

2023年学校总务处开学工作计划(汇总8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工具。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

学校总务处开学工作计划篇一

根据省委、省政府工作部署，按照教育部20xx年度职业与成人教育工作会议和全省教育工作年度会议要求，年初以来，我们把加快发展、服务经济作为中心任务，深入贯彻十六大精神，全面落实全国和全省职业教育工作会议精神，进一步推进观念创新、体制创新和制度创新，优化职业教育的政策环境，积极加大中职招生改革和工作力度，强化职业学校基础建设和队伍建设，努力克服“非典”及洪涝灾害等方面带来的不利影响，努力保持职业教育跨越式发展的良好态势。据统计□20xx年中职招生17.75万人（不含技工学校2.74万人），比去年年增长18.57%，其中职业高中招生11.9万人，比去年年增长24%，比前年年翻了近一番。

一、20xx年的主要工作

我厅及各地以贯彻全省职教会议精神统揽工作全局，进一步完善配套政策，狠抓中等职教事业发展和基础建设，努力抓好职教工作。

（一）开好全省职业教育工作会议

去年4月，省政府召开了全省职业教育工作会议，三位省长出席会议并作了重要讲话，王金山省长要求要把职业教育作为“科教兴皖”的一项基础性工程来抓，切实增强职业教育的针对性、实用性和有效性。会后，省政府印发了《安徽省

人民政府实施国务院关于大力推进职业教育改革与发展决定的意见》（皖政〔20xx〕34号），明确了今后一个时期职教改革发展的目标任务和政策措施。省教育厅会同有关部门，结合我省实际，也制订了一系列有创意、针对性和操作性比较强的配套文件。与省财政厅联合制订并印发了《关于进一步加大职业教育投入的通知》；与省劳动和社会保障厅、省人事厅联合转发了《关于进一步推动职业学校实施职业资格证书制度的意见》；经省政府同意，制订和印发了《安徽省职业教育五年重点工作实施方案》，分解细化了20xx-20xx年职业教育发展目标和实施措施。各地认真宣传、贯彻全省职教会及各项政策文件精神，对职业教育更加重视，不少地方已经把职教工作纳入当地经济和教育全局性工作之中，许多地方积极落实以市为主的管理体制，统筹抓好职业教育的规划、政策、办学和经费，进一步加强对职业教育工作的组织和领导，为职业教育创造了良好的发展环境。

（二）抓好中等职业学校招生工作

一是坚持和完善去年年中考和中职招生办法。在中职招生领导体制上，继续实行省级教育部门重在宏观调控，市级教育部门重在统筹协调，县级教育部门和学校重在落实，统分结合、以市为主的中考和中职招生工作体制；在招生计划管理上，继续实行现行的招生计划管理模式，把普通中专连同普通高中、职业高中、成人中专的招生任务一同分解到市；在招生鼓励措施上，继续完善通报制度和以奖代补的激励机制，定期发布初中毕业生升学率、高中阶段普职比、各校毕业生升入职高和中专的比例情况，对职业教育招生任务完成好的予以奖励，对完成不好的核减有关专项经费，实行一票否决；在招生办法上，继续贯彻“五个放开”的中职招生政策，实行春、秋两季招生，秋招采取两次填报志愿、分批录取的办法，进一步扩大中等职业学校招生的自主权；继续开展学制一年制至一年半制高中起点中专班、注册入学班、综合课程班招生和城乡学校联合招生等试点，充分调动学校办学积极性。二是广泛开展多种形式的联合招生和合作办学。我省开

展联合办学的方式主要有两种：一种是“合作委培、定向培养”，即职教资源不足或优质职教资源不足的地方与名牌学校、重点学校合作办学；另一种是“合作办学，扶持薄弱学校”，即名牌学校、重点学校与薄弱学校联合办学，骨干学校带动一般学校。我省举办了四次中专学校与市、县教育部门及职业学校联合招生、合作办学研讨会。开展联合招生合作办学，本着“优势互补、互利互惠、加强合作、共同发展”的指导思想，进一步盘活现有的中等职业教育资源，依靠中专学校的办学优势和市、县教育行政部门统筹协调的工作优势及农村相对丰裕的生源优势，推进省属中专与市、县教育行政部门及地方职业学校的联系和合作，扩大中等职业学校招生规模，进一步提升部分地区初中升学水平，实现合作各方的“多赢”。联合招生合作办学活动收效良好。据统计，全省通过联合招生的人数突破2万人。三是创新中职招生宣传形式，进一步规范招生秩序。考虑到“非典”的影响，我省不少职业学校对招生宣传形式和办法进行了改革，从过去上门散发招生材料转变为利用广播、电视、报纸、网络等形式发布招生信息，从过去各校单独宣传转变为联合宣传和集中宣传，通过开展网上招生咨询、开通“招生热线”、与安徽日报举办“中专教育”专栏等形式，提高招生宣传实效。在抓好中职宣传的同时，我们积极规范中职招生秩序，进一步优化、净化招生环境。中考和中职招生要求做到“三个防止”和“四个不得”，即防止招生不公平竞争和无序竞争，防止招生过程当中各种狭隘的保护倾向，防止招生考试和录取中的违纪、舞弊行为；各类招生录取不得与经济利益挂钩，不得“以钱买生”，不得搞有偿招生、，各级教育部门和初级中学要坚决抵制，地方基层学校不得擅自扣发新生录取通知书，一经发现，坚决查处。

