

# 最新总务年终工作总结和计划 年度第一学期教总务工作计划(汇总5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 总务年终工作总结和计划篇一

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，此时此刻我们需要开始做一个工作计划。那么如何做出一份高质量的工作计划呢？以下是小编精心整理的年度第一学期教总务工作计划，欢迎阅读与收藏。

本学期总务处将继续紧紧围绕学校工作重心开展工作，抓好常规管理，强化服务意识、规范意识、成本意识、节约意识，努力使我校在校产管理、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。

经过近两年的努力，我校的办学条件得到了大幅提升，管好资产并发挥资产的最大效能，是总务工作的重点。我们将通过加强制度管理，明确管理职责，将各类校产资源实现精细化管理，以实现物尽其用，最大限度发挥资产的效能，为教学工作提供有力的保障。

1. 创建绿色环保型校园，使节水节电、爱护公物、爱护环境卫生成为师生的自觉行动；

3. 健全管理制度，各功能室专人负责，对新购教学设施及时登记、注册，防止固定资产流失和损坏。发现问题，及时进行维修，并且做好维修记录。

4. 各办公室、教室卫生清扫工具实行费用包干制，学校每学期初及中，统一发放两次。
5. 各办公室、教室卫生清扫工具实行费用包干制，学校每学期初及中，统一发放两次。
6. 加强对门厅小书吧图书及设施管理工作，明确班级职责，对人为损坏实行责任追究制度。
7. 加强安全保卫工作。值勤人员应严格履行职责，做好外来人员和车辆来访登记，防止意外事故的发生。严格执行夜间巡查及相关记录登记制度。
8. 做好学校改扩建相关工作。
9. 做好学校开展的各项活动的后勤保障工作。
2. 功能室及资产管理工作还需进一步规范，从卫生到管理应达到岗位标准的要求；
3. 总务日常管理维修效率还要进一步提高。

## 总务年终工作总结和计划篇二

### 一、指导思想：

本学期学校总务工作继续坚持以学校工作计划为指导，以学校教育教学工作为中心，协助学校全面贯彻党的教育方针，努力提高后勤职工队伍素质，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，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

### 二、工作目标：

做好后勤服务常规工作，保障教育教学工作正常开展。后勤工作坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤人员具有奉献精神，把工作作为快乐之事，要不断加强学习，努力提高自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨，做到思想过硬，保障有力，用自己良好的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。

### 三、主要工作：

- 1、开学初，师生的簿本和教师教学办公用品及时发放到位，安排好各班级的课桌椅，保证教学工作正常开展。
- 2、认真做好财务收费的监督工作。确保按照教育局、物价局的统一规定收费。
- 3、学校校舍维修、检查工作在正式开学前做好，及时消除安全隐患。
- 4、及时为班级损坏的课桌椅、门、锁、窗、窗帘、水、电进行维修，保证学生正常上课。
- 5、做好一年级学生校服增订工作，校服的登记与发放及时到位。
- 6、定期对学校的草坪、绿篱、树木进行修剪维护。
- 7、做好学校固定资产登记入册、清查工作。
- 8、及时做好电脑及与电视的连接调试。
- 9、做好自然实验室、劳技室装备工作、账物的登记造册，电脑房的电脑配备。
- 10、每个月定期一次对学校的校舍进行安全检查工作，每周一次对学校的水路、电器等设施设备进行安全检查，确保师

生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

11、加强门卫管理，进出校园的非本校人员与车辆需登记，确保全校师生安全无事故。

12、加强对师生饮用水的管理，保证学生饮水正常供应，定期对饮水机和水桶进行清洗消毒。

13、继续对食堂进行规范化的管理，接受上级卫生部门对食堂卫生工作的检查，及时提醒食堂工作人员一年一度健康检查。学校对食堂卫生工作每周检查一次，并做好检查记录。确保每位师生吃的卫生，吃的健康。

14、做好防火安全检查工作，学校消防器材每月例查，发现不合格的消防器材及时进行更换，并作好相应的记载。

17、做好预算工作。

17、做好扩建工程的流程工作。

17、做好教育统计工作。

18、做好普教校舍管理工作。

## **总务年终工作总结和计划篇三**

### **一、指导思想**

后勤总务处要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、学校财物的管理、学生配餐管理等各项工作。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。

