

最新日企总务工作内容 总务处工作计划(实用9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

日企总务工作内容 总务处工作计划篇一

工作人员要严格遵守学校的考勤制度，严守工作岗位，外出办事必须向主管领导请假。始终坚持为教育教学服务的思想理念，对本职工作要按照学校每周工作的特点提前谋划部署，主动和各系部取得联系，围绕重点区域、抓住关键环节、分清轻重缓急、紧记时间节点提前筹划主动完成，对其它部门或师生反映的问题要及时处理，决不拖拉推诿，要主动服务好师生。

提升校园环境的档次，进一步提升学校办公及教学的信息化水平。完成办公楼、实验楼、花园维修的后续工作，改善校园绿化。积极开展校园“三化”建设，争取在建好旧校园的同时创建新校园。

- 1、搭建云计算服务平台，进一步提升学校办公及教学的信息化水平。

- 2、花园假山改造。

- 3、更换破损办公设备。

- 4、通过政府采购完成各类实训设备的购置。

- 1、实施财务支出预算管理，各部门、各系部支出须制定年度

预算报告。严格执行政府采购制度，部门所需物品需提前申报校长审批，按程序采购。1万元以上的商品采购、5万元以上的维修支出要报政府采购。违反采购制度，部门私自采购的物品不予报帐。

2、继续实行公务卡制度。人员出差，司机加油，购买物品一律用公务卡结算。

3、严格压缩“三公”经费支出。控制招待费支出，确需公务接待的尽量实行校内教师灶接待；严格公车管理，严禁公车私用，尽量压缩公车经费支出；出差人员乘坐飞机需经校长批准。长期外出培训学习人员出租车费每周按两天的标准报销。

4、保证绩效工资和学校聘用人员的工资按时发放。对正常合法且手续齐全的支出要及时报帐。

1、财产会计定期检查每位保管所管理的财产，保管每学期要核查一次自己所管的财产，防止财产流失。对破损设施设备要及时维修。

2、调离教师要办理财产移交手续，否则不予办理工资证明。上下校区调整的教师离校时要到总务处领取离校人员签字单，到相关部门办理离校签字手续，然后凭离校手续到新的校区办理饭卡和结构工资，否则不予办理。校聘教师离校的由系主任督促办理离校手续，否则造成的后果由系部主任承担责任。

3、财产会计要建立财产纸质管理档案并经常和电子档案进行核对，尤其是电子帐反映不出的信息能在纸质档案中进行细化，尽量使电子帐和实物能够相符合。对报损财产及时完善相关手续。不定期安排学校财产的清查。

4、学校各处室严禁将老旧木质桌、凳、柜、床放入室内，一

经发现将进行处罚。综教楼和3号教学楼办公学习的师生要保护好装修过的教室和办公室。财产维修继续实行网报制度。按系部建立维修档案。校内维修在有材料时要当天完成。教室空余桌凳最多不能超过2套。

5、办公用品按照勤俭节约的原则发放。领取数量多、价格贵的办公用品要由总务处审批。班级每学期每班配2把拖把。

6、财产外借由校长批准。借条上要写明联系方式，保管对外借财产要及时督促归还。

7、住宿管理坚持城区以外的“单身职工入住”的原则，确因特殊原因需要住宿的教工由本人申请总务处批准方可入住。

8、对系（部）搬迁的设备财产会计要提前和系（部）进行核对确认，及时调整变更财产管理人和使用人。

1、引导学生养成节约文明的就餐习惯，在进入餐厅后能不喧哗、不占餐位不占餐具、不洒饭、不剩饭、不乱丢杂物，餐后交回餐具。营造文明就餐的良好氛围。

2、完善监督管理，随时掌握饭菜的品种、质量、口味、价格，能让师生吃上满意饭菜。每周不定时检查两灶一次，检查两灶采购的主副食。进入两灶的食品原料严格执行合同制度、索证制度、台账制度，严格禁止过期食品、三无商品、腐烂变质的商品进入两灶，确保两灶饮食安全。平时由干事督查，随时检查餐具卫生、留样记录、消毒记录以及各种台账，确保两灶安全放心。

