

2023年秋小学总务处工作计划(优秀6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

秋小学总务处工作计划篇一

- 1、加强校园管理,提高校园环境卫生,对花草、树木定期修剪施肥。
- 2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理。定人定岗,责任到人。
- 3、加强学校门卫和住宿生辅导人员的管理。
- 4、总务处做好防电、防火、防盗,制定好应急措施,确保学校财产及师生的`人身安全。
- 5、加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理,杜绝开无人灯、电扇和空调,强化节约用电。

秋小学总务处工作计划篇二

一、强化管理,提高素质。随着本学期我校学习形式的多样化,学校本学期增加了阳煤技工学校的岗位培训班,和春季新生班。这样在办学形式多样化和规模较前扩大的同时,学校后勤工作也增加了新的负担,后勤的压力也随之增大。因此,加强队伍建设,不断整动后勤工作作风,已经成为较前更为迫切和加强的工作。鉴与此,我们要继续坚持每周二的例会制度,通过例会总结成绩,揭示问题,统一全体后勤人

员的意志和行为。其次总务负责人要坚持不断的深入班级，食堂，宿舍洞察了解情况，及时解决服务工作中存在的问题。

二、继续完善有关制度。做好定岗定责，把后勤工作分解到每一个岗位，和岗位工作人员中。

1、杨世平，李卫东做为庶务管理人员，在及时保证教学供给需求的同时，要把节约放在首位，并做好上下协调，及时和学校财务沟通，做到帐物相符，帐帐相合，按有关要求履行好出库和入库手续和物品借领手续。

2、赵万孩主要负责伙食管理，协助总务主任对食堂价格和质量的管理，配合卫生监督所协调加强食堂卫生管理。确保饭食的安全，做好学校客饭的登记和教师宿舍水费的报表上报。

3、蔡建忠，任志文，王拉明，张凤嵩在蔡建忠统一协同下，做好宿舍管理，按学校相关要求，和政教处配合，加强对住宿学生的管理和教育。做到按时上班，不得脱岗，勇于负责，不得麻痹，循循善导，不得粗暴，讲求效果，不得懈怠。

4、王莆书负责学校用电的管理和维修，和教师宿舍电费的上报。

5、医疗室，张爱花，程丽霞等，本学期主要工作办证，做好医疗，药品，卫生等工作。

三、加强设施建设，减少临时用工。

1、随着价格的上涨，社会用工工资也在不断上浮，我校的社会用工工资也随着大气候的变化不断变化，随着我校焊接专业的开设，学校总务处计划把该专业充分利用起来，建设一支学校义务修建队伍，节省电等相关用工费用。

2、同时要带动焊接专业的设施建设，扩大我校学生技能训练

的实践性教学范围。

3、同时学校今年力争实现灶房煤气化和取暖的热电联产，提高师生生活质量。

四、建立健全学生生活委员会，通过生活委员会的形式，收集学生对后勤工作的意见和建议，把后勤工作的措施和意见传达到全体师生中间。

五、设文明校园，优化育人环境。

今年，在我校新楼落成以后，校园绿化面积进一步扩大。许多校园的基础设施也需要不断优化，因此本学期在继续加强对现有绿化范围管理的同时，要把扩大绿化做为绿化方面的任务。

同时，要利用我校每个班级都有花盆等设施，动员师生在室内栽花养草，和政教处开展“我为学校添点绿的活动”。

六、组织好班级性的劳动。继续采用政教处派班，总务处派工的形式。定期组织各班级轮流劳动，以既实现既建设良好的校园环境，又培养学生劳动技能的目的。

秋小学总务处工作计划篇三

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步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，财务管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，

再上新台阶。这一学期我们将做好如下工作：

- 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。

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。

- 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。各处室因工作需要的物品, 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。

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线路,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。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处室的协调工作,保证学校教学工作正常进行。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。

秋小学总务处工作计划篇四

本学期总务后勤工作以开源节流,厉行节约为方针,始终坚持“为教学服务,为师生服务”的原则,树立“服务育人”的宗旨,认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理等各项工作,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。

要做好学校后勤工作,建设一支强有力的后勤队伍十分必要。首先要稳定后勤队伍,做好一人一事的思想工作。通过学习、思想工作,让他们安心于后勤工作,爱岗敬业,提高服务意识,提高服务质量,让大家都要有一种“实小是我家”的观念;其次,要有积极肯干、脚踏实地的工作作风,要自觉、勤奋,要雷厉风行;第三,要团结协作、互相配合,做到一篷风、一股劲,完成学校工作不打折扣;第四,要增强集体荣誉感,校兴我荣,校衰我耻,增强内部团结,有利于团结