## 二、工作思路

1. 做好开学准备，及时对学生损坏的桌椅、门、锁、窗、水电等设施进行维修，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。
2. 开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记，确切的落实财产包干责任制管理。同时加强学校财产管理，使之更加有序，更加规范，做好每月一次固定资产结算工作，特别是电教资产，确保财产不流失。
3. 统计学生中午就餐人数，完善网上缴费流程，做好后台程序缴费情况统计，合理制订好学生中午就餐方案。
4. 做好校园绿化除草工作和校园环境卫生保洁工作，以崭新的面貌迎接新学期。
5. 做好学校校舍安全、水电、电教及电器设备检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，设备正常运行，全年安全无事故。
6. 配合海光小学相关部门，做好六年级学生座椅及教师座椅的调配。
7. 在生活上对后勤人员给予关心与帮助，在工作上给予他们更多的关怀与指导，增强后勤队伍的凝聚力。

## 三、具体工作及措施

### （一）开局方面。

1. 要积极做好开学前的教学用品供应及学校大环境卫生的清理，各种物品（办公用品、劳动用具）的供应到位，做好办公室和教室桌椅调配工作。

2. 做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。
3. 加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。
4. 具体落实好上级部门对学生中午就餐的精神指示，做好就餐网上统计工作，合理制订中午就餐方案。

## （二）学校财物采购管理方面。

1. 认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。
2. 学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。
3. 对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。
4. 采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。
5. 在采买过程中要本着物美价廉原则，尽量网上商城采购相关物资。

## （三）校舍、校产管理方面。

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。

## 一、指导思想

新的学期总务处将在学校党支部、校长室的统一领导下，紧紧围绕后勤工作为教育教学、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，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、社会化方面有新突破，更上新台阶。

## 二、主要工作目标

### 1、常规工作

（1）坚持科学管理、规范管理和人文管理的理念，加强后勤队伍建设，切实提高后勤服务质量。



(2) 严格学校财产管理制度，优化资源配置，进一步提高校产完备率、使用率。

(3) 以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(4) 依法依规安排好学校出资的零星维修改造工程。完善硬件建设，进一步改善办学条件，提高师生在校生活、学习、工作的质量。

(5) 加强师生饮食卫生安全工作。

## 2、财务工作

(1) 做好我校20xx年预算编制工作。

(2) 制定本学期收费标准并公示，收缴本学期伙食费及其他代收代付等相关费用。

(3) 固定资产的增减变动及时进行会计账务处理和资产台账登记；按要求及时更新、上报行政事业单位资产管理信息系统相关数据资料。

(4) 完成20xx年教育事业统计和教育经费统计工作。

(5) 做好学校财务工作。严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，加强对食堂，文印、电以及其他涉费管理工作。

## 3、基建工作

(1) 协助教育局等部门做好暑期学校基建维修等有关建设项目资料整理及基建验收等工作。

(2) 督促施工单位做好保质期的维保和专业设备系统的移交工作。

(3) 配合教育局做好各项基建维修的结账工作。

### 三、主要工作措施

工作：

(一) 加强后勤人员思想素质建设，进一步提升后勤服务效能。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必备的业务能力。本学期，总务处将进一步提高服务保障能力。牢固树立后勤人员“两服务”的意识，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。总之，总务处将继续通过后勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服务质量。

(二) 科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，在后勤服务管理上，要努力体现“精细、优质、高效”的特色，达到保障安全、创优环境、厉行节约的目的。

1、严格采购及仓库管理。要及时了解师生需求，及时了解物资设备管理使用情况；要确保优质优价采购，确保供应发放及时到位；要规范申请购置、建账入库、分发领用、报损报废的行为，使各项管理措施落到实处，充分发挥学校物资设备使用效益。

2、加强维修服务管理，突出“勤、细、快”。“勤”，就是

要勤看、勤问、勤查。要进一步落实巡查制，严格巡查标准和要求，定人定岗，做到问题发现及时，处理果断迅速。“细”，就是要细心查、细致修。要善于发现问题，寻找根源，维修彻底。“快”，就是要快修，特别是要提高应急维修的快速反应能力。此外，要加强从维修申报、维修预算到维修过程监管、维修验收及结算的程序化管理，进一步改进维修情况的反馈方法。

