# 最新总务处年度工作计划(十篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-15

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。总务处年度工作计划篇一以...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**总务处年度工作计划篇一**

以学校工作计划为依据，按照本校“三年规划”，围绕“让每一个学生成功，让每一个家长满意”的办学理念，加强学校新校区建设，改善办学条件，积极推进我校健康发展。结合我处实际，完善内部管理制度，全面实施“满意工程”，发挥总务工作在学校的应有作用，提高全员的服务意识，继续打造后勤服务主动化，从而达到优质服务，以育人为宗旨，使学校总务后勤工作沿着正确的轨道健康有序的向前发展。

1、继续做好“后勤常规管理”工作。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作。

2、全面落实“后勤工作精细化”措施，逐项分工，安排进度。各项工作安排有落实，检查有记录。

3、加强学校固定资产的管理，尤其是贵重物品的管理，严格执行相关制度，专人负责，做到帐帐相符、帐物相符。本学期全面核查学校固定资产。

4、财务工作：认真学习、宣传、贯彻新《会计法》，严格执行新《会计法》，建立健全单位内部的控制管理制度，积极配合外部有关方面对本单位会计资料的真实性和完整性实施监督检查。严格执行财务规章制度，杜绝乱收费。

5、切实做好学校安全工作，进一步提高监控清晰度。定期地全面检查校园内水、电线路，确保各项工作正常运转。让平安和谐在校园绽放。

6、严格执行采购制度，执行采购审批程序，采购过程中不厌其烦的掌握信息又要提高工作效率，购物时做到价廉物美。

7、继续实施学校教室财产检查制度，通报制度，同时继续增强后勤与政教共同管理的合力，使教室财产损坏率控制到最小程度。

8、结合新校区环境，美化校园。

9、及时完成校长室下达的其它工作。

（一）八月份：

1、完成搬迁收尾工作，给师生一个优美的环境。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐学生的课桌椅。

3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、寝室、办公室所需的公共物品。

4、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

（二）九月份：

1、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，落实固定资产管理责任制。

2、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。

3、搞好校园绿化，美化、亮化校园环境。

（三）十至十二月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水、电进行一次大检修 。

3、完成固定资产登记工作。

（四）一月份：

1、做好期末财产验收工作。

2、安排假期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

**总务处年度工作计划篇二**

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，全面贯彻执行党的教育方针，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，增强总务后勤队伍的服务意识，规范学校后勤管理。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，学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

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，他们素质的好坏关系到学校的整体素质，所以后勤工作人员要加强政治学习，努力提高思想觉悟和自身素质。总务处每周召开一次处务会，组织后勤工作人员认真学习岗位规范，认真学习《江苏省中小学管理规范》，组织开展业务探讨、经验交流，定期进行谈心活动，使他们思想观念\*\*\*与时俱进，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。鼓励他们以自己的成绩换地位，用自己的言行换尊重，用自己的服务换赞誉。本学期，总务处将加大服务后勤岗位的考核、考评力度，依照《伍佑镇初级中学教职工考核办法》对总务后勤人员进行全面考核，并将考核结果与年终评优、绩效工资挂钩，有效提高服务质量，提升服务档次，更好地服务于教育教学工作。

2、切实做好教育教学的服务工作。加强与教导处、政教处等部门的沟通，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，维修及各种物品供应工作，为教育教学，教科研工作提供优质服务。

3、抓好学校食堂管理，切实关心师生生活。对食堂从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。要求食堂所有工作人员有健康证，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，努力降低饭菜售价，力争使食堂工作师生的满意率在85%以上。总务处要经常向师生了解食堂情况，及时改进食堂工作。4、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，精打细算，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。

5、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，做到规范合理。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。每月进行一次校内清产核资，及时做好固定资产的核增、核减工作，确保学校固定资产账账相符，账物相符。

