# 最新总务处工作计划(八篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-07-22

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。总务处工...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**总务处工作计划篇一**

以党的十七大精神、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻落实关于构建社会主义和谐社会的精神，为教育教学服务，为全体师生服务，弘扬校园文化，构建绿色和谐校园，为办人民满意的教育而努力奋斗。以改革为动力，努力提高管理水平，积极发挥后勤服务育人、管理育人、环境育人的特点。为学校实现素质教育奠定坚实的物质基础。为调动广大教职工的积极性，主动性和创造性提供后勤保障。

1、队伍建设：

继续提高后勤人员的思想觉悟和基本素质，增强职业道德和服务意识，树立社会主义荣辱观。

2、后勤管理和制度建设

继续执行签到制度，履行请假制度，杜绝无故脱岗；建立校园安全检查制度；建立奖励机制，调动职工工作积极性，倡导大家节流增效。

进一步明确临时工岗位及职责，健全并完善食堂、公寓的管理制度，卫生制度，安全制度，厉行节约制度，固定财产管理制度，维修制度。

3、维修基建工作

根据学校的现状积极争取立项修建塑胶操场，改善办学硬件。

4、校园环境的美化

对教学楼、实验楼楼内教室进行粉刷；对公共设施进行修缮并重新油漆；对建筑物的破损部分进行维修。补种增种花草树木，修枝剪叶，美化校园。

5、财产管理与开源节流

继续认真遵守有关财经政策和法规。严格实行“一费制”，严格按财务审批制度办事，做到财务公开、民主理财、群众监督。对全年经费统筹安排，合理开支，按预算运作，加强门面房管理，及时收缴租金、水电费。教育师生勤俭节约，爱惜公物。

6、财产设备购置

通过市教育局信息中心及政府集中采购，增加电话程控交换机，扩建内部电话网。根据我校实际及高中新课程改革的需要，增添部分教学仪器，办公设备及课桌凳、公寓用床等。

7、食堂和公寓管理

继续抓好食堂的食品卫生工作及服务质量，形成总务处、医务室、食堂管理员和学生生活部共同监督管理的机制，把食堂办好，改善食堂就餐环境，更换餐桌，增加饭菜的品种花样。进一步改善公寓住宿条件，加强各项管理，使住校生能在整洁、安全、舒适的环境中生活。

8、教工宿舍管理

按照三校会谈达成的协议，继续由三校确定的专人对宿舍区进行全面管理，真正解决住户的后顾之忧。总务处代表学校进行协调并对宿舍管委会工作进行监督指导。

9、安全工作

严格执行巡检制度，做到每日一小查，每周一大查，及时发现排除安全隐患，确保校园平安，师生平安。

10、常规工作及其它工作

恪尽职守，认真做好常规工作，保障学校正常运转，及时圆满地完成上级和对口部门下达的各项任务。积极配合学校举办一些全校性的大型活动，如军训、校运会、艺术节及各类考试等。

新的一年，总务后勤要紧紧围绕为教育教学服务的宗旨，团结协作、勤奋工作为办人民满意的学校做出自己应有的努力。

**总务处工作计划篇二**

本学期总务处以教学为中心，做好职责范围内的各项工作，坚持服务意识，认真、及时地为全校师生员工服务。想方设法调动总务人员的工作积极性和责任心，提高服务水平，为广大师生员工提供满意的后勤保障。

1．总务处严格把好财务关。严格实行收支两条线，加大经费管理力度，做到钱、财、物分开，管好、用好各种经费，精心管理、合理使用。平时力争少花钱、多办事、办好事。尽心尽力，为学校把好经济关，当好内当家。要求财务人员严格执行财务纪律，帐务做到日清月结。

2．监管食堂食品采购，严把食品采购质量关。让全校师生员工吃上放心饭。

3．总务处各个岗位要做到各负其责、独当一面。在工作中要大胆开拓创新，不断提高自身工作水平，树立服务至上、高效运作的良好的总务后勤形象。

以勤俭持校为根本，在“修旧利废”上多下功夫，挖掘潜力，以有限财力争取多办事，办好事，杜绝浪费现象。对新添置的各类大件教学用具分类登记、及时入帐，由专人保管使用，总务处备案，做到“谁使用，谁负责，谁损坏，谁赔偿”，总务处会同教导处、政教处经常性地对实验室、微机室、图书室、教室、办公室等进行财产核查，做到帐物相符，杜绝校产流失。

