# 总务部工作计划\_学校总务后勤工作计划下学期

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-04-01

*为进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识。需写一份后勤工作计划。那么大家知道学校总务后勤工作计划下学期怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“学校总务后勤工作计划下学期”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　学校总务后勤工作计划下学...*

　　为进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识。需写一份后勤工作计划。那么大家知道学校总务后勤工作计划下学期怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“学校总务后勤工作计划下学期”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**学校总务后勤工作计划下学期【一】**

>　　一、指导思想

　　以学校工作计划为指导，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，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

>　　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、抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。

　　4、加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。

　　5、加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。

　　6、加强学校绿化护理和校园保洁工作，不断改善和美化环境。

>　　三、工作措施

　　（一）抓好后勤队伍建设

　　1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

　　2、完善的后勤管理制度，对学校的各后勤岗位，我们将进一步完善更为周详的规章制度，使后勤工作有章可循。另外，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。

　　3、确保召开后勤人员会议，统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

　　（二）改进食堂、超市管理，办好师生食堂、超市

　　食堂工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

　　1、把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

　　2、严格货物采购验收入库制度，未经验收人签字验收登记的货物进入食堂、超市，概不认账。

　　3、树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，检查中若有不符合要求的现象，一次警告要求整改，若整改不到位的处罚100-400元。若上级在检查食堂工作时检查到不符合食堂食品安全卫生相关管理要求并被处罚罚款的，谁出现问题谁就承担罚款的50%处罚。采取安全防范措施，明确责任，做好“防火、防盗、防毒”工作，并要经常定时打扫，做好保洁工作。

　　4、定期组织食堂从业人员学习有关食品安全卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

　　5、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量。确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式，特别在保暖上下功夫要控制出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。

　　6、按照学校食堂等级量化标准的相关要求和规定，进一步完善食堂工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。严格贯彻落实卫生五·四制和食品卫生法，坚决确保不发生任何大小食品安全事故。

　　7、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，少采勤购、注重价格成本核算，提高饭菜质量。

　　8、饭卡充值管理人员要热心做好充值服务，账目清楚。

　　9、超市工作人员要用心做好超市的经营工作，为师生提供安全、价廉的物品，为师生提供便捷的购物服务。严禁“三无”、过期食品上架。

　　（三）加强安全防范工作，增强师生的安全意识

　　1、预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，补充制定消防安全制度，消防安全操作规程；层层签订安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人；定期组织防火安全隐患检查，及时消除火灾隐患；定期进行消防器材设施检查，落实消防器材设施责任制，对出现的问题及时整改维修；保障疏散通道，安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

　　2、加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，保证电气设备工作性能正常。不准私拉电线乱接开关，不准使用大功率用电器。

　　3、加强门卫安全管理。实行学校保安持证上岗，要求保安人员会正确使用安保器材，操作监控系统，严格校门出入制度，切实做好“三防”建设，确保校园安全。

　　（四）加强校舍、校产管理

　　1、进一步完美校产管理制度，对于财物的损坏及时进行调查并进行维修，对于故意损坏的财物在调查的基础上，按学校制度及相关规定进行赔偿。

　　2、严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，教师、班级、办公室等领取办公物品需办理登记手续，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。

