

初中总务处工作计划第一学期 初中总务处工作计划(模板10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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

初中总务处工作计划第一学期篇一

总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。下面就是小编给大家带来的初中总务处工作计划，希望能帮助到大家！

一、指导思想：

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，以学校总务处的职责要求为依据，为教学服务、为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，增强后勤队伍的服务意识，规范学校后勤管理。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、和谐的工作、学习和生活环境。

二、工作内容与要求

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，他们素质的好坏关系到学校的整体素质，所以后勤工作人员要加强政治学习，努力提高思想觉悟和自身素质。

2、扎实抓好学校安全工作，做好各种安全防范措施。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，加

强白天巡视和夜间巡查，及时排查、整改安全隐患，严格交接班手续。坚持每月进行一次全面安全检查，并认真做好记录，将一切安全隐患消灭在萌芽状态。

3、切实做好教育教学的服务工作。加强与教务处、政教处的沟通，主动做好相关设备的添置，维修及各种物品供应工作，为教育教学，教科研工作提供优质服务。

4、抓好学校食堂管理，切实关心师生生活。对食堂从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。食堂工作人员要提高厨艺，精心制作，提高伙食质量，努力降低饭菜售价，力争使食堂工作师生的满意率在90%以上。总务处要经常向师生了解食堂情况，及时改进食堂工作。

5、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，当好校长参谋，严格核算，精打细算，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。

6、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，建立校产登记、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，做到规范合理。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。及时做好固定资产的核增、核减工作，确保学校固定资产账账相符，账物相符。

7、抓好学生宿舍区的设施配套的完善和管理。

做好宿舍区的安排，宿舍内设施的配套，完善宿舍区的各种生活设施，努力创造一个便利的寄宿条件。抓好用电、用水、环境卫生，生活秩序的管理，抓好生活环境的建设，创造一

个便利良好的生活环境。

8、做好校园的卫生管理。

总务处将继续不懈做好校园的卫生清洁工作，积极协助各科室、各班级抓好卫生工作，着重抓好日常卫生的检查，重点解决校园内存在的卫生死角，重视师生反映的实际问题。做好定期的垃圾清理，树木的整修，卫生间、卫生管道的清洁、疏通。抓好校园的消毒和病虫害的防治等，平整除草工作等。做好日常水、电、门、窗、桌、椅及校园有关设施的保护和修缮及新教师的住宿配套安置工作，及时解决师生生活中存在的问题。有针对地对校内环境进行硬化、美化工作，逐步优化校园环境。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。这一学期我们将做好如下工作：

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品到位，使教学工作正常开展。

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如册，确切的落实财产责任制管理。

3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，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。

四、校产管理

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

五、基建维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要工作，我们要在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作，在新学期开学前全面检修全校水电路，及时解除存在隐患。平时要坚持做到每定期小检查、大检查的工作制度，在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。学校工作做得再好，但如果出现安全问题，便会影响教学，影响我校在社会上的声誉，安全重于泰山，要坚决杜绝安全事故。

六、学校财务方面管理

搞好一年一度的财政预算，严格执行预算方案，使用学校的经费，在做好开源节流的同时，实行校长一支笔审批制度，严格按照学校财务制度办事，将资金主要使用在正常办公及改善办学条件等方面。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个社会职能部门的协调工作，保证学校教学工作正常进行，为大汪中学取得良好的社会声誉做出总务人员的努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

春华秋实，校兴我荣。伴随着万象复苏的气息，满载着x年高考大丰的喜悦，踩着春的旋律，我们又意气风发走进了新学期。新的开始，新的高度，新的征途，新的目标，需要我们总务后勤人以新的姿态，新的努力，新的风貌，为教育教学再提升提供热忱有力的全方位服务；为师生的生活工作提供舒适宽松的优良环境；为创建省级示范高中提供丰厚精良的物质保障。

一. 清醒认识，逾越高度.x年是x中学建校53周年，也是突破高考历史记录的关键一学期，站在新学年的门槛，展望漫漫的工

作之路,我们必须穿新鞋,走新路.充分认识高度的提升,要求的严格,难度的增大,要从思想上观念上意识上行动上感知工作任务重道远,以高度的责任心和事业心搞好每项工作,以严格的工作纪律和工作程序对待每个问题,以极大的热情和创新精神完成每个任务!

