

# 最新小学后勤总务的工作计划和目标(优质8篇)

作为医院工作的基础和指导，医院工作计划的编写非常重要。接下来是一些销售工作计划的成功案例分享，可以从中学习到一些实用的经验和技巧。

## 小学后勤总务的工作计划和目标篇一

以全面贯彻党的教育方针，全面提高教育教学质量为宗旨。全方位做好后勤保障为中心，充分发挥后勤人员的积极性，更好的完成各项任务，建设和谐校园为目标，突出“以人为本、和谐发展”的办学理念，特制定总务后勤工作计划。

### 一、严把财务关，收支专人管

新学期开学后，根据学校实际，继续聘任责任心强，办事公正细心的中年教师担任专职报账员，做到收支两条线，财产精心管，大型开支早计划、早安排。做到账目公开、张榜公示，民主监督。

### 二、精把财产关，事事有人管

新学期调整管理员，对学校财产重新登记造册，特别是难管的第八类要做到帐、卡、物相符，按资产分类，谁使用谁管理、谁负责的原则，及时掌控使用动态。

### 一、加大功能用室投入，提高利用率

本学期要加强功能用室管理，提高使用效果，重新调配管理员，明确其责任，鼓励其信心，继续把功能用室纳入期末考核，各类用室做到橱柜整齐、摆放有序、标码醒目、数量清楚、整洁大方、方便快捷，要做到一天一整理，一周一小查，

一学期三详查，各种记录齐全规范。

## 二、加大经济投入，改变校园环境

在春季校园管理的基础上，增加体育设施，满足大课间学生的需要，补种缺额的花卉，整修校园树木，采足取暖用煤，让师生安全过冬，让家长放心，学生满意，教师舒心。

## 三、改善网络线路，满足教学办公需求

对现有多媒体教室，再进行线路整修，调配多媒体教室，每个办公室至少配备两台微机，每个办公室配备打印机一台，满足教学办公需求。

## 四、抓实食堂卫生管理，确保师生身体健康

根据学校的整体安排，增设食堂管理一人，工会、德育处齐抓共管，不定期对食堂进行抽查。加强食品和疾病预防工作，严把原材料索证关，建立完整的台帐，确保师生生命安全。

## 五、加大校园设施、房舍检查力度

成立安全督察小组，不定期对校园设施进行排查，对所有房舍普查一次，对存在的问题及时处置，更换部分电线电缆。

## 六、调整后勤人员，调动主动性

在学校人员相对宽松的基础上，调整出两名专职功能用房管理员，专门负责室内卫生及使用管理，专职门卫两人24小时值班，专职陪宿教师1人，校舍、财产维护维修两人，热水公营1人，后勤人员达到9人，占教师总数的20%。对后勤人员分工明确，责任到人，人人有事干，人人找活干，最大限度地发挥每个人的潜能，使后勤工作有新的起色。

## 小学后勤总务的工作计划和目标篇二

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

### 一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
- 8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。
- 9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

## 二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

（一）库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

## 小学后勤总务的工作计划和目标篇三

一、指导思想：

本学年总务工作的指导思想是：以学校工作计划为指导，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，为学校正常工作作出努力。

## 二、工作目标

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。增强干好本质工作的责任感，进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨。

2、注重加强学校安全管理，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，完善学校固定资产计算机的管理办法，认真落实校产承包，努力提高校产的使用率。

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。

5、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。

## 三、主要工作及措施

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。

后勤服务人员是学校成员的一部分，他们素质的好坏关系到学校的整体素质。总务处要经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，开展谈心活动，努力提高自身素质。使他们的思想观念与时俱进，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。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。在经费使用上，要从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。办事坚持廉洁奉公，严格采办手

续。

## 2、扎实抓好学校安全工作，做好各种安全防范措施。

要高度重视学校安全工作。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。

要认真落实安全防范措施，特别要重视电脑房、图书室、教师办公室等重要部位的安全工作，加强管理制度建设，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。

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，一律须出示有效证件，必要时可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，经班主任签名后方能将学生带出校门。

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。

继续建好“校园安全巡视工作台帐”。总务处将继续坚持每天上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。

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当地县教育局。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。

## 小学后勤总务的工作计划和目标篇四

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。

这一学期我们将做好如下工作：

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品到位，使教学工作正常开展。

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如册，确切的落实财产责任制管理。



3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，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。

4、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要工作，我们要在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作，在新学期开学前全面检修全校水电路，及时解除存在隐患。平时要坚持做到

每定期小检查、大检查的工作制度，在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。学校工作做得再好，但如果出现安全问题，便会影响教学，影响我校在社会上的声誉，安全重于泰山，要坚决杜绝安全事故。