3、配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与德育教处协调，明确清洁工的保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区设立清洁用具摆放点，完善道路、厕所卫生设施，以此提升校园管理的水平，提高师生生活质量。

4、抓好饮食卫生安全，办师生满意食堂。强化卫生安全责任意识，加强个人卫生、操作卫生、环境卫生督查考评力度，督促食堂承包人全力做好学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

### （三）加强校产管理，努力创建节约型校园。

1、对校产进行清查、登记，认真细致地做好资产盘查工作，及时做好新增固定资产的数据录入工作，做好资产调配、报损报废等工作，继续开展好期末校产清查工作。仓库要进一步严格管理，认真进行盘库。学期初要做好班级、师生宿舍公物登记造册工作。按期开展财物大检查，落实好财产损坏赔偿制度和责任追究。

2、.要广泛开展以“节约光荣、浪费可耻”为主题的节俭教育活动，把节约资源、降低办学成本作为一项重要工作来抓，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处要大力宣传校产管理的相关规定，规范管理，切实做好开源节流工作。本学期要继续抓好水电的管理，教育师生厉行节约。

3、规范基建工程建设程序，对零星维修、物资采购严格执行上级文件精神，对限额标准之下的采购学校把关，限额标准之上的采购按区采购中心规定的程序办理。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

（四）做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展“安全文明班级”创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学生安全新机制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整改，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

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计划作出应有的贡献。

## 一、总体要求

以学校20xx年工作意见为指导，不断推进后勤工作改革，以稳定为核心，逐步创建节约型校园，以依法治校作为依据，进一步贯彻学校管理工作制度。以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培育团队精神，打造一支德技双型的后勤保障队伍，全面提高服务质量，支撑学校可持续发展。

## 二、主要任务

强化服务意识、法治意识、忧患意识、节约意识、风险意识、机遇意识和大局意识；做好为教育教学工作服务、为教职工的

工作和生活服务、为学生的健康成长服务、为学校的可持续发展服务。

### 三、具体计划

1、开学准备工作：教室卫生、教室课桌凳的配置及教室整理，各种办公用品的采购。

2、开学报名工作：

(1)收费标准的制定和公布(8月27日前)

(2)高二、高三年级报名收费人员组织及收费场所的准备及组织收费。

(3)后续报名工作。

3、清查缴费工作。

4、学校食堂月承包费的核算及催交工作。加强学校食堂的监控，办师生满意的食堂。

5、配合学校全盘计划，做好后勤保障工作。

6、本着对学生负责的态度做好全校师生的医保工作及落实校园强制责任险。

7、配合财政局做好预算调整工作。

8、配合学校行政做好资金使用工作。

9、校园绿化美化及校园卫生工作。

10、全校教职工的公积金调整工作。

- 11、 自查和迎接上级检查。
- 12、 一号机房的安装使用及三号机房的维修维护。
- 13、 校舍安全信息表格的填报。
- 14、 学校运动场所维护及运动器材的维护。
- 15、 学校教职工房屋的维修。
- 16、 学校公物的维护及维修。
- 17、 配合学校其他部门做好甲型h1n1流感防控工作。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业心责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为学校的中心工作提供优质服务，为学校的发展做出应有的贡献。

## 总务年终工作总结和计划篇四

### （一） 开局方面。

1. 要积极做好开学前的教学用品供应及学校大环境卫生的清理，各种物品（办公用品、劳动用具）的供应到位，做好办公室和教室桌椅调配工作。
2. 做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。
3. 加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。
4. 具体落实好上级部门对学生中午就餐的精神指示，做好就餐网上统计工作，合理制订中午就餐方案。

## （二）学校财物采购管理方面。

1. 认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。
2. 学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。
3. 对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。
4. 采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。
5. 在采买过程中要本着物美价廉原则，尽量网上商城采购相关物资。

## （三）校舍、校产管理方面。

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。

## 总务年终工作总结和计划篇五

根据龙湾区美丽学校建设活动方案及学校整体工作计划为指导，以学校工作为中心，始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，狠抓校园环境创设，做好教育教学服务工作，全心全力配合学校做好各项工作，努力做到及时、主动、优质的服务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物质管理、使用、维修工作，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