3、教师灶在副食种类的供应上要合理调配，要将固定种类与变化种类相结合，地方菜和大众菜相结合，防止口味单一化。增加适应青年教师要求的饮食种类，特别是肉菜类。

4、实行刷卡售饭，禁止现金交易。售饭管理处要坚守工作岗

位，保证师生便利充卡。每月5号前定时核对结算款额，不得拖欠。挂失卡、补卡、解卡要严格执行持签字手续，防止学生作弊。

5、严格管理国家贫困生助学金和蛋奶补助，班主任要引导学生理性消费。

6、经常检查学生就餐情况，发现问题及时解决，防止矛盾激化。学生违反就餐制度时，处罚与班主任考评挂钩。

7、严禁灶务人员与师生发生任何争吵。

8、灶务人员要爱护学校的设备，对于学校已安装好的设备严禁私自拆除或改装。如有需要首先要向总务处申请。

1、强化师生勤俭节约意识，树立环保节能意识。

2、校内印刷品要求双面印刷，实行先开票后印刷。

3、开水房每天按时供三次开水，冷水房全天开放。

4、节约用水，水龙头损坏要及时更换，杜绝长流水现象。

5、严禁教工在校内开小灶，严禁使用大功率用电器和液化气，一经发现，严厉处罚。电工对老化干线要及时更换，排除隐患。按时收缴水电费。

6、电工要经常检查各用电区域，及时维护，确保学校正常用电。

1、提前检查供暖设施，确保正常供暖

2、各班级都要教育学生爱护供暖设施，严禁学生乱动排气阀，严禁学生踩踏摇晃供热管道和暖气片，严禁在暖气片上摆放物品。对于人为损坏供暖设施的将从重处罚。供暖期间严禁

在地面堆放重要物品，电源插座要离地。

2、突发工作及时安排处理。

3、师生灶、卫生间、厕所定期消毒。

日企总务工作内容 总务处工作计划篇二

从本月开始争得学院同意、购买维修材料尽量购买节能产品，电气维修中心的日常维修将陆续更换节能产品。力争在一定时期内将照明灯具都采用节能灯具、其他电气维修材料也陆续使用节能产品。完成日常的电器维修工作；完成供水管路、下水管路、卫生洁具等日常维修；完成桌椅、门窗等日常维修工作。

2、完成浴池正常开放、“一卡通”服务、开水供应等日常工作。

3、按教学计划安排完成学生劳动课组织管理工作、完成绿化保洁日常管理和实施工作。

4、召开学生生活座谈会。

5、启动节能减排工作，按照上级主管部门要求和参照兄弟院校经验，建议学院成立我院节能机构，开展日常节能工作。

6、进行一次安全检查。

日企总务工作内容 总务处工作计划篇三

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，学校总务后勤部门始终坚持围绕一个中心、搞好两个服务、全面开展“四讲”的思想来开展工作。为学校新三年规划做好思想准备。

“围绕一个中心”，即后勤工作要围绕教学这个中心；

“搞好两个服务”，一是搞好教育教学服务，二是搞好为师生服务，解决师生的后顾之忧，让师生以旺盛的精力和充沛的体力投入到教育教学中去，为学校的教育教学保驾护航。

“全面开展四讲”，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲实干。

1、提高服务意识，努力服务好教育第一线。

2、保持目前学校所获得的绿化先进单位，通过加强校园文化建设，构建和谐校园环境，创设舒适优美的环境。

3、开源节流，严格后勤管理。

4、提高安全意识，加强安全管理,确保安全无隐患。

1、每月召开一次后勤全员的工作会议，该表扬的、该批评的要认真及时，把工作总结到位。

2、学校的固定资产是保证学校教育教学活动正常开展所需要的物质条件。管好用好固定资产是勤俭办学的要求，也是发展的需要。本学期抓住新老财产保管员工作交接之机对固定资产进行一次清点，做到帐物相符。

