# 最新总务工作计划表(12篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-09-12

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。总务工作计划表篇一总务处以学校工作...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**总务工作计划表篇一**

总务处以学校工作计划为指导，在学校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、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事故的发生。

4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。

（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。加强食堂和超市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。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂和超市工作，做到让师生满意。

（二）抓好校产的常规性管理。总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，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、情况。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，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

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作出应有的贡献。

**总务工作计划表篇二**

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。

20xx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。

**总务工作计划表篇三**

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。

**总务工作计划表篇四**

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

**总务工作计划表篇五**

一、工作目标

按照省厅、市局提出的“创品牌、出亮点，全省、全国有地位”的总体目标，xx\_\_年医院要努力实现以下具体目标：

1、增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

2、强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行“五条禁令”等法律、法规、规定;严格执行制度管人、制度管事;确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

3、继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导;实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

4、改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

5、加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化;通过市级档案、省厅信息系统验收。

6、增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

1、进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动。

(1)、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

(2)、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

(3)、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公示制度;继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

2、加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全。

(1)、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

(2)、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

(3)、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理;加强对院内探视、提审程序的严格管理;做到重点突出、动态控制。

(4)、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

(5)、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。

(6)、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

(7)、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

(8)、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

(9)、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

**总务工作计划表篇六**

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本，服务育人”的思想，以学校工作为中心，坚持后勤工作为教育教学服务的宗旨，强化后勤内部管理，增强总务人员的工作责任心和事业心及服务意识，充分发挥总务人员的积极性、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保障工作，确保学校后勤服务工作更上一个台阶。

1、确保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。

2、确保学校水路、电路、的安全，杜绝校园安全事故的发生。

3、确保学校财务管理规范、帐物相符。

4、合理规划校园建设，维护、更新校园设施，落实校园环境卫生。

6、完善学校绿化美化工作，创造优美的教学生活环境。

1、落实新学期后勤工作

(1)教材簿本办公用品、卫生用品的发放。

(2)卫生责任区的划分。

(3)调整各班课桌凳，检修班级门窗。

(4)检修校园水路、电路、照明灯，保证师生正常生活。

2、加强校舍、校产管理

(1)进一步完善校产、校舍管理制度，加大宣传力度，维护好校产和班级财物。建立物品发放登记册，办公用品、教学用品、水电器材、清洁卫生工具等一律进行登记，以领物人签字为准。各班用过功能室后及时清扫，并填写使用记录。

(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)加强用电用水的日常检修管理，坚持勤俭节约，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、折枝摘花等破坏校园环境现象。

3、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1)禁止乱收乱付，做到勤俭节约。注意节约用水、用电，做到人走水停、人走电停。

(2)禁止乱收费。

(3)制定财务预算，坚持计划、合理使用经费，做到充分发挥每一分钱的作用。

4、落实校园卫生工作

根据学校实际情况，结合各年级特点，合理调整各年级卫生区域，充分发挥集体的智慧，分片分年级负责、指导和监督。对各班的卫生区域采取动态管理，不定时检查和抽查，学校将安排学生干部每天检查打分，请团支部和少先队在近期尽快组织安排好值日执勤学生干部会议，届时将再做详细布置。行政领导人员再不定期进行抽查，检查结果将作为二六二绩效考核的重要依据。

学校卫生责任划分示意图总务处已经安排好，请会后各组长在陈曙平主任那领取。明天老生报名，即要组织学生对各卫生区进行清扫保洁。

从上学期开始即进行了校舍维修改建工程，暑假又在进行全国文明城市创建工作，如今的校园呈现给大家的是全新的洁净的，明天老生报到，请各班主任在发放书本之前，要开个卫生保洁专题会议，一年级班主任在新生入学后也要及时召开会议，会议上请强调以下几点：

1、学生一律在家吃早餐，禁止带早点、零食包括盒装牛奶进校园。

2、禁止在校园内乱扔垃圾，禁止践踏花池里的草坪、采摘花池内的花草，禁止在花池内玩耍。

3、学校粉刷一新，禁止在校园内墙壁上乱涂乱画，教室内禁止在课桌椅和墙壁上乱涂乱画或用小刀等刻画。

4、禁止向学校卫生间倾倒垃圾，新的卫生间每个蹲位都配有垃圾篓，要向学生强调，如厕后纸张要丢到垃圾篓里，不得扔到便池和蹲位上。告诫班上男生小便要入池，不得随地小便。每个卫生间都有坐便器，是为残疾人配备的，请告知学生不得使用。

以上要求，请各班主任务必强调到位，违反规定，值日学生要记下姓名班级，并扣分，值日检查结果将与年终班主任绩效考核工作直接挂钩。

保护校园环境，营造美丽校园，刻不容缓，人人有责，请大家共同行动起来，感谢大家的支持和配合!

