步体现

了教育与时俱进的现代化教学理念。

2、建成并投入2个通用技术实验室。

3、搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

（三）加强校园安全防范工作，实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

（一）围绕一个中心，搞好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。

1、围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕学校中心工作□  
20xx年要切实服务学校常规教学基础下的特色建立工作。

2、搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。

3、抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。

4、优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。

5、全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

（二）工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1、三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、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，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2、八个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争校园物管数字化管理；力争食堂数字化管理；力争学生宿舍和食堂早日立项动工；力争学生食堂早日立项动工；力争更换教室办公现代化建设；力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在学校领导的直接指导下，全体教职工的大力配合，后勤人员的同心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。

## 学校总务处工作计划篇四

20xx这一年中我处全体职工依照期初制订目标，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

(1) 做好学校零星建设工程决算的审计、存档工作。

(2) 基本完成学校扩大规模后的整体布局工作

(1) 采购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行市政府采购招投标工作。

(2) 及时主动落实学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

(3) 及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

(1) 及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

(2) 完善社会化食堂管理制度，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的建议，努力提高餐饮质量，师生意见率低。

(3)、解决北区宿舍学生的用热水问题，学生反响很好。

1、会同学生处对卫生包干区、宿舍、教室的卫生长抓严管，保证每季度的市卫生检查保持高分，荣获xx年度市卫生先进单位及先进个人。

2、及时完成市爱卫会下达的各项消杀任务，“四害”密度低。

1、每季保证有千盆花卉盆景，完善了校园、办公桌的美化布置。本文选自

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得学校绿化可持续发展。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、集中化，财务手续愈来愈规范。

2、校产的登记已形成一套严格的制度，对固定资产的价值、存放地点有了详细的记录，从而保证了学校固定资产的准确性。

学校对外社会化经营服务，已摸索出一套较成熟的招投标制度，有效保证了学校领导班子工作的公正、廉洁。

综上所述，这一年通过我处全体职工的努力取得不少成绩，但也有缺憾：如食堂经营水准不高，不能及时迎合师生的需要等。相信在新的一年里，在学校党支部及行政的正确领导下，通过我处员工的共同努力，会迎刃而解并取得更大成绩。

## 学校总务处工作计划篇五

本学期是和平小学大兴分校成立后的第一个学期，两校的整合与校园环境的整治成为学校工作的主旋律。总务处作为学校安全、后勤以及财务的主管部门，事务繁多，责任重大，但在学校领导的正确领导下，我们有计划，有步骤，有重点的完成了各项工作，确保了全校教育教学工作的顺利开展。现将本学期工作总结如下：

1. 完成学期初教材、作业本与办公用品的采购发放。

2. 完成少年宫用品的采购工作。

分三次利用双休日时间采购少年宫教学与办公用品，保障各教室能正常开展教学活动。

3. 坚持做好安全值班与安全隐患排查工作，一周做一次记录。

建立了学校安全台帐，每周进行一次全面的安全检查并做记录。不断加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，保证学校安全。

4. 组织完成重阳节敬老活动。

安排专人联系已经退休的老教师并在重阳节开展了一次敬老活动，建立了比较完整的退休老教师通讯录。

5. 学生桌椅置换600多套，检查验收了广播系统和网络系统。

6. 对于校舍、教育教学用品及班级物品做到妥善保管，及时维护。本学期因为学校整合等等因素，各班级日光灯、开关、门把、扫把等多次出现破损，总务处及时联系修理或更换，另外修理了受损的国旗杆和电动门，尽全力保障教育教学工作的开展。

### 1. 完成学生医保的网上确认工作。

两校合并后，原有的两个单位医保账户停用，为了完成本学期的网上确认工作，召开了全体班主任会议，主要培训学生帐号转移到和平小学账户的操作流程，顺利将600多学生的帐号转移完毕。