　　4、开学初总务处对班主任明确职责、提出要求，班级物品班主任为第一责任人，期末对照，损坏追陪。

　　（五）坚持财务制度，严肃财经纪律

　　1、继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

　　2、严格执行“两免一补”政策，一律禁止乱收费。做好学生生活费的收费公示工作，接受社会监督。

　　3、严格学校财务（办公经费、食堂经费）关，对学校财务收支实行监督和审核，账目清楚。一月一报账，一月一清算，一月一公示。

　　（六）抓好绿化管理

　　1、本学期计划实行绿化管理责任制，实行自管为主的方针，将绿化

　　带分成若干块，实行班级管理，经常督促检查绿化责任区的管理维护工作。

　　四、工作安排

　　二月份：

　　1、对校园基础设施设备进行修缮。

　　2、配齐本学期所需的办公、卫生用品。

　　3、全面检修各教室门窗、桌椅、电路、班班通。

　　4、开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。

　　5、整理桌凳、教室、宿舍，做好开学准备工作。

　　6、食堂工作人员进行食品安全卫生培训。

　　7、后勤人员工作会议。

　　8、配合学校其它机构做好相关工作。

　　三月份：

　　1、调整各班多余桌凳，做好各班、室校产登记管理工作。

　　2、学生生活费收交与上报。

　　3、成立学校食堂膳食管理委员会。

　　4、统计学生就餐人数，办理学生早、晚餐就餐卡。

　　5、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

　　6、配合学校其它机构做好相关工作。

　　7、学校经费使用预算计划。

　　8、学校账务审查与公示。

　　四月份

　　1、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

　　2、寄宿生生活补助费的评审和发放与资料收集整理归档。

　　3、召开师生座谈会，征求对后勤服务的意见，进一步改进工作。

　　4、配合学校其它机构做好相关工作。

　　5、学校账务审查与公示。

　　五月份

　　1、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况。

　　2、加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。

　　3、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

　　4、做好家长会后勤工作。

　　5、配合学校其它机构做好相关工作。

　　6、学校账务审查与公示。

　　六月份

　　1、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

　　2、门卫工作及“三防”工作检查。

　　3、配合学校其它机构做好相关工作。

　　4、学校账务审查与公示。

　　七-八月份

　　1、期末校产验收与赔偿。

　　2、整理资料归档。

　　3、学校后勤工作总结。

　　4、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

　　5、配合学校其它机构做好相关工作。

　　6、学校账务审查与公示。

　　后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。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上一个新台阶。

**学校总务后勤工作计划下学期【二】**

>　　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。

>　　四、具体工作安排：

　　二月份：

　　1.做好学生注册、书籍、用品发放等工作。

　　2.做好费用收缴和有关年级住宿生的位置调整工作。

　　3.教育、教学设备和用品的配备。

　　三月份

　　1.学生饭堂、服务部食品卫生检查及消防安全检查。

　　2.食堂从业人员业务知识培训。

　　4.校园环境、卫生的治理和校园安全检查 。

　　5.配合有关科室和部门加强对学生的养成教育，加大对违纪学生的监督、处罚力度。启动以“班级”为单位的“文明、和谐”宿舍的评比策划、开展工作，。

　　6. 开展好校园绿化工作。

　　四月份：

　　1.对上学期班级财产进行检查，损坏的造册登记，重新维修。

　　2.对教学楼门、窗、玻璃进行一次全面检修。

　　3.做好期中考试后勤的服务工作。

　　五月份：

　　1.对校园花草树木进行修剪、施肥、除草、治虫。

　　2.协助有关科室和级部做好高三学生后勤服务工作。

　　3.做好高考、中考考点物品添置、设施检修等后勤服务工作。

　　4. 配合有关科室和部门做好本学期以“班级”为单位的文明、和谐宿舍验收工作。

　　5. 做好公共场所的防蚊蝇等药物喷洒及疫情疫病防治工作。

　　六月份：

　　1.校产检查、统计并维修，落实责任。

　　2.做好高考、中考、会考的管理和服务工作。

　　3.下学期有关班级住宿人数统计摸底。

　　4.本学期总务工作总结。

　　七-八月份：

　　1.做好下学期物资添置的准备工作。

　　2.学期结束前的其它后勤事务。

　　3.做好暑假安全、维修工作。

**学校总务后勤工作计划下学期【三】**

>　　指导思想

　　以科学发展观为指导，结合总务处工作性质，坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，规范服务常规，健全服务制度，强化服务意识，更新服务观念，提高服务效率。认真做好总务后勤的各项工作，为广大师生服务，为教育教学创造一个良好的环境。

>　　主要工作

>　　一、强化服务意识，规范服务常规。

　　1、加强业务知识技能学习，提高专业服务水平。明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，树立“意识超前、工作务实、力求质量、敢于创新、言行高尚”的后勤形象。

