

最新总务处学期计划(汇总9篇)

大学规划要充分考虑个人的兴趣、能力和职业追求，以及社会发展的需要。以下是一些使用规划计划进行目标管理的成功案例，希望能对大家的目标达成有所帮助。

总务处学期计划篇一

一、指导思想

以学校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，后勤组将不断完善工作思路与方法，积极创新，勇于出谋划策，使我校后勤工作更上一层楼。

二、工作重点

1、巩固“现代化学校”创建成果。我们将把学校安全工作放在重中之重的位置，重点抓好新校舍设施设备安全、师生在校人身安全等。要落实安全工作责任制，进一步健全和完善规章制度，完善安全工作长效管理机制，落实各项防范措施，及时根据新情况、新问题和薄弱环节制订相关措施，并做到层层落实，全员参与。加大教育、监督、检查力度。要以防为主，通过加强对师生的经常性教育和检查督促，消除各种安全隐患，杜绝各类人为事故的发生。学校行政领导带头值班，加强学校重点部位的安全防范，确保校园及师生的安全，创设教育和谐发展的平安环境和氛围。

2、坚持和深化校务公开工作。切实加强教育行风建设，优化民主监督各项制度，提高校务管理工作民主化、法制化程度，推进教育决策科学化、民主化和规范化。一方面通过落实教代会制度、校务公开制度，推动学校内部民主监督工作的深

入开展。另一方面自觉接受社会舆论的监督，认真办理家长投诉，努力树立教育行业廉洁、诚信、公正的良好形象。

4、高度重视学校财务管理。开展节约型校园创建活动，本着勤俭节约的原则，要加强对水、电、办公用品的管理和学校物品采购、保管、发放等环节的管理，指定专人负责采购，专人负责保管，专人负责发放；所需物品的添置继续实行“申报-审批-采购-再审批”的流程，坚决杜绝滥购、堆积、流失。学校将严格执行“一费制”收费标准，实行收费公示制，做到规范收费，接受社会的监督。

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)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、办公室微波炉、电水壶、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。

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、加强对门卫的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

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

五、六月份：

1、配合校长完成学校各项工作的顺利进行。

2、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。

msn(中国大学网)

总务处学期计划篇二

2017新学期学校总务处工作计划(三)

一、指导思想

以学校工作计划为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育服务的宗旨，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. 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. 抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。
4. 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。
5. 加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。
6. 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。

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，让他们安心于后勤工作，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，对学校的各后勤岗位，我们将进一步完善更为周详的规章制度，使后勤工作有章可循。另外，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。
3. 确保每月一次的后勤人员会议，统一思想，落实任务，明确责任，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

食堂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. 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。
4. 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。发现问题及时表扬先进、批评后进。
5. 按照学校食堂等级量化标准的相关要求和规定，进一步完善食堂工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学期对食堂工作各项制度修改的基础上，进一步细化岗位职责。
6. 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，补充制定消防安全制度，消防安全操作规程；层层签订安全责任书，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，及时消除火灾隐患；定期进行消防器材设施检查，落实消防器材设施责任制，对出现的问题及时整改维修；保障疏散通道，安全出口畅通，

并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

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，保证电气设备工作性能正常。不准私拉电线乱接开关，不准使用大功率用电器。

3. 加强门卫安全管理。实行学校保安持证上岗，要求保安人员会正确使用安保器材，操作监控系统，严格校门出入制度，切实做好“三防”建设，确保校园安全。

(四) 加强校舍、校产管理

1. 进一步完美校产管理制度，对于财物的损坏及时进行调查并进行维修，对于故意损坏的财物在调查的基础上，按学校制度及相关规定进行赔偿。

2. 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，教师、班级、办公室等领取办公物品需办理登记手续，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。

4. 开学初总务处对班主任明确职责、提出要求，班级物品班主任为第一责任人，期末对照。

(五) 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。

(六) 抓好绿化管理

1. 本学期计划实行绿化管理责任制，实行自管为主的方针，将绿化带分成若干块，实行班级管理，经常督促检查绿化责任区的管理维护工作。

四、工作安排

八月份：

- 1、配齐本学期所需的办公、卫生用品。
- 2、全面检修各教室灯扇、电脑、投影。
- 3、开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。
- 4、整理桌凳、教室、宿舍，做好开学准备工作。

