

2023年学校总务处上学期工作计划 学校 总务工作计划(模板8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

学校总务处上学期工作计划篇一

根据学校工作计划和要求，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责任心和事业心，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。加强校园管理，开源节流、管好用好学校的财产，全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力开创学校管理工作的新局面。

（一）加强队伍建设，提高总务处人员的素质。

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，通过参加各项学习，了解学校奋斗目标和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，强化安全意识、校兴我荣的主人翁意识。

（二）抓好学校经费管理及使用。

根据财政安排的经费以及学校收入实际的情况，按照“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，做好本校经费收支的预算工作，做好校长的财务参谋工作，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，把学校有限的经费真正使用好，把每一分钱力争花在刀刃上。

（三）健全财物管理制度，认真落实到位。

加强校产的保管和使用，充分发挥校产的作用。进一步完善购物、保管、维护、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，做到精打细算，少花钱多办事。对办公用品的领用和归还都要做好登记，要充分反映学校财产的来龙去脉。做好对现有教学设备的检查，对不能使用的要进行维修和更换，并建立维修台账，确保维修及时，充分保证教学设备的正常使用。

（四）开源节流、杜绝浪费。

进一步加强水电管理，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，号召学校各个部门齐抓共管、群策群力，全校师生要牢固树立节水节电的意识，严禁班级、个人使用大的电器，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，杜绝浪费现象及安全事故的发生。提高水电管理人员的责任感，加强校园水电管理工作，有故障时工作人员要及时处理，要例行节约、杜绝浪费。

（五）做好后勤工作，为教育教学服务。

1、认真做好学期初有关工作：各班及时调整、配齐课桌凳、扫帚、抹布等用具，分发好簿本，保证正常开学，稳定教学秩序。同时注意改善教师工作条件，做好如添置新办公桌椅等工作。

2、配合政教处做好学生行为习惯教育工作，教育他们爱护公物，搞好卫生，养成良好的卫生和生活习惯。利用好学生会、文监队和青年志愿者服务队等几大学生组织，加强学生卫生工作管理。

3、结合学校实际，进行水电路改造，保障教学用电与教师生活用电。建立并健全用电管理制度，保障学校水电路的正常运转。

4、坚持定期对教学楼进行检查，力争及时解决发现的问题，重大问题或属于决策问题的先请示，后实施，努力提高效率。放学时经常检查各室各班的门窗关锁情况，及时与有关人员交流，每月将有关情况向政教处进行通报。

6、加强常规管理，购物实行验收制度，及时登记造册，专人保管及发放。严格物品的借用手续，执行赔偿制度。

7、加强校园美化工作，结合宣州区教育发展“十二五”规划孙埠中学创建项目，做好水塘清淤工程和修建停车雨棚工程，从兴建塑胶球场，添置乒乓球桌等项目入手，进一步努力创建优美的校园环境。

9、切实做好学校校舍的管理，认真做好校舍的检查工作，发现问题果断采取措施，并及时上报。消灭一切不安全因素，确保师生的人生安全。

总务工作是学校其他工作得以正常开展的前提。因此，在今后的工作里，总务处会尽力完成学校布置的各项任务，保证学校工作正常进行，并争取使我校的总务工作再上一个新台阶。

学校总务处上学期工作计划篇二

本学期我校总务处工作坚持以“xx小学十三五规划”为指导思想，围绕学校学期工作计划，在校长室的直接领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的后勤工作原则。继续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、学校财物的管理等各项工作。

二、工作目标

- 1、努力提高后勤人员的思想素质和业务素质，增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优良高效的后勤服务工作作风落到实处。
- 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、坚持安全第一意识，加强饮用水及食堂工作各环节的管理与监督，杜绝食品安全事故的发生。
- 4、严格财务管理，完善采购制度，提高经费使用效率。

三、主要工作及措施

(一)加强后勤总务工作管理，提高后勤服务质量

- 1、进一步加强后勤队伍建设，全面提升后勤人员的素质。学校总务处要借鉴别的学校先进的后勤管理工作理念，统一思想，强化职业道德教育，增强做好本职工作的责任感，真正以主人翁的意识投入到工作中去，做到一人多岗，一人多职，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，高质量完成各项任务。
- 2、进一步完善后勤工作各项制度，认真落实岗位工作台账。要进一步完善各项规章制度，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，考核有标准，确保后勤服务工作做到优劣有别，奖罚分明，鼓励先进，鞭策落后。做到后勤精细化管理，每个工作岗位均设立工作台账，包括油印登记台账、日常水电维修记录台账、仓库物品入库领用记录台账、消防设施检查记录台账、直饮水消毒记录台账。