搞好一年一度的财政预算，严格执行预算，使用学校的经费，在做好开源节流的同时，实行校长一支笔审批制度，严格按照学校财务制度办事，将资金主要使用在正常办公及改善办学条件等方面。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个社会职能部门的协调工作，保证学校教学工作正常进行，为二职高取得良好的社会声誉做出总务人员的努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

学期工作具体安排：

3月份：

- 1、做好开学的各项准备工作，教材、办公用品等。
- 2、规范各项收费行为，严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。
- 3、分发各类教材，做到准确无误。
- 4、召开后勤工作会议。
- 5、学校用电线路、用电器材、防火安全检查。

4月份

- 1、校园绿花工程管理与维护。
- 2、校园文化建设、班级文化建设。
- 3、公共财产检查与维修。
- 4、校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角。

5月份：

- 1、进行第二次校园安全检查。
- 2、加强校园环境卫生常规管理。
- 3、协助教务处做好各类教学后勤保障工作。

6月份：

- 1、食品卫生安全宣传工作，预防传染病宣传工作。
- 2、用电、防火安全及房屋安全检查。
- 3、配合教务处做好各类考试的后勤服务工作。
- 4、进行校产检查，根据制度兑现奖惩。
- 5、各类经费核算。
- 6、各种教学用品检查与回收。
- 7、进行第三次校园安全检查。
- 8、公物验收及维修。

## 小学后勤总务的工作计划和目标篇五

新学期又来临，总务后勤工作将在校长室的指导下，根据后勤工作的特点，本着为教学服务和师生服务的宗旨，在先行性、服务性、全面性、创造性、规范性、教育性上齐抓并举，工作做细做实，管理精细化，发扬团结协作的精神，统一思想，明确目标，知难而上，克难求进。立足岗位，求实奉献，努力提高服务水平。

1、根据后勤工作先行性的特点，及早做好开学工作。由总务处负责，开学前做好新学期教材、教辅、簿本的分发工作，保证教师到校后就能领到新教材，并及时和班主任沟通，了解课簿本的余缺情况，做好调剂工作，保证每个学生开学第一天都有教材。放假前做好清洁工具的整理工作，开学后进行适当调整，节约资金，确保教学工作井然有序。做好校园环境的布置，营造良好的`开学氛围。

2、加强对厨房工作的管理。我校食堂走上了社会化道路，与扬子餐饮有限公司签定了承包合同，为更好地服务于师生，加强与他们之间的联系和交流，广泛听取师生的意见，及时的反馈，加强对厨房工作的督查，使各项工作常规化、规范化，全面提高服务质量和水平，做到让师生满意，接受师生监督，让师生放心。

1、规范化收费。严格执行上级教育行政部门的指示，规范收费；不擅自立收费项目，有收费必有告家长书，备存回执，做到及时与家长沟通，接受学生和家长的监督，做好示范收费工作。

2、加强环境卫生管理。随着学校教学条件的不断完善，班级数的减少，卫生要求更高了，给管理带来了新的课题。拟专门分头召开班主任，生活委员的会议，使卫生工作纳入班主任考核，制订好各项考核细则，使各班包干范围更明了，包干职责更明确，建立校园卫生网络，充分发挥文明监督岗的

功能，建立督——查——改——评的立体网络，把清洁卫生工作纳入班主任工作的考核范围和先进班级评比的重要参考。做到日检查公布，一周一评比，一月一总结，配班老师配合班主任做好大扫除工作，做到全员参与，要求班主任和各功能室负责老师到场指导督促，总务处督查。使校园环境净化、美化，为师生提供一个舒适的工作、学习环境。

3、健全校产、财产管理制度，加强各功能室的财产管理及各项报废手续，严格货物的领取手续、校产进行计算机联网管理。做好理、化、生、音、体、美、地理、图书馆各功能室的管理，健全台帐资料的登记。这学期重点做好有些资产的报损工作，督促专用室做好日常电子化管理工作。使这一工作常态化，规范化。我们还要在充分发挥各功能室现有设备的教学功效上不断探索，使管理更加精细化，使之发挥最大的效益。

4、落实安全责任制。维修工作规范操作，认真落实维修制度，各班级由班主任填写维修单报送总务处，各部门须上报总务处，由总务处统一协调安排，力争在最短时间内解决。维修工作逐项登记备查，杜绝以次充好，偷工减料。经常开展自查自纠工作，消除安全隐患。做好学校重点部位的防盗工作。暑假期间学校花费八万多元新增了5个视频探头和安装了周界报警，强化了学校的安全工作，我们要加强门卫工作的管理和督查，使安全工作落到实处，争创省平安校园。