九月份：

- 1、调整各班多余桌凳，做好各班、室校产登记工作。
- 2、学生保险办理
- 3、成立学校食堂膳管会
- 4、统计学生午餐人数
- 5、新生校服发放

6、第一次校园安全检查7、后勤人员工作会议

十月份

- 1、食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
- 2、第二次校园安全检查
- 3、校园绿化地带进一步清除杂草及补种。
- 4、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。
- 2、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、第三次校园安全检查。
- 4、做好家长会后勤工作

十二月份

- 1、第四次校园安全检查。
- 2、食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
- 3、门卫工作及“三防”工作检查

一月份

- 1、期末公物验收。

- 2、整理资料，以备年度考核。
- 3、总结学校后勤工作。
- 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。

2017新学期学校总务处工作计划

总务处学期计划篇三

一、指导思想：

本学期学校总务工作继续坚持以学校工作计划为指导，以学校教育教学工作为中心，协助学校全面贯彻党的教育方针，努力提高后勤职工队伍素质，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，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

做好后勤服务常规工作，保障教育教学工作正常开展。后勤工作坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤人员具有奉献精神，把工作作为快乐之事，要不断加强学习，努力提高自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨，做到思想过硬，保障有力，用自己良好的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。

三、主要工作：

- 1、开学初，师生的簿本和教师教学办公用品及时发放到位，安排好各班级的课桌椅，保证教学工作正常开展。
- 2、认真做好财务收费的监督工作。确保按照教育局、物价局的统一规定收费。
- 3、学校校舍维修、检查工作在正式开学前做好，及时消除安全隐患。
- 4、及时为班级损坏的课桌椅、门、锁、窗、窗帘、水、电进行维修，保证学生正常上课。
- 5、做好一年级学生校服增订工作，校服的登记与发放及时到位。
- 6、定期对学校的草坪、绿篱、树木进行修剪维护。
- 7、做好学校固定资产登记入册、清查工作。
- 8、及时做好电脑及与电视的连接调试。
- 9、做好自然实验室、劳技室装备工作、账物的登记造册，电脑房的电脑配备。
- 10、每个月定期一次对学校的校舍进行安全检查工作，每周一次对学校的水路、电器等设施设备进行安全检查，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。
- 11、加强门卫管理，进出校园的非本校人员与车辆需登记，确保全校师生安全无事故。
- 12、加强对师生饮用水的管理，保证学生饮水正常供应，定期对饮水机和水桶进行清洗消毒。
- 13、继续对食堂进行规范化的管理，接受上级卫生部门对食

堂卫生工作的检查，及时提醒食堂工作人员一年一度健康检查。学校对食堂卫生工作每周检查一次，并做好检查记录。确保每位师生吃的卫生，吃的健康。

14、做好防火安全检查工作，学校消防器材每月例查，发现不合格的消防器材及时进行更换，并作好相应的记载。

17、做好预算工作。

17、做好扩建工程的流程工作。

17、做好教育统计工作。

18、做好普教校舍管理工作。

总务处学期计划篇四

根据龙湾区美丽学校建设活动方案及学校整体工作计划为指导，以学校工作为中心，始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，狠抓校园环境创设，做好教育教学服务工作，全心全力配合学校做好各项工作，努力做到及时、主动、优质的服务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物质管理、使用、维修工作，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

二、工作目标

围绕学校工作中心，狠抓校园环境创设，通过科学规划、合理布局、规范管理，不断美化环境，积极努力开源节流，使总务工作力求做到有预见性，以确保学校工作顺利进行。

1. 牢固树立后勤服务在先的思想，立足后勤服务于教育，服务于师生的观点。2. 认真做好学校校舍、电器、教学等设备的保养和维修工作，保证教育、教学的需要。设立报修箱，

建立报修后及时修理的机制。

3. 加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。
4. 做好学校固定资产管理工作及电脑和多媒体报废工作。
5. 努力搞好校园环境建设和校园环境卫生。
6. 努力提高教师教学设备和教学环境。
7. 加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

三、主要工作措施

（一）树立全局意识。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；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。

（二）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。

（三）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。

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。

四、具体安排

周次

日期

内容

预备周

8月26日—9月1日

- 1、教师报到
- 2、学生注册缴费、始业教育
- 3、安排清洁工打扫学校
- 4、分发书本
- 5、调整好各班教室、课桌椅
- 6、购买教师办公、后勤服务等用品

1

9月2日—9月8日

- 1、做好电器、教学等设备的添置、维修等工作
- 2、做好学校固定资产登记与清理工作
- 3、补齐所缺教科书，分发各种教学、办公用品
- 4、做好学校固定资产登记与清理工作
- 5、进行期初的校园绿化修剪及整理工作