二. 求真务实,无私奉献. 作为一个拥有五六千人的学校,总务工作就是保证每个人流水畅通的总闸门,既要让水龙头永远不失灵,又要保证所有管道不泄水. 所以,总务工作无小事,件件连着我你他. 我们必须加强不断学习,提高自身素质和业务能力. 增强求真务实的观念,树立无私奉献的意识. 心为教学而想,情为师生而系. 做扎实细致的工作,坚持每周一进行全校性工作巡查,发现问题,及时解决. 尤其要加强关键部位的监管和责任落实,不留空档,不留后患. 及时排除水电气路造成的故障,集中精力,反应迅速,急事急办,加班加点,保障有力.

三. 做好平凡工作,管好基本设施. 我们学校,家大业大设施多,管理繁杂变化多,要制定相应的检查制度和管理制度,从制度人力物质上保证基本设施的正常运行. 定期维护塑胶运动场地,保护周边护栏的完好,保证灯光设施正常,保证地面雨水排泄通畅. 及时合理购置基本资产和办公用品,节约办学资金和水电. 加强固定资产的登记检查和验收,明确资产用品的使用和赔上制度. 不断改善师生餐厅的服务质量,加强食品的卫生与安全管理,让师生吃上可口廉价放心的饭菜. 配合学校做好各种考试和各大活动,为我校总体工作健康顺利开展保驾护航,大开绿灯.

四. 明确工作目标,重点抓好落实.

二月份 1, (第一周2月18日至27日)制定总务工作计划,做好开学的一切准备工作. 2(第二周2月28日至3月6日)整顿餐厅工作,重点检查安全卫生和运行情况.

三月份 1(第三周3月7日至13日)发放添置办公用品以及打扫

工具，保证

水电的安全运行。2(第四周3月14日至20日)做好锅炉房检修与保养工作。3(第五周3月21日至27日)做好春季卫生与餐厅防疫工作。4(第六周3月28日至4月3日)检查完善相关制度,总结上月工作,提出存在问题.

四月份 1(第七周4月4日至10日)进行春季安全用电大检查。2(第八周4月11日至17日)落实春季栽种花草和绿化工作.3(第九周4月18日至24日)召开总务工作座谈会。4(第十周4月25日至5月1日)配合学校搞好期中考试工作。

五月份 1(第十一周5月2日至8日)安排五一假期值班，自查总结上月工作,布置新的任务.2(第十二周5月9日至15日)检修各班各教研组电器，配备夏季有关用品。3(第十三周5月16日至22日)加强夏季校区和家属区安全防护工作.4(第十四周5月23日至29日)开展校园是我家爱护公物靠大家和节约用水用电活动.

学生公寓用电安全。5(第十九周6月27日至7月3日)清理地下管道，检修所有排水管道，保证大雨排泄畅通。

七月份1(第二十周7月4日至10日)准备各年级期终考试工作，保证水电畅通。2(第二十一周7月11日至17日)检查验收各班各办公室公物。3(第二十二周7月18日至24日，安排暑假维修与值班工作。

新的一个学期又开始了，在过去的一个学期中，我们学校总务处工作的十分好，受到了全校师生的一致称赞。所以我们学校总务处在新的学期中必须要继续的努力工作下去，不辜负全校师生的期望。

我们学校总务处虽然不直接参与学校的教学工作，可是我们总务处还是有着巨大的作用的，学校的任何一项后勤工作都

是由我们总务处来完成，这是我们推卸不了的责任，必须要做好。

本学期学校各项工作繁忙而重要，每个总务后勤职工要站在学校发展的高度，以“主人翁”的意识，抱着“服务师生、服务一线”的宗旨，认真做好各项工作，定能在平凡的工作岗位上为我们望疃镇第一初级中学的发展作出应有的贡献。