学生公寓的安全、卫生管理不容忽视。它是学校安全、卫生管理的重要组成部分，事关学校大计，涉及千家万户。防患于未然才能确保万无一失。总务处努力把学生公寓的安全卫生工作作为头等大事做细做实做好。为构建学生安心、家长放心的“和谐校园”贡献力量。

1、对领导交给的任务和校园巡视中发现的问题，做到及时解决，严重问题主动向校长室汇报。

2、对师生报来的维修项目及时解决，除特殊情况外，尽量做到当天事当天了，不留问题过夜。

3、对学校管理和教育教学工作所需的各类用品及时购置到位，及时发放使用，保证不延误或影响学校正常工作。

1、制订计划。

2、购置办公用品。

3、运教科书和学生簿本。

4、分配和购置学生课桌凳。

5、联系食堂相关事宜。

6、学校花木整修。

7、操场整理（跑道打除草剂）。

8、催促加固工程完工。

9、做好开学的各项准备工作。

1、收费。

2、分发教科书和学生作业。

3、督促学生公寓安排好学生住宿。

4、检查全校用电安全。

5、食堂、学生公寓安全卫生检查。

6、各处、组、室、教学班公物登记。

7、教职员工办公用品发放。

8、庆祝第二十七个几十节。

9、“中秋节”放假一天。

10、修筑操场南面至南教工楼的路。

11、催促加固工程完工。

1、“国庆节”放假（1日——7日）。

2、全校公物检查。

3、全校用电安全线路检查。

4、食堂、学生公寓安全与卫生检查。

5、各处、组、室等公物检查。

6、做好期中考试的各类用品准备工作。

7、做好学校秋季田径运动会服务工作

8、催促加固工程完工。

1、做好期中考试服务工作。

2、检查各班门窗，做好防寒工作。

3、食堂、学生公寓安全卫生检查。

4、全校用水安全越冬检查。

5、各教学班学生课桌凳核查。

6、各年级组公物核查。

1、进一步做好防寒工作。

2、各教学班用电安全检查。

3、食堂、学生公寓安全卫生检查。

4、校舍安全排查。

1、“元旦”放假一天。

2、食堂、学生公寓安全卫生检查。

3、期终考试用品准备工作。

4、做好期终考试服务工作。

5、公物初验。

6、总务处工作总结。

1、放寒假。

2、全校花木施肥。

3、校园花木修枝。

**总务处工作计划篇三**

以学校工作计划为指导，以学校发展为契机，根据新校园实际，进一步转变思想观念和工作作风，牢固树立总务后勤工作时刻为高三服务，为一线教师服务，为广大学生服务的宗旨。不断强化后勤内部管理，规范工作纪律，努力提高后勤人员思想素质，增强总务后勤的服务意识，确保本学期学校后勤工作保障有力，服务到位，质量上乘，为师生创造一个良好的工作，学习和生活环境，努力争创全县人民满意的省级示范高中。