6、财务月报表

7、制定总务处工作计划

2

9月9日—9月15日

1、教师节

2、做好学校固定资产登记与清理工作

3、进行安全普查工作

4、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜

5、做好学校电脑及多媒体的报废工作

3

9月16日—9月22日

1、中秋节（9月19日~21日，放假调休）

2、常规工作

4

9月23日—9月29日

1、月末对全校各班门窗、桌椅、电路等方面进行一次全面检查

5

9月30日—10月6日

1、国庆节（10月1日~10月7日，放假调休）

6

10月7日—10月13日

1、常规工作

2、财务月报表

7

10月14日—10月20日

1、常规工作

8

10月21日—10月27日

1、常规工作

9

10月28日—11月3日

1、常规工作

10

11月4日—11月10日

1、常规工作

2、财务月报表

11

11月11日—11月17日

1、期中考试

2、进行期中安全普查工作

12

11月18日—11月24日

1、常规工作

13

11月25日—12月1日

1、常规工作

2、月末对全校各班门窗、桌椅、电路等方面进行一次全面检查

14

12月2日—12月8日

1、常规工作

2、财务月报表

15

12月9日—12月15日

1、常规工作

16

12月16日—12月22日

1、常规工作

17

12月23日—12月29日

1、常规工作

2、月末对全校各班门窗、桌椅、电路等方面进行一次全面检查

18

12月30日—1月5日

1、元旦

2、常规工作

19

2014年1月6日—1月12日

1、常规工作

2、财务月报表

20

1月13日—1月19日

- 1、期末考试
- 2、整理总务资料存放档案室

21

1月20日—1月26日

- 1、做好下学期物资添置的准备工作
- 2、开展安全工作自查，进行学期安全工作总结
- 3、期末对全校各班级门窗、桌椅、电路等方面进行一次安全检查
- 4、学期结束前的其它后勤事务
- 5、总务学期工作总结

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

总务处学期计划篇五

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。

总务处学期计划篇六

x月份：

- 1、抓好学生课堂教学常规。
- 2、配合学校做好橱窗更新工作。
- 3、专科组研讨本学期美术工作计划。
- 4、配合学校开展中秋节“灯笼会”，组织全校学生制作灯笼

和猜灯谜活动。

5、准备学校“绿韵杯”教学大赛说课环节。

6、参加xx区美术教研□□x月x日区教研室四楼电教室）。

7、参加xx区进修学校flash动画制作班学习。

8、配合学校宣传组织“书籍跳蚤市场”的活动。

x月份：

1、加强常规教学研究与实施。

2、提前备课，写好教案及边教边悟。

3、组织学生参加xx市中小学动漫比赛。

4、参加xx区美术教师第三届美术作品“部落光影”展。

5、准备学校“绿韵杯”教学大赛。

6、参加xx小学公开课教学观摩活动。

7、参加区xx市电子白板美术课教学交流。学校□xx理工大学附属小学。

xx月份：

1、参加xx区中小学公开课教学观摩活动。

2、科组教研活动，集体备课。

3、参与学校宣传栏、班级文化、黑板报评比活动。

- 4、组织学生参加全国第二十五届科技创新绘画比赛。
- 5、做好美术兴趣班培优工作。

x月份：

- 1、布置学生美术作品展。
- 2、参加市、区美术教研活动。
- 3、专科组会议：教学经验交流，研讨教学有效性。
- 4、科组内课堂教学观摩研讨。
- 5、美术兴趣班考试与总结。

x月份：

- 1、参加区美术教研活动，做好科组和个人学期总结工作。
- 2、组织学生参加美术学科期末考试。
- 3、整理上交资料，做好学期末总结。

总务处学期计划篇七

（一）努力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。努力学习政策法规和教育教学理论，提高管理人员自身素质；努力学习现代技术和先进管理经验，提高业务技能，科学管理；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；按时参加学校安排的学习，社会实践，突出学校工作中心和工作要求，为师生更优质的服务。

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

（二）提升服务意识，准确定位后勤为教学服务

1、总务处是学校管理微不足道的组成部门，后勤服务是繁琐又平凡、不被人们重视的工作，后勤服务的好坏可能影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的最基本要求保障。

2、健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要定岗、定责，使每个人的工作岗位和工作职责得到解决，在目前人员不够的情况下，虽然要做到事事有人管，事事有人干，事事有人问很难，但是要积极向学校党政工领导、教导处领导、政教处领导反映情况，尽全力做一点是一点。