3、对教学楼、办公楼、各种水管、电路、课桌椅及各类用品器材等设施加强保养与维修工作，定期检查，保证正常运作，为教学服务。确保安全用电，杜绝水电浪费现象。

4、严格贯彻执行学校各项规章制度，发现问题按制度处理。

5、进一步明确后勤人员工作范围和各岗位职责，捋顺工作中的不利环节，形成既有分工负责，又有集体合作，既能防患又能攻坚的后勤队伍。

6、加强学校门卫的管理，实行进出校门登记负责制度。

7、后勤工作是学校工作的组成部分，工作效果如何，直接影响整体工作，后勤要协同各部门一道，相互支持、相互配合，也只有这样才能出成绩。

1、做好学生收费工作及书本发放工作，确保师生按时上课。

2、搞好学校环境，配备教育教学设施，配齐插班生的教材，发放教师办公用品和其他用具。

3、学校窗户清洁。

1、核实各班、各功能教室财产。签订保管协议。

2、做好新老财产保管员交接工作，指导新保管员尽早理顺学校财物。

4、制定“中秋”、“十一”长假值班安排。

5、学校窗户清洁，安全检查，迎接“十一”长假。

1、做好学校安全防范工作，并进行一次安全设施检查，搞好整改。

2、修补校园绿化。

3、继续完善学校环境，优化教学环境。为建设学校陈列室做好充分准备。

1、做好学校财产报废工作，理清学校财物。

2、制定预算执行和专项资金管理使用情况的检查。

3、为区拍毽子比赛做好前期准备。

- 1、检查学校自来水设施，做好水管防寒防爆工作。
- 2、继续做好学校财产报废工作，理清学校财物。
- 3、清理往来款项，结算有关费用，做好年度预决算工作。
- 4、区拍毽比赛各项后勤工作。

- 1、总务处人员进行总结。
- 2、做好下学期课本收领工作。
- 3、安排好假期值班工作。

- 1、继续与设备科联系，力争今年把多媒体教学设备添置配齐。
- 2、建设陈列室。
- 3、为教室添置遮阳窗帘。
- 4、制作美观价廉实用的班级班牌。
- 5、为教师添置打印机，保证打印机每天都能正常使用。
- 6、监督食堂卫生，让师生放心用餐。
- 7、老师需解决的事，尽力三天内落实。

日企总务工作内容 总务处工作计划篇四

总务科作为医院的服务管家，在医院运转过程中起到了关键性的作用，在院领导的正确决策和支持下，总务科本年度完成了装修改造、消防安全、维保维修等一系列工作。现针对科室工作情况，以及新一年的工作计划，做出总结如下。

20xx年，总务科坚持以服务一线科室为中心，紧紧围绕重点工作，开展完成了多项工作任务，确保了医院业务的正常开展。

（一）装修改造

本年度装修改造相关工作较多，完成了病房楼装修改造、南坊门诊装修改造、医院外墙粉刷等较大工程。同时，完成了儿康一科、儿康二科、儿康六科、成康二科等房间改造工程。充分利用了现有空间，有效优化了医院格局，美化了医院环境。

（二）办公用品、维修耗材的采购

不断优化采购流程和方式，规范采购程序。采购过程中通过多寻找卖家、多对比，为医院采购到质优价廉的物品，有效节省了开支。同时，不断规范采购程序，做到程序合法合规化。

（三）锅炉、空调的维修保养

完成空调检修，锅炉维保，更换软水设备一套，完成稳压泵维修，病房九楼供暖压力不足等相关工作。

（四）仓库管理

办公用品、维修耗材、固定资产、被服的准确及时发放，日常工作平稳有序开展进行。

（五）消防管理

（六）特种设备管理

本年新开通电梯4部，做好相关年检校验，日常巡查，保险等

相关工作。

（七）医院绿化管理

病房楼新种植月季花一千二百棵，做好日常修剪工作。

（八）物业管理

加强物业管理，对于医院日常中出现的故障进行及时的维修，对科室提出的保修和需求进行及时解决。

（一）装修改造工作

继续推进医院的装修改造工作，根据计划主要包括以下几项：

1. 病房装修工程。
2. 医院门诊楼前地面改造工程。门诊楼前铺设的大理石地面无法满足车辆的停放的要求，需要进行重新整修，满足医院患者及医院职工停车需求。
3. 病房楼2-3楼装修工作。病房楼2-3楼目前无法满足病人入住的要求，需重新进行装修。
4. 厨房烟道改造工程。将烟道出口改到1楼，避免病房烟道噪音影响病人休息。
5. 病员厨房改造工程。为病员做饭提供良好的场所，避免病房内的做饭现象。
6. 其他零星改造工程。

（二）物资的采购工作

继续规范物资采购流程，优化物资采购方式。采购工作是总

务科一项重要日常工作，通过多询价、多对比的方式，为医院节省不必要的开支。同时，进一步规范物资采购流程，确保流程的合法化、规范化。

（三）仓库管理

每月定期盘点库存，确保仓库井然有序，做好办公物品的及时供应、及时发放，为科室提供便利。

（四）办公设施的维修

加强物业公司的管理工作，做好日常维修工作，本着能修则修的原则，通过微信群快速响应科室报修，确保科室正常运转。

（五）消防安全工作

加强日常消防巡查，发现问题后及时安排处理，做好每月的消防检查，落实好相关消防设备的检修工作，确保医院消防安全得到有效保障。积极开展消防演练以及消防培训，普及干部职工和病人的消防知识，做好消防宣传工作，提高消防意识，每年进行两次消防演练及消防知识培训。