学校总务处开学工作计划篇二

(一)加强农村职教培训。统筹和整合教育资源，每个县市办好1-2所骨干重点职业学校；按照“优势互补、互利互惠、加强合作、共同发展”的原则，组织开展“一县一校(职业学

校)“、”一镇一校“、”校校(各类职业学校)联手“等联合招生、合作办学活动,办好一批”农村转移人员职教培训基地“,开展灵活多样、具有较强针对性的职业教育和培训,抓好智力型、技术型、管理型劳务输出培养和培训工作;加强农村职业学校与企业、农业科研和科技推广单位的合作,发挥专业优势,实行学校、公司、农户相结合,推动农业产业化发展;组织开展新型农民和科技示范户、致富带头人、农民经纪人的培养培训工作试点及推广;加强农村成人教育,完善县、乡、村农村成人教育三级网络。

(二)加强骨干专业建设。科学确定专业建设项目。根据我省建设加工制造业、原材料产业、化工产业、能源产业、高新技术产业、优质安全农产品生产加工供应、旅游产业等基地的需要,将选择确定机械制造、电子技术、家用电器、化工、煤炭、旅游、建筑、现代农业、现代服务等专业大类,将选择确立骨干专业建设项目学校及地区。组织制定专业建设工作方案,明确各骨干专业建设的指导思想、目标任务、建设内容及考评办法。依托城市职业学校,重点组织开展机械、电子等行业紧缺性人才培养的试点工作。四是加大投入,对骨干专业实行项目管理和资金配套,分批分期办好一批骨干专业。

(三)积极做好职业指导与就业服务。进一步组织和建立健全省及市县和学校各级职业学校毕业生就业指导和职业介绍机构,积极创造条件与公共职业介绍机构实现信息联网,抓好就业信息服务、组织服务和跟踪服务。召开职业学校就业指导会议,制定加强职业学校就业指导工作的意见。三是加大职业学校毕业就业宣传。

具体工作:

1、研究拟定省委关于”建立与经济发展相适应的职业教育体系“的具体工作方案,并抓好组织协调和实施工作。(第二季度)

- 2、会同有关部门，积极做好省人大开展职业教育调研的各项工作。(4月份)
- 3、会同有关部门，积极做好省政府开展职业教育督查的各项工作。(3月份)
- 4、根据教育部“紧缺性人才培养计划”的实施和省骨干示范专业建设，选择若干个专业和学校启动骨干学校建设工作。以全省5个数控实训基地为依托，选择一部分城市职业学校，组织开展机械、电子等行业紧缺性人才培养的试点工作。
- 5、根据教育“农村转移人员培训计划”的实施，召开我省农村职教和农村劳动力转移培训研讨会，选择确定10所左右的农村劳动力转移培训基地，加大农村劳动力转移培训力度。
- 6、组织开展国家级重点中等职业学校新一轮的争创和评估，迎接国家级评估专家组复核，开展省级重点中等职业学校评估，继续做好中等职业学校合格评估工作。(4月份和9月份)
- 7、召开职业学校就业指导和服务工作会议，贯彻全国会议精神，制定我省加强职业学校就业指导和服务工作的意见。
- 8、会同有关部门，召开全省初中升学暨高中阶段招生工作年度会议，印发中等职业学校招生文件，加大中职招生宣传。组织开展跨省、跨市中等职业学校联合办学和城乡中等职业学校招生活动。抓好高等学校对口招收中等职业学校毕业生招生考试工作。
- 9、开展省“三重”建设项目第三批次的申报、评选和审定工作，并组织专家组对第一批、第二批项目实施情况进行检查。
- 10、组织举办职教管理干部高级研修班，组织开展汽车运用与维修、数控技术等专业教师培训，开展新教材、新大纲的

教师培训。开展有关专业实习指导教师技能教育和培训工作。

11、组织举办全省中等职业学校学生计算机操作和服装技能竞赛，中职学校师生书画展览。

12、研究印发《关于改革和加强成人中等教育管理的意见》，召开有关会议，推进成人中等教育改革和管理。

学校总务处开学工作计划篇三

新学期、新起点、新希望。新的工作开始了，为确保自己能把工作保质保量做好，特拟定以下工作计划：

班主任工作方面：

虽然在招生宣传期间我校作了大量专业设置等宣传工作，但是在报名期间仍有大部分学生对专业选择很茫然，让学生选择正确的专业，有一个正确的学习目标，这不仅能让学来者安心，更是大大地推进我校招生工作顺利进行。

新学校、新同学、新起点、面对一切新事物，学生们的情绪都是比较激动和浮躁的。尤其是我校的学生表现很突出，情绪很不稳定，为其让学来者安心，必须先安抚他们不稳定的情绪，平静他们激动的心情，让他们安心留在学校努力学习。