一、认真做好其他后勤保障，确保学校其它工作的正常开展

3、对校园绿化认真做好规划，根据学校的经济状况，逐步绿化、美化校园，为创建工作打基础、作准备。

1、认真做好学校环境卫生工作的常规管理。协助德育处划定卫生保洁区的包干范围，定期地抽查，并公布抽查结果，督促各班做好卫生值日工作。

2、要加强对学校小店的监督管理，防止出现安全事故。

二、继续加强后勤的教育与管理，使每位职工真正以“主人翁”的意识投入工作。

本学期要继续加强后勤职工的教育与管理。每一位职工要认真参加学校组织的各种学习，了解学校的现状和改革发展方向。明确作职责，使每一位职工正确地认识自己的工作岗位和本职工作的重要性。“态度决定一切”，只有正确的服务态度才有良好的服务意识和更好的工作成绩。要向管理要效益，不断提高服务质量。随着新的形势的不断发展，对学校后勤职工有了更高的要求：“主动的服务，优质的服务”。“主动的服务，优质的服务”来自于每个后勤职工的“主人翁”意识。继续通过对每一位后勤职工的教育，使他们认识到学校的发展与自身息息相关，学校的兴衰荣辱就是自己的兴衰荣辱，每一位后勤职工都要以“主人翁”的意识用更饱满的热情投入到服务工作中去。

三、结合对学生和班主任常规管理，继续加强校产公物管理
本学期，继续要从以下几个方面加强校产公物管理：

1、把教室的公物管理作为班主任的常规工作，纳入班主任常规考核。我们想通过以上这些措施，减少了校产的损坏和流失，提高了校产的使用价值。

2、通过多种形式、多种途径加强对学生爱护公物的教育；

3、变废为宝，及时维修，提高使用率；

4、定期检查，公布结果，加强对教室、校产管理的考核；

5、认真做好校产的检查、登记、上册工作，更好地管理好校产；

6、制订公物管理细则和公物赔款细则，做到奖罚分明；

7、继续严格“仓库保管制度”、“公物领用制度”、“门卫制度”等，防止校产流失；

四、落实疾病预防的工作

春季是疾病多发季节，各班主任及任课教师要向学生宣传预防疾病的知识，当前手足口病的预防工作在我县安全工作的重中之重，学校张贴手足口病的预防知识，教师要宣传到位。

五、继续抓好安全工作，创建安全文明校园

为了认真贯彻中央安全工作会议精神，根据县教育局、镇中心校对安全工作的指示，在学校安全工作领导小组的指导下继续做好安全工作，创建安全文明校园。针对当前学校安全出现的新情况及上级教育主管部门关于学校安全新的指示精神，时刻牢记安全责任重于泰山，把安全工作放在首位。加

强学校门卫和消防、卫生安全重点部门管理。认真做好每周一次的安全检查，特别对消防安全重点部门(宿舍、食堂、小店)、还有门卫、食品卫生、危墙危房、运动器材等进行检查，并做好台帐记录。对于每次检查发现的安全隐患，要尽量想办法及时解决，由于具体困难不能解决的，及时上报校长室，请示帮助解决。加强对食堂的监督与管理，指派专人负责食堂的食品卫生安全，做到每天要检查，每天要记录，确保不发生安全事故。

六、开源节流，增收节支，继续加强财务管理

1、做校长的财务参谋。会计要经常主动向校长汇报学校的财务状况。学校重大开支项目集体讨论决定，尽量做到学校开支要有计划，开支要合理。

2、在学校物资采购中，采购人员要尽量做到“货比三家”，既省又好地做好各项采购工作。

3、认真做好节电节水工作。针对学校水电现状，要不定期对教室的用电情况进行检查(每周检查两次)，并及时公布检查结果，督促有关班级做好节电工作，坚决杜绝无人亮灯、晴天亮灯的现象。还要要求班主任对学生加强节约学校水电、爱护学校公物的教育。我们想通过加强教育和督促检查，使师生养成良好的节电节水习惯，尽量减少不必要的浪费，在全校营造节约氛围。