（六）特种设备安全工作

医院现有电梯11台，启用9台，正在维修1台，并即将投入使用。随着启用电梯的不断增多，下一步将加强与维保公司的对接，定期对电梯运行状况进行检查，遇到电梯故障，及时通知维保公司处理，务必保障电梯乘坐人员安全。做好电梯资料的存档，配合好市场监管局的检查，继续落实好电梯的年检工作，并及时为电梯购买保险。

（七）医院绿化工作

继续做好医院绿植的修剪养护工作，排查医院绿植情况，对死亡、缺失的绿植，及时购买补充，为来院病人提供一个良好的环境。

以科室为中心，积极主动与各个科室联系沟通，对于科室反映的问题做好及时的回应，做到反应快、维修快、服务好。

日企总务工作内容 总务处工作计划篇五

以校园安全为中心，以服务及时为宗旨，认真做好甲流感防控，规范办学行为，迎接教育现代化评估验收。

主要工作：

一、 校园安全

- 1、 全面落实校园安全常规工作，认真检查校舍、围墙、电器设备、食堂、宿舍、运动器材、防雷电设备等。
- 2、 加强甲流感防范工作，严格执行和落实预案中的各项检查措施，充实防控所需物资。
- 3、 认真做好平安校园创建台帐，认真领会各条目内容，为创建省级“平安校园”做好准备。

出通知。

- 5、 认真落实好外来车辆进门登记制度，告示进出慢行，注意安全，升旗、做操不准进入。
- 6、 继续加强师生员工车辆管理，杜绝学生骑有动力的无牌、无证助力车（除电动自行车）
- 7、 落实应急预案，配合政教处，定期举行安全逃生演练，

特别是宿舍火灾防范。

8、 认真检查校园安全隐患，填好校园安全周记台帐。

9、 认真做好食堂食品卫生，防止师生就餐中毒。

10、 加强各部门防火，防盗、防人身伤害、严禁师生使用管制刀具。

11、 落实学校监控中心，调配监控管理点（传达室增添监控探头和红外探头。

12、 加强校园安全检查力度（人力检查次数及隐患处理及时）。

13、 加强消防器材管理，做好检查及时责任到人。

二、 校园建设

1、 完成科技楼各个功能室配套设备安装。

2、 做好微机房、主控室搬迁安装及网络线路安装协调工作。

3、 完成实验楼供水管改造项目。

4、 做好体育用房配套器材安装。

5、 完成科技综合楼门前道路绿化设计工程方案。

6、 草拟宿舍漏水解决方案。

7、 设计原简易茶水房改造方案。

8、 改造工程临时住处地段方案。

9、 建议学校对原升旗点地段改造成本制长廊做一个景点方案。

三、 财务财产管理

1、 会计室做好学生收费支结算工作。

2、 做好基建工程经费结算工作。

3、 做好学校正常经费的报销工作。

4、 做好新增资产登记及使用落实到位，防止资产流失。

5、 做好淘汰过期作废资产审批手续，注销帐册数据。（包括机库数据）

6、 做好清仓查库工作。

7、 做好各种设备、电器、教学用品具管理和维修。

四、 校园环境整治与绿化、美化

1、 初步完成科技楼门前绿化美化设计方案。

2、 完成花坛边角绿化地块班级护养责任方案。

3、 定期完成校园草坪、运动场等除草修整及树枝的修剪，保证绿化管理升级。

4、 继续做好冬季主干道树木的修整工作。

5、 清除工程队遗留杂物及临时搭建工棚，进行绿化美化工作。

6、 落实一个专职绿化管理责任人（临时招聘）

7、结合学校办学理念，突出精细化管理，抓好校园环境及文化建设，设想做几个标牌，提升校园文化氛围。

五、食堂

- 1、加强食品原料采购、索证工作，并做好记录台帐
- 2、监督食堂成本核算，保障学生的饭菜质量；
- 3、加强食堂常规管理，杜绝食物中毒事件。

六、宿舍

- 1、落实宿舍常规管理，做好宿舍卫生、学生的考勤和纪律
- 2、做好学生每天早上和晚上的体温测量，并做好原始记录
- 3、定期清查学生宿舍的水电，公物损坏情况并及时维修