(二)、认真做好日常后勤服务工作，保障学校教育教学工作

1、认真做好教学用品的采购工作。严格执行上级部门有关采购政策。在采购零碎的教学用品和学校的物质中，要讲求采购方法，做到货比三家。对教育教学工作中需要的常备的教学用品，做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不大量积存。对教学急需所用的物品，要及时采购，不拖教学后腿。采购物品的验收、登记、领用台帐清楚，账物相符。经常做好库存盘点工作，保障教学用品供给。

2、大力开展节电、节水、节纸等节能活动。要做到无漏水的龙头，无白天灯、无无人灯，总务处要加强对各组室、公共场所等用电、用水的检查。油印室要合理使用油印新闻纸，做到每次油印认真登记，数量把关。提倡勤俭，杜绝人为浪费现象。

3、认真做好学校物业管理与维修。总务处建立校舍安全日常巡查制度，每天对水、电、室外体育场地(器材)等进行检查，发现问题，及时解决，及时维修，力争做到小修不隔夜，大修不隔天。做到能修则修，能代则代，下降维修的成本，做好维修的记录。

(三) 进一步加强学校资产管理，提高资产使用效率。

1、加强学校资产的日常管理工作，及时做好固定资产的入库、登记、上报，并及时录入“xx市机关事业单位资产信息系统”，保证学校资产信息与学校财务报表一致。

2、加强学校教育装备管理工作，及早做好学校20xx年度教育装备统计，使用“xx教育装备管理平台”，完善各项信息录入，确保数据准确。

3、加强学校多媒体设备的管理与使用。我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修与保养工作十分沉重，总务处要加强现代化技术设备的常规性管理，定期

检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

4、认真做好政府采购工作。根据区财政局的要求，在政府采购目录里的物品采购必须通过“xx市政府采购网”进行采购。学校成立以校长为组长的政府采购领导小组，负责学校的日常政府采购工作。

(四)加强校园绿化、环境卫生、食堂食品安全管理。

1、认真抓好校园的绿化工作。合理布局校园绿化，经常关注花草树木的生长情况，及时催促养护人员修剪、锄草等。教育学生养成爱惜花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

2、认真做好校园保洁工作。继续与“原始物业”签订服务协议，保证每天由4位保洁人员进行校园清洁工作。学校总务处要经常检查保洁质量，及时提出改进要求，确保校园卫生整洁。

3、认真抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，做好每天的晨检工作，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作职员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，精益求精做好食堂工作让师生满意。

(五)、加强财务管理，进一步做好各项工程的审计工作。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策;经过教育局审批同意;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顾问工作，执行好经费使用计划，正确提供有关数据。在经费使用上，努力做到精打细算，少花

钱，多办事。

3、根据校园文化和校舍维修工作的需要，本学期要继续做好消防应急灯、化粪池、办公室照明灯、艺术走廊、书画室、车棚等工程建设和审计工作，保证工程建设质量，提高专项经费使用效率。

学校总务处上学期工作计划篇三

在其位谋其政，每个人都要对得起自身的工作岗位。下面小编带来的是总务学期工作计划，希望对你有帮助。

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。

- 1、搞好校园文化建设，美化校园环境。
- 2、深化食堂管理，改进师生用膳条件。
- 3、规范校产管理，提高资产利用率。
- 4、抓好安全工作，争创一流学校。

（一）更新观念，增强服务意识

- 1、后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想为师生所想、一心全意为师生和家长服务。
- 2、继续实行“限时服务”，并在此基础上加大“巡视服务”工作力度。本学期巡视服务占限时服务的比例不得少于50%。
- 3、加大后勤工作力度，动员、组织全校师生民主参与、民主

管理、民主协调、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，严格实行计划经费限额包干使用。
- 2、加强对水电费、打印耗材、办公用品等的管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（三）物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备“育人”的功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

