# 2024年总务年度计划幼儿园(十一篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-01

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。总务年度计划幼儿园篇一紧紧围绕市教育局关于...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**总务年度计划幼儿园篇一**

紧紧围绕市教育局关于构建卓越教育体系精神和学校“十三五”规划工作目标，全面贯彻落实校长室的工作意见，强化执行力度，提高管理效率，不断研究新形势，谋求新发展，全面提高后勤人员的服务水平，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

1.配合校长室及各职能部门的工作，确保学校教育教学工作的正常开展，全面履行好总务处的各项工作职责。

2.总务处全体人员要以务实、高效的工作作风，快速、及时、热情的解决好学校教育教学工作中出现的各种问题和师生所提出的各种困难。

3.严格遵守总务工作的各项规章制度，使总务工作管理更加科学、规范、常态化。

4.加强学校校园管理工作，认真维护校园的绿化美、生态美、环境美，做到环境育人。

5.加强固定资产的电子化管理，做好学校校舍、校产、校具的管理工作，提高现有教学设施的使用效率。

1.提高创新服务能力，培养高素质后勤人员。

(1)增强全体处室人员的后勤服务意识，钻研后勤业务，提高服务能力，保证服务质量。进一步端正态度，善于听取教职工的合理化建议，接受群众监督，不断改进工作方法，研究和解决一些难点问题。

(2)进一步健全后勤人员岗位责任制，从学校教育教学工作的实际需要出发，明确工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。通过后勤相关工作制度的执行，细化考核要求，落实岗位职责。

2.建立资产定期巡回检查制度，加强固定资产使用管理。

(1)严格各项采购经费的使用和审批制度，坚持节约原则，力争少化钱多办事，进一步完善科室基础帐表规范化建设，加强制度建设，修订或制定资产管理的有关制度或办法。

(2)严格物资采购与领用程序。完善采购申请报批手续，坚持按规定采购、签收、入库、保管，履行领用和归还登记手续。

(3)做好班级物品保管和赔偿，定期派人对班级物品进行清查，发现损坏物责令其赔偿、修理，实行班级物品管理负责制，责任到人。

3.加快校园文化建设，创造绿色美丽的校园。

(1)进一步做好校园绿化工作，加强校园绿化承包单位的沟通和目标管理，加大校园花草树木病虫害的防治力度，认真维护校园的绿化美、生态美、环境美，做到环境育人。

(2)根据学校三年发展规划，精心组织实施好“幸福体育园地”建设。20\_\_年春学期，根据学生身心发展特点，在南北校区分别建设一套集平衡、摸高、攀爬、攀岩等为一体的人性化体育设施。

(3)积极参与校园建设规划和20周年校庆筹建工作，加强物型文化建设，为实施幸福校园提供优质的后勤服务。

4、加强风雨操场工程管理，稳步推进配套设施完善工程建设。

(1)工程于20\_\_年7月24日正式开工以来，多方合作，规范安全质量管理，目前已通过主体工程验收，目标在20\_\_年暑期前完成主体工程的装修及项目竣工验收工作。

(2)按计划组织风雨操场周边广场、道路、篮球场等附属设施的设计、招标及工程施工。

二月份：

1.配齐、更换、检修班级及办公室电教设备、电路、插座、灯管等电器。

2.配齐本学期所需的办公、清洁用品、各班桌椅，落实管护责任。

3.后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。

4.厚德楼女卫生间安装隔断挡板。

5.风雨操场项目工程

(1)完成所有瓷砖铺装。

(2)完成一、二层运动区域吸音板安装工程。

(3)完成墙体基层、保温的安装工作，启动真石漆施工工程。

(4)完成铝合金门窗、防火门、防火窗、装饰门(套)安装工程。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教育教学秩序。

2、启动校园绿地体验性设施(小品)添置改造工作。

3、做好心理咨询中心廊道及部分功能室美化工作。

4、风雨操场项目工程

(1)室内外脚手架拆除。

(2)塔吊拆除。

(3)完成洁具、台面、电气、灯具安装。

(4)完成消防管道、箱体、设备的安装、调试、检测。

(5)启动室外篮球场、道路广场工程预算编制、招投标工作。

四月份：

1、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。

2.结合学校建筑、景观特点，添置校园景观雕塑等小品，调整花草树木种植布局加快推进校园物型文化建设。

3.完成“幸福体育园地”招投标及设施、设备安装工作。

4、风雨操场项目工程

(1)完成室外管网、散水坡、残疾人坡道建设。

(2)启动单板幕墙安装工程。

(3)启动一、二层运动地胶、地板安装工程招投标工作。

(4)完成铝合金门窗、防火门、防火窗、装饰门(套)安装工程。

(5)组织工程竣工预验收。

五月份：

1.做好防暑降温工作，检修电扇、空调、饮水机。

2.做好绿化养护工作，加大校园花草树木病虫害的防治力度。

3.继续做好校庆二十周年相关物型文化设备、设施的添置、改建工作。

4.风雨操场项目工程

(1)组织工程竣工验收工作。

(2)整理工程建设档案。

(3)组织一、二层运动地胶、地板安装工程施工管理。

(4)启动风雨操场周边附属工程招投标工作。

六月份：

1、班级、各处室公用物品核查、回收。

2、整理总务资料存放档案室。

3、后勤工作总结，完成后勤人员考核工作。

4、完成学生校服招标工作。

5、风雨操场项目工程

(1)组织风雨操场项目工程结算审计工作。

(2)完成风雨操场周边附属工程招投标工作，签订暑期施工合同。

1.暑期维修。

2.新学期所需物品的采购。

3.教室调整和开学准备工作。

4.相关工程施工的管理工作。

**总务年度计划幼儿园篇二**

以学校20xx年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，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

（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。

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、办公室日光灯、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，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

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、加强对食堂管理工作，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、配合教务处中考的准备工作。

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。

**总务年度计划幼儿园篇三**

在上学期提出的“两清（帐清、物清）、两化（绿化、美化）、四平安（师生饮食安全、校舍设施安全、用电用气安全、车辆保卫安全）”的基础上，新学年进一步提出总务工作的“五要求”，即：完善总务评价、提高服务质量、校产管理达标、伙房餐饮改善、规范施工管理。

在对班级、办公室、专用教室的物资管理考评中，采取定期检查与不定期抽查相结合的方法，每月总结，同时让更多的教师、学生参与到日常管理中来，互促互学；与德育处联手，加强对学生的公物教育，重点放在学生良好习惯的养成上，逐步杜绝学生中存在的不爱护绿化、不爱护校园设施、不爱护课桌板凳等问题；进一步发挥网上报修系统“便于检索、便于统计、便于公示”的评价与监督作用，充分利用好网上报修系统。