5、不断灌输节约理念。这学期重点抓好这方面的工作，真正做到节流。总务处对各办公室、教室等各处的用水、用电进行不定期的督查，一星期公布一次，及时通报，降低运行成本，不开无人灯，养成爱护公物和节约水电的好习惯，真正做到节流，为学校节省开支，并进行评比奖罚。

学校后勤工作纷乱繁杂，有着临时性、突发性的特点。我们后勤人员将克服工作困难，迎难而上，克难求进，以饱满的工作热情、热忱的工作态度，团结协作、同心协力，

以“勤”字当先，以“节俭”为原则，以保障服务为宗旨，勤于思考、勤于动脑，雷厉风行，使各项工作有布置，有落实，有检查，出成效。使后勤服务更周到，管理更精细，工作更有特色，全面提升管理水平。

小学总务后勤具体工作计划

学校总务后勤工作计划怎么写

小学总务处秋季工作计划

小学后勤工作计划范文

小学总务主任述职报告范文

后勤工作计划

后勤明年工作计划

小学后勤校长述职报告

## 小学后勤总务的工作计划和目标篇六

以党的精神和科学发展观为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作，小学后勤总务工作计划。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。

### 二、工作重点

1、协助学校教学工作，做好后勤保障工作。

- 2、继续硬件建设，进一步改善办学条件，为学校师生服务。
- 3、健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。
- 4、协助学校完成上级下达的各项工作任务。
- 5、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。
- 6、加强经费的管理使用，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗物品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。
- 7、做好校园绿化及设施的保养工作。
- 8、高度重视学校安全卫生工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。
- 9、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 10、做好寄宿生管理工作。

### 三、工作目标

- 1、开学初期，根据各教学部门的教学需求，及时配齐教学用品，使教学工作正常进行。
- 2、做好各项维修工作，按时检查，利用国旗下讲话、班会、集会等多种形式对学生进行爱护公物的教育，力争把损失降低到最低限度。
- 3、做好校园绿化及设施的保养工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质保障，工作计划《小学后勤总务工作计划》。

4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好本职工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝安全事故的发生。

5、全力协助校长搞好教师福利。

#### 四、工作措施

##### （一）更新观念，增强服务意识

1、全体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，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理。

##### （二）科学规范，加强部门管理

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质、劣质食物在窗口销售，确保学生饮食安全卫生，增加文具的品种，做到价廉物美，真正让学生受益。

2、对学校食堂进行科学管理，牢固树立“卫生第一，安全第一”的思想，堵塞管理上的漏洞，定期对食堂工作人员进行培训，提高他们的政治素质和业务能力，改善服务态度，保证食堂人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜营养卫生、经济实惠，适合学生和教师的口味，让学生称心，家长放心，教师开心。

##### （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，鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”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，避免人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品等实行承包管理，谁损坏谁负责。

#### （四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续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的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同少先队大队部，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

#### （五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、学生床铺、建筑物、体育器材等及时维修、排除安全隐患。

2、加强综合治理，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值班制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

3、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

### 五、工作安排

二月份：

1、做好开学所需的教学、生活物资采购工作。

- 2、制订本学期总务后勤工作计划。
- 3、检查水电设施，确保水电畅通。
- 4、进行校舍安全检查，发现问题及时解决。
- 5、对食堂卫生及安全进行检查。
- 6、做好室内室外的消毒工作。

## 小学后勤总务的工作计划和目标篇七

以县教育局文件为指导，认真落实县开学工作会议精神，坚持科学发展观，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设，提升服务育人意识。突出创建节约型学校，开源节流，勤俭办学。严格收费及财务管理，科学理财，努力为推进钱库一中教育事业科学和谐发展再上新台阶提供后勤保障。

### 二、工作目标

- 1、规范收费行为。暂缓收取试卷费、作业本费。
- 2、坚决反浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。
- 3、加强教育信息化建设，建设好校园网络，让宽带服务教育教学。
- 4、办好教工食堂，解决远地教师用餐问题。
- 5、强化服务育人意识，明确职责分工，提高工作效益，为教学中心工作提供高效优质服务。

### 三、具体工作

## (一)加大建设节约型学校力度，加强学校财产管理。

1、增强办学绩效意识，牢固树立勤俭办学理念，创设节约光荣、浪费可耻的良好氛围。加强学校财务管理，切实降低学校运转成本，提高资源利用率。

2、增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理，严格按照“收支平衡、量入为出”的原则使用办学经费。继续采取有效措施，引导师生增强节约意识，培养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

3、严格控制公务接待，完善公务接待制度，严格按照公务接待要求执行，竭力控制降低接待费支出，本学期公务接待费将大幅度下降。公务接待坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，严限就餐陪同人数。严格控制接待标准，不搞超规格接待，不讲排场、摆阔气。