1、加强对物业公司第二轮承包的卫生监管，依据物业公司的承诺，加大平时的巡查和考核。

2、通过食堂分层承包，形成竞争机制，加大日常的督促和管理，全面提升食堂的服务质量和服务水平。

3、加强冬季传染病防控的宣传教育，认真落实学生因病缺勤登记追踪制度。

4、加强财务管理，严肃财务纪律。

5、完成教工小区门卫室改造及新校园绿化、景观改造。

8月份

1、做好高三暑期补课的后勤保障。

2、督促新校园后续工程改造施工。

3、新学期教育、教学设备和办公、卫生用品的配备、采购。

4、完成新校园绿化、景观改造工程前期招投标材料的报送工作。

5、完成物业、食堂新一轮承包合同的签订工作。

9月份

1、制定、公示收费标准、联系银行，做好进班收费工作。

2、高一年级校服征订与发放。

3、办理校方责任险和学生医疗保险。

4、发放新学期教育、教学和办公、卫生用品。

5、完成新校园后续工程扫尾工作。

6、完成新校园绿化、景观改造工程招投标，签订施工合同，安排施工。

7、完成教工小区门卫室改造报建手续及预算工作。

10月份

1、填写、发放学生医保卡及收费票据。

2、食堂食品卫生检查及食品从业人员业务知识培训。

3、催缴欠费，做好固定资产核查、上报工作。

4、完成新校园绿化、景观改造工程审计工作。

5、会同政教处做好住校生的收费工作。

6、进行教工小区门卫室改造施工。

7、核对本学期收费票据。

11月份

1、协助政教处进行全校教室、宿舍卫生安全大检查。

2、协助做好校田径运动会的后勤保障。

3、开展用水用电检查，做好学生冬季安全用电教育。

4、完成教工小区门卫室改造审计工作。

5、做好县农商行相关资金的调配工作。

6、组织、安排全校学生健康体检。

7、协助做好各年级期中考试的后勤保障工作。

12月份

1、加强冬季传染病的宣传、教育。

2、做好校产年度清查工作，制定本年度财务决算。

3、做好全校水、电设施及绿化树木的防寒越冬工作。

4、冬季校舍安全检查及整改维修。

5、完成教工小区门卫室改造审计工作。

6、组织、安排教职工体检。

1月份

1、做好学期末相关经费的发放和支付工作。

2、协助教导处做好各年级期末考试的后勤保障工作。

3、本学期学校财物、文件的清点、归还，资料归档工作。

4、做好寒假总务后勤保障值班安排。

5、撰写、上报本学期总务处工作总结。

6、安排寒假校园相关维修。

**总务处工作计划篇四**

以学校工作计划为指导，紧紧围绕学校工作中心。为教育教学服务、为师生生活服务。进一步强化后勤内部管理，落实和坚持后勤人员的培训，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强安全意识、服务意识、精品意识，提高服务质量和服务水平。使后勤工作在规范化、制度化科学化方面再有新突破，在上新台阶。为师生创造一个良好的工作，学习和生活环境。为创造一个绿化、和谐的校园而努力。

本学期学校总务工作，着重提前意识，将工作做实、做优。常规工作进一步优化，简繁增效。从全局出发，前瞻系统地统筹和安排工作。有重点，有突破。站在学校物质文化建设的高度，加强后勤人员的文化、业务培训。注重细节，不断提升工作质量和品味。

细化工作流程，严格考核制度，加大后勤人员执行力的力度。加强后勤人员的业务培训及工作总结与交流。进一步提升后勤员工责任意识、服务意识和工作水平。加强学校财产、公共设施的维护与管理。不断改善和美化环境，开源节流。关心、关注后勤每一位成员。调动员工积极因素，促进团队和谐稳定发展。

超前意识、重点突破、细化流程。

1．树立二线同样是一线的意识，着重个人形象，重视学校形象，树立学校品牌。

2．制度管理与人文管理两手一起抓，制度面前人人平等，统一的准则来规范每个员工的行为。关心、激励员工，使其以校为家，主动积极工作。

3．部门责任到人，充分发挥部门负责人的管理职能。督促、引导、激励他们的工作，使其成为自己的得力助手。从而把工作做的更好。

4．收集工作中的一些案例，共同分享、交流总结，不断提高生活老师及员工的工作能力。

5．注重细节，没有最好尽量做得更好!灌输后期之誉意识(没有安排的事主动去做、人等事，而不是事等人)等事后服务。提高服务意识和质量。

6．打造和谐的温馨的团队，树立典范，提升员工主人翁意识及责任意识，积极工作、快乐生活。

1．仍把安全工作放在工作的首位

(1)门卫安全：关注师生安全，尤其是学生出入安全。要求保安严格落实保安岗位制度，始终把安全放在第一位。把优质的服务意识牢记心头。站好岗，做好门卫登记，加强沟通能力，高能、高效处理事务，注重个人形象建设，重视个人业务能力的提升。注重外表形象同时。

重点突破：重视个人仪表与形象，重点落实;规范言语、举止。

(2)校产管理、消防、运动设施安全：开展定期、常规性的检查、做好记录和存档，并责任到人，认真完成开学初的学校安全排查、自查报告，对房屋(重点饭堂)、用电、用电设备，电路老化、消防设施、楼梯通道等方面，进行安全隐患排查，发现问题及时添置、整改或上报学校整改建议。

重点监督：加强检查力度(每月一次检查)。定期检查及时公布，及时整改。

(3)食品、卫生安全：抓好师生食堂管理，关心师生生活。对食堂食品从采购到制作进行全过程监督管理。严防食物中毒。切实提高伙食质量。努力使师生满意。具体落实：

a监督、检查饭堂卫生设施，卫生防护设施，特别是消毒设备、设施。

b监督、检查食堂工作环境、加工场所、设备，各种用器卫生、消毒情况。

c对食堂食品原料的全面检查、核查。

d督促、要求食堂要购买食品卫生责任险。

重点跟踪：货源的监督与检查。

2．加强队伍建设、提高员工素质、提高服务意识。

(1)加强业务学习，通过学习、总结、相互交流，提高管理人员和工作人员自身素质。

(2)进一步完善后勤人员的岗位制，从学校工作需要出发，定岗、定位使每个员工都有明确的工作岗位和工作职责，分工明确，但同时又能做到统筹兼顾。做到事事有人管，事事有人做，事事有安排，事事有落实。按制度安排。坚决杜绝随意操作。强化考核力度，强化执行力。