安全无小事，时时讲安全、事事讲安全，安全工作是所有工作中的重中之重，不能半点马虎。交通安全、人身安全等等都是我们要认真去做的工作。只有把安全工作搞好了才能快速推进学生全方位发展。

自信是前行的最有效的动力，是拥有阳光心理的必备品。增强学生的自信心是学期开展工作的要点，让学生拥有一颗阳光活力的内心去面对生活和学习。提高学生自信心，培育学

生正确的人生观，让学生重拾生活和学习的勇气，为今后学生人生良好发展打下基础。

作为班主任更有责任让学生成才，在学习和生活中都要正确对他们进行指导，不仅让他们学习进步，还要让他们学会做人、学会生活。都说班主任是学生的“爹和娘”，我看确实如此。把学生教育成才是我的殷切希望，倾献自己所有的能力，力争让每一位学生有一个好的学习结果。

教育教学工作方面：

一、主动学习，不断提升自我。

为提高自己的教育教学水平，我深知学习的重要性。只有不断学习，才能更好地教育好学生。学习不仅只是学习专业知识，还要认真学习先进的教育教学理论，努力把理论与实践相结合。同时也认真学习他人成功的教学方法和经验，使自己向着优秀教师去靠近。

二、认真备课，吃透教材内容。

“工欲善其事，必先利其器”。教材是开展教育教学工作的重要工具。认真熟悉教材内容，备课好每一门课程，灵活地运用教学方法，及时关注学生学习动态，是教育教学活动中不可少的部分。课前做好充分准备，在课堂中求质量，把每个知识点都讲授清楚。力求学生每堂课都学有所获。

三、充分上课，教学不短斤少两。

在教育教学中坚持“以教师为主导，以学生为中心”的重要思想，针对职校学生学习兴趣不浓、纪律懒散等特点，针对性地设计每一堂课的教学方案，让学生体会到学习知识的重要性。同时课堂中灵活调整教学计划，让同学们都能真正享受到学习的机会。

四、善于听课，想优秀教师看齐。

平时自己无课时主动去聆听其他老师上课，取长补短，发现自己的不足，促进自身进步。也积极参与学校组织的听课、说课、评课等教学活动，与其他教师共同探讨教学过程中产生的问题，寻找解决方法，不断提高自己的教育教学水平。

电大管理工作方面：

作为国家开放大学基层管理者，对电大管理工作必须始终与上级电大保持高度一致。根据上级电大的工作要求，结合我教学点的具体情况，针对性地对我教学点的学生进行科学管理和创新管理。认真配合好我教学点负责人把我教学点的各项工作做好。

学校总务处开学工作计划篇四

2021年教务科工作的总体思路是：以深入贯彻落实科学发展观和构建和谐社会为指导，以培养“德才兼备”的技能型实用人才为目标，围绕学校xx年主要工作，继续加强教师作风建设，解放思想，转变观念，深化教学改革，加强教学管理，提高教育教学质量，推动学校科学、持续、和谐发展。

针对中职学生文化基础差，综合素质不高以，以及厌学情况严重等问题。今年将继续加强教风建设，提高教师队伍素质，激发教师工作热情，端正工作作风，重点做好以下几个方面的工作：

- 1、进一步解放思想，转变观念。树立以学生为中心、以职业为中心的新观念。充分发挥老教师、党员教师、高级职称教师和中层干部教师的骨干示范作用，弘扬正气，表彰先进，在教师队伍中真正形成求真务实、团结协作、开拓创新、乐于奉献的工作作风。

2、狠抓师德规范，认真开展批评与自我批评，找准自身在教风、工作作风等方面存在的问题，深挖思想根源，明确努力方向，着力塑造教师的良好形象。通过下发师德问题调查表和召开学生座谈会等形式，广泛征求学生对教师的意见和建议。对师德评议情况进行统计、分析，并将评议情况进行反馈，督促教师有针对性的进行整改。

3、继续开展教学评优、青蓝工程等活动。对评选推荐出的师德标兵、优秀青年教师进行表彰奖励，激励后进，推动整体，营造“博学、弘德、敬业、爱生”的优良教风。

4、狠抓考风考纪，促进良好教风、学风的形成。

5、不断提高教师责任意识。学生“弃学厌学”首先应从教师抓起，要从根本上纠正教师“厌教”的问题。为此，在平时的各项工作中，结合各种反馈信息和各项检查情况，利用个别谈话、会议通报、领导谈话、制度处罚等措施，彻底纠正教师责任心不强的问题。

更加积极主动抓紧抓实提高质量这个核心任务。要进一步树立科学的质量观，抓紧质量标准体系的建立健全，抓好教育质量的监测与评估，抓实每一名教师教书育人能力的提高，抓细课堂教学效果的优化。

1、构建和完善教学质量监控体系建设。建立质量就是生命的理念，实行全过程、全方位、全员质量管理。

2、进一步修订完善相应的管理制度。修订完善《教学工作规范》、《教师教案审批制度》、《学生作业批改制度》、《教师教学工作量化考核办法》、《教学督导制度》、《听课制度》、《教研组工作制度》等，为教学质量监控提供制度保障。