总务评价的内容涉及：所属各类物资使用与管理情况、课桌凳、门窗、饮水系统、碎桶情况、微机室使用情况、供热维护情况等，力争评价内容全面、评价过程透明、评价结果公开。

进一步明确后勤人员的工作分工，发挥每位后勤人员的主观能动性、调动积极性，做到人人有分工、事事有人管，不推委、不扯皮，以实干为荣、以空谈为耻，注重后勤教师日常职业道德教育，做到爱岗敬业，乐于奉献，团结务实、有集体观念、有大局意识，勤俭节约，爱校如家。

加强校产管理，落实校产管理责任制，“以章管物、以帐管物”。

学期初做好固定资产清查工作，每学期进行一次资产报废手续，做到帐物相符。

加强各组室（班）的财产管理，实施各组室（班）负责制。加强检查、管理，对各组室（班）财产的自然损坏及时进行维修，延长使用寿命，对故意破坏公物的行为，进行赔偿制，并会同德育处对学生进行教育，检查结果纳入先进班集体考核中，使各班财产损坏率减少到最小程度。

切实调动校产管理员的工作热情，切实加强对学校各项资产的监督管理考核工作，加强固定资产投资、采购、保管、报废的管理，所有固定资产先入库登记、然后再领用，健全管理制度。完善校产管理网络，稳定队伍、安排有责任心人员担任校产管理工作。

各类保管员要严格履行职责，所有物品未经领导同意一律不得外借，一经发现追究责任。

提倡勤俭办校，反对铺张浪费，注重师生的勤俭节约、爱护公物的传统教育，对各部门需要的办公用品采用申报审批制度，规范审批、购买、登记、入帐、入库、借支、归还、报废等手续，在物品使用方面，倡导勤俭节约，杜绝浪费现象。

20xx年校舍维修、粉刷、设备维护进一步加大资金投入，大的项目有：教室、走廊、西伙房配餐间瓷砖；教学楼、综合楼屋顶防水、教室粉刷等我们将分批分期、保质保量完成相关工程任务。

1、定期召开食堂人员会议，经常督促食堂工作人员，严格履行食堂卫生规范。严把三关：采购关、加工关、消毒关，拟定《食堂卫生事件责任追究制度》，做好从业人员培训，防止食物中毒。

2、加强东西食堂的管理，定期更换学校菜谱，做到一周菜品不重样、尽可能做到周周菜谱不重样，搭配合理，把好质量关，定期抽查食堂食品质量。

3、定期就伙房餐饮进行调查问卷，努力提高伙食质量，让学生吃得舒心，家长放心，教师安心。

杜绝人情工程，拒绝吃喝卡要风，严格执行局基建办《环翠区学校校舍设施维修管理暂行办法》的规定，在立项审报，工程质量、施工安全、施工资料管理、后期验收、资金拨付等各关口严格把关。

**总务年度计划幼儿园篇四**

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,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,努力提高师生对后勤工作的满意度，努力提高后勤服务工作质量,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\",.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、加强对食堂的管理，提高师生对食堂的满意度。

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.办事坚持廉洁奉公,积极推行财务公开,增强财务工作的透明度.

7、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

8,严格收费管理.严格按收费标准收费,收费标准公布上墙,增强收费工作的透明度.严格贯彻\"一费制\"制度,不乱收费.

9、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，同货物比价格，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。

八月份

1、安排好新教师宿舍，为他们尽可能提供舒适的宿舍。

2、协助校长室完成食堂工作人员招聘工作、签订浴室承包协议和厕所打扫承包协议。

3、完成食堂开学前生活物资购买与食堂卫生大扫除等其他准备工作

4、完成教学区、生活区的除草，与花圃剪枝，美化学校环境。

5、检查食堂、教学楼、宿舍等电路、吊扇等用电设备，并及时维修，确保用电安全。

6、检查学校其他安全隐患，并整改到位，如河边围墙加宽，检查各功能室灭火器等。

九月份

1、食堂卫生质量检查，重点督察食品留样，提高工作人员留样意识。

2、协同校长室召开食堂人员会议。

3、与各班主任签订公物保管协议书，落实公物保管职责。

4、做好秋季流行病的预防和宣传工作。

5、协助完成教师节庆祝活动

十月份

1、加强对食堂的卫生检查，开展“满意在食堂”服务月活动。

2、协同政教处对全校师生开展食堂菜谱问卷调查，并对菜谱进行适当修改。

3、对食堂存在问题进行整改，提高师生满意度。

十一月份

1、检查校园水、电情况，发现损坏及时维修，保证用水、用电安全正常行转。

2、督促绿化人员定期维护好学校的绿化。

3、组织食堂工作人员对食堂进行彻底的大扫除，消除卫生死角

十二月份：

1、做好后勤服务工作;

2、对教室、各科室的物品进行检查，验收;

3、加强档案的管理。

4、配合团总支搞好一年一度的元旦文娱活动

一月份：

1、配合学校做好期末复习工作;

2、做好假期前的校舍安全检查工作;

5、撰写工作总结;

6、配合学校做好其他事务工作。

**总务年度计划幼儿园篇五**

一、学校现状

1.总体状况

随着新课程改革的不断推进，打造知识杨浦的要求提出，学校紧紧围绕“培养黄浦江畔现代中国人”这一发展目标，走以追求高文化品位、具有学校自身特点的品牌为主的内涵发展之路，打造一所培育新时代黄浦江畔现代中国人的新优质学校。融入浦江特色，建育人机制新氛围;深入“创智课堂”，探课堂教学新模式;结合主题活动，育浦江之畔新少年;借助科研引领，促成长专业新团队;依托项目建设，创学校特色新发展。

2.努力方向

关注儿童成长，做一个“有序有行、亲切尚礼、悦纳合作、洁净优雅”的人，成为一名“崇公、养品、静思、立能”的现代小公民。优化师资队伍，营造“温善慈美，严教勤学，敦品励行，海纳百川”为主题的教师文化，形成一个乐学善教、合作共研的教师群体。

依据区教育局《20年教育工作要点》，深化整体教育综合改革与第三轮基础教育创新试验区建设，结合学校五年规划，立足课程推进，立足课堂创新，着眼学生成长、教师发展，加快推进教育现代化，办人民满意的学校，努力实现学校均衡和可持续发展。

构建和谐校园，完善多元丰富的学校文化建设，提升学校文化品位。深化学校管理，加强师德修养，充分调动教师教育教学积极性及参与学校管理的主动性。营造探究创新的教育教学氛围，以课程开发推进为抓手，聚焦课堂教学，积极构建有效课堂模式。

实践中探索，创新中反思，合作中共赢

(一)加强德育工作建设

1.开展“不忘初心、牢记使命，勇当新时代排头兵、先行者”大调研。对标“率先实施教育现代化”要求，深入基层和一线调研走访，全面梳理调研中反映和发现的问题，研究制订解决问题的方案。及时总结调研实施、问题梳理、研究解决阶段形成的好做法、好经验。

2.以区级项目“浦江之畔新少年”和“城市行走”的推进为抓手，结合“自组织”建设，落实与完善学生自主学习、自主管理、自主成长的少先队组织管理模式，以校本项目为抓手、以活动课程为平台，以点带面培养学生自我管理、自主发展的能力，形成一支“浦江之畔新少年”的学生团队。