七、校园卫生

- 1、落实班级包干区责任制
- 2、定期检查结合不定期抽查，监督校园卫生打扫情况
- 3、及时公布检查考评分数，督促卫生打扫

八、其他工作

- 2、继续落实好班级财产使用管理工作。
- 4、做好小型基建维护及维修，节约学校开支。
- 5、做好单身老师宿舍用电用水工作，确保安全、节约。

- 6、 做好临时工岗位的考核。
- 7、 完成美术用房整理工作。
- 8、 做好教育现代化评估验收工作。

附：工作行事历

3月

- 1、 清除校园杂草整治校园环境。
- 2、 采购办公用品、卫生工具。
- 3、 预订学生簿本。
- 4、 调整班级标牌及课桌椅。
- 5、 检查校园安全隐患，发现问题及时处理。
- 6、 维修损坏水管、龙头、开关、路灯。
- 8、 做好高一新生校服尺码统计，保证开学前拿到校服。
- 9、 完成实验楼漏水改造。

4月

- 1、 检查甲流感预防工作。
- 2、 发放办公用品，卫生用品。
- 3、 发放学生簿本。
- 4、 正常维修报修单。

- 5、 补缺班级桌椅。
- 6、 继续除草、整治校园环境。
- 7、 为体育组办几件事。
- 8、 加强师生车辆管理。
- 9、 迎接浦口公安分局安全检查。
- 10、 检查食堂卫生。
- 11、 配合网络中心，做好搬迁工作。
- 12、 安装空调线路。
- 13、 做好各项收费。
- 14、 做好各种报表。
- 15、 发放高一新生校服
- 16、 处理好临时校务
- 17、 实习生后勤服务。
- 18、 完成增加红外探头。

5月

- 1、 继续搞好校园环境卫生除草。
- 2、 校园安全常规检查。
- 3、 财物损坏报修。

- 4、 完成常规后勤服务。
- 5、 完成茶水房改造方案。
- 6、 完成有关地段美化方案。
- 7、 完成报废资产帐目，搞好新资产上电脑帐。
- 8、 清理库房。
- 9、 甲流感防范及食堂饮食卫生。
- 10、 校园文化标牌或景点草案。
- 11、 做好国庆节保安工作。
- 12、 完成单身住宿老师用电工作。
- 13、 处理好临时事务。
- 14、 美术用房处理
- 15、 迎接教育现代化评估验收。
- 16、 完成校园绿化班级护养责任招牌。

6月

- 1、 甲流感防范。
- 2、 食堂卫生
- 3、 检查校园安全
- 4、 完成科技楼门前绿化美化方案。

- 5、 继续整理校园环境修整草坪花草。
- 6、 清除临时工棚杂物。
- 7、 暂定绿化专职管理人员
- 8、 做好教学服务的后勤工作。
- 9、 检查班级财产使用情况
- 10、 处理临时事务
- 11、 协助政教处做好有关工作。
- 12、 协助教务处做好有关工作。
- 13、 做好期中考试服务工作。
- 14、 学校运动会服务工作。

7月

1□&nb

sp; 甲流感防范及校园环境卫生。

- 3、 校园安全检查常规事务。
- 4、 班级财产使用检查。
- 5、 协助教务、政教做好有关事务。
- 6、 做好冬季取暖工作。
- 7、 做好平安教园创建台帐。

- 8、 做好冬季用水管的防冻工作。
- 9、 做好宿舍维修工作。
- 10、 做好校园环境维护。

8月

- 1、 主干道树木修剪工作。
- 2、 做好校园安全检查。
- 3、 做好后勤服务常规工作。
- 4、 做好学期结束前的各项事务。
- 5、 协助有关部门做好其他事宜。
- 6、 做好期末考试服务工作。
- 7、 做好各种收费的结算工作。
- 8、 做好宿舍漏水解决方案。
- 9、 完成临时事务。

日企总务工作内容 总务处工作计划篇六

认真学习市教育工作会议精神，以学校提出的减轻学生课业负担，提高课堂教学质量的落实措施为切入点，配合学校各部门做好以下各项工作。

- 1、 根据学校要求提高35分钟课堂教学质量要做到精选、精讲、精练的要求，我们的后勤准备工作必须做到及时、到位。根据教研组和教导处的要求做好课前资料、教学用品的准备、