强化过程管理，切实抓好各项管理制度的落实。严格教师上

下班制度，一周一通报；严格教案审批制度，做到每周审批，一月一检查，实行教学情况月报制度；严格课堂管理制度，汇同分管领导经常检查课堂常规管理，及时处理教学中存在的问题，确保教师有规可依，防止工作的随意性，督促教师保质保量做好教学工作。

3、建立健全教学质量监控的信息反馈体系。成立教学工作督导组，明确工作职责，教学质量监控的信息反馈以教务科为中枢，根据所收集的信息进行评估、分析，并做出相应的处理，采用通报、例会等方式责成相关教研组和个人落实，并将落实情况以书面形式上报教务科备案。

4、实施校内学生技能定期抽考制度。建立各专业技能抽考题库，每期对各专业班级学生进行抽考。抽考成绩作为考核专业教师和班主任工作的重要参数。

5、建立健全奖惩机制，鼓励先进，鞭策后进，全面推进教学改革，切实提高教学质量。

6、抓好教学常规管理，提高课堂教学质量。

7、加强教务科室内部管理，强化服务意识，提高服务质量。

近几年，我校坚持以服务为宗旨、以就业为导向的办学方针，事业快速发展，规模不断扩大，改革不断深化，质量和效益明显提高，已站在了一个新的历史起点上[]20xx年教学改革主要工作是：

1、统一思想，提高认识，充分认识进行教学改革的重要性和必要性。

认真学习《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》，统一思想，提高认识，使每位教师对教改的被动适应变为主动参与。

2、加强专业建设，强化品牌优势

(1) 改革人才培养模式。针对目前教学效果和工学结合的程度以及在工学结合的教学实施层面，存在的许多问题，今年要加强工学结合人才培养模式的研究和实践，加强工学结合教学模式的实践和改革。

(2) 分析现开专业的就业需求及岗位从业要求，深化各专业课程体系的改革。建立以职业活动为导向、以校企合作为基础、以综合职业能力培养为核心，理论教学与技能操作融合贯通的课程体系。今年上半年，全面修订现有各专业教学计划。确定专业培养目标、课程设置和教学内容。坚持德育为先，合理确定各课程的学时比例，到20xx年7月底完成修订工作，确保在20xx级新生中实施新的教学计划。新计划充分体现促进学生全面发展，体现学习内容和职业能力要求的充分融合。

(3) 加强专业和课程建设，力争在xx年申报一个省级精品专业和省级精品课程。

3、加强和改进德育课教学工作。遵循“贴近实际、贴近生活、贴近学生”的原则，实施德育课教学改革，修定政治、就业指导课程教学大纲，制定德育课考核体系。

4、根据未来职业岗位的实际需要，结合学生实际，分析现有教材，删繁就简、摒弃落后、陈旧的内容，增加实用的最新技术。制定各门课程本学期详细的教学实施计划，并认真落实。

5、开展与课程体系改革相配套的教材体系建设。

(1) 成立学校教材建设领导小组，制定教材管理制度。

(2) 在深入研究理论与实践教学体系的基础上，选择符合专

业培养目标要求的实用教材。建立专业教材样本书库。

(3) 鼓励教师，开发具有地方特色的校本教材，制定《xx学校校本教材开发管理实施办法》。

6、深化具体课程的教学改革。

(1) 重点在教学内容、教学方法和手段上的改进，融“做、学、教”为一体，如案例教学、项目化教学、现场教学，使教学地点和工作地点相结合，最大限度地强化学生的能力培养，使学生在学和做中构建自己的专业知识，引导学生将专业知识用于解决实际工作之中。当前，尤其要重视让学生在做中学，教师在学生做中教，重视教学模式的改进，培养学生创新能力。

(2) 积极推行现代教育信息技术，充分利用校园网络及多媒体技术开展教学。要求每位教师至少设计一节课多媒体课件，有2次多媒体课。

我校中青年教师多来自本科院校，其中教育专业毕业的教师比例很小，没有或很少接触生产实际，实践教学能力较弱，因而也就很难在教学中开展案例教学和开发行动导向的课程，难以开展“做、学、教”一体化的教学。因此，提高教师的教育教学基本素质、专业实践能力，是师资队伍建设的当务之急。

采取内培外引相结合的办法，建设一支教育观念新、师德高尚、结构合理、能准确把握职业教育规律，具有较高教学水平和较强实践操作技能、专兼结合的教师队伍。

1、立足校内，通过多种途径提高教师的基本素质。通过讲座培训、在职自修、外出培训、在职攻读研究生或外出考察等多种途径，帮助教师提高教育教学理论水平和个人基本素质。

2、加速教师队伍的学历达标，鼓励教师在职进修研究生学历。

3、重视专业负责人和中青年骨干教师培养，实施名师带动战略。一方面要制定《专业负责人选拔及管理制度》，加强对专业负责人的培养。另一方面要加强对事业心强、业务水平较高、富有创新精神的青年教师的培养，制定《优秀青年教师评选办法》，激励青年教师在教育教学业务上精益求精。继续实行“青蓝工程”。

4、面向社会，招贤纳士。从生产一线聘请既有一定理论水平、更有熟练操作技能的工程技术人员充实到教学岗位，扩大双师素质的教师队伍。把兼职教师作为整个师资队伍结构的重要组成部分来建设和管理，形成师资队伍整体结构上的“双师型”素质。

