# 2024-2024年度上学期总务工作计划

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-14

*总务工作是个服务性的工作，也是个比较繁杂的工作，有时计划赶不上变化，所以需要有素质较高、专业性较强的技术人员和老师来完成学校的各种特殊的工作，同时我们还需具备一定的应变能力和极高的奉献精神，才能较好地完成各项工作任务。本学期的首要重点工...*

总务工作是个服务性的工作，也是个比较繁杂的工作，有时计划赶不上变化，所以需要有素质较高、专业性较强的技术人员和老师来完成学校的各种特殊的工作，同时我们还需具备一定的应变能力和极高的奉献精神，才能较好地完成各项工作任务。本学期的首要重点工作就是依据区教育局“创先争优”

8.做好学校安排的其他工作。

9月中旬～10月中旬

1.加强对食堂用餐与饮水的监督和管理，加强门卫及寝室各项安全工作。

2.．监督做好小型维修验收及校园附属工程建设工作。

3.召开后勤工作例会，加强纪律意识，培养服务观念。

4.落实绿化、茶园、水电、门面等承包制，签订承包合同。

5.加强校园文化氛围的布置和建设。

6.做好学校安排的其他工作。

10月中下旬～11月中旬

1.加强对校舍、器材和物品等方面的管理。对校内各类用房作一次安全检查及财物检查和通报（含期中）。

2.召开后勤工作例会，进行阶段性（期中）小结。

3.加强后勤常规服务工作的监督检查，确保教育教学各项活动顺利开展。

4.加强对食堂的监督和管理，加强门卫、寝室安全工作。

5.协助体育组进行秋季运动会，做好相关的后勤保障工作。

6.做好学校安排的其他工作。

1.安排仓库及财物保管人员对仓库物品和校产进行检查核对。

2.做好中考安全保卫、饮食卫生、物品供应和各项服务工作。

3.做好办公室、教室的贵重物品等财物的回收、保管工作（清单）。

4.做好学校安排的其他工作。

2024年元月初

1.对后勤工作人员的考核工作，评定绩效工资等级。

2.安排过年的团圆饭及寒假安全巡查人员。

3.拟订本学期

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