一、总体要求

以学校20x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。

初中总务处工作计划第一学期篇二

本学期做好以下工作：

1. 做好新年学期开学所需的物质准备，如：备课笔记、班主任手册、教学用品等。
2. 分发好各班的书、簿，调整好师生的教材. 课本. 作业本和簿册等，少补多退。
4. 继续开展好争创文明寝室评比活动，使寝室在管理中上了

一个新的台阶，保证寝室里学生安全。

5. 加强总务处日常工作, 做好校产. 财务工作的管理。

6. 继续做好厕所卫生打扫轮流制。

1. 绿化美化校园、安装校园内主要道路路灯及改装师生宿舍楼走廊灯。

2. 更换教工宿舍楼被严重冻裂的水管、翻修六幢校舍屋顶被冻碎的平瓦。

期末对各项工作进行全面的总结, 取长补短, 不断提高管理水平。

初中总务处工作计划第一学期篇三

根据学校工作计划和要求, 在校长室的统一领导下, 坚持“求真务实, 固本强基, 通达发展”的思想, 以为教学服务、为师生服务为宗旨, 以提高后勤职工队伍素质为抓手, 进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心, 努力发挥后勤人员的积极性、主动性, 做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位, 提高服务意识、危机意识。努力学校后勤管理。

1、总务工作必须做好为教育教学服务, 为师生的生活服务。

2、认真做好学校教育设施、体育设施、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、抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作、教学楼管理和公共设施的检修维护, 杜绝事故的发生。

4、加强学校的安全管理工作, 做好学校安全保卫工作。

5、做好学校资产、财产的管理，做到物、账清楚到位。

2、切实做好为教育教学的服务工作。加强与教务处、政教处等处室的沟通，主动做好相关设备的添置，维修及各种物品供应工作，力争为教育、教学、教科研、安全等工作提供优质服务。

3、抓好学校食堂管理，切实关心师生生活。对食堂从采购到制作进行全过程加强监督管理，创建“透明食堂”，严防食物中毒等非正常事件的发生。总务处要经常向师生了解食堂情况，及时改进食堂工作。

4、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，当好校长参谋，严格核算，精打细算，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。

5、加强校产管理，充分发挥校产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立校产登记、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，做到规范合理。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。及时做好固定资产的核增、核减工作，确保学校固定资产账账相符，账物相符。

6、抓好宿舍区、教学区的设施配套和管理。

做好宿舍检修、添置工作，完善宿舍的各种生活设施。对宿舍区、教学区的门、窗、护栏等及时检查维修，及时消除安全隐患，确保无安全事故发生。抓好用电、用水、环境卫生、生活秩序的管理，抓好生活环境的建设，力争创造一个便利良好的生活环境。

7、做好校园的绿化、卫生管理。

积极协助各科室、各班级抓好卫生工作，做好定期的垃圾清理，树木的整修，卫生间、卫生管道的清洁、疏通。抓好校园的消毒和病虫害的防治，平整除草工作等。做好日常水、电、门、窗、桌、椅及校园有关设施的保护和修缮工作，及时解决师生生活中存在的问题。利用春季做好操场东两栋宿舍楼前后的绿化、硬化、美化工作，逐步优化校园环境。

8、配合政教处、团委会、安全办等有关科室和级部通过文明评比、违纪通报扣分等活动加强学生的养成教育，为塑造文明学生、打造干净、整洁校园环境贡献力量，献计献策。

总之，总务后勤人员要积极做好本职工作，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，努力把后勤工作搞好，为学校的教育教学工作再上新台阶作出应有的贡献。

二月份：

- 1、做好学生注册、书籍、用品发放等工作。
- 2、做好费用收缴和有关年级住宿生的位置调整工作。
- 3、教育、教学设备和用品的配备。
- 4、做好校园的文化布置，迎接新优质学校的展示。