5、进一步加强校企合作，拓展校企合作的内容与形式，建立起教师到企业实践的稳定渠道，制定教师到企业实践锻炼的工作机制。有计划分期分批选派专业教师到企业参观、顶岗实习，开阔眼界，增长见识，提高他们的实践操作能力。

6、加大校本培训力度。对教师重点进行信息技术应用培训。聘请专家、名师来校讲课，提高教师的综合素质。

本年度主要围绕以下内容开展教学研究。

1、在机械类专业和计算机网络专业选择一个专业和课程进行建设，从教学大纲、教材开发、师资建设等各方面进行探索，力争在20xx年通过省级精品专业和精品课程验收评估。

2、组织公开课、听评课活动。

(1) 组织2次全校性公开教学。

(2) 各教研组每学期至少组织2次公开课，定好任课教师 and

上课时间，报教务科备案。各教研组教师听完课后要专门组织进行评课，提出建议并做总结。

(3) 注重培养青年教师。要求每位青年教师和教研组长每周至少完成2学时听课任务。

3、积极开展学术项目研究活动。

(1) 开展项目、课程研究，并将研究成果写成论文；

(3) 继续开展已立项课题的研究；

(4) 每位老师每年至少写一篇教研论文参与学校论文交流、评选。

4、加强教研室建设，发挥教研室在教学改革中的作用，将教学改革任务落到实处。

5、制定《xx学校教科研奖励办法》，鼓励教师积极参与教科研活动，加大对教师教科研工作的支持力度，保证学校教科研工作的顺利进行。

6、加强周三下午教研活动的组织。

1、做好教材征定和发放工作。

2、做好排课工作。加强晚自习管理。

3、做好备课工作，精心组织课堂教学。

4、重点做好课堂教学管理工作。以课堂常规为要求，校领导及科室管理人员随时进入课堂检查抽听教师的教学。

5、做好考试工作和作业教案检查工作。年终评选优秀教案。

6、重点抓好以下几项常规工作。

(1) 加强教学秩序管理。严格学生上课考勤制度，坚持教师“晚自习跟班辅导制”。注重“教师—班主任”之间的相互协作，要求教师对差生的教育转化工作做为一项重点工作抓紧抓好，融于教学各个环节中，使课堂教学中“弃学厌学”，甚至严重扰乱课堂秩序的现象从根本上有一个大的转变，从而促进学风、教风和校风的好转。

(2) 每学期，召开教师代表会议和学生干部会议，查摆教学中存在的问题，不断改进教学管理水平。

(3) 做好学期的各项检查和评比工作。

(4) 强化实训教学管理，提高实践教学质量。

创新工作思路，及早动手，启动省级示范性中等职业学校建设，要按照学校有关要求，积极启动省级示范性中职校创建工作，完成学校安排的各项创建工作任务。

1、文体工作

(1) 抓好“两操一课”和《学生体质健康标准》的实施。

(2) 抓好一年一次的篮球赛、拔河赛、田径运动会体育活动的筹备和组织工作。

(3) 抓好校内各项竞赛活动的组织工作，丰富学生的校园文化生活，提高学生的基本素质。

2、加强教学安全管理工作。

认真落实学校《治安管理目标责任制》，加强课堂内、外及实训课教学管理，落实管理人员职责，确保教务系统工作顺畅、高效、安全。

3、其他工作

(1) 搞好一年级及二年级部分学生职业技能鉴定的报名、鉴定工作。

(2) 搞好计算机应用能力考试和英语应用能力考试报名及培训工作。

(3) 完成学院安排的150名二年级学生对口升学考试的宣传、报名、复习、送考工作。

学校总务处开学工作计划篇五

本学期我校总务处工作，围绕学校学期工作计划，在校长室的直接领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的后勤工作原则。继续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、学校财物的管理等各项工作。

1、努力提高后勤人员的思想素质和业务素质，增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优良高效的后勤服务工作作风落到实处。

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、坚持安全第一意识，加强饮用水及食堂工作各环节的管理与监督，杜绝食品安全事故的发生。

4、严格财务管理，完善采购制度，提高经费使用效率。

(一) 加强后勤总务工作管理，提高后勤服务质量

1、进一步加强后勤队伍建设，全面提升后勤人员的素质。学

校总务处要借鉴别的学校先进的后勤管理工作理念，统一思想，强化职业道德教育，增强做好本职工作的责任感，真正以主人翁的意识投入到工作中去，做到一人多岗，一人多职，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，高质量完成各项任务。

2、进一步完善后勤工作各项制度，认真落实岗位工作台帐。要进一步完善各项规章制度，细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体，职责明确，考核有标准，确保后勤服务工作做到优劣有别，奖罚分明，鼓励先进，鞭策落后。做到后勤精细化管理，每个工作岗位均设立工作台帐，包括油印登记台帐、日常水电维修记录台帐、仓库物品入库领用记录台帐、消防设施检查记录台帐、直饮水消毒记录台帐。