（四）加强协作，做好环境与卫生工作

- 1、加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅舒适的学习、工作环境。
- 2、做好校园文化建设工作，配合德育处搞好校内宣传版面更新工作。
- 3、协同办公室、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

（五）精益求精，办好食堂。

1、牢固树立卫生第一、安全第一的思想，不断规范操作程序，提高食堂工作人员业务技能，进一步改善硬件条件，认真对照“学校食堂卫生可审查量化标准”进行自我检查、自我改进，争创良好的卫生食堂。

2、加强管理，降低成本，并做到每日配餐有计划、营养合理化，品种多样化、价格低廉化。

3、经常了解师生用膳情况，听取他们的合理化建议，改善膳食质量，切实解决师生及其家长后顾之忧。

（六）长抓不懈，提高安全防患意识

1、强化学生用餐、严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

工作安排

九月份

- 1、做好开学准备工作
- 2、做好学生报名收费工作
- 3、新课本发放

十月份

- 1、做好新课本调剂补缺工作
- 2、制定综治及安全工作计划

十一月份

- 1、做好用电器维护保养检修工作
- 2、核查班级公物

十二月份

- 1、做好安全保卫工作
- 2、利用周末做好土木维修工作
- 3、召开综治及安全工作会议

一月份

- 1、做好学期结束工作
- 2、做好消防安全检查工作
- 3、收缴教学用具和班级用品
- 4 实施寒假校园整治工作

学校总务处上学期工作计划篇四

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。

二、工作目标

- 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。

三、主要工作及措施

(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。

学校总务处上学期工作计划篇五

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。

二、主要工作

(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。

学校总务处上学期工作计划篇六

总务后勤人员要认真学习，不断提高服务意识和业务能力，紧紧围绕学校教育教学工作，勤恳踏实地工作，在为师生服务和为教育教学服务两个方面上一个新台阶。

1. 认真做好开学准备工作。开学工作，总务处要做到主动先行。首先，要分发各班级的新课本，做好课桌凳的检查修补工作，同时要配备好各类教学用品，保证学校正常开学。
2. 不断完善基础建设，使校园更优美。本学期，将努力推进行政楼的加固维修改造工作，专用教室的建设达标任务，多功能教室的优化工作和其它各项基础建设，使学校硬件基础功能更加完善，更加优化，为良好的管理打下物质基础。
3. 认真收费。新学期开学，要抓好收费工作，班主任要认真做好学生思想工作，保证收费工作顺利进行。特困生要经学校核查，各班不得自定对象，财会室要及时与班主任结帐，收费结束要公布代办费收支情况。
4. 认真执行财务制度，规范学校经费收支行为。要一如既往

地执行经费开支的审批制度，所有开支必须执行校长一支笔审批制度。购置物品要申报，数额大的要经校务会决定后采购，精打细算，合理用钱，真正做到少花钱，多办事。总务后勤人员要廉洁自律，不做损公肥私，借公济私的事。

5. 加强学校资产管理。学校财产已经建立了档案，但是与学校档案规范要求相比较，还有不少欠缺，本学期起要按照要求认真进行补充、修正，使之规范。

6. 针对长期以来学校财产管理上存在的问题，一是要加强爱护公物的教育，二是要重视过程管理，对于损坏公物的行为要严肃追求责任，决不姑息。教职工调动时，要搞好财产移交，如数归还学校各类用品。

7. 认真搞好校园环境管理，要搞好校园的卫生保洁工作，垃圾放到固定地点，由校工定时清理，指派专人负责管理。管好花池、绿地，责任到人，规划主道路、操场的绿化工作，保持校园四季常青。

8. 认真抓好增收节支工作。继续抓好节水节电两件事，管好水笼头，厕所定时专人冲刷，减少水的浪费。杜绝班级长明灯的现象，班级财产使用保管责任制一抓到底，把财产损坏降低到最低程度。

9. 要增强安全防范意识，各楼防盗门每天晚上要有专人关锁，防止失窃，传达室要认真做好门卫工作，控制闲散人员随便进入校园，学校物品凭出门证放行。安全用电，学校用电要有专人负责，要整修教学楼用电开关、插座、日光灯、电风扇，防止发生事故。

10. 力争上级领导的支持与帮助，努力完善学校硬件基础建设。一是行政楼的改造，及时加固维修，使行政功能更加完善，条件进一步改善，同时，对行政楼前的空地进行景点设计，切实改变学校大门入口处的环境，使之更具人文化、景观化。