3.进一步完善学校德育管理工作网络，落实学校德育工作的责任制，结合上海市行为规范示范校的工作要求，两个行规一起抓，两支队伍一起抓，促进德育内化、关注明理导行。

4.进一步学习推进《中小学德育工作指南》，加强社会主义核心价值观教育和中华传统优秀文化教育，以孝亲敬老品牌项目为抓手，开展主题教育系列活动，促进学科德育建设。

5.积极开发社区德育资源，不断拓展学生社会实践空间，完善家长委员会组织机构，健全家长委员会工作程序，充分发挥综合德育功能，努力构建学校、家庭、社会横向沟通的学生德育工作体系。

(二)提高教学工作质量

1.以校本课程的开发和推进为抓手，促进国家课程校本化实施。加强课程管理，严格执行课程计划，并结合学校校本课程的推进总结积累教学管理、教师培训、教学设施配备等方面的经验，在形成独具特色的学校课程体系的同时，探索校本课程开发的模式。

2.深化“创智课堂”教学实践，挖掘“创智课堂”内涵。结合市、区级课题，进一步完善部分学科“基于课程标准”的教学路径设计、操作要点说明和典型课例设计。注重提高课堂教学效益，突出教学结果与教学过程并重，智力因素与非智力因素并重，一般能力培养与创造能力培养并重。

3.优化教学过程管理。根据学校教学常规及基本要求等制度，抓好所有学科教学过程管理，注重过程性资料的积累。不断完善质量评价与监督机制，认真做好教学质量的监控和质量分析工作，强化过程管理，发现问题，及时研究对策，总结推广先进经验。

4.加强以培养问题解决能力为导向的校本作业设计，探索“减负增效”的校本实践。把质量监控工作放在平时、放在过程中，加强对学困生的关注。

5.深入推进区域“创智云课堂”项目，尝试byod项目与学科的结合，探索数字化书包的运用。

(三)深化教育科研管理

1.梳理汇总市级课题《儿童的发现——跨学科活动课程中的学习》的研究成果，以“创智课堂”和“跨学科活动”为主线，形成相关论文集、个案集和活动课程集锦，并做好总结及经验推广，让课题研究成果为教育教学实践服务，为学生自主发展、教师专业成长服务，为创建特色学校服务。

2.围绕“课程标准”、“绿色指标”以及“创智课堂”的要素，将科研与教研相结合，聚焦创新素养核心指标，引导教师把教育教学中的“问题”转化为“课题”，形成集教、研、训为一体的科研氛围。

3.加强课题的过程性管理，区级规划课题、区级一般课题、校级课题分层管理，全方位关注课题的进展研究情况。抓好课题研究过程的管理和指导，按计划积极开展课题研究工作，提倡教师之间的合作、探究，注意研究成果的推广。

4.做好学校的特色课程《申江钟声》教师版的编制录像工作，扩大其在市、区的影响面，让《阅读童话》、《蛋蛋屋》、《跳动的银球》等区域共享课程在区域、集团校共享的过程中，得到更广泛的推广和应用。

(四)提升师资队伍素养

1.结合校本研修制度，继续借助“景行讲坛”和“陋巷论坛”让教师提高认识、转变观念，增强使命感和责任感，引领教师专业成长。

2.结合新一届区级骨干、校级骨干的评选工作，发挥骨干教师专业引领作用，做好师徒结队，培养青年教师快速成长。

3.结合学校各个创新专用教室的使用目标和任务，形成一支创新教室负责教师队伍，培养一批具有创新意识、实践能力和团队合作精神，并善于培养和激发学生创新意识和思维能力的教师。

4.帮助教师自我定位，并为教师的专业发展提供充分的自由发展空间，鼓励教师立足学校、立足课堂、立足岗位，通过专家引领和团队互助、集体研究和个别指导等以点带面，分层推进的方式，帮助教师进步，促进教师成长。

5.提升基础教育信息化应用能力，在教学实践中熟悉电子白板、ischool平台等信息技术的运用，并积极参与课件开发及资料库形成。加强学校信息化特色教师的培养，提升教师学科教学与信息技术整合的能力。继续推动“一师一优课、一课一名师”工作。

(五)加强特色项目推进

1.结合市级项目“洗手工程”的深入研究，区域“近视干预”项目研究、“放心学校食堂”建设，做好常见病、学校食品安全、饮食、饮水等卫生工作，有效推进“健康校园”工作。深化学校“红十字”工作，开展学校“红十字”实践工作。完善“医生进校园”机制，做好卫生教师培训基地工作。

2.以“小学体育兴趣化”试点校工作为抓手，结合“运动休整室”工作及市级体育传统学校工作的推进，有效落实校园阳光体育活动，校园足球工作，切实开展多元化的学生体育社团及校内外体育特色活动。

3.有效落实艺术与科普工作。将特色课程的开设、特色社团的打造以及快乐拓展日、学校城市少年宫活动的实施有机整合，以积极的姿态迎接新一轮艺术特色学校、特色项目学校、民族文化教育基地学校、科技特色学校和科技星级社团的评估。

4.做好学校自主项目推进工作。在学校自主项目有序开展的基础上，深入推进，鼓励申报更多的项目，凝聚更多教师参与，以项目开设促学校发展，以项目研究促教师成长，以项目推进促学生素养。

(六)落实各项常规工作

1.确立依法治校的观念，学好教育有关法规，从办学行为、收费行为、从教行为等方面规范管理，切实做好20年规范教育收费自查、抽查和专项检查。确保学校教育的公平、公正、公开，办人民群众满意的教育。

2.做好平安校园建设工作，签订平安校园履职责任书。全面建立隐患排查和治理制度以及重大事故隐患治理情况报告制度，重点做好防汛、防台、消防、禁毒、交通安全等工作。开展好安全教育第一课，不断丰富“安全教育周”、“安全教育月”等主题教育活动形式与内容。

3.积极参加集团办学工作，贯彻落实集团的工作目标与工作要求。重点做好集团柔性流动、教学研讨、课题研究等工作，充分发挥自身优势，努力学习先进经验，在互利共赢中不断提升办学水平和办学成效。

4.加强学校用语用字的规范管理，深化学校语言文字工作落实。充分利用学校图书馆、网络平台、广播橱窗以及富有书香气息的书法教室等平台，深入开展中华经典诵写讲行动和悦读童话活动，落实学校“墨香校园”工程。

5.定期组织工会委员例会，及时了解教职工的需求，经常关心教职工的生活，配合行政有效落实《学校绩效工资管理实施意见》。积极组织开展工会活动，以正确的舆论引导人，以多彩的活动凝聚人。

6.打造数字化校园，优化教育信息化基础设施环境，全面推进“创智云课堂”、“阿波罗e学习银行”、“小思阅读”、“小思徽章”、“小思万里行”等学校信息化项目的实施，不断提升学校的教育现代化水平。