（二）、认真做好日常后勤服务工作，保障学校教育教学工作

1、认真做好教学用品的采购工作。严格执行上级部门有关采购政策。在采购零碎的教学用品和学校的物质中，要讲求采购方法，做到货比三家。对教育教学工作中需要的常备的教学用品，做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不大量积存。对教学急需所用的物品，要及时采购，不拖教学后腿。采购物品的验收、登记、领用台帐清楚，账物相符。经常做好库存盘点工作，保障教学用品供给。

2、大力开展节电、节水、节纸等节能活动。要做到无漏水的龙头，无白天灯、无无人灯，总务处要加强对各组室、公共场所等用电、用水的检查。油印室要合理使用油印新闻纸，做到每次油印认真登记，数量把关。提倡勤俭，杜绝人为浪费现象。

3、认真做好学校物业管理与维修。总务处建立校舍安全日常巡查制度，每天对水、电、室外体育场地（器材）等进行检

查，发现问题，及时解决，及时维修，力争做到小修不隔夜，大修不隔天。做到能修则修，能代则代，下降维修的成本，做好维修的记录。

（三）进一步加强学校资产管理，提高资产使用效率。

1、加强学校资产的日常管理工作，及时做好固定资产的入库、登记、上报，并及时录入“xx市机关事业单位资产信息系统”，保证学校资产信息与学校财务报表一致。

2、加强学校教育装备管理工作，及早做好学校20xx年度教育装备统计，使用“xx教育装备管理平台”，完善各项信息录入，确保数据准确。

3、加强学校多媒体设备的管理与使用。我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修与保养工作十分沉重，总务处要加强现代化技术设备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

4、认真做好政府采购工作。根据区财政局的要求，在政府采购目录里的物品采购必须通过“xx市政府采购网”进行采购。学校成立以校长为组长的政府采购领导小组，负责学校的日常政府采购工作。

（四）加强校园绿化、环境卫生、食堂食品安全管理。

1、认真抓好校园的绿化工作。合理布局校园绿化，经常关注花草树木的生长情况，及时催促养护人员修剪、锄草等。教育学生养成爱惜花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

2、认真做好校园保洁工作。继续与“原始物业”签订服务协议，保证每天由4位保洁人员进行校园清洁工作。学校总务处要经常检查保洁质量，及时提出改进要求，确保校园卫生整

洁。

3、认真抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，做好每天的晨检工作，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作职员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，精益求精做好食堂工作让师生满意。

（五）、加强财务管理，进一步做好各项工程的审计工作。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；经过教育局审批同意；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务顾问工作，执行好经费使用计划，正确提供有关数据。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

3、根据校园文化和校舍维修工作的需要，本学期要继续做好消防应急灯、化粪池、办公室照明灯、艺术走廊、书画室、车棚等工程建设和审计工作，保证工程建设质量，提高专项经费使用效率。

学校总务处开学工作计划篇六

学校总务工作，在校长的领导下，立足为教学服务，为师生服务。努力完成校长办公会议确定的各项工作。

1、落实岗位责任制，严格执行规章制度。加强后勤人员的思想教育。

2、检查各室的灯具，维修更换各室灯具，保证冬季教室灯具完好。对全校的破损玻璃全部检查镶装一次，保证冬季取暖，

不受影响。

3、检查各班固定备品，核查备品数量。

4、修复好桌椅，保证需要，达到完好率100%。

5、加强门卫巡服人员的工作的落实，完善管理的一系列要求的实施。

6、焚火期间协调好锅炉工，保证室温达标。

7、利用有限的资金努力挖掘潜力，厉行节约，保证教学，为教学服务，加强改善办学条件，和育人环境。

8、树立安全第一的思想，按消防要求，增置安全门指示标志，购置安装应急灯，和安全通道口标志。购置增加灭火器。清除各走廊妨碍行走杂物，保证安全畅通。

学校总务处开学工作计划篇七

根据上级管理部门的工作要求，结合我校“十一五”发展规划，把xx中学办成普陀区西北角高质量普通完中，成为普陀区优质资源“圈”“链”“点”的有机组成部分，努力提高总务管理水平，不断细化规范管理，推动各项工作再上新台阶，为学校日常教育教学工作顺利进行提供后勤保障。

1、加强学习，提高服务育人技能。认真参加学校的政治学习和活动，认清形势，鼓足干劲，努力提高工作效率。进一步完善制度，明确职责，规范操作，使工作有章有循。

2、加强学校食堂和学生用餐卫生的监督、检查，发现问题，及时整改，严格把好食品卫生关、质量关。在保证质量的前提下，争取做到色、香、味俱全，不断提高饭菜质量，食堂员工要定期对餐具、饮水桶等进行清洗消毒，严格按照《规

定》程序操作。虚心听取师生意见，注意成本核算和营养的合理搭配□20xx年为食堂配备中级营养师，保障师生的身体健康。

3、加强财务管理，在校长的统一调配下，配合各部门认真做好财务预算和收支平衡计划。定期进行财务分析，严格执行请购和报销手续，采购物品以质优价廉为原则，压滤机滤布合理节约使用资金，保证教育教学经费的有效落实。严格执行收费许可制度、收费公示制度、收票据管理制度，依法收费。本学年做好出纳人员的新老交替准备工作。