3、端正后勤为教学一线服务的思想，改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的就做，随时解决，决不拖拉。

4、“每周巡视制度”，总务处两位人员对学校环境、绿化、水电、安全、校舍维修、设备使用、场地开放情况等要经常巡视，并记录。对存在的问题要及时反馈给学校各位领导。学校各部门、班级等正常的报修，要求在最短的内维修，并作好记录。

（一）明确岗位责任制

认真学习岗位责任制，使之真正激励约束和规范个人的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对工作尽可能有安排、有检查、有总结经验，及时吸取教训，纠正偏差，提升后勤服务工作的档次和效益。

教育的创新和办学条件的改善，总务事务会增多，但人员少。

总务事务繁杂，岗位多，这就要求总务不是一人一岗，尽最大限度兼岗。尽力做到既要有的岗位分工，又要统筹兼顾，分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想，按照“教育教学为中心，后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务的情况发展，对照新的要求和标准，提高总务整体保障能力。

（二）校产管理

1、购物、保管、使用等财产保管，制度健全，职责分明，库存物品少积压，精打细算，少花钱多办事，库房内要物品存放有序，并防火防盗。对办公用品要求按需分配发放，按需借用，水电器材的维修尽可能以旧换新、修旧补废，浪费。对按规定借出的物品要督促归还。

2、对校产、校舍进行日常检查，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁陪，对学校桌椅、门窗等要检查，并作好修理及登记工作，班主任对学生要进行爱护公物的教育，完善班级财产管理制度，力争把人为损耗降到最低程度。

（三）水电管理工作

水电维修人员，要规范操作，有责任感，有检查，保证水电安全运转；水电工作人员每日巡查不少于1次，及时发现解决供电隐患及供水管道的跑冒滴漏，加大学校用电检查，号召学校各个各年级、各班级共管齐抓、群策群力，牢固树立节水节电的意识，杜绝长明灯、长流水现象，使每一度电每一滴水都物尽其用，防止浪费及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到，及时解决问题。每周公示用水用电情况。

（四）加强收费管理，合理使用资金

1、财务人员要认真落实《学校收费管理规定》。按照物价、财政、教育等主管部门规定的收费项目、收费标准收费，并进行收费公示，坚决杜绝乱收费。

2、财务人员应该从入账出账做起，不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业的审查，要求财会人员作好财务分析，给学校多提化建议。

3、做好校长的财务参谋工作，经常向校长汇报经费使用计划、数据、使用情况。在经费使用上，精打细算，少花钱，多办事。

4、大宗物品一律要求政府采购。常备物资定点定价采购，增加物品采购的透明度，规范零星物品采购程序。

（五）“两型”学校建设

做好学校创建市“绿色学校”有关总务方面的工作。尽最大能力绿化、保洁校园，创设更优美环境。

（六）规范实验管理

在教导处的领导下，做好实验室设备使用率、完好率、图书室和阅览室达标验收工作；规范实验管理。

（七）推进《油印室管理规定》的完善机制，规范文印室操作程序，服务质量和服服务，降低服务成本，为建设两型学校作出努力。

（八）安全保卫工作：

加大安全宣传教育力度，提高师生自救能力；经常性的检查房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材，及时排查安全隐患，问题及时整改。加强对出租房屋的管理；完善自然灾

害等突发性事故应急处理机制。

（九）灭四害工作

按照市、区政府要求制定《灭四害方案》，普及灭四害宣传教育，做好灭四害工作。

（十）住房补贴工作

坚持公平、公正的原则，维护全体教职工的利益。

（十一）场地开放

健全开放制度，加大管理力度，确保校园财产安全。

（十二）加强食品卫生管理

加大对食品卫生检查力度，杜绝“三无”食品；加大食品卫生安全宣传力度，强化学生食品卫生安全意识。

（十三）加强食堂管理

努力做好全校教职员和部分学生的供餐工作，为广大师生办实事。完成服务师生的供餐工作任务，在保证对师生安全供餐的基础上，要根据老师、学生的意见和建议，及时调整，并进行市场调查，在短时间内作出有效的改善，尽力地做到让广大师生满意，切实做好后勤供餐保障工作。严格把好索证关、进货关，操作过程中无出现任何食品安全事故，维持了量化考核b级食堂的标准，为学校的稳定和教育、教学工作的正常运转做出贡献。尽可能启动供教师早餐。