7.做好电子阅览室的建造和使用工作，充分开发学校图书馆的资源库功能，把课程建设与学生阅读活动有机整合，让师生在爱上阅读、感悟阅读、分享阅读的过程中逐渐成为读书人、文化人。

8.规范学校档案资料管理，进一步提高档案管理的信息化应用程度，以提高档案查阅的便利性。档案资料由专人负责，做到日常化、系统化、标准化。促进全员档案意识的进一步增强。

9.完善教育保障工作。做好资产管理，加强预算管理、监督检查、信息公开，进一步规范教育经费使用。开展节约型校园的建设，要精打细算、合理开支，供给及时，管好钱，理好财。加强对食堂的卫生安全管理，校园环境的保洁维护，创造安全,整洁，美丽的校园环境。

10.平稳有序地做好一年级新生入学招生工作和五年级毕业班工作。

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”会议精神，结合我校绩效工资发放标准而制定相关制度，抓好全体工作人员的管理;其次，要从总务处的工作角度抓严、落实、严格管理好学生宿舍、学校食堂、卫生室、门卫和超市;加强绿化美化校园，展江夏名校之风采;继续做好各项维修、服务、保障工作;整理美化好校园环境、为巩固省级绿色学校成果加强后续管理;加大力度抓好各项安全工作，特别是食品安全和消防安全，防学生拥堵;当好管家、理好财，做好校长得力助手。总务工作是学校工作的重要组成部分，是学校各项工作正常开展的重要保障，为此，全体后勤服务人员必须牢记服务使命，围绕提高服务质量、技能和态度要求，主动、热情、高效地开展各项工作。

校总务工作以科学发展观为指导，围绕我校中长期发展规划和区教育局关于“节能减排”和“创先争优”的通知要求，牢固树立服务教学、服务师生、服务学校发展的思路，坚持严格管理、勤俭节约、高效节能的原则，不断提高业务水平和服务质量。

1.全体后勤工作人员必须确立为学校教育教学服务的宗旨，加强业务培训和政治学习，严格遵守学校各项规章制度、劳动纪律，不断提高服务质量。

2.落实岗位责任制，把制度内化为自己的自觉行动，使服务意识转化为自主的行为，进一步增强后勤教、职工的忧患意识和紧迫感，激励每个后勤工作人员爱校、爱岗、敬业、奉献。

3.围绕学校教学中心工作开展总务工作，抓好常规管理，保障教育教学和校际交流顺利进行，确保各项物品和工作及时到位，提高工作到位率和师生满意率。

4.加强对校舍设施的安全检查、提高防范意识。把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育和岗位业务、纪律培训，提高认识，严格岗位职责，严格实行外来人员出入校登记，排除各种安全隐患。

5.加强食堂的监督和管理，认真贯彻《食品卫生安全法》，定期对食堂工作人员进行卫生知识培训，提高安全卫生知识的知晓率。加强饮用水供应管理。

6.加强财物管理，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强仓库物品保管，严格履行采购、领取、审批手续。

7.做好本学期维修、设备和物品添置计划，确保新学期按时开学。

8月底～9月初：

1.认真做好新学期开学准备、添置、调配教学办公用品、清洁卫生工具。要求各班对饮水机进行消毒、清洗。打扫校园环境卫生，清除杂草。

2.召集后勤工作人员会议，对后勤人员进行分工，明确后勤人员各项工作任务，落实责任，提高后勤服务意识。

3.督促会计室做好开学收费核查、核实工作。

4.加强食堂安全卫生、门卫和生活指导的岗位管理。

5.做好新添设备的申请和添置工作。

6.由黄为信老师下发新学期学生课本、作业本及教师办公用品、实验器材和教学用具等。

7.、做好信息化管理的制度和台帐(准备)工作。

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。

11月底～12月

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。

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.拟订本学期工作总结和下学期总务工作计划。

4.根据下学期班级设置，教师异动情况编订有关设施添置计划报校长审批。

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，进一步树立优质服务的工作理念，加强理论学习、提高思想素质和业务素质，协调好与各处室、班级的工作关系，团结协作、扎实工作，注意提高管理能力和业务水平，进一步提高后勤服务的质量。

二、主要工作目标任务

1、在新的学期里，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，坚持勤俭办学的方针，及时做好办公用品的采购和发放，对学校各种教学设施和装备及时维修和保养，确保学校教学工作的正常需要，尽量做到让有限的经费发挥最大的效益。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。其次要有计划性，根据情况严格执行学校预算，精打细算，专款专用，这就要求我们加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。校产在充分利用的基础上要避免和减少流失和损坏。平时要对学生进行爱护公物教育，使大家树立爱校如家，自觉地爱护公物，延长校产的使用寿命，从而为保障学校各级各类教科研活动提供优质服务。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难。关心他们的工作、生活、身体情况，对他们的实际困难尽量给予照顾，对他们的合理化建议，应予采纳、解决，对他们工作中取得的成绩及时肯定鼓励。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、积极配合学校德育处工作，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，要保持一个良好的校容校貌。必须彻底消灭不卫生的死角，包干区落实到班，责任落实到人，加强对包干区的检查，督促学生认真做好卫生保洁工作，发现问题及时解决，督促和检查相结合，学校的花草树木有专人负责管理，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，它陶冶了全体师生的情操，还有一个舒畅愉悦的工作学习环境。

4、在新的一学期对食堂要严格管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，督促食堂工作人员切实做好食堂卫生和个人卫生，对每天进的食品要索证登记工作，防止不洁食品、不新鲜食品进入食堂，从根本上严把病从口入关。

5、学校财务方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，认真做到管好、用好学校的每一分钱，加强学校财务管理，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大件物品的采购、工程实行招标制度。

6、认真做好全体师生吃、住、行的工作，确保师生吃得好、暖、卫生、放心，消费合理。认真执行《寄宿生管理条例》，要求宿务老师认真做好宿舍卫生和宿舍厕所的卫生工作，督促全体寄宿生，认真搞好宿舍室内外的卫生，不准在宿舍使用明火及使用电器具等，切实做好节约用电、水，要对学生进行爱护公共财物的教育，使大家树立爱校如家的思想，自觉地爱护公物，延长校产的使用寿命，要从根本上消除宿舍内的不安全因素，宿务老师要从生活上精神上等各个方面关心学生，让全体寄宿生家长放心。

7、切实加强总务处自身建设，总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校教学科研的物质基础。学校的后勤管理工作，对保障学校教学任务的完成，不断提高办学的效益，有着重要的意义。从而使全体后勤职工的工作积极性得到进一步发挥，做到“人尽其才、物尽其用”。在学校后勤管理，执行制度要坚决，秉公办事，总务处在学校党支部、校行政的领导下，围绕“两个服务”，团结全体教职工真抓实干，进一步探索后勤管理的工作，使我校后勤管理工作更上一个台阶，要充分发挥后勤的保障工作的作用，为学校踏上新的台阶，创造新的辉煌做出新的贡献。