的话多说，不利于团结的话不说。

后勤工作面广、量大，管理中涉及大量资产，不是新增就是消耗，在维持学校正常运转中必需有大量的经费支持，特别是在当前实施教育现代化的新形势下，大量的教育现代化设备的购置、使用、维修更需要大量的经费消耗，为此我们要进一步发扬勤俭持校，艰苦创业精神，在日常的工作、活动、生活中充分节约水电，尽量节省用纸，坚决反对浪费，全力避免管理不当而造成的设施设备损坏等维修费用支出，制定出一套符合本校实际的管理办法。

财会人员严格遵守财经纪律，依法做好财务工作，认真组织各项政策性的收费工作。没有校长室的通知，决不乱收一分钱。认真编制预算决算，如实决算代办费并公布。平时及时结报费用，票据上一定要有经手人、证明人、校长签批三人签字方可报销。认真做到账目清楚，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到增收节支，把有限的经费用到教学最需要的地方。

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、教科研提供优质服务。

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，做好校长参谋，严格核算，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，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，严格执行物产保管使用责任制，对损坏、遗失的一律按价赔偿。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。

近年来学校的办学条件不断得到提高，我们在日常工作中要注意节约。要检查各办公室、教室内的电源插头，如发现开着的要及时关闭；各班要指定专人检查并随手关闭教室内的日光灯、电风扇等电源，并拔掉电源插头；各办公室主任、专用室的责任人要合时使用空调，下班前要及时关闭室内的所有电源。总之，全体师生要牢固树立节水节电的意识，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。

8、积极协助学校领导做好经费的预算方案，精打细算，开源节流，把有限的经费花在刀刃上，严格执行财务收支制度。

本学期，总务处将继续围绕我校“打造品牌高中，争创一流质量”的整体目标，努力做好学校后勤保障工作，具体工作计划如下：

- 1、进一步建立健全总务后勤工作管理制度，增强本部门工作人员的责任意识、服务意识，进一步明确分工，做到责任到人。
- 2、学校各班级保洁区划分及保洁工作实行年级组管理，总务部门负责监督检查。将全校范围内的保洁区划分为三大块，由三个年级组包干负责，以利于检查督促。
- 3、努力做好学校校舍、用水用电、消防安全检查。尽力将可能存在的安全隐患消灭在萌芽状态。
- 4、加强学生卫生健康教育，做好秋冬季节疾病防控工作。
- 5、做好学校财产登记，加强班级财产、寝室财产管理。想方设法减少财产的人为损坏。
- 6、做好秋冬季节校园绿化养护工作。美化环境，打造优美的育人环境。

故，确保师生饮食安全。

8、认真做好增收节支、开源节流工作。加强水电使用管理，做好节约用水用电的宣传和监督检查工作。

9、积极配合学校其他部门工作，搞好后勤服务保障。认真完成上级布置的各项工作。

秋小学总务处工作计划篇五

本学期总务处工作主要以学校工作计划为指导思想，从实际出发，坚持勤俭办学、厉行节约的原则，用好有限的资金，全方位做好教育教学的后勤。下面就是小编给大家带来的小学总务处工作计划，希望能帮助到大家！

一、指导思想

以宿城区教育局“精致化管理”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，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

二、工作目标

1. 总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
2. 抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。
3. 加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。
4. 加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。

5. 加强学校绿化护理和厕所卫生保洁工作，不断改善和美化环境。

6. 加强医务室管理，使卫生、防疫等工作得到落实。

三、工作措施

(一) 抓好后勤队伍建设

1. 加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让她们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

2. 完善的后勤管理制度，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

(二) 改进食堂管理，办好师生食堂

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

1. 把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2. 树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3. 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

4. 坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降

低成本，提高饭菜质量。

(三)加强安全防范工作，增强师生的安全意识

1. 预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，制定消防安全制度，消防安全操作规程；层层签订消防安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人；定期组织防火安全隐患检查。

2. 加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，发现险情应立即处理，及时消除安全隐患。

(四)坚持财务制度，严肃财经纪律

1. 继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

2. 严格执行“亮证收费”的制度，凡是物价部门未核准的费用，一律不乱收，做到任何费用，都有据可查，同时做好学校收费的公示工作，主动接受社会监督。

3. 严格食堂财务关，对食堂财务收支实行监督和审核，账目清楚。

(五)抓好绿化管理

四、工作安排

八月份：

1. 配齐本学期所需的办公、食堂用品。

2. 安排好收费工作，公布收费标准。

3. 开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。

4. 完成食堂改造工作。

九月份：

1. 调整各班多余桌凳。

2. 做好各班、室校产登记工作，与相关责任人签订财产保管责任书。

3. 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。

4. 加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十月份

1. 对全校校舍、电路等进行全面安全检查。

2. 食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。

3. 召开师生座谈会，征求对后勤服务的意见，进一步改进工作。

十一月份

1. 召开后勤人员会议，总结半学期工作情况，组织食堂人员学习操作技能和卫生知识。

2. 制作宣传教育板报，加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。

3. 检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患。

十二月份

1. 做好各班级门窗的维修工作。
2. 食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
3. 对全校校舍，电路等进行全面安全检查。