4、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低运行成本。加强办公管理，节约用电用水，珍惜水电资源。

5、学校财产物资是学校的物化资金，加强全校用水、用电管理、在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育，学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝白昼灯、长明灯。下班时要关闭各类电器设备的电源，防止电资源无效流失。

6、严格购物审批制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理。

## (二)合理编制资金预算，规范安排经费使用。

按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划。

1、根据校务会议的统一部署，坚持“统筹兼顾、保证重点、量力而出、自求平衡”的原则，合理安排各种经费使用，决不搞赤字预算。

2、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。

3、通过党支部、工会做好监督工作，提好会计预算计划的核算，确保预算顺利进行，并监督计划完成情况。

4、每月按时编送会计报表，向县财务室报告预算资金使用执行情况，并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。(三)严明开学收费纪律，坚决制止乱收费。

严格按照上级文件规定收费，本学期暂缓收取试卷费、作业本费。严格杜绝中途收费，严禁有偿带生、办班、补课收费。

(四)加强学校财务管理制度管理，完善学校规章制度。

我们要继续完善学校各种规章，加强财产管理，克服重“钱”轻“物”的思想，摸清家底，完善资产档案，充分利用好现有的教学设备，发挥更大的效益。

坚持“统筹兼顾，保证重点，量入为出，收支平衡”的原则，严格预算管理。经费支出应严格执行国家有关财务规定的开支范围及开支标准。预算外资金实行“收支两条线”管理。要根据工作需要，合理制定办公设备配备标准，严格控制办公设备的采购。要做好校产管理，提高校产使用效益，严防闲置校产流失，杜绝各类浪费行为。

# 小学后勤总务的工作计划和目标篇八

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

## 一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
- 8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。
- 9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

## 二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

#### (一)库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

#### (二)维修工作

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

### (三) 财务工作

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班幼儿的请假登记。

5、做好每月的财务报表上报工作。

### (四) 食堂工作

1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

3、学期结束前清点餐用具。

4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

### (五) 门卫工作

1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。

2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。



3、每天做好责任区的卫生工作。

4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

## 春季总务后勤工作计划5

### 一、指导思想：

根据学校工作计划和要求，在校长室的统一领导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，以学校总务处的职责要求为依据，以为教学服务、为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，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，努力开创学校后勤管理、服务工作的新局面。

### 二、工作目标

1. 总务工作必须做好为教育教学服务，为师生的生活服务。
2. 认真做好学校教育设施、体育设施、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. 抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作、教学楼管理和公共设施的检修维护，杜绝事故的发生。
4. 加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。
5. 做好学校资产、财产的管理，做到物、账清楚到位。

### 三、主要工作及措施

1. 坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校人员队伍组成的一部分，他们素质的好坏关系到学校的整体素质和形象，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，具体将在上学期制定的岗位责任制的基础上进一步明确和细化并督促落实。

2. 切实做好为教育教学的服务工作。加强与教务处、科研处、政教处、安全办等处室的沟通，主动做好相关设备的添置，维修及各种物品供应工作，力争为教育、教学、教科研、安全等工作提供优质服务。

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加强监督管理，创建“透明食堂”，严防食物中毒等非正常事件的发生。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，当好校长参谋，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。

5. 加强校产管理，充分发挥校产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立校产登记、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。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. 抓好宿舍区、教学区的设施配套和管理。

做好宿舍区晾晒等配套设备的检修、添置工作，完善宿舍区的各种生活设施。对宿舍区、教学区的门、窗、护栏等及时检查维修，及时消除安全隐患，确保无安全事故发生。抓好用电、用水、环境卫生、生活秩序的管理，抓好生活环境的

建设，力争创造一个便利良好的生活环境。

## 7. 做好校园的绿化、卫生管理。

积极协助各科室、各班级抓好卫生工作，做好定期的垃圾清理，树木的整修，卫生间、卫生管道的清洁、疏通。抓好校园的消毒和病虫害的防治，平整除草工作等。做好日常水、电、门、窗、桌、椅及校园有关设施的保护和修缮工作，及时解决师生生活中存在的问题。利用春季做好操场东两栋宿舍楼前后的绿化、硬化、美化工作，逐步优化校园环境。

## 8. 配合政教处、团委会、安全办等有关科室和级部通过文明评比、违纪通报扣分等活动加强学生的养成教育，为塑造文明学生、打造干净、整洁校园环境贡献力量，献计献策。

总之，总务后勤人员要积极做好本职工作，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，努力把后勤工作搞好，为学校的教育教学工作再上新台阶作出应有的贡献。