### 2. 接收与保管兴集、钟油坊两校的财产。

对兴集、钟油坊两校的原有财产安排专人负责运送并登记造册，对两校的水电度数进行了抄表，顺利完成了交接。

### 3. 启动班级与少年宫教室财产登记工作

总务处建立了学校固定资产目录，同时要求班主任和少年宫任课教师分别填写《班级财产登记表》《少年宫教室财产登记表》，明确学校固定资产保管的责任人。

### 4. 完成24中家属楼下半年水费收缴工作。

### 5. 及时上报招聘人员工资统计表，按时报账和清理票据。

1. 安全工作常抓不懈，坚持做好每周一次的安全隐患排查，发现问题及时记录并尽快解决，领导门卫工作，严格执行来访登记、家长接送等制度，把好入校的第一道关口，确保校园内的安全。

### 2. 规范后勤采购与报账手续。

各部门采购物品要先向总务处提出申请，总务处列出采购计划，经校长审核后统一购买。

规范报销手续，提高报账效率。

### 3. 进一步做好循环教材管理工作。

做好循环教材的登记与学生借、还登记工作，开展爱护教材的专题教育活动，做好循环教材的更新工作。

#### 4. 加强学校固定资产的管理

完善学校固定资产目录，做好财产编号，登记入账。制定固定资产报废制度。做到账账相符、账物相符。资产保管人员负责验收和履行领用手续。

5. 加强学习，提高自身的业务水平。一向本部学习先进的管理理念和方法，二向其他名校学习好的经验，努力使我校的总务工作规范化，科学化。

## 学校总务处工作计划篇六

第一：以服务为宗旨，努力做好各项工作。

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，电子显示屏投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志

本着提高投资效益，斤打细算的原则，圆满完成了设备添置任务。

### 1. 做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，范师傅等冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等，特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修，为校园的安全奠定了基础。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

### 2. 对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作制定了项目计划。

(1) 今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

(2) 改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督，发现问题要求及时改正。

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。



3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的开水器进行了一次清洗维护，让大家喝上放心水。对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次。今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了进校人的自豪感。厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，时克同志吃苦耐劳，分内、分外、脏活、累活抢着干，对工作认认真真，从不计较个人得失。

3. 夜间值班人员每天按时到岗，坚守岗位，尽职尽责，发现问题及时汇报，记好每天的值班记录，从没出过差错。由于工作性质的不同，有时需要突出做的工作，如迎11.5中期检查，他晚上要值班，白天还现我们一起做卫生。

4. 校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学年开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔。“英语角”过去是杂草丛生，清理后变成了小花园，特别是在今年的教师节，中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园，国庆节我

们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志，没有她们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

1. 提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2. 加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3. 积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心，从xx月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子，坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点□xx□xx二同志把食堂的工作看成是自己的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我们进修校树立了形象。

协调好与各处室的关系。

协助工会做好职工之家验收工作。

协助办公室做好图书室的搬移，并增设了八个书架。

协助学历进修处做好远程网络开学工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜，如引智培训准备工作。体验式德育活动等各种会议的服务。

协助做好“推普周”的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

第二：以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园改水工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

第三：以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1. 素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意思，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

2. 服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位是给予的谅解，再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。

## 学校总务处工作计划篇七

学校是培养人的场所，是文明的象征，要树立一所良好的学校形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个清静、优美、整洁、布局合理的校园环境，而这些与后勤管理工作的好坏是密切相关的，因此，尽力做好后勤工作是非常重要的，做好后勤工作，实质是对学校全面实施素质教育及教育教学

工作的无形支持、紧张有序的一学年就要过去了，回顾一年工作，总务处根据学校对总务处工作的具体要求，结合本年度的工作计划，和学校的实际情况，总务部门全体同志群策群力、尽职尽责、克服人员少、阶段性工作任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了学校布置的各项活动，确保学校教育工作的顺利开展。