一月份

1. 抓好期末考试的后勤工作，物品的调配。
2. 期末公物验收。
3. 总结学校后勤工作，学期结束财务稽查。
4. 安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。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。

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，

心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

- 3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。
- 4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。
- 5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。
- 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

(一)库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

(二) 维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。
- 4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 5、定期给所有电脑升级杀毒。
- 6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

(三) 财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 2、每月按时公布伙食盈亏帐。

- 3、按时发放各种工资、奖金、津贴。
- 4、做好各班幼儿的请假登记。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

(四) 食堂工作

- 1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。
- 2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。
- 3、学期结束前清点餐用具。
- 4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

(五) 门卫工作

- 1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。
- 2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。
- 3、每天做好责任区的卫生工作。
- 4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

一、调整工作思路，强化岗位意识

1、总务工作是学校工作的重要环节，它的工作涉及到学校各部门的方方面

面，而且不象其他岗位那样工作规律性强，总务工作临时任务、突发事情多，这就需要职工加班加点的次数多、时间长。因此，首先要让每一位职工从思想上认识到总务工作的这一特点，要有吃苦的思想准备和乐于奉献的精神；其次，要教育

职工不能轻视自己的工作，认为是些力气活、杂活，就不重视、不严格，各工作分工不同，目标一致，就是要为办好学校多做贡献。

2、由于学校出于管理考量，精简后勤员工，虽然越秀校区食堂和教学区清洁员有所增加，但编制还是很紧，宿舍内学生的衣物不再是洗衣公司统一清洗，这就要求我们重新布置好岗位，通过管理，使得各岗位人员尽快适应，保证各项工作正常进行。

二、建立工作制度、提高工作效益

1、期初就要重新落实每一位职工的工作岗位，做到人人岗位明确，在教学

三、主要工作目标

1、常规工作目标。

绿化卫生。加强对绿化的养护力度，采取本校员工和外聘园林专业人员相结合的工作方式，作好绿化的修剪、除虫除草、浇灌和补种，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。卫生工作要常抓不懈，特别是要对保洁员保洁效果的检查、记录和考评，卫生死角要定期组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校作为窗口学校和省绿色学校的风采。

物品分发。物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。期中要做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

维护修理。对学校校舍、设施及教育教学用品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期

限。对于损坏物品的维修，要做到尽量由自己的员工修理，不能自己处理须外聘的，也要根据规范进行验收、核价，把好维修质量关和费用关。

校产管理:继续深化我校的校产分级管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。总务处要严把仓库进出关，调剂好物资设备的使用，为学校节约每一点资源。

活动会务后勤保障。总务处要坚决配合好学校的各项活动和会务，特别是上级部门安排在我校的各项活动和会务。要做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使的各项活动能顺利开展。

2、重点工作目标

文化环境设施建设目标。本学期要继续加大校园文化环境建设的力度，加快推进与学校特色相适应的校园文化设施，丰富校园文化内涵具体为教师办公室、体育俱乐部各活动室的环境布置。文明办公室的评比，使校园文化环境发挥更大的育人的功能和美化的功能。

安全工作目标。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，继续加强学校安全工作的管理、检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好后勤安保人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校安全。

四、具体工作措施

树立四种意识

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：小学部、初中部、宿舍、幼儿园、幼儿园太湖分园和越秀校区，“一个都不能少”；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。

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。

精品意识。总务处在对校园基础设施建设、文化环境建设方面，一定要有精品意识，使每一个项目——大到造房、小到一块标语牌，都要在设计上出精品、施工上出精品。使做出来的东西要美观、耐用。在服务工作上也要有精品意识，让师生满意。

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。

强化三种职能

建章职能。总务处要在校长室的指导下，制定后勤管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。

管理职能。一是要强化对后勤人员的管理；二是要参与对班级管理，特别是要和德育处、大队部协作，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。

考评职能。一是要强化对后勤人员工作表现的考评;二是要参与对班级的考评,通过平时的卫生检查记录、损坏维修记录等,向德育处提供相关的考评依据。

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开展提供保障。

一、指导思想

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。

二、主要工作目标任务

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。

三、具体工作安排

九月份：

- 1、总务后勤人员会议。
- 2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。
- 3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。
- 4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。
- 5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。
- 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。
- 8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。
- 9、清晨扫净校园，迎接学生报到。