二是进一步优化多功能大教室的环境，增设空调等设备，同时，清理多功能教室的北侧死角；三是努力向上级部门争取支持，改善办公室、教室内桌凳条件，为师生创造好的工作学习环境；四是想方设法，广泛听取意见，多方论证，调整办公室及专用教室的部署，增加微机教室等各类专用教室，努力达到教育现代化学校的基本要求。

学校总务处上学期工作计划篇七

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，学习和生活环境。为创造一个和谐校园而努力。

二，工作目标

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，思维方式与时俱进，思维层次与时俱进，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。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职责切实做好炊事工作, 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。严守财务制度, 办事坚持廉洁奉公, 严格采办手续, 用心推行财务公开, 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, 建立物产保管使用职责制度, 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。

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。

三, 主要工作安排

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, 卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作, 为各班级配备和安装好电教器材, 配备好课桌椅, 凳。

3, 检查班级, 各处室的电灯, 门窗玻璃, 课桌凳, 利用假期进行维修, 保证开学时能正常使用。

4, 做好学生的饮水机消毒工作, 保证学生能饮到清洁卫生水。

5, 食堂将进一步提高代伙生, 住宿生的伙食及服务质量。

四, 常规管理与服务工作

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, 职责到人。

3, 加强学校门卫和住宿生宿舍保卫人员管理。

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(学生会外联部个人工作计划)。

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。

五, 校园基本建设和添置教学设备

1, 加强校园绿化建设和校园美化工作。

2, 协助做好学校大门的筹建工作。

3, 根据实际状况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

4, 继续做好省教育厅的“四配套”工程添置物品的安装, 维护工作。

学校总务处上学期工作计划篇八

以新一轮《镇江市八叉巷小学三年发展规划》为契机，以新校区建设和过渡为抓手，坚持“以人为本、服务育人”的思想，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化等方面再有新突破，再上新台阶。要以勤俭办学的思想观念为导航点，力争在增收节支的基础上为师生多办实事，多办好事，为学校正常教育工作作出努力。

1、根据学校实际情况，整理和完善学校现有设施设备，在落实新一轮学校“三年发展规划”以及紧抓新校区建设和新老校区过渡的同时，积极举措，力争后勤保障工作再上一个新台阶。

2、加强学校安全管理，坚决杜绝重大安全事故的发生，积极构建“平安校园”，确保学校教育教学工作正常开展。

3、进一步加强校产管理，完善学校固定资产软件的管理办法。运用资产管理软件管好、用好学校资产，做到认真落实校产维护，努力提高校产的使用率。在紧抓新校区建设和新老校区过渡的同时，认真做好现有校产的清查和核算，做到物账两清，物账分明。

4、进一步加强学校水电管理，不开长流水，不开长明灯，牢固树立“节约为荣，浪费为耻”的观念，加强巡视和检查，防微杜渐，宣传发动所有师生共同参与管理。

5、不断强化现有后勤保障社会化工作的管理，在现有的后勤队伍建设、制度建设方面不放松，进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨。

6、严格执行教育“一费制”，要公开收费标准及收费项目，增强收费管理的透明度。

(一) 进一步完善规章制度

总务处将结合学校的考核方案，对原有规章制度重新审查、充实、完善，制定教师后勤管理考核细则，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(二) 积极落实“三年规划”，逐步完成年度目标。

根据学校新的三年发展规划，根据上级的要求和学校的具体需要，整理学校设施设备，对标找差，做好现有设备的维护，力争添置部分教学设备，为教育教学服务。在我们力所能及的范围内做好工作，主动作为，勇于承担。

(三) 扎实抓好学校安全工作，做好各种安全防范措施。

学校的安全工作关系广大师生的人身安全、关系到教育改革发展稳定的大局，要充分认识学校安全工作形势的严峻性、复杂性，切实增强做好安全工作的责任感、紧迫感，进一步健全和完善校园安全工作的长效管理机制，严格按规章办事。