重点：进一步树立二线同样是一线的意识，提高服务态度，树立与校为家的主人翁意识和责任感。

1．保障教育教学正常进行所需的物资。

教师办公用品及学生学习用品，提前计划，提前落实，对班级教学设备、班级财产，进行跟踪、检查与维护。对班级财产由专人进行检查。并将检查出来的结果，及时反馈，并做好计划，及时维修，确保教学顺利进行。

2．学校设备、设施的改造完善

为教学及教师与学生生活改造完善条件，提前计划和落实学校的改建与修缮工程，利用暑假改建必须完成的大工程，利用周末或平时处理好常规的修缮工程，

3．固定资产的管理使用

加强学校财产及班级财产的管理，开学前做好登记与存档，对故意损坏学校财产的班级及个人，严格处理，要求赔偿，还要班主任核实原因，通过实例，抓住契机，对学生起到教育引导作用。及时处理问题、反馈问题，对每天上报的维修，要求在最短的时间内完成(没有完成的需说明原因)，提高服务意识。有效提高学校财产的使用效率。

4．做好学校环境卫生工作

a．做好学校的绿化环境工作。

b．努力做好学校卫生管理工作，按卫生流程进行，督促、检查、考核。

5．加强疾病预防工作，对季节性的疾病，后勤早做准备，做好消毒工作，预防在先(教学区每周一次，消毒，学生公寓每周两次)。同时要求医务室做好宣传，对流行的疾病，不仅要做好预防、消毒、宣传工作，而且还要做好登记、跟踪工作。

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。

7．主动、积极配合其他部门完成学校的日常工作。

8．处理好周边关系。

**总务处工作计划篇五**

一、指导思想：

本学期学校总务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，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作和学习环境。

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，他们的素质关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，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、加强保卫人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、关心师生生活，抓好师生中餐管理。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、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，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，延长促用寿命，提高使用效率。

1、做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。

2、配备好办公用品，卫生用具，为各班配备好课桌椅。

3、检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌凳，发现问题及时进行维修，保证能正常使用。

4、做好办公室、日托班的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生水。

5、经常了解师生的伙食情况，有问题及时向餐饮中心反馈，保证师生就餐的卫生和质量情况。

6、抓好购物管理，本着对负责的态度，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草，树木定期除草，施肥，修剪。

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、加强学校保卫人员管理。

4、总务处做好防电，防火，防盗有措施，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，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电，用水的意识。

6、经常检查各办公室、教室及公共场所的门窗、电扇、水管、灯、线路、开关、插座，做到损坏及时查明责任，进行维修。

7、加强学校校产的管理，做好学校财产的维修、安全和固定资产造册登记工作;加强教学仪器、图书、电教器材的管理。坚持各处室财产保管专人负责制，定期核查，防缺少;开学后与各班主任、专用室负责人、各处室负责人签订公物财产责任书，加强检查，期末公布公物保护情况，并与班主任的年度考核挂钩，使物品保护意识深入每一位师生心中。

**总务处工作计划篇六**

20\_\_\_\_～20\_\_\_\_学年度，总务处将围绕学校中心工作，教育和引导员工强化服务意识，提高服务技能，切实提高服务保障能力。具体工作安排如下：

1.组织员工认真学习公寓管理各项规章制度和工作流程，提高综合素质和工作技能，切实履行岗位职责。

2.加强公寓卫生的考核，严格按合同规定的标准实施考核，督促保洁公司做好学生公寓暑期卫生大清扫。

3.抓好学生公寓的安全管理，将监控技术应用到防火防盗、卫生考核、值班员履责以及学生行为管理等公寓管理工作的各个方面。

4.继续执行《钢制家具管理办法》，加强钢制家具的管理。

5.加强与学生处、系部辅导员的联系，做好新生房源信息的核对、统计工作，简化新生入住和毕业生离校工作流程。

1.做好学生公寓智能控电系统改造，实现超额用电断电后可以用手机缴费。

2.明确水电管理的目标与方向，积极总结经验，大力推广水电先进科学技术，对水电节能实行科学管理。

3.进一步提高安全意识，加强安全隐患排查，落实整改措施，建立长效的监督检查机制，奖惩兑现。

4.为确保供电安全和教学用电，计划向供电公司申请双回路供电全备方案，对中心配电房、开闭所低压柜、电容补偿柜进行维修保养。

5.改造模拟法庭配电房。

6.配合市政施工，制订中区配电房迁移及供电线路改造方案。

1.进一步完善《驾驶员管理制度》和《车辆管理办法》，把做好车辆的维护保养和清洁卫生以及值班室的清洁卫生纳入驾驶员管理制度，从细节做起，特别在驾驶员的管理上，加大监督检查力度。