三月份

- 1、学生饭堂、服务部食品卫生检查及消防安全检查。
- 2、食堂从业人员业务知识培训，办好食堂从业人员的健康证。
- 3、校园环境、卫生的治理和校园安全检查。

4、开展好校园绿化工作。

5、采购设施设备，配合教务处做好社团活动的后勤保障工作。

四月份：

1、申报武进区节水型学校。

2、对上学期班级财产进行检查，损坏的造册登记，重新维修。

3、对教学楼门、窗、玻璃进行一次全面检修。

4、做好期中考试后勤的服务工作。

5、做好英语口语中考的后勤服务工作。

五月份：

1、对校园花草树木进行修剪、施肥、除草、治虫。

3、做好中考考点物品添置、设施检修等后勤服务工作。

5、做好公共场所的防蚊蝇等药物喷洒及疫情疫病防治工作。

6、做好体育中考的后勤服务工作。

六月份：

1、校产检查、统计并维修，落实责任。

2、做好中考管理和服务工作。

3、下学期有关班级住宿人数统计摸底。

4、本学期总务工作总结。

七一八月份：

- 1、做好下学期物资添置的准备工作。
- 2、学期结束前的其它后勤事务。
- 3、做好暑假安全、维修工作。

初中总务处工作计划第一学期篇四

本学期，后勤人员将继续发扬团队合作精神，群策群力，改进工作中的不足，努力做好后勤服务，为八中的振兴而奋斗！

20xx年总务保障工作的思路是：在学校党委和行政的领导下，紧密围绕学校中心工作，注重改革创新，狠抓工作落实，对内严格管理，对外贴心服务，全面提升保障办学的水平，有效增强服务师生的能力，实现总务保障工作的新跨越。

1. 坚持“一二三四”工作思路，贯彻“快、严、情、联”总体要求，积极推行贴心服务工作理念，努力实现创造感动工作效果。
2. 持续推进“规范化、精细化、契约化”管理，在质量管理过程中贯彻“零容忍”理念，完善质量通报制度，切实提升总务保障质量。扩展“总务热线”知晓范围，更好地为广大师生提供便捷服务。恰当展示总务保障工作效果，提升师生对总务保障的认可程度、理解程度和参与程度。
3. 加强业务培训，提升专业化工作水平。以自动化办公平台为载体，推行“周计划日记录”，所有诉求实现需求导向、信息驱动、流程管理、高效完成。
4. 有效落实《总务保障内部控制实施细则》《总务保障限时办结制实施细则》《总务保障质量控制管理办法》，进一步

提升内部管理水平。

5. 完善资产管理制度，健全资产管理队伍，开展资产管理培训，提升资产管理水平。重点做好固定资产新标准贯彻、新资产管理信息系统建立、实验室仪器设备台帐公示、仪器设备完好率检查、大型贵重仪器规范管理、固定资产管理薄弱单位督察与帮扶等工作，全面清理固定资产清查后续工作，为20xx年固定资产清查做好准备。

6. 深化校产经营管理，贯彻落实xx市教委《国有资产出租、出借管理暂行办法》《关于切实加强校舍场地管理的通知》精神，规范校园经营行为；健全经营性资产信息管理系统，开展学城科苑小区及研究生公寓生活服务用房招租，出台学城科苑小区车位使用办法。

7. 制订《能源定额管理实施细则》，营造行为节能氛围，实行水电定额管理，加大能耗经费回收力度，分步实施节能改造，努力实现节能目标。

8. 建立公房定额使用机制，制订《公房定额管理实施细则》，按上级标准完成办公用房改造。

9. 健全优化修缮管理程序，建立修缮工程信息管理系统，加强修缮费用结算管理，加强安全文明施工管理，建立水电应急维修重要材料储备制度，提高工程修缮效率和质量。

10. 认真实施仪器设备维修管理办法，建立新购仪器设备售后服务管理机制，切实提升公共设备维修保障能力。

11. 建立重科南苑、重科北苑业主委员会，落实教职工住房公共维修基金使用途径，组织发放第三批离退休教职工住房补贴。

12. 明确食堂设施维修责任，整治食堂整体环境，持续加强

餐饮质量监管，严把食品卫生安全关，切实加强校园送餐管理，确保不出一起食品安全责任事故。

13. 建立校园环境统筹管理机制，实施《“创卫”工作方案》，落实公共物业管理区域责任制，提升物业监管水平，推动公共物业服务向纵深发展。加强宣传引导，开展部门协作，积极形成爱护校园环境、设施的良好氛围。