安排

二月份：

1、添置教学教具、办公用品。

2、配合德育处安排好寄宿生住宿。

3、配合做好各年级分班后的钥匙等交接工作。

4、各宿舍和教室水电设施的普查，目前一切正常。

5、环境卫生工作，校园的环境卫生寒假期间基本上每天都有一位清洁工在打扫，开学前对一些卫生死角进行全面清扫。

6、化学实验室防盗门要安装到位。

7、财务室收缴各项经费。

8、后勤人员工作会议。

9、化学实验室工程验收及审计。

10、上报争创绿色学校的有关材料。

11、督促食堂饮食卫生工作。

12、协助各处室做好日常各项工作。

三月份：

1、定期对学校的校舍、电器进行安全检查。

2、设计定制报刊栏

3、校园文化长廊浮雕设计、招标。

四月份：

1、做好各类活动、学校中心工作、期中考试的后勤工作。

五月份：

1、做好招生的后勤服务工作。

2、对食堂进行食品抽查。

六月份：

1、做好初升高考试，期末大考。对各班校产进行清查统计损坏情况，落实赔偿。各种经费结算。

七月份：

1、全校部分墙面粉刷(含宿舍内部)。

2、校内部分墙面贴瓷砖(教学楼走道)。

3、清洁公司进行外墙面清洁工作。

4、劳技教室、美术教室、音乐教室、全员管理室、欣语室、行政楼四楼舞蹈房、五楼民乐队活动室、特长课活动成果展览室等装修布置。

5、行政圆盘景点雕塑布置。

6、会议室(1)装配电视机、增购部分教师办公桌椅以及空调等设备。

7、阅档室改装为材料室。

8、行政楼三楼综合办公室(5)装修为会议室(2)。

9、校园环境整理、布置(包括花、草等)。

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员工作的积极性、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。

二、工作主题、理念

主题：重服务、抓质量、增强责任意识、提高工作质量、全心全意为教育教学服务。

理念：坚持“四办”：计划中的事必办、突发的事立办、临时的事抓紧办、想到的事计划安排好再办。

三、工作要点：

(一)加强学习、提高素质

通过学习，提高后勤人员自身素质，树立优质服务、爱岗敬业、职业道德高尚的崭新形象;通过学习，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;通过学习，培养后勤人员吃苦耐劳、任劳任怨的精神，风雨同舟的.合作意识，永不满足的创新意识，以及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，后勤服务繁琐而平凡，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、进一步健全后勤工作人员的岗位责任制，要从学校工作出发定岗、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，事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一部改进工作作风，多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不能做的，多请示，多汇报，多商量。

4、坚持每日巡视，对学校坏境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级提出的维修，在最短时间内解决。

(三)做好门卫和安全工作

1、组织保安人员进行业务学习，做到依法上岗，认真履行职责。

2、开展经常性的检查，在房屋、用电、消防等方面排查安全隐患，发现问题及时解决。

3、门卫执行严格的来客来访和学生登记制度，严格执行学生中途离校有请假条、有班主任签字的制度。

(四)做好校园美化工作

优美的环境能陶冶人的情操，本学期要抓紧环境卫生建设，努力营造优美的校园环境，绿化校园，加强对树木、花草的栽培和管理，加强教学楼、综合楼等环境卫生管理，着力打造良好的育人环境。

(五)加强固定资产的管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产管理制度，职责分明，同时抓好库存物品的管理，做到精打细算，少花钱多办事，办公物品的发放实行登记制度。

2、加大校产检查力度，随时排查各建筑物及设施安全和使用隐患，对学校桌椅，门窗等要及时检查，并做好修理，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。

3、做好固定资产的管理，做到账账相符，手续规范，票据齐全。

(六)水电工作

进一步加强水电管理，体改水电维修人员的业务水平，要规范操作、增强责任心，加大检查力度，确保水电安全运转。水电工作人员每日巡查，及时处理供电隐患以及供水管道的跑冒滴漏现象，提高师生节水节电意识，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，杜绝浪费及安全事故的发生，遇到故障及时处理。

(七)加强食堂管理

食堂管理是总务处的一项重要任务，关系到每一位师生的切身利益，在管理上，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关规定，要求食堂负责人做到工作人员人人有健康证，严把食品原材料进货渠道，认真落实购物索证和购物台账制度及食品48小时留样制度，以保证师生饮食卫生安全，加强平时的卫生检查，确保健康、干净、整洁的卫生环境。将强食物监管，合理搭配菜肴，提高师生用餐营养，把食堂办成师生满意的食堂。

总之，总务后勤人员要以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动为教学中心服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为加快学校的快发展、大发展做贡献!

一、工作的指导思想

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。

二、加强后勤人员管理

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。

三、加强校产的添置和管理

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。

四、加强学生公寓的管理工作

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。

五、做好校长的参谋

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。

**总务年度计划幼儿园篇六**

1、校产管理，九月份，对学校所有财产作一次彻底清查，各个处室领到表后认真填写，按时上交。学校是大家的学校，学校财产是全体老师的财产，各位教师应自觉保护好学校财产，同时应教育学生爱惜学校财物，若有破坏，见到就应该主动管理。

2、班级财产管理，财产清查结束，各班班主任要管理好班上的门窗、桌椅、以及教室内的一切财物，不准乱搬乱抬课桌椅。财产若有损坏，要组织学生及时修补。班上若有财产损失，严格按照班主任考核实施细则的相关规定处理，该罚的罚，该扣的扣。

3. 微机室的管理。计算机是高科技产物，防灰、防水、防高温。教师到微机室禁止吸烟。鞋底要干净，不准在机房内吃零食。 不准在机房做一切不应该做的事。

4.加强图书管理，开学初图书室负责人要将图书清理好，并把出现的问题上报学校。各班班主任要利用班会课的时间强调学生遵守图书的借阅制度。老师借书也必须按照有关规定借阅。严禁有借无还或拖延借书时间。

5.加强实验仪器管理。仪器管理员要认真、负责，做好每次借出、归还的记录。按时上下班。对于危险药品，要专柜存放，按照有关规定严格管理。相关实验的教师要自觉爱惜学校实验仪器，定时归还实验仪器，教育学生要学会保护实验仪器，正确使用实验仪器。仪器管理员要认真听取实验教师的要求，把需要补充的实验仪器及药品清单交到总务处。经学校决定后购买补充。

6.加强 教室财产管理。 学生必须服从学校安排，选出各寝室负责管理好本 教室的财产、卫生，班主任老师要强调本班住校的同学爱护学校财产，严格遵守学校的纪律和有关的制度。及时关门、关窗，关灯、关电，电脑更要妥善保管，各班要安排固定的人来管理，杜绝一切违反 管理制度的行为发生，若遇紧急情况，应及时报告学校领导。

