

2023年总务处管理的 学校总务处总务工作计划(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

总务处管理的篇一

本学年，总务处将在认真总结上个学期工作的基础上，根据学校总体工作要求，结合本处的具体情况和特点，围绕迎评估、创建省级文明单位这两个中心来开展各项工作，保证服务教学，服务师生，现将本学期工作计划制订如下：

为树立职工全心全意为教学服务和师生生活的思想，进一步增强后勤人员的责任心和事业心，使各项工作都能够认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。努力打造一支思想觉悟、业务素质、战斗力强的队伍，为做好学校教育教学的有利后盾而努力。

进一步明确本处内工作人员的岗位职责，既要有分工，又要有相互协作。加强对工作人员的工作检查，帮助他们解决工作中的困难，在条件成熟时将建立考核制度。

1、加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

后勤管理工作多数具有很强的服务属性，因此人员的素质要求是十分重要的。后勤所做的很多工作是无法计量、无法表述的，如果没有一定的自觉性、奉献精神，工作没有主观能动性，工作中没有很好地协作精神，将无法适应后勤工作的特殊性，加强政治理论学习和业务素质的学习，掌握相关技

能、提高管理能力、树立风雨同舟的合作意识和创新意识，才能更好的服务育人，为学校各项工作的开展奠下基础。

2. 提高服务意识，树立服务育人的思想

树立为全校师生服务的思想意识，深入一线，不怕苦、不怕累，并深化职工的岗位责任心，让每位职工都有高度的主人翁精神，服务育人。

根据学校迎教学评估及创建省精神文明单位学校将做好以下几项工作：

1. 对原有规章制度重新审查、充实、完善、使之真正发挥作用，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约束管制的作用，并在实行中不断纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

2. 继续认真管理北扩的建筑工程，保证按时保质完工，评估前投入使用。

3. 进行省级园林式学校建造、全面地规划学校的绿化状况。使可绿化地带绿化率达100%，给全校师生提供良好的校园环境。

4. 加强食堂质量管理，确保安全，防微杜渐，平抑物价上涨，保证学生的就餐环境良好。

5. 对校园的卫生死角（如学校小门后、食堂东边和草场后面场地等）场所进行彻底整理，使校园每处都干净无纸屑、堆积垃圾、建筑垃圾等。

6. 加强固定资产管理：对校园内、办公室内所有固定资产进行全面清查，进一步完善资产的采购、保管、维护、使用等。管好校舍校产是总务人员的重要职责，一定要做到帐帐相符、

帐物相符，记账规范，电脑帐完备。

7. 执行水、电、暖等安全检查制度，对全校的电网、水管道坚持经常性检查，做到有检查、有登记、有反馈、有整改。接到水电报修电话及时处理，保证最快投入使用，为师生的生活解决后顾之忧。

8. 创建节约型校园，努力构建节约型社会。

9. 其他工作按部就班，稳定发展。

总之，本学年总务处将认真贯彻上级有关部门的精神，在学校党、政的领导下，团结本处的所有工作人员，进一步调动本处内工作人员的积极性，配合学校其他处室，以服务教学，服务师生为宗旨，以完成迎评估及争创省精神文明单位工作为重点，力求总务工作高效运转，使后勤的服务质量和水平再上台阶。

总务处管理的篇二

20xx年即将结束。这一年来，总务科在学校领导的直接领导下，紧密围绕学校全年工作目标要求，认真履行总务工作职责，执行总务工作计划，以创建优质教学环境和为师生员工提供高效优质服务为重点，认真开展各项后勤保障务工作；在工作中坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、杜绝浪费，服务教学、保障训练”的原则，坚持科学管理，强化制度管理，在现有人手的基础上，不断开拓创新，积极做好本职工作，圆满的完成了今年的工作目标任务。现就一年来工作情况作一个系统的小结。

一、加强政治和业务知识学习，树立“以校为家、以人为本”的服务育人理念

今年以来，科室人员以xx大精神为指导，践行科学发展观，

认真加强师德建设。通过加强政治和业务知识的学习，大家进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感，进一步明确了学校总务工作的重要性，更加充分认识到后勤工作所具有的服务保障性、经济性、教育性和艰巨性，在日常工作中，力争做到管理有法，服务有情，育人有责，在“服务育人、管理育人、环境育人、文化育人”等方面发挥了积极重要的作用，牢固树立“以校为家、以人为本”的服务育人理念。

二、明确责任目标，做好日常后勤工作，切实为教学训练提供坚强保障

据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，坚持抓内部管理，全面提高服务质量和水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

1、加强水电气管理，做好水电使用和维修工作。落实管理岗位责任制，实行巡查，发现问题及时解决，接报必修，保证了学校使用水电的需要。同时也有效制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。本年度重点抓了节电节水工作，成效明显。同时加强了对用水用电设施的巡视和对学生宿舍的检查。

2、热情服务，做好日常维修工作。本着少花钱多办事的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对各部门提交的维修项目，热情接待，按章办事，尽本站量及时修理，保证质量。对重点部位，坚持检查和巡查，发现问题及时处理，为教学解除后顾之忧。今年4月初，总务科在认真巡查的基础上，对学校综合馆的照明灯进行了检查维修，及时解决了照明问题，保障了场馆正常使用。

3、认真负责，逐步改善校园卫生状况，加大文明创建力度。为了迎接全国卫生城复检和省级文明单位创建工作，对我校田径场外墙进行了出新。开展了校园卫生保洁工作，每天对

学校环境清扫二次，添置了垃圾桶，加大了对保洁工的考核，加强了对学校环境的卫生检查和保洁，基本做到垃圾入箱并及时清运，校内道路通畅干净。考虑到人手问题，校内公厕清扫工作聘请专人负责，确保清洁好用。