14. 及时更新绿化档案，美化薄弱地段区域，提升绿化管护专业化水平。

15. 健全学生公寓住宿保障体系，实施非工作时间单入口和寒暑假封闭管理，切实提高公寓设施维修能力，召开公寓设施维修收费听证会，更换学生公寓天然气表，提升学生公寓住宿保障水平。

16. 积极推进住房产权证办理进程，力争全面完成新老校区住房产权证办理任务。

初中总务处工作计划第一学期篇五

一、指导思想

以学校工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，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，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、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、帐物

相符；确保学校水电、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

（二）加强校舍、校产管理、落实好制度、维护好校园设施

1、进一步完善校产、校舍管理制度，完成制度上墙工作。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

5、及时检查，发现问题及时维护。

（三）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）做好班级校园文化建设、抓好绿化管理

1、高质量设计制作完成班级、走廊、实验室的校园文化建设
工作。

2、督促、保证学校绿化成活率。加强对学生的绿化管理认识
教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

（五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，
提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工
作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与
学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服
务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放
思想，不断提高自身的修养。

初中总务处工作计划第一学期篇六

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，强化后勤工作
的规范管理，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、生活环境。

二、常规工作

1. 提高服务意识促进规范管理

总务处的同志要做实事，要少说、多做，要快做、做好。思

想上形成“服务为本”的意识，既要明确职责、无私奉献；还要团结协作、讲求大局。平时多思考，怎样为师生营造温馨、便利的工作生活环境；怎样将后勤工作做得高效、规范；怎样注重工作艺术、妥善处理事情。

2. 抓好安全卫生争创平安校园

(1) 明确工作责任。层层签订安全工作责任书，责任落实到人。校园每天有行政人员值班。进一步明确门卫的工作责任，严格控制学生外出。明确责任的同时，总务主任还要经常找临时工谈心，关心临时工的生活状况，谈学校后勤工作的不足以改进做法。

(2) 加强宣传教育。总务处将配合办公室、团委等部门对学生加强安全法制教育，帮助学生牢固树立安全法制意识，把学法、知法、守法、用法作为学生的自觉行动，邀请法制副校长到校做讲座，安全教育橱窗常换常新。

(3) 强化安全预案。以自然灾害、暴力犯罪、重大伤亡、食物中毒、重大疫情为设想条件，结合单位实际，认真制定或完善各类事故应急预案，完善保障措施。并在公安、消防等部门的指导下，组织师生进行实战背景下的综合性演练，如防震、防火灾预演等，确保一旦发生突发性事件，各项应急工作能有条不紊地展开，把危害和损失控制到最低限度。

3. 严格财务管理 强化节约办学

(1) 认真履行市教育局、物价局规定的三个“严格执行”，七个“不得做”。规范收费行为。

(2) 强化师生员工的节能意识，加强对水、电等资源能源消耗的数据统计工作，查找薄弱环节，提出减少浪费、降低消耗的办法和措施。空调、电扇、电脑等使用要做出相应规定。各办公室、教室要充分利用自然光照，减少照明设备电耗。

计算机、打印机、电视、音箱等办公设备减少待机消耗。

4. 加强财产管理，搞好日常维护

求，大宗物品报政府采购，零碎物品需先填写物品采购申请单，报总务主任、校长审批后，方可购买。所购物品由保管室统一管理，各校区领用。

(2) 规范公物损坏报修赔偿制度，凡学校正常教育教学设施的损坏，由申报人填写维修申报单后，总务处的同志原则上在24小时内维修，保障师生正常工作、学习。学期初，学校还与每位班主任签订了班级公物完好清单，以便日后统计管理。

