# 年度第二学期总务处工作计划

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-10-01

*年度第二学期总务处工作计划1 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...*

年度第二学期总务处工作计划1

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。

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。

总务处

20xx年2月28日

年度第二学期总务处工作计划2

：

紧紧围绕学校创建江苏省“三星级”普通高中这一中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在校产管理、财务管理、校园安全防范、教育教学服务保障等方面达到一个新的水平。

以实践、执行学校“十一五”发展规划和学校学期工作计划为总目标，以学校的创建工作为中心，以服务保障为重点，以增强总务处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保财务管理规范，校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现广大师生员工对总务后勤服务保障满意的目标。

1、增强服务意识、提高保障能力。

随着教育教学改革的不断深化，课程改革的不断推进，面对新形势的变化，如：学生自身素质，初中、高中和电大学生的多层次性和复杂性，我们的服务意识必须增强，保障能力必须提高，只有这样，才能适应形势的发展变化，才能使我们立于不败之地。本学期我处准备利用一定的时间进行政治学习，学习学校的“十一五”发展规划，对照江苏省“三星级”普通高中的工作标准，牢固树立全心全意为师生服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

2、落实岗位责任制，强化工作职责。

本学期学校将新建图书信息中心、风雨操场、学术报告厅等项目，随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数成员尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。做好全天候工作的思想准备。

教代会通过的教职工考核办法已经开始实行，作为总务部门必须依照各个岗位工作人员的考核细则认真落实、严格考核，临时工人员也应参照执行。通过考核对出现事故、失误或不合格者应实行警告、换岗或辞岗。上学期学校同部分工人签定了劳动合同，并为各位职工上交“五金”，这是为适应不断发展变化的各种形势的需要，也是为了能更好地完成各项工作的重要举措。本学期，总务处将在校长室的领导下，加强对职工的考核力度，力争将各项工作在原有的基础上有新的面貌。

3、做好开源节流，规范财务管理。

一是要开源节流。随着招生形势的变化和生源的减少，而教学成本又在不断的增加，我们要想方设法开源，精打细算支出，给校领导当好参谋，把好关。对支出要严格程序和手续，设备的购置和维修应进行审定和会商制度，不能随意增添。对重大项目实行采购严把质量关，同时要大力倡导勤俭节约的风尚。节约从我做起，从节约一滴水、一度电、一张纸做起。

二是财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查，同时要求财会人员作好财务分析，给领导多提合理化建议。

三是继续严格执行校内的财经纪律，严格实行收支两条线制度。

4、管好校舍校产，力求开拓创新。

我们要在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，手工账与电脑账相符。同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

5、抓好食堂管理，力求师生满意。

服务于广大师生是全方位的，本学期食堂、小店的重点是抓管理，继续抓好食堂、小店卫生防疫和食品安全。继续做好与食堂和小店经营承包人的协调工作，想方设法来进一步提高饭菜品种和质量，尤其是要有新意，微利经营，杜绝浪费现象，保证师生利益。

6、加强安全防范，创建平安单位。

近年来全市校园事故案件有增多的`现象，我校的学生中不良行为的情况渐显复杂趋势，我校近几年在校综治小组和治保小组的努力下，在全校的师生的大力支持下，多次获得综治、安全方面先进集体，但要居安思危，加强防范，要加强治保小组的领导和日常检查、监督工作，充分利用现有的视频监控系统和红外无线报警系统的技防设施，做到人防机防相结合，进一步抓好治保组队伍和门卫保安队伍的建设，抓好各项常规工作，确保全校在校园安全、消防安全、预防灾害事故等方面平安无事。学期初学校将全校的教室门全部换成钢板门、高中部底楼装防盗窗增加安全系数。

7、优化校园环境，营造和谐校园。

我校的校园环境、绿化有一定的基础，我校巳经是市“绿色学校”，为进一步提高校园文化气息，营造和谐氛围，对目前的绿化和景观作适当优化，对花草树木进行一些补充和修剪，提高档次，增加品种，注重维护，美化、优化，真正做到四季常青，草木茂盛，季季有花，处处有景，使学校真正成为师生

8、搞好各方协调，形成整体合力

总务工作点多面广量大，涉及范围宽，从前面的门卫到后面的学生宿舍，从楼顶到下水道，大到全校的财产、账务，小到一张纸、一只拖把、一支笔芯，教学一线的保障、环境、卫生等等，所以在工作过程中，既要抓住重点，分主次，又要注意不能忽视

某个方面，某些看似小的方面，因工作差错或保障不到位，就会演变成大的问题，造成坏的影响。要进行分层管理，层层负责，从全处、全校大局着眼，搞好多方协调，形成全组的整体合力，努力打造成一支保障能力强、完成任务好、快速高效的总务后勤保障服务队伍。

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