根据学校教育工作的实际需要，及时购买发放教育教学中的所需物品，确保了本年度学期工作的正常运行，认真做好校园美化绿化工作，加强管理，及时做好花坛、草坪、树、墙、花草树木的除草剪枝越冬等工作，尽量增加绿化面积，使校园的绿化环境得到完善，达到校园美化绿化环境标准，校园环境好了，广大师生的心情也就好，每天学生上学和教师上班就有好心情，校园呈现了一种乐观向上的气氛，在校园在校园文化环境方面重视校园文化环境对学生的影响，以人为本和谐发展，合理的校园文化布置，增强了校园文化气息，学生在整洁、优美的环境中学习、生活，有利于学生的身心健康，同时也为教师创造了一个良好的工作环境。加强了财产管理、制定了管理制度，对各专用教室也制定了切实可行的管理制度，对新购、新调的仪器、器材、设施、设备及时做好登记工作，做到帐目清楚，根据实际情况及时调整、并做好有关手续，有关部门多次来校检查，给予好评，加强班级管理、实行班级负责制、平时加强检查管理之外对班级进行期末评估检查，检查结果纳入期末考核，对班级正常损坏物品查明原因，作出处理后及时修复，使班级物品损坏率减少到最小程度，各专用教室确保正常使用，确保教学的实际需要。

加强维修方面管理，发现物品损坏及时维修，维修工作能及时完成，使学校损失降到最低点，保证了教育教学的正常运行。

依法照章行事、严格管理、合理利用、作好财务管理工作，财务工作在校领导的直接领导下，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，在资金使用上，严格经手、验收两人签字校长一支审批制度，坚持按计划办事，合理使用好学校有限资金、坚持少花钱多办事的原则，用好每一分钱，提高资金的使用效率。

想方设法积极努力为学校增加收入，减少开支，及时向主管领导和教职工汇报情况，总结经验，增加效益。在节支方面从点滴做起，在增收方面积极开拓进取。加强管理、经常对它们各部门进行安全检查，使学校预算外出入有所加强，对学校教职工的福利有了很好改善。

为消除隐患，杜绝各类事故的发生，平时加强督促、检查、发现问题及时采取措施，我校由于领导的重视，总务部门的行动积极、措施得力杜绝了各类事故的发生，平时还加强水、电、气，特别是电器设备的检查、维修、定时检查，发现问题及时解决并修复、确保了全校的水、电的安全和正常教学需要。

总之，后勤工作是千头万绪，努力做好后勤工作，为教育教学服务，为广大师生服务，这是我后勤人员的职责，本年度我们后勤部门的全体人员克服人员少，任务多等困难，齐心协力，各尽所能，各尽其职完成了后勤该做的各项工作，为适应新形势的要求，我们后勤全体人员应继续加强学习，提高自身素质和管理水平，努力做好今后的工作。

总务处

20xx-6-15

## 学校总务处工作计划篇八

总务处在校长室的领导下，在各处室的配合下和广大教师的支持下，经全体工作人员共同努力，围绕学校工作计划，本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，增强服务意识，不

断提高服务质量，尽职尽责，努力工作圆满完成本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，无条件服从。主动积极配合各部门做好服务工作，努力做好后勤工作。分别为各处室、年级月考、期中考试及校长室各种活动和会议做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度，。实行收费项目、标准公示制度，开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度，严把报销票据关，报销票据必须为正式发票或行政事业收据。

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度，开学初与各班班主任签订公物保管、维护责任书。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，对各班级及办公室的公物损坏情况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修。后勤工作本着为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购“三无”产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。

坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按月结算教师各

项费用，确保教师以积极的心态从事教学工作。按月汇总报告本处室各项工作。

本学期，在班主任的配合下进一步加强了校园卫生管理，认真抓好清洁卫生工作。各卫生区由班级承包，每天进行晨扫和中扫制度，加大检查力度，采取打分评比并在每周一升旗仪式上进行通报，将评比结果落入班级量化考评等措施，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除了草坪杂草，并对部分花木进行调整、移植，同时将校园内原砖球场废弃并改造成花园。

