# 学校总务处工作总结及计划 学校总务处工作内容(五篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-11

*学校总务处工作总结及计划 学校总务处工作内容一全面贯彻“三个代表”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障...*

**学校总务处工作总结及计划 学校总务处工作内容一**

全面贯彻“三个代表”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

二.具体工作与措施

1.真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。

2.建立完善各项总务后勤管理档案。

3.全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资资金、后勤优质保障。

4.进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。

5.对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。

6.改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。

7.争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。

1）今年暑假屋面全面维修；

2）今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。

3）整个校园将全部进行粉刷

4）钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。

5）将18个厕所进行彻底改造。

6）校园广播网络系统进行重新布局

7）阶梯教室进行装修改造（包括音响设备）

8）健身房地板作全部翻修。

9）为防范与未燃，加强校园安全防范将底层6道防盗门重新加固改建。

10）确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。

8.装饰创建好校史、荣誉陈列室。

9.平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。

10.确实做好学校财产的登记造册，并符合上级ete验收标准，完备学校财产8项帐册指标。

对学校固定资产、低值耐久准确编号打卡，迎接区6—7月份的各项验收，力争一次性通过。

**学校总务处工作总结及计划 学校总务处工作内容二**

一、指导思想。

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，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，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

二、工作重点。

1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。

2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。

3、改善老校区及建乐校区的办学条件。

4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好建乐二期工程的各项准备工作。

5、加强学校经费的管理使用，持续倡导勤俭节约之风，从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。

6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维修、保管等工作。

7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。

8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

**学校总务处工作总结及计划 学校总务处工作内容三**

一、指导思想

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。

二、主要工作重点

1、抓好后勤队伍建设。

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。

2、强化管理，减少浪费，节省支出。

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。

3、加强财务管理工作。

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。

4、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、教科研提供优质服务。

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，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。

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，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。

7、加强学校水电管理。

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。

**学校总务处工作总结及计划 学校总务处工作内容四**

一、指导思想

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，充分发挥后勤人员积极性，切实做到认识到位，责任到位，措施到位，督查到位，全面做好学校教育教学的服务保障工作。

二、工作目标

在精细、规范、高效的前提下，不断重服务，提质量，时刻强化安全意识，综合治理再上新台阶。

三、主要措施

1、加强学习，在队伍素质提高上做工作。

（1）后勤人员必须加强学习，才能提高自身素质，才能在服务意识上提高品位，才能把先进的服务理念和经验运用于实际，从而不断提高服务水平。

（2）经常同学校领导商榷总务管理之事，倾听领导们的指导意见与教师的好建议。统一思想，提高认识。

2、服务育人，在细致深入上求突破。

后勤工作是学校整体工作的一部分。后勤作为学校的一个窗口在某种程度上体现了学校服务的程序，如何突出一个好字，精益求精，是本学期后勤工作的重点。

（1）新学期后勤人员无论是思想上还是行动上都要把勤快、务实、优质、高效这种服务意识落实在平时一言一行中，把师生的建议和意见看成是我们今后工作中着力点，不断纠正工作的错误和缺点，每天反思：今天我做了什么?做好了什么?明天我还要做什么?

（2）心态决定状态，精神面貌决定服务的质量。新学期我们将要求全体后勤人员用饱满的热情，积极的态度，得体大方的谈吐树立良好后勤形象。认真思考后勤各工种的每一环节，想方设法，在细上下功夫，把实落到具体工作中。

3、资产管理，在规范标准上做文章。

（1）本学期继续实行公物保管使用责任制，期初落实期中抽查，期末详细核对检查。损坏物品按实赔偿，故意损坏实行加价赔偿。

（2）在物资采购中严格报批中心校，规范操作，坚决实行先申报批准再购买。

（3）在维修工作中要做到降低成本，减少不必要的浪费，做到管理出效益。

（4）会计室严格执行财经纪律，收齐收足各类费用，严防乱收费和不收费，认真执行财务公开制度，及时与相关部门核对帐目，做钱帐相符。

（5）加强图书管理，保证开放时间，积极开展各类读书活动。

（6）加强多功能教室与留守儿童之家的财产管理。

4、校园管理，在务实优优上上台阶。

（1）要加强检查力度，把检查中发现的问题或预见可能发生的问题解决在萌芽状态之中。

（2）在日常工作中要突出一个快字，要有雷厉风行的工作作风与态度，要讲究效率。要把马上办成为新学期后勤工作的特色。

5、安全工作，在平凡小事上求突破。

（1）加强大门的管理，安排专人管理，全天候按时开和按时锁，坚决杜绝闲杂人员随意进出校园。

（2）食堂卫生与安全关系着全体教师生的切身利益。把好食品采购关、验收关，健全质量监督机制。食堂就餐秩序管理落到实处，创建文明餐桌。

（3）校园电器设施要常查常检查，及时更换损坏配件。

总之在新学期中，本校后勤人员一定会用心工作，努力把工作做好，争取为学校发展作出后勤人员应有的贡献。

**学校总务处工作总结及计划 学校总务处工作内容五**

一：指导思想

本学年学校总务处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，为创造一个和谐校园而努力。

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组成的一部分，要努力提高自身素质，思想观念与时俱进，跟上时代的步伐，思想方式意识更新，思维层次意识提升。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉，完善后勤方面和各项规章制度。

2.加强后勤人员的安全教育。

3.加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4.抓好学生伙食管理、关心师生生活，对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意，总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5.在住宿生的各项管理上，力求在原有基础上，使住宿生的生活习惯、学习习惯、行为习惯再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

6.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，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，坚持推行财务公开，增强财务工作的透明度。

7.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。建立物产保管使用责任制度，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，登记与核销做到合理规范，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。

8.严格收费管理，严格按收费标准收费，收费标准上墙，增强收费工作的透明度，严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

三：主要工作安排

1. 做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到位。

2. 配备好办公用品、卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作。为各班级配备好课桌凳。

3. 检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用。

4. 配合有关部门做好学生宿舍楼工程的监督工作，严把质量关、安全关，确保工程安全有序进行。

5. 食堂将进一步提高搭伙生、住宿生的伙食及服务质量。

6. 及时代办好学生“平安保险”及“城保”的投保、理赔工作。

7. 大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。

四：常规管理与服务工作

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。

五：校园基本建设和添置教学设备

1. 加强校园绿化建设和校园美化工作。

2. 根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

3. 积极主动联系有关部门，为校安工程20xx年计划的落实和实施，办好各种手续。

4. 解决全体师生的饮用水问题，积极联系有关部门，争取学校自来水工程早日动工。

总务后勤人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。<<

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找