2.抓好队伍建设，加强对驾驶员的教育和培训，提高驾驶员的整体素质，定期组织驾驶员学习《道路交通安全法》和技术交流，提高驾驶员的安全意识、理论知识和实际操作水平，降低交通事故率。

3.继续实行用车成本核算，合理安排班车线路，努力降低车辆运行成本。

4.做好各类车辆的年审及保险购买及其管理工作。

1.严格执行各项校园服务合同，督促各公司加强员工素质教育。

2.完成暑期学生公寓的大清扫、化粪池的清理和管道疏通工作，保证假期校园整体环境整洁。

3.做好灭蚊、灭鼠、灭四害工作。

1.继续实施员工工作考核制度，结合学校人事管理规章制度，完善考核办法，量化考核标准;继续实行手机一卡通考勤制度，严格管理，充分调动全员的积极性、主动性和创造性,切实提高工作效能，提升服务保障能力。

2.加强信息化管理，继续办好后勤网站和后勤简讯，充分发挥后勤网站便捷高效的优势，及时更新网站信息，大力宣传后勤系统的经验做法、先进典型和特色亮点。加强对后勤宝网上报修系统的管理和运用，督促供应商不断完善系统功能、管理制度和考评办法。

3.做好新学期开学的后勤服务保障和迎新工作。

4.根据学校组织部和校工会的安排，做好后勤总支和后勤分工会的各项工作。

**总务处工作计划篇七**

以党的教育方针为方向，以学校总务处的职责要求为依据，为教学服务，为师生服务作为宗旨，认真做好学校总务处工作。

1、后勤工作

制订学校后勤工作的工作目标、工作职责要求，并以此为根据对每位职工的工作进行考核，使我们学校的校容校貌更洁净、更漂亮。

①教育楼的环境要求。

②行政楼的.卫生要求。

③外环境的保洁要求（见附表）。

2、总务处的常规管理

①结合学校的工作，不断健全岗位责任制，明确分工，责任到人，加强检查考核。

②严格学校财金制度，做到精打细算，节约学校每笔开支，各科室之间加强协调，保障供给，使学校教育教学工作顺利开展。

③严格学校的收费，严格按照国家上级指令进行收费，不乱收费，收费有公示（或告家长书）。

④配合学校政教处、班主任加强对学生爱护公物的思想教育，对破坏现象除进行教育外，亦要采取一定的奖惩措施。

⑤食堂管理（包括小店）是学校总务处的重点工作，食堂工作人员严格遵守《食堂工作人员守则》、《食堂卫生制度》，健全学校“食品安全小组组织，改善食堂工作，严防腐、坏、劣食品进校，保障师生食品安全，杜绝食物中毒现象。

⑥宿舍管理。定期检查各宿舍学生使用公物情况，及时维修，保障学生正常生活。提倡师生节约用水、用电，不开无人灯。

1、严格执行学校门卫制度，防止闲散人员入校。

2、做好防火工作，学校消防设备定期检查，禁止在学校办公室、宿舍违章用电，严禁使用电炉。

3、学校配电间由专人负责，无证不上岗。

4、加强节假日值班工作。认真巡视学校各处各点，确保学校无事故发生。

**总务处工作计划篇八**

中学总务处20xx—20xx年度下学期工作计划 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，开学重点做好疫情防控工作。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。

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。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，做好“阳光食堂”工作，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，力求在原有基础上再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

6、坚持勤俭办学，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。

假期中工作：

1、防疫物资采购、分发。食堂物品卫生消毒，疫情期间学生就餐和住宿安排。后勤人员身体健康排查，防疫培训和演练。

2、做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到位。

3、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。

4、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。

5、食堂将进一步提高伙食及服务质量。

开学后工作：

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。

6、加强校园绿化建设和校园美化工作。

总务后勤人员要努力配合好当前的疫情防控工作，做到高度重视，规范操作。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