（十四）落实校园风险责任制

在政教处的领导下，组织学生参加全民医保、平安保险、购

买校园责任险，加强夏令营组织管理工作，起到了校园责任风险分散作用。

（十五）全力配合各部门的工作

支部、工会组织的老干活动，总务处全面参与协助，在政教处的领导下，努力做好学生的体检工作。

（十六）改善办学条件，努力完成基建、维修等项目

学校校门，阶梯教室，铺植环保砖，加强督促检查，保证其施工安全，合理地制定出每一个项目的计划时间表，并有针对性地进行跟踪监督，过程中发现问题及时调整解决。

（十七）总务处内务工作

总务处内务工作资料整理建档：绿色学校创建资料、教学装备资料、场地开放资料、食品卫生工作资料、安全管理工作资料、住房补贴资料。

（十八）在学校领导下，积极参与改善教师办公条件

1、美化办公环境。

2、提高信息技术质量增大现代化教育力度。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，勤奋工作，为学校的教育教学工作作出应有的贡献力量。希望学校从总务目前人手不够、事情繁琐的实际困难考虑，支持总务工作。

总务处任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为学校的教育教学作出应有的贡献。

1、对学校校产进行全面检查，做好开学准备；

2、教学办公用品购买及分发；做好年级组办公室和公开课教室；体育保管室办公室。

1、完善总务处“申示”工作资料；做好“申示”晚会以及相关工作；

2、清理完善报名缴费情况；

4、绿化工作；

5、做好高三第一次英语听力考试后勤服务工作；

6、监督审核学校食堂财务；

四月份：

1、做好“申示”工作接待准备工作，细化“申示”工作要求的物品以及采购等；

2、对全校进行财产安全一次全面检查维护。

3、做好期中考试后勤服务工作。

五月份：

1、做好常规水电的管理和维护；

2、做好学校食堂的常规管理；

3、做好绿化工作；

4、做好“申示”接待的相应工作；

六月份：

- 1、做好高考考试后勤服务工作
- 2、整理总务资料存放档案室。
- 3、本学期结束总务工作总结。

七一八月份：

- 1、做好下学期物资添置的准备工作。
- 2、学期结束前的其它总务处事务。
- 3、做好暑假维修工作。
- 4、安排暑假值班，做好卫生保洁工作。

总务处学期计划篇八

三月份：

1. 开学准备，书簿分发、文具洁具等采购、分发。
2. 全方位校园安全检查。
3. 受年前寒潮影响，水管冻坏严重，查找以及维修工作。
4. 保证开学工作正常进行的维修检查。
5. 保安更换工作，确保学校师生安全。

四月份：

1. 学校草花添置种植。
2. 学校固定资产统计工作。

3. 月安全排查。

五月份：

1. 学校固定资产统计工作。

2. 月安全排查。

六月份：

1. 学校固定资产统计工作

2. 暑期维修计划制订落实。

3. 月安全排查。

七月份和暑期：

1. 期末安全大排查、校产保管检查。

2. 零星维修施工。

总务处学期计划篇九

九月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。

2、搞好食堂开学前的卫生消毒工作及炊事准备工作。

3. 做好各种维修工作（清查配齐更换检修各室的水电消防等）

4、做好开学报到、注册、收费、一费制票具开票等工作。

5. 做好事业报表统计上报工作
6. 做好各室校产登记、汇总工作。
7. 召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。
8. 安排国庆长假值班保卫工作。

十月份：

1. 做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。
2. 做好十一假期期间的安全工作
3. 召开食堂从业人员例会，强调食品卫生的重要性。
4. 检查各班各室公物的保管及专用教室的使用情况。
5. 做好学校校舍消防水电等安全检查。
6. 做好贫困生的申报和补助款发放工作；

十一月份：

1. 抓好卫生保洁工作，有一个洁净美丽的校园环境。
2. 对食堂管理工作进行一次回顾总结并及时反馈促改进。
3. 做好学生食堂文明就餐工作。
4. 编制好学校20xx年经费预算。
5. 做好全校安全. 卫生检查等工作

十二月份：

- 1、做好加强冬季水电管理工作。
- 2、对全校校舍用电等方面进行全面安全、检查。
- 3、召开后勤服务人员会议。
- 4、庆元旦的后勤服务工作。

一月份：

1. 协助抓好期末考试服务工作
2. 学期结束财务民主理财工作。
3. 做好期末班级校产的核对工作。
4. 完成总务后勤的工作总结。
5. 安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。
- 6、做好总务后勤的资料归类工作。