调剂工作。

2、依据学校提出的在保证教育教学质量的同时，减轻学生课业负担的要求，总务处要求做到协助教导处监督学生练习卷的印刷、使用情况。并能依据实际情况提出一些意见和建议。

3、继续做好各项常规管理工作：

a□根据目前新生及插班生增加的特殊情况，积极与上级主管部门联系，努力做好学校硬件的保障工作。

b□开学初在保障原有在校学生簿本的基础上，做好新生及插班生的校服和课本的准备工作。

c□根据教导处及各教研组的要求，依据学校才力物力情况，做好教育教学用品的准备工作。

d□继续保证学校整齐、清洁，做好学校环境卫生工作。利用暑假时间对部分课桌椅及墙面进行修理粉刷。

4、财产管理是我们的一项常抓不懈的重要工作，本学期我们将在原有基础上，继续整理固定资产、低值耐久等帐册，继续完善购物、领用等各项财产管理制度都落到实处。

5、根据今年的实际情况，继续调整20xx年预算，全面思考，精打细算，使下年度预算在二上时更加完整。

6、努力做好食堂卫生的管理工作。根据本学期学生数增加的情况，加强食堂管理。做到每天验收、检查、总结一条线。每周汇总，并对下周工作提出具体要求。每月学习一次食品卫生知识，努力做到使每个操作者思想高度重视，行为上严格按照规范操作。

7、做好其他各项工作。

日企总务工作内容 总务处工作计划篇七

“兵马未动，粮草先行”，后勤工作在校行政的领导下，认真贯彻“为教育服务，为师生服务”的服务宗旨，不断健全完善管理机制，提高职工的主人翁意识，优胜劣汰，竞争上岗，强化竞争、效率、责任、质量、服务等方面的意识，使各项服务工作能在常态下正常运行，确保学校教育教学工作的正常开展。

- 1、抓好职工队伍建设，及时调整充实职工队伍。
- 2、严格执行各项收费政策，坚决杜绝乱收费现象。
- 3、抓好财物管理，开源节流，根据教育需要和上级批复，及时添置教学工作的一些必要设备。
- 4、校园管理常抓不懈，扎扎实实做好点滴工作。
- 5、进一步强化规范食堂管理，争取上一个新的台阶。
- 6、切实有效抓好学校的安全保卫工作和校舍设施的维修工作。
- 7、积极配合市拆迁中心做好xxx小学扩建工程的居民拆迁工作，争取早日破土动工。
- 8、继续加强对会计室、医务室、文印室等部门的管理，确保工作顺利开展。
- 9、积极主动配合校行政各部门条线的各项突击性工作。

1、职工队伍的建设，直接影响到各项服务工作能否到位，教育教学工作能否正常开展，因此，抓好职工队伍建设是后勤管理工作的首要任务。期初对职工队伍进行调整充实，使他们感到危机感。进一步完善职工队伍的考核机制，坚持每月

例会制度，赏罚分明，表扬奖励先进，找出存在问题，及时弥补不足，让职工以崭新的面貌服务于教育，服务于师生。

2、严格执行上级有关“一费制”的收费政策，坚决杜绝乱收费现象，各项费用支出严格控制在规定范围内，公开各项收费标准，接受社会监督。各项费用支出必须符合上级规定，禁止乱订乱购学生辅导用书和其它学习材料，各学科所订材料必须报教导处及分管校长批准，并报总务处备案。继续保持苏州市规范收费示范单位的荣誉称号。

3、抓好财物管理，民主理财，严肃财经纪律，坚持实行校长“一支笔”审批制度，各条线所需物品，必须经分管领导批准，交总务处办理。总务处根据实际工作需要，有计划地适度超前添置一些日常办公用品。购物、领物进一步规范化、制度化，提倡勤俭节约，精打细算，对一些必须实行*****采购的物品和一些重大设备的添置须经集体商议决策后，实行*****招标采购。并及时登记入帐，使会计支出帐和固定资产帐做到帐帐相符，帐物相符。总务处同志要进一步加强对各部門资产使用情况进行不定期检查，督促各室合理使用和维护各类设备，提高各类设备设施的使用效率，延长物品的使用使命。各部门、条线、班级要积极配合总务处开展爱护公物的活动。

4、切实加强校园管理，工作中精益求精，扎扎实实抓好点滴工作，学校卫生工作继续实行划片包干，责任到班、室、人，平时保洁由勤杂人员划分包干区，责任到人，并与个人经济挂钩，分管同志和医务室同志要深入下去，了解情况，工作有检查、有记录、有公布、有评比、有奖励。有关同志要积极配合德育处抓好学校常规。加强对环境绿化的管理，根据季节变化和需要，及时更换一些盆景，美化绿化校园，形成一个良好的育人环境。