### 二、工作目标

围绕学校工作中心，狠抓校园环境创设，通过科学规划、合理布局、规范管理，不断美化环境，积极努力开源节流，使总务工作力求做到有预见性，以确保学校工作顺利进行。

1. 牢固树立后勤服务在先的思想，立足后勤服务于教育，服务于师生的观点。
2. 认真做好学校校舍、电器、教学等设备的保养和维修工作，保证教育、教学的需要。设立报修箱，建立报修后及时修理的机制。
3. 加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。
4. 做好学校固定资产管理工作及电脑和多媒体报废工作。
5. 努力搞好校园环境建设和校园环境卫生。

6. 努力提高教师教学设备和教学环境。
7. 加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

### 三、主要工作措施

（一）树立全局意识。总务后勤工作头绪多，涉及的面广，所以后勤人员要有全局意识。具体体现，一是关注学校各块的'需求；二是关注工作的各项情况，卫生情况、维修情况等。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。

（二）服务意识。“全心全意为师生服务”始终要作为后勤人员开展工作的出发点，后勤没有务虚的工作，每一件事都是“实事”，服务的好坏直接呈现在广大师生面前，所以一定要将“全心全意”四个字落到实处。

（三）节俭意识。我校规模大，日常的维修及小项目采购多，所以一定要把好各方面的开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也要做好学校的水电节能工作，尽量杜绝浪费现象。

总务工作的本质是服务，只要后勤广大职工将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，能为学校各项教育教学工作顺利开展提供保障。

### 四、具体安排

周次

日期

内容

预备周

8月26日—9月1日

- 1、教师报到
- 2、学生注册缴费、始业教育
- 3、安排清洁工打扫学校
- 4、分发书本
- 5、调整好各班教室、课桌椅
- 6、购买教师办公、后勤服务等用品

1

9月2日—9月8日

- 1、做好电器、教学等设备的添置、维修等工作
- 2、做好学校固定资产登记与清理工作
- 3、补齐所缺教科书，分发各种教学、办公用品
- 4、做好学校固定资产登记与清理工作
- 5、进行期初的校园绿化修剪及整理工作
- 6、财务月报表
- 7、制定总务处工作计划

2

9月9日—9月15日

- 1、教师节
- 2、做好学校固定资产登记与清理工作
- 3、进行安全普查工作
- 4、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜
- 5、做好学校电脑及多媒体的报废工作

### 3

9月16日—9月22日

- 1、中秋节（9月19日~21日，放假调休）
- 2、常规工作

### 4

9月23日—9月29日

- 1、月末对全校各班门窗、桌椅、电路等方面进行一次全面检查

### 5

9月30日—10月6日

- 1、国庆节（10月1日~10月7日，放假调休）

### 6

10月7日—10月13日

1、常规工作

2、财务月报表

7

10月14日—10月20日

1、常规工作

8

10月21日—10月27日

1、常规工作

9

10月28日—11月3日

1、常规工作

10

11月4日—11月10日

1、常规工作

2、财务月报表

11

11月11日—11月17日

1、期中考试

## 2、进行期中安全普查工作

12

11月18日—11月24日

### 1、常规工作

13

11月25日—12月1日

### 1、常规工作

### 2、月末对全校各班门窗、桌椅、电路等方面进行一次全面检查

14

12月2日—12月8日

### 1、常规工作

### 2、财务月报表

15

12月9日—12月15日

### 1、常规工作

16

12月16日—12月22日

1、常规工作

17

12月23日—12月29日

1、常规工作

2、月末对全校各班门窗、桌椅、电路等方面进行一次全面检查

18

12月30日—1月5日

1、元旦

2、常规工作

19

2014年1月6日—1月12日

1、常规工作

2、财务月报表

20

1月13日—1月19日

1、期末考试

2、整理总务资料存放档案室

21

1月20日—1月26日

- 1、做好下学期物资添置的准备工作
- 2、开展安全工作自查，进行学期安全工作总结
- 3、期末对全校各班级门窗、桌椅、电路等方面进行一次安全检查
- 4、学期结束前的其它后勤事务
- 5、总务学期工作总结

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)