4、加强管理，绿化美化校园。按时对树木花卉修剪、施肥、养护，对死树和枯枝败叶进行了处理，各类树木花卉保持良好生长状态。

5、严格财产管理制度，保障物质供给。加强和健全了固定资产的管理制度。仓库定期清理，物品摆放整齐，对学校各部门领取物品坚持按章办事，力争做到物尽其用。

6、科学进行资产管理。今年以来加强学校房地产、低值易耗品以及实习实训材料的管理，确保资产正常合理使用。及时清理了学校部分功能用房，优化配置。做到资产申请、批示、采购、进库、领用和出库流程合理，管理规范。

7、科学规范管理，认真做好学校场馆如田径场和体育馆对社会开放的日常工作。切实保证每日开放有专人管理，专人清扫，开放有记录，安全有保障。

8、加强校内停车场的管理，确保规范有序。

9、严格基建维修工程管理。今年以来，学校对宿舍楼进行了大范围的维修出新并对卫生间进行了改造。总务科在校部的领导下，坚持多家询价，在保质保量的前提下，完成了宿舍的维修工程。

虽然做了大量工作，但工作中还存在许多不足，既有客观的也有主观的原因。如水电使用仍有浪费现象，环境卫生管理还时有不到位，后勤工作缺乏创新意识，在工作人员的责任感及工作能力的提高方面仍然存在着不少问题，随着学校进一步发展，这些问题应逐步在今后的工作当中解决完善，使

学校后勤工作再上一个新台阶。

总务处管理的篇三

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，努力发挥后勤人员的积极性、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，确保后勤服务工作更上一层楼。

（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；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过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，为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

（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、完善“每周巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每周巡视，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。

（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。体保障能力的提高。

（二）、加强学校住宿楼、食堂餐厅建设工程监督管理，力争及早完工投入使用。多方联系，争取更多校园建设项目，彻底改变校园环境。并且最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作，创设更优美环境。

（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。存物品的管理，减少。存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，。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。对学期初发放的各种

物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修。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）、水电工作

进一步加强水电管理，要求规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，配合学校搞好用电检查，同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，严禁私拉乱接，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。争取教育局专项资金，尽快完成校园变压器增容和电路改造工作，使学校空调早日使用。

学校总务后勤工作面广量大事杂，但是我们有信心，在校长、支书的政群领导下，在老师们的支持配合下，我们能克服重重困难，排除种种不利因素，分清轻重缓急，辛勤工作，完成所有工作任务。

总务处管理的篇四

本学期总务处能以学校工作计划为指导，在校领导的正确领导、全体师生大力协助和总务处的勤奋努力下，较圆满的完成了本学期的工作。为了总结经验巩固成绩弥补不足，更好的完成下学期的工作，现将本学期的工作总结如下：

开学初、学期末是总务处较忙的时候。开学初首先要确保各班级的课桌凳、书本配发到位；办公用品到位。学期末做好

财物的清点、费用的结算。学校按照惯例不向学生多收一分钱，规范收费。

本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏登记制度等，明确了责任。做到有人保管；坏了有人上报；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，指定专人负责。教室的物品，开学初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的'损害事先作好调查并及时进行维修。购买大件物品实行统一采购制，所购物品均作登记。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。为了把消耗降到最低，我们加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度狠抓落实。

本学期来，我们总务处一直把安全工作放在首位，经常检查重点部位的安全，发现隐患，立即排除。由于大家的共同努力，一学期来，未出现一起重大安全事故，为学校工作的正常进行提供了保证。四、加强财会管理，做好财务工作。

财会人员严格执行国家的财政法规，认真履行《会计人员职责》，本着对领导负责、对自己负责的精神，做到了帐目清楚相符，日清月结。做到了花钱有批示，记帐有凭证。在收费方面严格执行上级规定的收费标准，杜绝乱收费现象。

本学期，总务部门在卫生方面实行双管齐下的策略。一是加强常规卫生检查，做到每天一检查，每月一评比。二是实行劳动实践周。35年级的学生，每班一周。班主任负责督促。每天负责校园卫生的保洁和为学校活动提供帮助。实践证明，校园卫生有了很大的改观。无论是开展各项活动，还是平时，校园内总是保持清洁。

1、开学前总务处进行了全校的课桌调配、课本的分发及办公用品的配发。

- 2、对学生进行了防震、防火逃生的安全演练。
- 3、完成了对教学楼的安全检查，做好上报工作。
- 4、定期检查消防器材、线路、水路、监控和报警设施，若有损坏及时修复。
- 5、与全体师生签订了安全责任书，明确了每位老师的责任，增强了老师们的责任感以及学生的安全意识。
- 6、完成了书本费和教辅资料的结算工作。

1、要加强内部管理，珍惜工作岗位，增强危机感，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、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。

3、做好寒假的各项维修工作计划；作好对所有玻璃、电棒等公物的安装维护。

4、师生损坏公物赔偿这方面有待出台制度。

5、总务处是做实事的部门，我们要少说多做，加大对用电、用水、消防、卫生的检查力度，把各项工作做实做细、做到位。

6、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。

以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，也取得了一定的成绩。但也存在着一定的不足，我争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，在总务工作中创造骄

人的业绩。

总务处管理的篇五

总务处坚持为学校教学、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。