5、强化食堂规范管理，把食品安全卫生工作放在首位。期初请市食品卫生监督所同志来校对从业人员进行一次食品安全

卫生知识及工作常规专业知识培训和应知应会业务考核。平时经常组织从业人员学习，坚持工作例会制度，发现问题及时反馈，及时解决，对学生就餐和教师值班分饭进行较大的尝试改革，对从业人员每月进行考核，完善奖励机制，对工作优秀者，给予一定的物质奖励，对个别工作少负责的同志，通过批评、教育、帮助、促使其不断提高。如一意孤行，将采取行政措施，决不姑息。每周分组对各用餐点进行一次清洗，确保整洁，同时要继续把好食品进货关，各类食品继续实行每月公开招标，各类菜肴做到日进日清，不吃隔夜食品，食堂司务长要认真记好进货台帐和索证工作，根据食品卫生检查要求留好待查食品样品，做到各项工作有章可循，有据可查，各司其职，从业人员要及时体检更换健康证，必须持有效证件上岗，使食堂工作上一个新的台阶。

6、切实有效抓好学校的安全保卫工作和校舍设施的维修工作。总务处同志要经常不定期组织有关同志对各类设备、设施、校舍检查维修，处理好一些突发的事故隐患，经常保持“安全第一”的责任意识。传达室同志在每天师生离校后认真对各室进行检查，做好记录，发现问题，及时处理，重大问题及时汇报，早上负责将各教室门打开，尽可能不要让学生逗留在外面。平时对来校来访的外来人员，要询问登记，查明身份后，才能进入校区，放学家长接送学生，坚持要持接送证进入校区接送学生，全体教职工要统一思想，加强安全防范意识，从自己做起，齐抓共管，共同做好安保工作，同时对外教的住宅每月进行一次安全检查，并记好记录。

7、根据*****规划，总务处有关同志要积极主动配合市拆迁中心做好xxx小学扩建工程的居民拆迁安置工作，认真耐心地向居民做好解释工作，使拆迁工作能比较顺利地进行下去，对一些工作中的实际问题，积极主动向上级有关部门反映，尽自己的微薄之力，争取早日破土动工。

8、进一步加强对会计室、医务室、文印室等室的管理，全体后勤人员要树立热忱为教育、为师生服务的良好心态，各自

注意积累资料，根据规范要求及时装订成册，会计室人员要当好校长的参谋，勤俭持家，文印室同志在满足教育教学工作的需求情况下，把好各班用纸数量关，各室用纸仍应及时登记，以备期末备查。

9、全体后勤人员应立足于自身的本职工作并积极主动配合校行政各条线的各项中心突击工作，工作不拖拉，不推诿，齐心协力，相互配合，工作上精益求精，确保工作正常开展。

日企总务工作内容 总务处工作计划篇八

牢记学校总务工作是为教育一线服务，为师生服务的宗旨，改变传统观念，努力创新，提高工作效率，改善办学条件，确保校园安全，美化环境，提高人文修养。

随着改革开放的深入，作为弱视群体的学校，在校师生的安全已放在学校工作的首位，因此，不仅要加强师生安全教育，提高安全意识，更重要是落实各项安全防范措施，责任到人，认真负责，严格管理。特别是门卫工作，健全外来人员进出校的登记制度。定期对校舍门窗、教育设备、器材、绿化环境等进行检查，并做好检查记录。根据上级要求，学校在“119”消防日当天，进行一次师生紧急疏散和消防灭火演习，用实例来教育师生提高消防安全意识。

学校财产是国有资产，由教育局委托学校进行使用和管理，因此，学校有责任把它使用好和管理好，使学校财产更好地为教育一线服务，为师生服务，同时，不让学校财产因管理不善而受损失，为此，财产管理员要全力以赴，努力执行财产管理程序，建立健全好各类财产管理账册，做到帐物相互，同时，总务处将根据学校情况，在十月份修订出一系列的财产管理制度，印发至每位教工，希望全校教工，努力配合管理员，使用好管理好学校财产，迎接财产验收工作。

各明确岗位职责，各类食品验收、洗涤、烹饪、装盒、留样

严格按程序操作。各类账册记录无误。硬件、软件一起抓，使食堂工作人员操作规范，管理人员检查督促及时，在学校食堂硬、软件较好的条件下，由b级食堂向a级食堂迈进。

(1) 绿化工作：绿化在校园中起到美化环境，陶冶师生情操、促进学生身心健康成长的作用。在收获的季节里，努力做好银杏与石榴的收获工作，同时，加强绿化越冬前的施肥、保养工作，使部分热带绿化植物安全过冬。