4、加强财产管理，财产保管员不仅要做好新增校产的登记、编号、使用记录等常规工作，还要加强对“十室”的财产帐登记、保管、使用情况的联系，做好帐物相符、帐帐相符，加强公物管理责任制，责任到班级，责任到每个学生，与各班签订班级财产管理“滤布托管协议书”，对管理上突出的班级进行适当的物质奖励，调动广大师生爱护公物的积极性，使财产管理制度化、规范化。

5、做好校产的登记、编号、使用记录等常规工作；收集、整理好各种设备使用说明书，做好学校设备档案建设。

6、加强后勤管理，经常对学校用水、用电巡视、检查，发现问题及时解决，坚决杜绝浪费现象。

7、用现代新型学校标准继续搞好校园环境，做好校园绿化日常养护、移植、补绿，对学校绿化进行局部调整，适当增加绿化品种，同时做好学校环境卫生的打扫和保洁工作，使学校环境做到绿化、净化、美化，在200x年取得绿化合格单位的基础上做好绿化改进工作，争取08年评为上海市花园单位。

8、加强门卫管理与值勤工作，执行外来人员来校登记制度，对消防、用电、校舍、危险物品的使用保管等安全引起高度重视，树立安全防范意识。

9、做好各项安全预警机制，应急预案，进一步建章立制，加强管理，确保师生安全，狠抓事故隐患，防微杜渐，保持安全校园称号。

10、做好各项重大活动的后勤保障工作。

x市xx中学总务处

200x□9

学校总务处开学工作计划篇八

制定工作计划的过程是个思考的过程，制定好工作计划以后，在心中基本上对某个项目已经有谱了，“胸有成竹”了。制定的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。下面是小编给大家整理的学校总务处工作计划精选，希望大家喜欢！

一、指导思想

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

(1)组织后勤人员认真学习：借鉴先进的后勤管理工作经验，

统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

(2)进一步完善后勤工作各项制度：认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

(3)切实抓好后勤常规管理：本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

(4)进一步加强开源节流的工作：管好用好学校的每一点财力、物力。重点抓好学校节水节电的管理工作；抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费；认真抓好分部多功能教室装修工作。

一、指导思想

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥工作人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，使后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)加强队伍建设，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。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；加强思想政治教育，创优质服务，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，为各小学及广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳精神，树立团体合作意识。

(二)提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、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。

三、主要工作

(一)进一步完善各项规章制度本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

(二)核对教师信息，建立教师人事工资管理档案；及时对教师晋职、晋级工资报送审批；完成上级部门安排的岗位设置，职称报送等工作。

(三)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。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。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础

上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

(四)及时上缴住房公积金，医疗保险等代扣代缴款项，按时把各校票据送校财局管核算中心处审核入账，核算中心入账后的款项及时下拨给学校以保证学校工作的正常运转；及时足额发放教师工资。

(五)加强收费管理，合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准；收费公示；坚决杜绝乱收费现象。学期末要及时准确地出据学生代管费结算清单。严格控制代管费的支出，减轻学生负担。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

(六)安全保卫工作：

开展经常性的检查，在房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。

各办公室要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各电器设备的开关。

各校班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

(七)对各校财产管理员进行培训，学校财产统一用财政局下发的资产管理软件进行管理。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

一、指导思想

以学校20__年春季工作要点为指导，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、饮食、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

- 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。

(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，杜绝践踏草坪、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和绿化管理人员的工作。

(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。

四、工作安排

二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

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，做好报名前的准备工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

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、修补校园绿化带,搞好校园绿化,美化、亮化校园环境,争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂和小卖部的管理工作,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、继续完成绿化尾期工作。
- 2、检查前期各项工作的落实情况。
- 3、对校园内水、电进行全面检修。

五、六月份：

- 1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。
- 2、配合教科处完成高考、中考的筹备工作。
- 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。

一、指导思想：

本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，提高后勤职工队伍素质为重点，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，努力提高后勤服务工作质量，为全体师生创造良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

- 1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校工作组成的一部分，后勤工作人员也要加强学习，努力提高

自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。

2、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学提供优质服务。及早备好、备足教学办公用品，做好发放和供应工作，不影响教学工作的开展，如有急需急用，应及时购置，按时发放到使用人手中。

3、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，建立财产保管使用责任制度，尤其是一些损耗品的领用、登记工作。定期对班级物品进行清查，发现损坏的物品要及时修理、或令其赔偿。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。

4、进一步加强对水、电的管理，既不能浪费水、电资源，又必须按时供电、供水，及时排除故障，保证水、电使用畅通。

5、全体后勤人员要有奉献精神，当自己的工作与学校的工作出现矛盾时要勇于牺牲自己的时间，为解决各种突发事件要善于加班、加点，不辞辛苦，真正做到思想过硬，保障有力。

6、不断加强对食堂人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，不断听取师生对食堂工作的改进意见，自觉地接受师生对食堂工作的监督。力争使饭菜制作多样化，符合师生口味。

7、严把食品采购关，禁止购腐烂变质、未经兽医卫生检查或检验不合格的肉类及其制品，以及其他不符合食品卫生标准和要求的食品。杜绝人情菜，伙食水平在原有的基础上得到改善。