6、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\"，杜绝不乱收费现象的发生。

八月份

1、做好开学的各项准备工作。

2、购置并发放开学办公用品和生活用品。

3、规范各项收费行为，严格按照上级规定收费。公示收费标准、做好开学收费工作。

4、分发学生各类书籍，力争做到准确无误。

5、搞好食堂卫生，统计就餐人数。

6、召开后勤组工作人员会议，进一步明确各自的职责和要求。

7、做好各类维修工作。

九月份

1、做好学期初各教室、办公室、专用教室校产登记工作，逐一签定管理责任书。

2、组织食堂工作人员学习卫生知识，加强常规管理。

3、做好七年级学生的校服征定发放。

4、检查校园商店商品情况。

十月份

1、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜。

2、做好“十一”长假的安全保卫工作，对重点部分进行检查，发现问题及时纠正，安排好节日值班。

3、做好固定资产核查工作，及时完善手续，做到账账相符。

4、会同有关人员对学校教学设备进行全面检查。

十一月份

1、加强对食堂、商店的卫生检查，开展“满意在食堂”服务月活动。

2、做好校产月度清查工作。

3、总务处人员进行一次集体谈心活动。

4、做好期中班级财产管理检查。

十二月份

1、做好绿化的保养。

2、做好学校资产年度清查。

3、做好迎新年卫生大扫除。

4、做好全校水电设施防寒越冬工作。

一月份

1、会同有关人员全面检查一次校舍。

2、做好财物归档工作。

3、做好学期结束总结评比工作。

4、做好寒假校舍安全保卫工作

**总务处年度工作计划篇三**

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。

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。

xx.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

**总务处年度工作计划篇四**

本学期在确立后勤为学校教育教学工作服务、改善师生的学习和工作环境、提高师生的生活质量，为学校各方面工作的开展，提供有力的后勤保障和足够的支持。同时加强校园管理，规范服务行为，提升服务品位，保障学校教育教学工作的顺利进行，本期主要做好以下几方面的工作：

1、开学前积极与学区总务部门配合，完善各个班级建设，保证顺利开学。

2、做好开学前教学所需物品采购、发放等准备工作，确保教学工作顺利展开。

3、配合七年级招生做好新生开学工作。

4.认真做好学校水电维修工作，确保学生用水用电安全，保障教学用电，确保教学工作顺利进行

1、做好学生饭堂的监督，检查工作，对学生饭堂每天进行检查，填写好登记表，及时了解学生就餐情况。

2、认真做好学校卫生监督、检查，保洁工作，填写好晨午检登记表，确保校园干净卫生。

3、认真做好学校水电维修工作，加强学生用水用电安全教育，保障教学用电，确保教学工作顺利进行

4、做好学校物资、财产保管造册工作，对各场所设施设备进行清点登记，保证学校财产的安全。

5、完善学校资金管理体制，健全报账程序，确保资金使用用途。

6、完善物资领用手续，确保物品流向。

7、期未前一星期做好物资及设备清点工作。

1、组织专门人员，引进适量的花草树木，借鉴已有的经验，结合本校的实际情况进行整体规化，局部推进，同时对已有花木进行定期修剪、施肥除草、防病虫害。

2、根据校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内、地面干净整洁，墙面无灰尘污迹。窗明几净，保洁区内无废弃物和杂草。

3、认真抓好学校校舍修建，督促其进度和质量，以保证工程优质优量、尽早地竣工。使学校教育教学正常有序开展。

根据教育教学工作的需要及时配备教学用品和卫生洁具。

由于本期中学部上晚自习，因此要保证师生水、电的正常供应。同时为方便教师生活和工作，每个老师均配备电脑。随着学校的发展，师生的生活条件和工作条件还将会有一定的提高，但是，开源节流更重要，平时要注意节约用电、用水，不开无人灯、电脑、电风扇，发现问题及时修理。

1、建立安全和治安管理网络，每天都有专人值班负责，并做好值班记录。

2、安全教育要以预防为主，所以平时要加强安全检查，消除安全隐患，发现问题要及时采取措施。

**总务处年度工作计划篇五**

新年伊始，万象更新。通过上学期的工作总结与反思，结合学校实际，特制定新学期工作目标，力求新学期有新的改变，更大地为学校、幼儿、家长、教职工提供优质服务。

一、总体思路与工作目标：以创建“省级示范”幼儿园作为指引方向和奋斗目标，严格财务管理、资产管理、食堂管理、卫生保健管理、修缮管理，加强校园文化建设，强化绿化美化亮化工作，带领后勤工作人员，强化服务意识，提高服务质量，为办成人民满意的省级示范幼儿园而努力奋斗。