- 10、确保食堂开伙运转。
- 11、做好教师节庆祝活动。
- 12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。
- 13、继续做好常规管理和建校各项工作。
- 14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、做好全校空调电源的负荷平均分配。
- 3、配合财务室做好审计工作。
- 4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

- 1、配合教务处做好期中考试的工作。
- 2、做好固定资产实物台帐。
- 3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。
- 4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

- 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。
- 4、更换宿舍卫生间的水池龙头。(12月底全部结束)

一月份至学期结束：

- 1、完成各项审计工作，支付工程款。
- 2、做好期末考试考场的安排工作。
- 3、加强用电管理。
- 4、整理一学期来总务处工作资料。
- 5、做好寒假结束工作安排，清洁工除年初一外，每天一人到校值班。
- 6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。
- 7、督促食堂饮食卫生工作。
- 8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。
- 9、总务处召开全体工作人员会议。
- 10、做好台帐和实物帐相符的工作。
- 11、协助各处室做好日常各项工作。
- 12、筹备团拜会，召开工会委员会议。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

一、后勤不后，多思考。

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来?绿化需要做哪些事情?开学还有哪些工作需要做等等?后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

二、维修高效，有计划。

三、管理科学，有秩序。

1、安全管理，关键词：“预防”“坚持”“排查”

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，

主要工作

(1)、假期的值班护校工作、

(2)、学校设施设备维修检查工作。

(3)、学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

(4)、食品卫生。

(5)、加强门卫、保安的管理，技防、物防、人防、预案四统一落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

(6)、平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天

检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。加强安全防范意识，人人提高警惕，防止麻痹思想。

2、收费管理，关键词：“严谨”“规范”“节俭”

收费全部贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

3、资产管理，关键词“完整”“预算”“科学”

4、日常管理服务关键词及时、精细

(1)、教材教辅添退征订，

(2)、师生活活动，

(3)、设施的维护

(4)、突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。

6、重点工作：教育装备示范区创建和改薄工作。关键词、排查、执行、达标

(1)根据省一类标准对教育装备进行排查摸底，涉及音乐、体育、美术、科学、图书、信息等设施设备。

(2)规范采购流程、图书采购跟标、理化生教育局网上采购、信息政府采购或协议供货。

(4) 资料台账准备工作。

7、维修项目：

(1) 少先队队室

(2) 档案室

(3) 接待室

(4) 体育室扩建

(5) 门卫维修

(6) 北校门

(7) 专用教室墙砖

秋小学总务处工作计划篇六

1、期初就要重新落实每一位职工的工作岗位，做到人人岗位明确，在教学区保洁这一块，凡是教室周边的地区分到各个班级，让班级负责。

2、制定行之有效的工作制度和岗位工作标准。

3、建立周工作和日工作计划制度，做到事事责任到人。

4、制定明确的奖惩办法，做到考评有据可依。通过以上几点，可规范总务工作管理，提高工作效率。

1、常规工作目标。

绿化卫生。加强对绿化的养护力度，作好绿化的修剪、除虫除草、浇灌和补种，保证花草树木的存活率，营造好校园绿

化景观。卫生工作要常抓不懈，定期进行检查、记录和考评，卫生死角要组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽。

物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。期中要做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

维护修理。对学校校舍、设施及教育教学用品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期限。对于损坏物品的维修，要做到尽量由自己的员工修理，不能自己处理须外聘的，也要根据规范进行验收、核价，把好维修质量关和费用关。

资产管理：继续深化我校的校产分级管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。总务处要严把仓库进出关，调剂好物资设备的使用，为学校节约每一点资源。

2、重点工作目标。

文化环境设施建设目标。本学期要继续加大校园文化环境建设的力度，加快推进与学校特色相适应的校园文化设施，丰富校园文化内涵具体为教师办公室、各活动室的环境布置。文明办公室的评比，使校园文化环境发挥更大的育人的功能和美化的功能。

安全工作目标。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，继续加强学校安全工作的管理、检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好后勤安保人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专

项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校安全。

树立三种意识：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。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。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。节俭意识。我校在日常的维修及小项目采购方面一定要把好开支关，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。

强化三种职能：建章职能。总务处要在校长室的指导下，制定后勤管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。

管理职能。一是要强化对后勤人员的管理；二是要参与对班级管理，特别是要和德育处、大队部协作，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。

考评职能。一是要强化对后勤人员工作表现的考评；二是要参与对班级的考评，通过平时的卫生检查记录、损坏维修记录等，向德育处提供相关的考评依据。

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开展提供保障。