1、门卫是学校管理的一个重要环节，是学校安全保卫工作的第一关，责任重大，要加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责。要做到“三不放”，即外来人员未登记不放进，货物外出无出门证不放行，可疑人或可疑物不放过。按规定时间开门、锁门、关灯。要做到值班时不看小说、杂志，不与闲杂人聊天，不做有碍正常值班的事情。应坚守岗位，不准擅自离岗，有特殊情况必须办理请假手续。对外来人员（包括学生家长）来校联系公务或私访的，门卫要态度

和蔼，积极接待，一律要求其主动到门卫值班室出示有效证件，事先与被访者电话联系，准入后再办理会客登记手续，凭会客单进入校内，离校时需要被访者在会客单上签名后交门卫方能离校。如遇学生生病或其他事情，家长来校领回子女的，也应履行登记手续，经班主任或任课教师签名后方能将学生带出校门。

2、根据安全“一岗双责”的要求，开学初跟老师们签订“一岗双责”安全目标责任状。校园安全工作不仅仅需要总务部门细致的工作和检查，积极的工作和努力，更需要每一位教师提高安全防范意识，对学生加强安全教育，确保在校师生的安全和学校教育教学设备的安全。

3、要切实加强消防安全工作。学校是人员密集场所，消防安全工作必须作为重中之重。要按规定配备必要的消防灭火设备，并有专门科室专人负责管理消防安全工作；要保证所有消防通道的畅通无阻；要经常性地开展消防安全教育和安全检查。

4、要认真落实安全防范措施，继续做好校园安全巡视工作。建立安全领导小组及安全检查小组，明确安全责任，落实技防、人防、设施防的相应措施，定期进行安全检查。坚持每天到校对校园巡视一次，主要巡查校园内提供学生生活的各类设施设备的安全以及场地安全；安全检查小组坚持每月一次学校安全大检查。每次巡视及安全检查都要认真记录好安全工作台帐，做到常巡查、勤查看、细防范，发现不安全因素，及时排查，消除隐患。

同时做好广大师生的安全教育，并做好和家长的沟通和解释工作，取得广大家长的理解和支持，共同做好学生的安全工作。

5、加强食堂饮食安全的监察力度，杜绝食物中毒事故。不管是目前学校的食堂工作还是将来的服务社会化管理，食品安

全都将是一项重要的工作。我们要完善制度，加强监督，保证师生的用餐安全。

6、要努力提高突出事件的处置能力。制定突发事件的应急预案，严格情况报告制度，一旦发生涉及学校的重大突出事件，一律由校长在第一时间报告市教育局。要对全体师生进行安全防范教育，增强基本的自我保护、自我救助、自我防范和自我处置能力。

（四）进一步加强校产管理，完善制度，谨防流失

办事坚持廉洁奉公，进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，严格采办手续，做到制度健全，职责分明。同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压资金，做到精打细算，少花钱多办事，厉行节约。对办公用品的发放、水电器材的维修及更换实行登记制，明确责任，减少浪费。

学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。本学期学校将继续强化实施固定资产及专用器材计算机软件管理办法，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，签订校产保管责任状，实施专人保管，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。保证固定资产及专用器材的安全、完整。

（五）加强学校水电管理。

近几年来学校的办学条件不断得到提高，而每月的水电费相当大。要坚持勤俭办学，严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。要检查各办公室、专用室、教室内的电源插头，如发现开着的要及时关闭；各班要指定专人检查并随手关闭教室内电视机、投影仪、饮水机、日光灯、电扇等电源，并拔掉电源插头；各办公室主任、专用室的责任人要

合时使用空调，下班前要及时关闭室内的所有电源。总之，全体师生要牢固树立节水节电的意识，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。

（六）加强收费管理，合理使用资金

1、要严格执行财务纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准；进行收费公示，坚决杜绝乱收费现象。

2、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。坚决不设小金库。

3、做好校长的财务参谋工作，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。

4、大件物品执行采购法规。常备物资实行定点定价采购制度，增加物品采购的透明度。

一个新的学期即将开始。在这个新的学期里许多工作等待着我们去完成，许多新的困难等待着我们去克服，许多新的挑战等待着我们去面对，同样可以预见的是也有许多我们为之骄傲、为之奋斗的荣耀等待着我们去迎接。我们总务处将在各级上级部门特别是学校校长室的领导下，在学校其他部门的帮助下，在广大师生的配合下，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，为学校整体工作的顺利完成做出我们最大的努力和贡献。