7、加强学校食堂管理。本期，学校在食堂这块做了一些改善，就餐的 人比以前多了，伙食团要积极配合做好管理，为保障老师和学生的正常生活做好后勤工作。

我想通过本学期的认真、努力，学校的后勤工作会上一个新台阶。从而 为创建现代化学校作好充分的准备。

**总务年度计划幼儿园篇七**

整理了医院总务科年度工作计划供大家参考，更多内容尽在医院总务科工作计划栏目。

在新的一年里，随着医疗改革的深入发展，在上级和院领导的正确领导和指引下，总务科全体同志认真学习贯彻党的十八大精神、高举中国特色社会主义伟大旗帜、邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，彻实加强行风建设，提高员工思想素质和服务质量，做好全院后勤的供给保障工作，时刻树立为临床一线服务需要，努力搞好院容院貌和两个文明建设，努力营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境，为提高我院的社会效益和经济效益而努力做好工作，特订以下的工作计划：

1、进一步抓好院容院貌和两个文明建设，强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、、环境舒适、绿化优美的就医环境。

2、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，对全院部分固定资产低值消耗品及其他材料等物资的妥善保管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并彻实做好防火、防盗、防破坏工作。

3、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，彻实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

4、加强落实医院职工饭堂的管理制度，完善职工饭堂必须做到民主管理、虚心接受和听取职工意见和建议，努力提高烹调业务技术和服务质量，做到菜式品种多样化，饭热菜香，积极改善职工伙食，严格对各种票据及实物验收、餐票登记，定期清理结账等制度积极搞好饭堂的环境卫生及个人卫生，坚持从业人员每年进行身体健康检查， 严格做好防蝇、防尘、防毒、防霉及各类餐具的消毒工作，保持室内外的环境卫生整洁。

5、加强医院安全保卫工作及消防安全管理工作

(1)医院的安全保卫工作：加强组织全体保安人员学习《治安管理条例》和医院有关安全保卫的规定，明确保安人员的任务和职责，积极维护本院内的治安秩序和一切车辆管理秩序，随时应付突发事件的发生，及时向院部或上级部门报告，控制事态的发展。坚守工作岗位，并做好着装整齐及交接班制度，保护好医院的电房、仓库、药等医院的重要设施，确保医院各项工作顺利进行。

建议：在经济允许的情况下将医院安全保卫工作推出社会，由社会服务业负责。

(2)医院的生产安全消防安全管理工作：彻实加强对全院的机电设施消防设施检查和落实，严格遵守各种机电设备、消防设施的操作规程，坚持做好检修保养。积极开展消防安全宣传短程教育，努力提高广大职工的安全意识和自我保护能力，以防为主，防范结合，消除不安全生产的隐患，杜绝事故发生。

6、医院基础设施建设及科室设置装修改选工程：积极配合医院按规划对科室的设置有计划、分步、合理地进行改造装修。妥善处理建筑材料的堆放，及时处理现场的建筑残留物，保持环境卫生整洁。并按有关规定做好工程预算、结算和质量验收等工作。

20××年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障;二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修;确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位;确保医院水电气正常供应;确保医院车辆安全正常运行;确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度;力争进一步完善医院设施;力争进一步提高后勤服务质量;力争进一步提高医院环境卫生;力争进一步节约后勤开支成本。

1.优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1)根据20××年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2)从20××年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

2.加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3.加强医院物资、药品、耗材管理。

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4.节约后勤支出，节约使用水电气。

(1)加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2)加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3)节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

5.做好医院清洁工作。

(1)加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2)增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3)提高医院清洁质量。

6.提高维修工作的质量与时效性。

(1)优化维修流程，提高时效性。

(2)严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7.完成院内出现的一些临时性工作。

8.把安全防范工作放在首位

附：季度工作计划

第一季度：

1、 加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。

2、 加强安全防范意识，执行公物巡查制度。

3、总结20××年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务，当好后勤兵的观念。

第二季度：

1、根据医院发展需要，采购设备

2、天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。

第三季度：

1、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并彻实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，彻实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

第四季度：

1、认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。

2、我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角。

3、 加强对医疗设备与生活设备的维修管理，虽然很多设备处在老龄化阶段，结合我院实际，能用设备应尽量发挥其主观能动性，平时做好养护工作，尽量降低维修率，要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

**总务年度计划幼儿园篇八**

中小学校2024年秋季第一学期总务处工作计划

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服务意识和责任心,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与保障工作, 竭力为全体师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

1．以创建“省内一流、国内知名”的现代化小学为目标，按照高标准要求配备教学设施，并逐步规范普通教室和专用教室教学设备的使用和管理，加强检查和维护。

2．加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。积极创建省级文明校园。

3．加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实、做好。

4．加强净化、绿化和美化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

5．加强后勤人员的常规管理，牢固树立“后勤先行”的意识和理念，打造保障有力的后勤团队，努力为教育教学提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行。

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人,及时到位,服务于教学，服务于师生。

2、在政府配备的教学设施基础上，根据学校实际需要补充配备必要的教育教学设备和器材，特别要做好学术报告厅、少儿电视台、课程资源中心、录课室、植物园等的设计和装修工作。

3、规范普通多媒体教室和专用教室的财产设备管理。期初，与班主任签订财产管理责任书，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

4、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把好校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持接送学生家长及车辆的秩序，确保学生进出校园的安全。强化水电、校舍安全及所有监控设备的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

5、加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实。食堂工作涉及面广，工作量大，而且众口难调。学校本着让每一个师生能吃到卫生、安全的午饭这个宗旨，食堂始终把卫生安全工作放在首位。食堂负责人每天把好食品的入口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关。后勤要对食堂进行定期和不定期的食品、卫生检查。

6、加强净化、绿化和美化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。学期初要做好校园绿化工程的监督和验收工作，确保实现设计效果和成活率。要会同德育处切实加大校园各个保洁区的管理力度，细化各部位保洁任务和人员分配，实行班级、个人负责制，做到一日三扫（晨扫、午扫、放学后扫）。确保学校全天候整洁。要对保洁工的清扫范围进行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育。在师生中形成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围。积极开展美化校园，把美化校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来，为创建省级文明校园做好准备。

7、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度, 明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的财产, 日常维修及时记录，月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学器材、设备的领取、保管、归还情况, 做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范, 帐目清楚，并及时入帐。

8、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下: 总务处职权范围的事,1－2个工作日内完成；需请示或协调其他部门的,竭尽全力尽快完成。

9、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

10、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

9月份：

1、做好开学前的常规工作，落实各类物品的采购工作。做好开学教师教参、学生课本、教师办公用品和卫生用品的分发工作。使教师学生进校就能井然有序的开始新学期的工作和学习。

2、召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。

3、核准班级和专用教室财产，和班主任签定班级财产管理责任书。制定总务处工作计划和个人工作计划。

4、安排卫生保洁工作。

5、做好各种维修工作（消防水道、水龙头等）

6、确定食堂运营及管理办法。

7、查验教育教学设施配备（政府采购部分）情况。

10月份：

1、召开食堂从业人员工作会议，强调食品卫生的重要性和有关注意事项。

2、做好宣传教育及学校绿化工作，并制定管护措施。

3、音乐教室和形体教室的改造装修。

4、做好图书整理和借阅工作。

5、安排十一假期的值班工作

11月份:

1、抓好卫生保洁工作，有一个洁净美丽的校园环境。

2、检查普通多媒体教室、专用教室和办公室设备及使用情况。

3、做好校园网建设工作。。

12月份:

1、做好全校安全、卫生检查。

2、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。

3、做好学校硬件与软件的维修工作（网络病毒预防）。

1月份：

1、做好期末后勤保障工作。

2、做好期末班级财产、专用教室和办公室财产检查、核对、交接工作。

3、完成总务后勤的工作总结。

4、安排好暑假值班表，确保学校安全。

5、做好总务后勤的资料归类工作。

6、拟订寒假维修计划和下学年的后勤保障工作。

秋季, 中小学校, 工作计划, 总务处

**总务年度计划幼儿园篇九**

对于本学期九年级部后勤及宿舍管理，计划从以下三个方面开展工作：

按照教育中德育为先的原则，加强对学生的卫生习惯、寝室生活习惯以及寝室生活管理，营造卫生的教室环境与良好的寝室环境，为学生静心学习，解决学生寝室生活的后顾之忧，全力冲刺中考做好准备工作。计划从以上三个方面入手：

第一、班级卫生管理及班级劳动文明星评选方面。在开学第二周召开各班劳动委员会议并开展起每周一次的大扫除检查评比模块，组织各班劳动委员进行评比打分，每周在周二进行开学大扫除检查。检查使用互评的方式进行，每次检查的分数及名次都在当天在内网上公示，并在级部宣传栏公布检查结果。劳动卫生星在期中、期末分别进行汇总，作为评班级的重要依据。定期组织劳动委员开会讨论班级卫生评比的改进，并及时进行更改。

第二、寝室管理模块，首先按相关制度来开展每周的寝室互评工作，开学第二周前召开一次各班劳动委员、全体寝室长会议，布置本学期的任务，并讨论寝室管理的相关建议，让学生参与管理。例外除了日常常规的检查外，还进行每月一次的寝室文化的评比，具体评选方案见寝室评选实施方案。每周进行一次寝室管理问卷调查，由班主任统一收取并反馈意见，级部每月收取汇总。文明寝室在期中、期末分别进行汇总，作为评班级的重要依据。计划本学期第二周召开九年级全体寝室长会议，邀请级部xx部长与xx组长参加，与刘xx组长主持。积极组织学生参加校级文明寝室评选活动，发挥评选作用。

第三、年级组后勤模块，及时支持学校各处室的工作，分发教材与每期的初中生必读与一些需分发的用品。每月组织一次班主任经验交流碰头活动，支持年级组的每次考试后勤工作，检查与管理各教室、办公室的公共财产，发放卫生工具与办公用品，及时组织人员对已损坏的物品进行维修等，及时反馈教室需解决的问题。

努力做好后勤工作，为九年级的教育教学工作做好服务工作，让教育教学工作更顺利的开展！

**总务年度计划幼儿园篇十**

本学期总务工作以管好校产为重点，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，认真做好后勤各项工作。

在校领导下不断健全和完善总务工作各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校发展而努力。

1、制订总务处新学期工作计划。

2、召开总务工作人员会议，进一步细化和明确各自的职责及要求。

3、做好各类办公用品、耗材的采购发放工作。

4、做好各部门、各班级的财产清点，对旧学生公寓的财产做好清点、规整。

5、及时对学生损坏的桌椅、门、锁、窗、水电等设施进行维修，保证学生正常上课。

6、定时清理水箱，保证师生用水安全。

7、做好校园绿化、美化工作。

8、做好开学前设施设备的安全排查工作。

9、定期、不定期排查学校各项设施设备，排查水电安全。

10、加强节能考核力度。

四 、工作任务

1、后勤人员提前三天前到校为开学做准备，检查水、电、暖。保证开学时一切正常。

2、规范固定资产管理。一切固定资产损坏由管理人员填写损坏报表，进行登记再报损。损坏照价赔偿。(教师离开教室、办公室等时关电源、关门)

3、尽可能的提高学生的饭菜质量，保证食品安全、就餐安全。

4、损耗物品的领取。a3a4纸张的领取(一月一次，一次一箱)，扫把、拖把一学期两次开学初，开学中(如有就不在领取)。领取按时，过期不候。中心笔、稿纸等开学初一次性领取。宿舍物品由宿管统一登记领取。一学期一次，中间损坏丢失由学生自己购买。

5、公共财产的管理。教室内物品、教师用电脑等。爱护好，交接好。

6、教师食堂管理。本计划外包，因各种原因未能实现。就餐老师们提前(月初)就交生活费，按就餐人数购买蔬菜等，减少浪费。

7、随手关电、关水。

8、后勤管理人员少，事情多，任务重。

总之，总务工作人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把总务工作搞好，为实现学校的教育教学计划作出应有的贡献。

：

以学校工作计划为指导，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，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，进一步做好师生学习、活动、生活、教研的日常各方面的服务工作，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新进展。

二、本学期主要工作：

以“人民满意”为学校的办学目标，围绕迎“国检”工作，根据学校统筹安排，积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高。牢固树立为教育第一线服务观念，本着竭诚为广大师生服务的思想，努力把布拖中学办成教育质量一年比一年好、师资队伍强、学生活力足、教育环境优的学校。

(一)后勤方面：

1、进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

2、抓好校园环境管理。本学期我们将在原基础上，通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

(二)安全方面：

为保障学校安全，牢固树立“安全第一”的思想，警钟长呜，常抓不懈，预防为主。对学校方方面面自查三次(期初、期中、期末)发现存在安全隐患及时向校领导汇报。学初检查各室的水电线路的畅通和安全检查。

(三)固定资产方面：

设立固定资产管理员，建立健全的管理制度，增加的固定资产须完成以下流程：登记入库入帐→各室领用(室负责人签字)→各室建立分帐→归还等。将固定资产的管理责任落实到有关部门和个人。定期或者不定期对固定资产进行清查盘点，年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。

八、九月份：

1.积极协助上级部门在布拖中学的各项维修工作，提出合理化建议。

2.对全校教室及办公室进行最后检修，做好开学准备工作。

3.发放学生书簿,并做好书簿退补工作。

4.采购新学期学校必需物资。

十月份：

1.进行办公室校产登记和各班教室校产登记。

2.做好迎“国检”验收工作准备。

3.进行日常校产检修。

十一月份：

1.加强安全教育工作。

2.进行后勤工作检查。

十二月份：

1.对学校进行安全设备进行检查。

2.检查后勤工作。

一月份：

1.期末各班及各科室校产检查。

2.做好本期工作总结。

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和三年发展规划年度目标,坚持后勤为教育教学服务的思想，在校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，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，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