二、主要内容和具体措施

1、加强政治学习，业务培训学习，加强有关时事方面、师德方面、业务方面、幼儿教育理论与实践方面的培训与学习，开展一系列有益于教师团结合作的活动，转变后勤教师思想意识，提高后勤教师队伍思想认识，真正在思想上、行动上严格要求自己，不断增强自己工作的责任感、热爱本职、树立服务意识，集体意识，和创新工作的激情。

2、强化责任意识，明确工作职责，加强监督管理工作，同时分工合作，同心协力，共同搞好后勤工作。在自己的平凡的工作岗位上，做出不平凡的业绩。

1．根据我园发展的规划, 加强校舍和设施的保养和维护工作，在暑期完成园所装修，搞好亮化美化工作，突出幼儿园文化氛围，幼儿园特色，充分做好申示创建评估准备工作。

2．与园林公司合作，搞好绿化养护工作，及时除草、施肥、修缮，让学校绿树常青、鲜花常花，使之充分体现我园环境特色，让幼儿健康、愉快地成长。

1．收费：严格执行上级收费政策，规范收费，主动公示，及时缴款请款，及时将收费情况上报上级部门，完成财政非税系统信息录入工作。

2．预算执行：严格按年初预算，严格按教育部门、财政部门要求，规范财务行为，大额资金财政大平台请付，非特殊情况不使用现金。现金使用上，作到日清月结，现金余额不超过1000元。

3.票据管理：收付票据合法、合规，手续完善，事实清楚，财物一致，记录清楚，科目分类科学合理，按月装订成册，及时归档。

4.往来款项、预算往来款项、专项经费管理：按专款专用原则，及时请款和付款，其中，师生资助款、农民工工程款、奖励金更要及时请付，全力体现勤政为民思想、高效务实办事思想。

5.开源节流：当省不用，努力管好每一分钱，将钱用在刀刃，该省则省，能省则省，哪怕是一张纸，一滴水，一度电。同时当用不省，教师培训学习用费，提高能力用费，学校发展用费，建设用费，活动用费，只要有利于学校的、教师的、幼儿的，在不浪费的情况下，能力不省。再有，有努力开源，学校经费有限，努力争取上级资金和社会资金，为学校更快更好发展打下坚实基础。

努力做到幼儿园资产管理更科学化、规范化。规范幼儿园财产登记，流动资产造册登记，来龙去脉心中有数。固定资产、大型资产不光造册登记，还做好台账，从平台系统中、卡片管理中、实物放置、人数保管等都做到准确无误，确保资产不流失，确保资产发挥更大的作用。

1.班级及办公室流动资产：开校造册登记，交付班级使用，中途不定期检查核实，期末清点核查，保管好的奖励，保管糟的按要求处罚。

2.固定资产账、卡、物、册统一，有专人负责保管。严格按上级要求进行管理，报废报损严格按程序进行。

3．勤俭持园，坚持园内“购物申请、物品申领”制度，充分发挥有限资金的作用。为此，我园成立三个保管室，分别是教学物资保管室、生活物资保管室、幼儿饮食生活材料保管室，均有专人负责。对学校固定资产，有国资管理员专人负责。

4．科学管理物品，定期组织人员对幼儿园的物品进行全面检查，核对，收交，并做好维修保养工作，期末园财产的清理、登记、归放、等工作。

成立领导小组、决策小组、执行小组（采购小组、食堂管理小组）、监督组、内部审计小组、家长委员会、卫生保健小组、留样管理小组等机构，按期及时公示生活费收付情况，采购价目情况，物资所占比重分配情况、幼儿营养搭配情况，从多方面确保幼儿生活的营养、健康、卫生、科学，确保经费使用的规范、节俭、科学、合理，确保食堂工作开展的务实、科学和高效。

学校有专门的卫生保健部门，按要求开展工作，如晨检、留样、传染病防治、食堂卫生、食品安全、工人体检、场地消毒杀菌等。学校有专门的工作要求，保健处有专门的工作计划和安排，此处不再赘述。