**总务工作计划表篇七**

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。

**总务工作计划表篇八**

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。

**总务工作计划表篇九**

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。

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)。

**总务工作计划表篇十**

2024年是学校建设发展的关键年，均衡发展验收刚刚通过，现在到了提升质量的关键时期。本学期总务后勤工作将坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，通过全体后勤人员的不懈努力保证学校教育教学的正常开展。

（一）加强总务处队伍建设，提高思想素质

1.进一步加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，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。

2.进一步树立服务意识，“要想在前，服务在先，分工明确，共同合作”。全体后勤人员将发扬刻苦学习精神、团队合作精神、勇于创新精神、敬业奉献精神，明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，努力为全体师生服务，为学校的发展服务。

3.进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、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，事事有人干，事事有落实。

（二）加强后勤常规管理，不断提高服务质量。

1.加强学校财物管理，努力提高使用效益。

（1）对各班级、各办公室、各功能教室使用的校产继续实行登记制度，并根据谁使用谁负责保管、保养的原则，对校产及时进行保养。总务处在期中、期末要对校产进行使用和保养情况进行检查考核，考核结果纳入班级和办公室的考核。各处室的公物登记工作，在开学第二周内完成。

（2）实行设备设施维修书面申请制度。处室负责人或使用者发现设备不能正常使用时，应向总务处书面汇报。总务处负责安排人员进行维修，维修结束由处室负责人参与验收，确保维修质量，有关维修工具材料，由常青负责保管。

（3）继续实行购物申请和物品领用制度，凡需购买的物品必须先申请经审批后再购买，物品采购坚持货比三家，力争花最少的钱办的事。完善物资出入库手续，保证帐物相符，帐帐相符。对班级领用的物品要及时记录，为期末班费结算提供依据。所有消耗性物品禁止一次性出库，对一次未用完的物品，由方国林或者常青负责收回。平时要注意库存物资的盘点，备齐备足常用教学物资。

2.抓好校园环境卫生管理，确保校园净化、美化、绿化。

（1）加大各班保洁区的管理力度，加强督查，确保校园全天候整洁。各班主任应安排好值日生并指导学生做好卫生工作，保证地面无纸屑、墙面无蛛网、窗户无污点、桌椅排整齐、桌面无杂物、柜内不凌乱。要形成校园卫生人人管，养成训练个个抓的氛围，促使学生养成良好的卫生、生活习惯。

（2）继续实行垃圾袋装化，所有垃圾统一放入垃圾袋，各班主任要安排值日生及时更换垃圾袋并将垃圾放入门卫西侧垃圾桶内。班主任要教育学生不要乱丢纸屑，要养成自觉捡纸屑的良好习惯。

（3）加强学校卫生的检查与考核，全面检查与单项检查相结合，一周一主题循环进行。每周检查有记录，检查结果每周汇总后交蹲点行政人员。加强下属学校环境卫生的管理和考核，每月至少对下属学校的环境卫生抽查一次，检查结果纳入月工作考核中。

（4）加强学校食堂的管理，严格按卫生要求操作，定期进行餐具消毒，定期对食堂工作人员进行体检，认真做好灭鼠防蝇工作。食品采购尽量做到定点定人，确保质量，严格防范食物中毒事故，平时对食堂工作加强督查，保证价廉味美。

（5）积极开展美化校园，亮丽校园的活动，在全校开展保护环境的宣传教育，在师生中形成爱护校园一草一木的舆论氛围，同时加强校园花木管理，禁止学生进入花圃追逐，禁止学生在路牙石上行走，禁止学生坐在路牙石上休息；适时进行除草、施肥、治虫、修剪等各环节的工作，使校园内四季常青，鸟语花香。

（三）加强开源节流工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1.强化学校的水电管理，教师要教育学生从小要养成勤俭节约的好习惯，节约一滴水、一度电，不开无人灯扇，要及时关闭饮水机电源，各班级应安排专人负责电灯、风扇的开关，总务处将不定期地进行检查，检查结果纳入十文明号的评比。

2.强化文印室的日常管理工作，实行文印工作分管领导签发制度，以进一步核定文印数量，降低耗材的使用量，减少不必要的支出。

3.严格执行预算管理，本着“量入为出，统一管理，节约开支，精打细算”的原则，合理使用学校资金，尽量满足教学需求，把有限的资金用在刀刃上。财务会计必须每月每季按时报送财务报表和相关文字分析，为学校财务管理及时提供管理依据。

（四）加强安全保卫工作，创建平安校园。

1.加强门卫管理，严格做好来客登记工作，凡来客来访人员，应与有关人员联系后才能进入校园。学生中途离校的，必须凭班主任签字的《学生中途离校审批单》门卫才能放行。门卫要妥善保管各项资料，每月分类整理后交总务处保存。

2.提高技防水平，将人防、物防和技防三者有效结合起来。贵重物品由专人保管，特别要加强对财务室、电脑房等重要部位的安全防范工作，及时开启报警系统，防止偷盗事件的发生，保证学校正常的教学、生活秩序。

3.经常检查、维护、维修校内的设施、设备，及时消除安全隐患。开学初对校舍和器材进行一次普查，确保一切设施能正常使用。加强饮用水的管理，为师生提供健康、安全的饮用水。

4.继续实行节假日值班制度，做好节假日的安全保卫工作，值班人员应按时到岗，加强巡视，做好记录。重大节日要向家长发出有关安全的告家长书，保证学生在校外的安全。

5.加强交通安全管理。教师私家车和上级领导来车一律按指定地点停放。车辆出入校园，应避开学生下课、放学等人流高峰时段，慢速行驶，防止意外交通事故发生。各班要加强对学生的安全教育，要懂得基本的安全常识，避免发生任何意外。尤其要教育学生未满12周岁，不准骑自行车上学，禁止多名学生合租一辆营运的载客三轮电瓶车上下学。各班要教育乘坐校车的学生，严格遵守乘坐校车的相关规定，确保无任何的事故发生。车辆管理工作由许勇负责。

新的一年，我们全体总务后勤人员将努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。同时也希望得到全体教职工的积极配合，共同把学校总务后勤工作搞好，为实现我校的快速健康发展提供有力保障。

**总务工作计划表篇十一**

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。

**总务工作计划表篇十二**

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