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，完善后勤方面各项规章制度。

2、加强后勤人员的安全教育，确保后勤人员在操作中无事故发生。

3、加强校园环境建设，引导全体后勤人员以主人翁姿势参加校园环境的治理和维护，打造洁、净、美的校园环境，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、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。

7、严格收费管理，严格按收费标准收费,收费标准公示，增强收费工作的透明度，不乱收费。

(一)抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。严格执行食堂员工考核条例，确保食堂各项工作有章可循。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

(二)抓好校产的常规管理。总务后勤人员要时刻关注学校所有设备的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

(三)加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策;坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

(四)加强校园绿化、卫生管理。总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人员修剪、施肥、锄草、施药等。养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。加强对保洁员的管理与考核，对每位保洁人员进行合理分工，确保每天打扫到位，不留卫生死角。

(五)争取政策支持，全面完成三年发展规划年度目标。积极争取上级部门的政策和资金支持，按计划，规范有序的做好学校建设和教育装备添置，提升教育现代化水平，顺利完成三年发展规划的既定年度目标。

四、具体安排

1、检查用水、用电设施状态及各班级的桌椅是否到位，及时组织人员进行故障排除、桌椅清理

2、清理化粪池，维修教室、办公室门窗

3、食堂的筹备，工作人员的招聘，上岗培训等

4、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作

5、校园内杂草杂物的清理，迎接新生到校

6、配电房发电设施的检修

7、教学楼、办公楼桌椅的清理

8、各项小型维修。

9、配合各处室做好学校的各项有关工作

10、班级、办公室卫生洁具、办公用品发放。

11、学生、教师书籍、簿本发放。

12.饮水机清洗、消毒。

13、召开食堂人员、后勤人员会议。

\_.根据学生人数的变化，调整食堂，添置餐具。

九月份：

1、班级和办公室的安排与调整

2、学生书本调整

3、收取学生伙食费

4、签订后勤人员目标责任状

5、签订各班各室财产保管责任状。

6、校园隐患排查及整改上报。

7、完善食堂各项索证资料。

8、督促食堂账目按照要求建立账簿和会计报表。

十月份：

1、学校食堂的问卷调查和统计

2、假期安全保卫工作。

3、学校安全隐患排查及整改上报。

4、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、食堂人员会议

2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作和校园保洁工作

3、配合各处室做好学校的各项有关工作

4.校园安全隐患排查及整改上报

十二月份：

1、安全检查

3、元旦校园安全保卫

4、协助各处室做好日常各项工作

5、校园安全隐患排查及整改上报

元月份：

1、召开总务处后勤工作人员会议

2、后勤人员进行考核

3、学校水电安全检查

4、食堂人员会议

5、寒假安全保卫工作

6、校园内杂物清理，相关物品的回收登记保存

7、各项费用结算

8、校园安全隐患排查及整改上报

1、为了保证全体师生的安全，定期校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管、消防设施等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。因本年度调出和交流教师较多，总务处将对这部分教师电脑等设备调配，变更电脑设备使用人;总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。

3、开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。

4、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

5、认真做好学校的临时务工人员的管理和考核工作。

(四)财会管理方面。

1、做好一费制的收费工作，规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

2、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

(五)校园环境卫生管理方面。

1、加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

2、种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

(六)学校水电，校园安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

3、定期检查学校的消防设备，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

(七)学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好校运会、教师节、中秋节、国庆节、消防日、艺术节、元旦、春节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学计划做出应有的贡献。

以学校20\_\_\_\_年春学期工作要点为指导，紧紧围绕学校中心工作，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，使后勤工作规范化、制度化。

本学期后勤工作的目标是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、保管、供应及时到位;确保学校水电、食品、活动的安全，杜绝事故的发生;力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

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。

2、关心、爱护和尊重后勤职工，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。

4、加强对教室和整洁区的卫生管理，教室课凳桌、劳动工具每天要摆放整齐。整洁区每天一日三扫，要打扫干净。

**总务年度计划幼儿园篇十一**

根据学校对教研工作的要求，以全面提高教育教学质量为重点，以实施素质教育为目标，以整体推进课堂教学改革为中心，全面提升初中部教师业务能力，加强课题研究，以教研引领教学，把初中部办成学校高中部优质生源基地，教育教学质量继续在株洲市处于领先地位。

1、继续深化课改

在上期的基础上进一步深化课堂教学改革，课改的目标是打造有长鸿特色的高效课堂，坚持在教学中“以教师为主导，以学生为主体，以训练为主线”的原则，在课堂中落实好“知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观”三维目标。

因为学科、年级等的不同，学校不统一课堂教学模式，但在高效的课堂中要充分体现“自主、合作、探究”的学习方式，充分体现教师的有效点拨作用。

教改活动本期主要在七、八年级展开，各班要组建好学习小组，班主任、任课教师要对组长进行培训，每堂课要求有10分钟以上的练习时间，各学科、各教研组形成本组的课堂特色，并及时总结经验。

2、坚持集体备课

部内已收集了每个年级一个学年度的电子教案，大部分教案都体现了教师的集体智慧，本期各备课组将本着“借鉴、完善”的原则进一步巩固这一成果。

各备课组开学初在教务处拷取全期教案的电子文档，借鉴以往成果进行二次集体备课，备课的内容在文档中以其它颜色的字迹体现，上完课后要求在每课后写上教学后记，然后在每周一将完善好的教案上传到教务处，由教务处检查存档。

3、不断完善习案

本期七、八年级各学科全部使用学校编写的习案，由于编写的过程比较仓促，所以要在教学中不断地完善。

习案作为学生的练习，要求教师全批全改，不另外增加学生的课业负担，习案中的错误、缺陷及需要补充的地方，由各备课组长用电子文档记录下来，期末上传到教务处。

4、听课评课活动

加强教师间交流，积极开展听、评课活动，新教师要求期初上见面课，期末上成长汇报课，每个教师每要求上一堂公开课。每个学月要求每个教师听课3节以上，全期不少于12节，教研组长全期不少于15节，教务处主任全年不少于50节。

5、参加各项竞赛

“长鸿杯”教学竞赛在本期举行，部内要及时发动，全员参与，在活动中展示初中部教育教学成果和教师的风采。

积极参加上级部门组织的各项教学竞赛活动及学生各项竞赛活动，以“逢一必争”的决心去取得满意的成绩。

组织教师撰写论文，总结教学成果，要求每个教师全期至少上交论文一篇，力争在县、市论文评选中再创佳绩。

八月份：

1、确定好教研组长、各年级组的备课组长。

2、制订教研计划。

九月份：

1、召开教研组长、备课组长会议，落实好学部工作要求。

2、对新加盟的老师进行工作培训。新参加工作的老师要建立拜师协议。

3、上交各项工作计划，各教研召开会议。

4、七、八年级对学习组长进行培训，启动课堂教学改革，。

5、新教师见面课，各教研组开始教研活动。

6、分年级组上交老师所作中考试题作业于学部检查。

7、第一学月教学教研情况小结

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