(2) 年度预算经费与专项经费落实使用工作：根据年初经费预算计划以及学生人均数的专项经费，必需用好用足，服务于学生，将在十月下旬对全校经费作一次全面核算，然后根据核算的数据汇报给各部门，总务处督促使用。使年终经费结算为零。

(3) 学生校服、报刊工作：在第二周告知学生，发放订单，本着自愿的原则进行增订，第四周汇总订单、收款、上报。

(4) 根据上学期基建站对我校校舍维修的评估，将努力与基建站沟通，确保明年暑期进行校舍维修。

(5) 做好下学期学生的数簿增订工作。

日企总务工作内容 总务处工作计划篇九

1、进一步规范管理，建立健全以岗位责任制为主的各项制度，突出以落实制度为手段的管理机制。

2、敢于管理，真抓实干，全面调动员工积极性，做好为教学“保驾护航”的各项工作。

3、树立强烈的服务意识，提高工作质量和服务质量，严格按《安全工作细则》要求，管理好全校师生的安全工作以及各项基础工作。

4、对重点部门和关键岗位，学校要严格管理，确保学生在校期间的饮食和人身安全，杜绝发生各类安全事故。

（一）本学期要完成的几项主要工作

- 1、投资改造学校实验室。
- 2、楼前花园美化和绿化。
- 3、平垫教工自行车库地面。
- 4、投资安装校内电话。
- 5、维修西楼校舍。

（二）维修和维护工作。

- 1、在保证教学需要和教学秩序的前提下，认真做好学校设备、设施的维修和维护工作，条件允许的情况下，尽可能提前做好准备。
- 2、要进行必要的常规巡视检查，对学校内有安全隐患的电路、设施、管线及时处理，按《安全细则》的要求做好安全工作。
- 3、维修、维护和寻检工作，要有工作记实，以便学校掌握物品、设备、消耗品的损坏程度和使用周期，也可以了解我们工作情况。

（三）财务和物品管理。

- 1、财务账目要规范，符合业务要求。主动向主管领导汇报财务工作，沟通财务方面的情况，增强政策观念，提高业务能力。
- 2、仓库管理要进一步规范化，做到账物相符，库内无安全隐

患，物品摆放规范合理。后勤本学期要对学校各类大小仓库进行二次检查（开学和期末各一次），对存在的问题和安全隐患，提出处理意见。

3、本学期要对各班级、办公室主要物品，做一次清查核对，部份物品损坏程度、使用情况向学校做以汇报。

4、物品采购要遵寻实用、安全、经济的原则，保证教学需要，在可能的情况下，期初或期末，提前做好学期的物资和其它准备工作。

（四）学生保健工作。

1、要按上级业务部门的要求，积极做好学生的健康保健和多发病、传染病的预防工作。

2、结合学生健康情况的实际，认真备课，上好让学生和家长欢迎的卫生教育课。

3、保持我校在学生保健工作中的优势，注意学习先进经验，用数字和丰厚的工作业绩，成为学校工作和后勤工作的新亮点。

4、按卫生防疫部门有关要求，定期对食堂、学前的卫生、保健工作进行检查、指导。

（五）正常管理工作。

1、加强对门卫、更夫、蒸饭等独立工作岗位人员的教育，规范制度意识，明确责任范围和后果，增加检查频次，坚决避免危害学校利益的事件发生。

2、认真贯彻落实学校〈安全工作细则〉，做好“细则”所要求的工作，危险性大的工作，必须请示汇报。

3、后勤工作要增强主动性和预测性，转变琐碎事务缚身、大事小事都是急事的被动局面。

4、合理使用和发放办公用品，对办公桌、卷柜以及其它办公用品进行一次清查，以便更合理的调济与使用。

5、后勤的管理人员，要体现“当家理财、看家护院”的工作风范，工作主动、及时、无误，当好参谋。

1、每月召开一次后勤全员的工作会议，该表扬的、该奖励的、该处罚的要认真落实，把工作总结到位。

2、提高现有工作标准，克服赖、缓、散的现象，使每个人都能尽职尽责。

3、严格贯彻执行学校各项规章制度，一切工作中对事不对人，发现问题按制度处理。

4、进一步明确人员工作范围和各岗位职责，捋顺工作中的不利环节，形成既有分工负责，又有集体合作，即能防患又能攻坚的后勤队伍。

5、后勤工作是学校工作的组成部分，工作效果如何，直接影响整体工作，后勤要协同各部门一道，相互支持、相互配合，也只有这样才能出现成绩。