二、重点工作。

1. 8月15日完成与实验小学固定资产移交。

2. 8月25日前，完成北教学楼加固工程。8月30日前完成北教学楼教学设施安装工作。

3. 8月28日前完成学校行政办公室搬迁及实验室改造工作。

4. 9月完成学校财产登记、管理工作。

5. 10月加强安全保卫工作，创建平安校园。

6. 11月份进一步加强校园环境整治。

7. 校长室布置的其它工作。

三、我对总务处工作的思考

总务处是学校教育教学工作顺利开展的后勤保障，在总务处工作我想最起码要具备以下几点：1. 吃苦与包容的精

神。2. 乐于奉献的心态。3. 创新的工作思想。4. 细致的工作方式。几年的后勤工作下来，我觉得自己工作中吃苦意识有，但思考少，合理安排不够，不能未雨绸缪。

我常反思自己，对待工作是否科学尽职、与人相处是否理解包容。反思自己几年前的工作方法，除了吃苦耐劳的精神，没有其它的可取之处，我以“看不见的后勤才是好后勤”来要求自己，可真正让后勤工作变得“看不见”，是何等的困难，每次开学之初，虽说已觉得准备充分，可老师的“投诉电话”仍然很多，难以招架。

除为服务教学，总务处人员还要加强自身业务提升，我所指的业务，不是说后勤杂务，总务主任时间长了给人的印象往往是“忙碌”，是忙于琐事变得庸碌，往往被教学边缘化，换言之，总务不在教学一线。要改变现状，后勤人员就要注重阅读、加强学习，把握教育动向，掌握教育政策、熟悉教学业务。目前我市正在紧锣密鼓地推进教育现代化，我认为教育现代化不仅指学校硬件领先，更强调对陈旧教学思想的革新、在已有教学方法上创新，板桥初中理应走在全市教育现代化的前端。

分，珍惜同事的情谊，与人为善。

希望老师们能够对我们总务处的工作多一份建议少一份意见，多一份理解少一份误解，我们总务处全体人员将会继续努力，用真心、细心、耐心、热心为努力老师们营造称心、温馨、舒心的工作环境。

初中总务处工作计划第一学期篇七

紧紧围绕学校工作中心，以学校20xx年春季工作要点为指导，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，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，使后勤工作规范化，

制度化。

本学期后勤工作的目标是：确保校园建设、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、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，搞好校园环境环境卫生工作；力争进一步提高服务效益。

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

- 1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。
- 2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。
- 3、增强师生卫生意识，优化美化校园环境。

（二）加强校舍、校产管理

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。
- 2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。
- 3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。
- 4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏花园、条带、折枝摘花现象。

（三）坚持财务制度，严肃财经纪律

- 1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作。

（五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

3、做好财务管理工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并做好记录。

三月份：

- 1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。
- 2、清除校园卫生死角，修补校园绿化带，搞好校园绿化，美化、亮化工作，争取校园环境再添新彩。
- 3、加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。
- 4、召开一次总务工作会。

四月份：

- 1、检查前期各项工作的落实情况。
- 2、对校园内水、电进行全面检修，对校园环境进行全面检查。

五、六月份：

- 1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。
- 2、配合教导处完成期末考试的筹备工作。
- 3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七、八月份

- 1、暑期对学校进行全面维修。
- 2、下学期所需物品的采购。
- 3、教室调整和开学前的准备。

初中总务处工作计划第一学期篇八

本学期做好以下工作：

1. 做好新年学期开学所需的`物质准备，如：备课笔记、班主任手册、教学用品等。
2. 分发好各班的书、簿，调整好师生的教材.课本.作业本和簿册等，少补多退。
4. 继续开展好争创文明寝室评比活动，使寝室在管理中上了一个新的台阶，保证寝室里学生安全。
5. 加强总务处日常工作,做好校产.财务工作的管理。
6. 继续做好厕所卫生打扫轮流制。