8、搞好食堂卫生工作，重点抓好环境卫生、食品卫生、个人

卫生。加大督查力度，坚持做到食堂厨具、餐具每天定时消毒，工作人员必须经常保持地面、桌面、灶台和餐具的清洁。

9、食堂一线工作人员要处处精打细算，杜绝浪费，降低不必要的消耗。

10、加强对学生就餐纪律及秩序的管理，培养学生文明就餐的习惯。

三、本学期主要工作：

1、添置好开学教学办公及食堂用品，安排好全校的课桌椅，

2、分发好学区校簿及本校书簿并做好调剂工作，增订好全学区下学期校簿工作。

3、负责好学校校舍维修，检查工作，及时消除事故隐患。

4、增订好新一年级及插班生春秋服装及调剂工作。

5、积极配合和做好树人小学第八届艺术周后勤保障工作。

6、对学校及各科室开展各项活动做好协助工作。

7、做好各种会议及承办区级活动的准备工作。

8、定期对学校的草坪、树木进行修剪维护，农药喷洒等。

9、本学期对食堂制订了规范化管理细则。

10、并对班级制订了用餐管理细则及设备、设施管理细则，并对各班进行不定期地检查。

11、加强对固定资产登记入册、清查工作，在学期结束前对各所属完小进行固定资产检查。

12、安排好实习生来校实习吃住工作。

13、接受上级卫生部门对食堂卫生工作检查，及时提醒食堂人员一年一度健康检查。

14、为进一步做好总务后勤工作，请老师们填写好联系单，交总务处。

15、做好暑假中维修检查及结帐工作。

以上是我处20__学年第一学期的工作计划，请全体老师监督我们的工作，对我们工作中的问题及时提出批评和建议，以便我们及时改正。我相信在学校领导的正确领导下，通过总务处全体人员共同努力，我们一定能够完成以上工作目标，确保教育教学工作的正常开展。

一、指导思想

本学期学校总务处将在学校行政领导下，树立总务工作为教育教学、为师生服务的思想，加强总务常规管理；以提高后勤职工队伍素质为抓手，增强总务后勤队伍的服务意识；努力提高后勤服务工作质量，确保后勤工作保障有力，服务到位；开源节流，增收节支，提高物品使用效益；加强校园管理，美化校园环境；加强食堂管理，提高饮食质量。

二、主要工作

(一)食堂管理

认真抓好食堂管理。按上级部门和学校的要求，加强食堂管理。要进一步抓好主副食品采购、验收入库、登记建帐等一系列工作。总务处全程参与管理，防止出现差错，努力提高服务质量。具体措施如下：

1、严格执行《__中食堂管理制度》和《食堂食品采购制度》，严格落实食品安全法和上级部门的相关规定，特别是《__中食堂管理附件》的相关要求。

2、采取定时与不定时相结合完成一日三查工作，不留任何死角，做好相应的电子台账与书面台账记录。加强对食堂饭菜质量的监控，在学生当中进行问卷调差，及时准确了解学生动态。

3、严格控制食品的准入关;严格控制索证索票关;严格控制储存加工关;严格控制食品留样取样关;严格控制剩菜剩饭销毁关，并做好台账记录。

4、增加适合师生口味的饭菜品种、讲究营养搭配;实行成本核算、公示，做到价格合理。

5、做好防苍蝇、防老鼠、防灰尘、防火灾、防投毒、防盗窃六防工作。

6、每周对食堂所有员工进行为期一个小时的培训与学习，提高认识。

7、加强营养餐的管理，严格按照上级部门的要求，按时按量供应，确保营养餐资金的使用，做好相应台账。

(二)财产管理

1、坚持平时检查与十天一查相结合的原则，及时对存在问题的进行整改。

2、经常检查、定期清理学校财产，加强对财产的使用、分布和完好情况进行跟踪管理，以便发现问题及时解决。清理完毕，应做细致的分类、统计、核实，帐目核对要准确地核对增减，并编制财产清册;在帐目核实后，要及时调配，并填报

财产增减表。

3、明确责任，分配到班，教室财产与宿舍财产由总务处登记后，统一交给班级与年级。各办公室的财产由各处室负责人管理。由总务处不定时的进行检查与维修，对人为损坏的进行赔偿处理。

4、对学校维修用到的物品由总务处统一申报采购：节能灯、水龙头、开关、闸阀、卫生工具等。做到精打细算、合理用钱，做到少花钱、多办事、办好事。

5、认真执行财务制度，规范学校经费收支行为。

(三) 水电管理

1、保证水电的正常供应

及时对学校的水电进行定期与不定期检查，发现问题及时处理，不能及时处理的做好解释工作，确保次序的正常。

2、加强管理，做到不浪费

加强对班级水电管理，杜绝长明灯，长流水现象，根据天气情况对教学楼的水电进行检查，利用学校大会及时给以通报并纳入班级量化考核。加强宣传教育，提高节约意识。及时完成水电表抄录及水电费的上缴。

(四) 其它工作

1、加强总务处工作人员的培训，提高服务意识。

2、努力做好校长安排的临时性工作。