安全工作责任重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、放食物中毒工作常抓不懈，配合政教处抓好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记“责任重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。

对于存在安全隐患、又无法改造的地方安装了醒目的警示牌，如“小心地滑”“请勿拥挤”、“严禁攀爬”“小心玻璃”等，提高学生的注意防护意识。特别是加强对学生的食品安全、防火安全、用电安全等教育，通过悬挂横幅、张贴标语、制作墙体标语、主题班会、广播等宣传活动，让学生了解各方面的危害性，使学生牢固树立忧患意识。有效地防止事故的发生。

为了净化、美化xx校园，总务处在校长室的领导下先后对校园环境进行了较大的改造。

(1)根据校园环境将原有的两个砖球场改造成一个主题花园并在校大门口建造四个花坛。

(2)将校园内约80米长的拔坡改造成文化墙。

(3) 利用暑期对两栋教学楼进行了清洗和装修并维修课桌椅。

(4) 加强办公楼工程质量的监督和工程进度的管理，计划x月中旬竣工验收。

(1) 警钟长鸣，安全工作必须常抓不懈。

(2) 进一步加强后勤管理，规范收费、开源节流。

(3) 不断提高后勤人员服务水平及素质，后勤服务要实现管理型向教育型转变。

(4) 进一步增强后勤人员服务意识，提高服务质量。

以上就是我的总结。

## 学校总务处工作计划篇九

下学期已结束，本期后勤处紧紧围绕学校的中心工作，规范后勤管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风做到实处，使后勤管理有了较大的进步。为今后更好地开展工作，更好地服务于教育教学工作，现将本年度工作总结如下：

一、加强学校财务管理严格执行“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，自觉接受社会、学生家长的监督。

二、加强学校的安全管理

1、本学期，在全体教师的共同努力下，学校安全工作得到了



进一步加强，学校门卫工作认真负责，责任心强，能服从学校安排。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天坚持对校园内、外进行巡视，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期，各班主任在安全教育方面做了大量的工作。少先队大队部利用广播媒体向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。还采用橱窗、宣传画等多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生交通安全、消防安全、“远离毒品”、自我防范、甲型h1n1流感的宣传和预防等安全宣传教育工作。取得了很大的成效。

4、本学期，总务处加强对教师食堂、小卖部的饮食卫生监督检查的管理，经常深入教师食堂、小卖部检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有针对性地对食品的质量、食堂卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。

5、认真办好食堂。我校因硬件限制，食堂条件简陋，但通过努力，为全校师生提供了安全的饭菜，从未发生任何食品卫生事故，这与较强的工作责任心是分不开的。学校领导高度重视食堂工作，由总务处全面负责，并由专人负责管理食堂。食堂所用大米和食用油均从定点单位采购。所有采购的蔬菜、肉类，每次进货都有专人负责验收，从而确保师生的饮食安全。同时，食堂按规定进行消毒、48小时留样，认真做好常规工作。

三、规范学校资产管理学校固定资产管理和养护是一项重要的工作。每学期期初我们及时对各室各班的物品进行登记造册，责任到人，期中、期末进行验收，与月考核挂钩，对人为损坏的实行赔偿。对于新购进的.固定资产能按要求及时填写入库单，造单入库。做到决不让任何学校资产任意流失。

四、做好校园环境管理工作，落实卫生负责制度学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神面貌的反映，我们严格按照学校规定进行校园卫生管理。每学年开学前，安排好各班的清洁保管区，责任到班，保管到人，做到定人、定点、专人保管。健全清卫工作检查制度。使校园常保整洁，无卫生死角。

本年度的后勤工作，在全体教职员工的配合下，各项工作都顺利地完成了，为推动学校的稳定、改革和发展起到了积极的作用，但工作中还存在着许多不足，有待进一步更新观念，虚心学习，勇于探索，努力工作，为学校教育事业的发展作出自己的贡献。

## 五、后勤常规管理方面

做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，组织教师自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

## 六、工作反思

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。