严格按政府采购相关文件要求开展采购工作，做到程序规范，经费来源保障，资金预算合理公正，物资质量优良。

1．小型的、易耗的、流动的物资：采用集体询价定点采购配送模式，做到透明公开高效。

2.大型的固定资产、电脑空调等资产：召开行政会，明确质量要求，采购集体询价模式进行采购。

3.幼儿生活物资：在决策组的统一安排下，由询价小组进行市场调查询价，将商家规模、资质、报价、物资质量、服务承诺等报决策组、监督组、家委员，再综合决定定点商家。

积极配合上级部门搞好工程项目建设，严格监工，强化安全、强化工程质量，确保工程高效的顺利的进行。并严格按财务要求开展工程款财务活动。

1．保障学校用水用电的畅通和安全，保障学校校舍安全，场地安全，努力消除各种安全隐患。

2．加强对保安人员的管理，督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。（安全管理员每天定期检查记录、幼儿晨检记录等）

3. 定期检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

4．加强做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；与采购各单位签订卫生安全保证合同，每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查等。总之，以最好的后勤服务，满足学校发展的需要。

三、本学期具体工作：

二月：1、开学的各项准备工作保证新学期正常有序的开学。2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。3、设施设备的维护维修工作。4、全园安全大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用情况。5、幼儿食堂开餐准备工作。

三月：1、加强物品消毒工作，预防春季传染病，保证幼儿健康。2、常规维护维修工作，学校环境建设、校园文化建设工作。3、配合教师做好、三八节、元宵节主题活动以及其他活动工作。4、队伍培训学习工作。

四月：常规工作，队伍培训学习工作。

五月：1、常规工作，队伍培训学习工作。2、配合教师做好\"六一\"庆祝活动的各项准备工作。

六月：1、常规工作，队伍培训学习工作。2、六一儿童节庆祝活动工作。3、核对园产，做好各项物品整理汇总工作。

七月：1、暑期园所维修工作。2、资产清点盘点核查工作。

**总务处年度工作计划篇六**

坚持\"以人为本，服务育人\"的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育教学工作提供有力后勤保障，为学校的发展做出贡献。

1.加强理论和业务学习，提高职工的思想和业务素质，坚持服务育人的宗旨，强化服务意识，提高服务质量

2.加强学校安全管理，落实安全工作责任制和事故责任追究制，及时排除安全隐患，不断提高学校安全工作的管理水平，特别是学生单车保管校园及周边环境安全电器线路的安全等，同时，配合学校相关部门开展学生安全教育和培训，提高学生的安全意识和防范能力。

3.加快基建设施建设，力争一二号教学综合楼及教学配套用房项目以及塑胶运动场和五人足球场项目尽早开工建设。

4.做好学校设施设备的.检查维修保养工作，保证设施设备的安全可靠，争取完成变压器增容工作。

5.加强对学校财物的管理，做好公物的登记建帐工作，减少损耗，提高使用效率，对各部门的报修报告及时修理解决。

6.做好教育教学及办公用品的采购发放领用管理工作，厉行节约，保证学校教育教学工作的顺利开展。

7.加强校内环境卫生的管理力度，做好校园的卫生保洁工作，保持校园良好的卫生环境。

8.努力办好学校食堂，确保食堂的食品卫生安全，坚决杜绝食物中毒事故的发生。

9.继续开展绿化美化工作，使校园的绿化美化工作上一个新台阶。

10.完成室内弹簧体操垫无负压供水系统学生公寓楼热泵热水供应系统的政府采购工作。

11.争取完成学校侧门门卫室的建设学校西端地面硬化部分视频监控系统的更新改造等工作。

12.严格执行收费标准，依法收费，执行收费公示制度，合理使用各种经费，严格执行经费管理制度。

13.做好市本级20xx—20xx年部门中期财政规划和20xx年部门预算的编制工作。

落实责任与岗位职责，因龙天崇主任借调市教育局工作，总务处将在分管领导邝琳副校长的具体领导下，校长助理农登武配合总务处开展工作，谭晨明副主任侧重抓好后勤人员的学习考勤校园建设和日常维修卫生学校食堂工作；苏晖副主任分管安全及学生单车保管等工作。领导分工不分家，团结协作，共同完成工作任务。