1. 绿化美化校园、安装校园内主要道路路灯及改装师生宿舍楼走廊灯。
2. 更换教工宿舍楼被严重冻裂的水管、翻修六幢校舍屋顶被冻碎的平瓦。

期末对各项工作进行全面的总结,取长补短,不断提高管理水平。

初中总务处工作计划第一学期篇九

本学期，后勤人员将继续发扬团队合作精神，群策群力，改进工作中的不足，努力做好后勤服务，为八中的`振兴而奋斗！

20xx年总务保障工作的思路是：在学校党委和行政的领导下，紧密围绕学校中心工作，注重改革创新，狠抓工作落实，对内严格管理，对外贴心服务，全面提升保障办学的水平，有

效增强服务师生的能力，实现总务保障工作的新跨越。

1. 坚持“一二三四”工作思路，贯彻“快、严、情、联”总体要求，积极推行贴心服务工作理念，努力实现创造感动工作效果。

2. 持续推进“规范化、精细化、契约化”管理，在质量管理过程中贯彻“零容忍”理念，完善质量通报制度，切实提升总务保障质量。扩展“总务热线”知晓范围，更好地为广大师生提供便捷服务。恰当展示总务保障工作效果，提升师生对总务保障的认可程度、理解程度和参与程度。

3. 加强业务培训，提升专业化工作水平。以自动化办公平台为载体，推行“周计划日记录”，所有诉求实现需求导向、信息驱动、流程管理、高效完成。

4. 有效落实《总务保障内部控制实施细则》《总务保障限时办结制实施细则》《总务保障质量控制管理办法》，进一步提升内部管理水平。

5. 完善资产管理制度，健全资产管理队伍，开展资产管理培训，提升资产管理水平。重点做好固定资产新标准贯彻、新资产管理信息系统建立、实验室仪器设备台帐公示、仪器设备完好率检查、大型贵重仪器规范管理、固定资产管理薄弱单位督察与帮扶等工作，全面清理固定资产清查后续工作，为20xx年固定资产清查做好准备。

6. 深化校产经营管理，贯彻落实xx市教委《国有资产出租、出借管理暂行办法》《关于切实加强校舍场地管理的通知》精神，规范校园经营行为；健全经营性资产信息管理系统，开展学城科苑小区及研究生公寓生活服务用房招租，出台学城科苑小区车位使用办法。

7. 制订《能源定额管理实施细则》，营造行为节能氛围，实

行水电定额管理，加大能耗经费回收力度，分步实施节能改造，努力实现节能目标。

8. 建立公房定额使用机制，制订《公房定额管理实施细则》，按上级标准完成办公用房改造。

9. 健全优化修缮管理程序，建立修缮工程信息管理系统，加强修缮费用结算管理，加强安全文明施工管理，建立水电应急维修重要材料储备制度，提高工程修缮效率和质量。

10. 认真实施仪器设备维修管理办法，建立新购仪器设备售后服务管理机制，切实提升公共设备维修保障能力。

11. 建立重科南苑、重科北苑业主委员会，落实教职工住房公共维修基金使用途径，组织发放第三批离退休教职工住房补贴。

12. 明确食堂设施维修责任，整治食堂整体环境，持续加强餐饮质量监管，严把食品卫生安全关，切实加强校园送餐管理，确保不出一起食品安全责任事故。

13. 建立校园环境统筹管理机制，实施《“创卫”工作方案》，落实公共物业管理区域责任制，提升物业监管水平，推动公共物业服务向纵深发展。加强宣传引导，开展部门协作，积极形成爱护校园环境、设施的良好氛围。

14. 及时更新绿化档案，美化薄弱地段区域，提升绿化管护专业化水平。

15. 健全学生公寓住宿保障体系，实施非工作时间单入口和寒暑假封闭管理，切实提高公寓设施维修能力，召开公寓设施维修收费听证会，更换学生公寓天然气表，提升学生公寓住宿保障水平。

16. 积极推进住房产权证办理进程，力争全面完成新老校区住房产权证办理任务。

初中总务处工作计划第一学期篇十

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不得擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

x月份具体工作安排：

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。综合科下半年工作打算
规划科20xx年x月工作计划表行政科20xx年工作计划20xx年
行政科工作计划范文县政府采购办“三新”学习讨论活动。