　　2、热情主动地做好办公用品、学习用品等的采购发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

　　3、及时做好维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。一方面督促后勤人员及时维修，不拖拉，不遗忘；另一方面督促全体师生自觉做好校产的维护工作。

　　4、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、保养工作十分繁重，总务处要协助其它科室领导和电教教师了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

　　5、及时检查、督促和协助校安保搞好学校及周边环境的安全工作。

　　6、值班室（门卫室）人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报要。

　　7、及时采购教育教学工作中需要的常备物资，采购时做到：质量第一，货比三家，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压浪费。

>　　二、严格财务制度，严肃财经纪律。

　　1、落实义务教育阶段收费政策，在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费办法和标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法， 严格控制各项费用的支出。

　　2、严格执行有关收费规定，决不乱收费。学校开展任何一项代办服务项目都要符合以下要求：教育局安排；学生自愿、家长同意；做到公开、透明、规范的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象，切实减轻学生负担。做好家长的思想工作，让家长在思想和行动上能与学校保持一致。

　　3、学期末，坚持多退少不补的原则，对代收费项目的开支情况发放清单及时清退，并以告家长书的形式告之家长。

　　4、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。

>　　三、加强资产管理，做到财物相符。

　　1、各类设备购置符合有关采购制度，购入、自制设备及捐赠设备均及时入帐。配合单位财务预算管理，做好资产更新、添置计划。设备配制合理，不超标准。

　　2、做好日常物品借用、归还、续借的登记，贵重物品借领手续必须完备。

　　3、建立物品整理，收集制度。每学期结束对各组室物品进行整理、清点，以便下学期使用、提高物品使用年限。

　　4、入帐及时，数据及报表上报正确、及时，与财务报表的固定资产总金额一致。并做好资产帐本、报表等资料的整理、存档，保证资料保管的连续性。

>　　四、确保校安工程，创建平安校园。

　　1、按照教育局要求和学校实际，成立校舍安全工程领导小组，组长：各学校校长，成员：分管后勤副校长，总务主任，代办员等。各学校必须落实人员、明确分工、强化责任。切实做好全校师生的安全防护工作，确保学校安全工作有序进行。

　　2、对校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等要定期检查，开学初进行全面检查维护，发现不安全隐患及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

　　3、进一步健全安全责任制，抓好安全宣传教育，增强师生安全意识和自我保护能力。不存在任何麻痹思想和侥幸心理。

　　4、重点抓好六项工作检查：安全责任制的落实；消防安全出口通道；教学、生活设备设施安全；食品、饮水安全与卫生标准；组织学生教育教学或社会实践安全保护措施；制定各类安全应急预案。

>　　五、更新服务观念，提高服务效率。

　　1、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室要根据学校文印有关规定操作，准确做好登记汇总工作 。

　　2、更新服务观念，在总务各项工作中大胆创新，改善服务质量，提高服务效率。

　　工作月安排：

　　二月份：

　　1、做好后勤从业人员会，加强培训学习；做好食堂工作人员培训工作，进行食堂安全普查工作。

　　2、购置分发开学办公用品；按要求分发学生用书、本等（做好相关记录）。

　　3、迎接开学工作检查。

　　4、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

　　三月份：

　　1、对校舍基础设施进行全面自查，使得学校的各项工作顺利进行。

　　2、做好资产清理工作，并做到管理到位，责任到人。

　　3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

　　四月份：

　　1、对校园建筑物安全、食堂安全进行一次中期检查。

　　2、组织人员对专用教室及多媒体设备进行管理检查。

　　3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督在建工程项目的施工。

　　五月份：

　　1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

　　2、开展一次食堂安全专题培训工作。

　　3、协助安保处进行一次“突发性”紧急疏散演习。

　　4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

　　六月份：

　　1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

　　2、组织人员对校园安全、卫生、环境、进行期未检查工作。

　　3、完成对组室一学期来物品使用收集、清理工作，便于下学期统筹安排，提高使用率。

　　4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

　　5、做好学期结束工作，总结学校后勤工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！