1.后勤人员集中做好秋季学期开学准备工作，检查设施设备，各班教室安排，调配好课桌椅，做好新学年的开学准备，保证学校正常开学。

2.采购学期教育教学卫生等使用的物品。

3．学校食堂做好食品采购餐具卫生环境卫生等准备工作，保证新学期内宿生的饭菜供应。

4.做好秋季学期开学的收费工作，做到依法收费，并及时了解学生交费情况，对未交费的学生打印出名单并与政教处配合及时催缴。

5.完成塑胶运动场及五人足球场的政府采购前期工作。

6.拆除影响一二号教学楼及教学配套用房项目建设的七间铺面。

1.写好学期工作计划并上交。

2.完成变压器增容的政府采购工作（接上高压）。

3.班级卫生工作检查，开展一次全校大扫除活动。

4.开展一次校园安全大检查。

5.对各班使用的公物进行检查。

6.配合代建单位完成一二号教学楼及教学配套用房项目的质监安监申报审批手续。

7.完成20xx—20xx年部门中期财政规划和20xx年部门预算的编制工作。

8.争取完成学生公寓楼热泵热水供应系统年度预算项目的招投标工作

1.完成一二号教学楼及教学配套用房项目的施工许可手续并开工建设。

2.进行学生公寓楼热泵热水供应系统的安装工作，解决公寓楼热水供应问题。

3.做好校舍设备设施（包括电器及线路课桌椅等）的维修工作。

4.完成塑胶运动场和五人足球场项目招投标工作。

6.建立完善的校舍校产档案。对校舍校产进行登记造册，做到学校财产有记载知去向明价格。

7.完成（如果上级批复）四个教育项目储备（校园侧门值班室校园部分地面硬化监控设备部分更新心理咨询室）的政府采购招投标工作。

1.塑胶运动场和五人足球场项目开工建设。

2.配合学校各部门进行校园安全大检查。

4.四个教育项目储备（如果上级批复）开工。

1.完成四个教育项目储备（如果上级批复）的政府采购工作。

2.完成塑胶运动场和五人足球场项目建设。

4.开展一次全校大扫除活动，迎接20xx年元旦。

5.开展一次校园安全大检查。

1.班级公物使用情况检查。

2.年终总结考评工作。

**总务处年度工作计划篇七**

本学期我校总务处坚持以十八届六中全会思想为指导，以教学工作为中心，以服务教育、服务教科研、服务师生为宗旨，以提高后勤队伍素质为抓手，全面落实学校工作计划，强化后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力、服务到位，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境而努力。

在校长室领导下，通过学校后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来取得的工作成果，不断健全和完善后勤工作的各项规章制度，强化各项工作的过程管理，同时加大检查力度，积极探索后勤服务、后勤管理的新路子，围绕学校工作的中心，不断改善办学条件，优化校园环境，积极努力开源节流，力求后勤管理再上新台阶。

（一） 强化后勤管理，努力提高自身素质。

借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化岗位职责，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，坚持管理育人、服务育人，继续发扬勤快、务实、高效、优质的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，做到无私奉献。

（二） 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产管理。

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。学期初对各班的财产进行登记，学期结束后对各班财产进行检查，发现有人为损坏的进行照价赔偿，对管理不善造成损坏的进行通报。

2、加强校园环境管理。

利用升旗仪式、集会、板报等形式向全校师生进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的氛围，把建设文明校园和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪、整形各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、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。

重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将加大检查、维护的力度，确保措施落实到位。学校用水用电在专人负责管理的前提下，需要广大教职工人人参与，提高思想意识，在确保正常使用的情况下，加强节能，反对浪费。

4、围绕校园“三香”建设与“美丽师生”的创建，认真做好协调工作，更新管理理念，不断探索新型管理模式，不断追求后勤服务的高质量、高实效，切实增强后勤人员工作的积极性、主动性，变后勤为先行。

5、严格执行国家及相关部门的收费标准，杜绝一切乱收费现象发生，做到及时公示。

（三）狠抓校园安全管理工作

1、认真落实学校安全管理的各项规章制度。强化安保职责，实行24小时值班，确保校园内部公共财产及师生人身安全。

2、加强对校舍、校园公共设施、消防器材的维护管理，定期或不定期的进行检查，及时消除安全隐患。

3、加强食品卫生安全管理，教育学生不购买、食用“三无”产品，不喝生水，不吃或少吃零食，不吃发霉、变质、有毒、有害的食品。

4、严格把好食堂食品卫生安全关，重视各个环节操作流程的规范化，确保师生吃上安全放心的午餐。

二月份：

1、制定学校总务工作计划，组织学习，明确新学期的工作重点和要求。

2、分发书本及各种教学用具，采办卫生洁具等学校日常用品，并分发到位。

3、做好学生饮用奶的征订工作。

4、召开学校保安工作专门会议，明确责任，规范要求。

5、召开食堂工作人员会议，学习安全卫生方面的法律法规。

6、对学校重点区域进行消防安全检查，确保无安全隐患。

三月份：

1、继续排查各种安全隐患，进一步落实防范措施。

2、做好春季流行病的防治宣传工作。

3、按要求做好固定资产的登记。

四月份：

1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。

2、对班级多媒体设备进行保养维修。

3、按要求做好固定资产的登记。

4、检查各班各室的物品使用情况。

5、协助队部做好清明扫墓工作。

五月份：

1、进行校园环境绿化整治。

2、检查物防、技防设施，人防、制度防落实情况。

3、巡查校园，确保无任何安全隐患。

4、突击检查食堂环境、规范操作等情况，确保师生饮食安全卫生。

5、按要求做好固定资产的登记。

六月份：

1、做好庆祝“六一”儿童节的后勤保障工作。

2、清理校产教具，收齐教学仪器、教学资料、循环教材，贵重物品定点存放。

3、放假前对各办公室、教室门窗，水、电、消防设施进行检查，确保学校财产安全。

4、按要求做好固定资产的登记，完善资产台账的登记。

5、总结一学期后勤工作，提出下学期工作设想。

**总务处年度工作计划篇八**

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。

**总务处年度工作计划篇九**

总务处始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保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，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

随着教育改革的不断深化，社会对教育的要求不断提高，我们的服务意识务必增强，保障的潜力务必提高。借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。

对照学校工作标准，后勤人员一定要牢固树立全心全意为教师服务的思想，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，确保后勤整体保障潜力的提高。

理念：“品位、高效、奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（1）开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，教学、办公用品和卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电教学设施是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

（2）班级财产管理。每学期检查教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，及时维修。

（3）管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的用水设施，防止跑水和漏水。

（5）节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。严格控制打印练习卷数量，各学科各年级发放规定数量的油印券。

安全工作是学校一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电和消防安全、门卫值守等。

（1）定期对校内建筑物、学校周边环境以及水电设施进行安全隐患排查，建立安全隐患排查台账，对存在隐患的校舍、地段以及相关设施及时进行维修加固。加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。同时，按照上级要求配足安保设施，加大校园安保设施的经费投入力度。

（2）做好教师岗位防火检查工作。期初明确教师岗位防火记载的要求，每天检查每天记载，月底统一检查记载表。

（3）加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止；规范保安巡逻，确保校园安全，继续使用巡更器，要求保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报，并及时做好巡逻记录。

“五常法”管理是一种科学有效的现场管理，它能提升学校食堂的食品安全卫生状况、工作效率、成本控制以及社会形象。本学期，学校实施“五常法”管理工作，制定“五常法”实施计划，根据《江苏省学校（5c）管理达标标准》的要求，明确思想，进一步加强我校食堂食品安全管理工作，不断强化食堂管理人员及从业人员的食品安全意识、规范意识、效率意识、自律意识，提高餐饮服务质量和安全水平，最大程度地消除食品安全隐患，保证师生吃得放心。

学校制定了相应的“五常法”管理制度、规范和措施，做到有章可循，有法可依，食堂在原有的管理框架下进一步得到完善，从功能室的整改、从业人员的操作程序培训，强化每个员工的安全意识和责任意识，在食品的采供、清洗、加工、烹饪、服务、安全、卫生等方面提高了要求，要让工作人员能知规范、知制度、知流程、知品名、知标识、知定位、知物名、知责任、知勤奋，加强员工班前会、周小结、月考核，通过班会、月会，总结得失，不断改进，真正做到工作常分类、天天常整理、环境常清洁、人人常自律，按照各项规章制度严格执行，区域责任人职责明确，形成常态化。

（1）学校每学期开工会上就向全体老师传达了收费精神，本着家长自愿的原则，并在公示栏里向家长公示《收费标准》。

（2）财务工作务必做到严谨规范、帐实相符；准时向上级主管部门报送财务、统计报表。严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。认真做好学校公用经费的预算、支出和监督各环节工作，确保学校公用经费合法合规使用。

（3）我校的规模较大，资产较多，如不加保管，则会造成流失。因而对原有物品，要规范登记台帐，经常检查验收；对新购进物品，要采取分项验收、按质分类、及时入库、妥善保管制度。领物严格执行个人申请、主管审批、当即查验、出库签名等手续。坚决执行用物不管物、管物不用物的制度。

加强对公共区域的保洁工作，做到真正的净化、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。做好绿化管理工作，进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，努力创造一个优良的学习、工作和生活环境。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。

1．做好开学准备工作，分发好师生课本及办公用品。

2．做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3．召开新学期安保人员会议。

4．制定总务后勤计划。

5．食堂常规管理工作，食堂“五常法”管理培训。

6．并安排好食堂人员双休日的值班表。

7．下发《岗位消防安全记载表》，每月底上交。

8．上交各类统计报表。

9．上传每周菜单。

10．校园安全工作自查。

11．签订新一年消防维保合同。

四月份

1．做好教学设备的日常维修工作。

2．配合各处室开展好各项活动。

3．校园安全检查。

4．校园绿化维护。

5．检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

6．修改上传每周菜单。

7．食堂常规管理工作，完善食堂“五常法”管理。

五月份

1．加强食堂常规管理工作。

2．做好教学设备的日常维修工作。

3．配合各处室开展好各项活动。

4．校园安全检查。

5．检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

6．修改上传每周菜单。

7．食堂常规管理工作，食堂“五常法”管理培训。

六月份

1．加强食堂常规管理工作，修改上传每周菜单。

2．做好教学设备的日常维修工作。

3．配合各处室开展好各项活动。

4．校园安全检查。

5．做好期末复习试卷的文印工作。

6．做好期末班级校产的核对工作。

7．结清本学期学生的伙食费。

8．做好教学设备的归还登记工作。

9．食堂工作人员“五常法”学期工作总结

10．完成后勤条线的工作总结。

11．安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。

12．做好后勤条线的资料归档工作。

13．拟订暑假维修计划。

**总务处年度工作计划篇十**

本学期，总务处将始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强总务后勤管理制度，建立良好的总务后勤管理秩序，挖掘总务后勤工作潜力，调动工作积极性，确保总务工作更上一层楼。

1．开源节流，增收节支，管好水用好电，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

2．进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

3．增强服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4．制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5．严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

1．建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

2．建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3．加强教学设施的维修与更新。

4．加强绿化管理，美化校园环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

1、重点抓好学校安全工作。

（1）经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

（2）认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

（1）进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

（2）加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每学期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

（3）严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

（4）完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。

（5）实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督。

（6）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。

二月份:

1、做好开学初的常规工作。a、分发新书，发放循环用书；b、分发各类布置教室物品

2、学校用电线路、用电器材、防火安全检查。

3、各室公共财产登记。

4、发放教师基本办公用品。

5、调整部分教室的课桌椅。

6、协助学校做好开学迎接检查工作。

7、与各班签订安全责任状。

8、制定总务工作计划。

三月份:

1、做好校园绿化工作。

2、加强春季传染病的预防和教育，做好疾病预防消毒工作。

3、开展用电安全教育。

4、安全疏散演练。

四月份:

1、给花草树木施肥、喷洒农药及喷水灌溉。

2、临时性的水电设备及其他维修工作。

3、做好校园消毒工作。

4、开展爱护公物教育。

五月份:

1、安排“五一”假值班。

2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

3、完成固定资产的盘点、报表工作。

4、开展节约用水教育。

六月份:

1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、拟定暑假维修事项。

3、安排教职工假期值班。

4、开展交通安全教育。

5、收齐循环用书。

七月份:

1、做好总务工作总结。

2、财产验收（各班、各室）。

3、档案整理。

4、做好暑期安全保卫工作。

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