# 学校总务工作计划

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-11-14

*关于学校总务工作计划9篇学校总务工作计划 篇1一、指导思想以学校20xx年春季工作要点为指导，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，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...*

关于学校总务工作计划9篇

**学校总务工作计划 篇1**

一、指导思想

以学校20xx年春季工作要点为指导，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，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，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

（二）加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，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，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（三）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。四、工作安排：二月份：1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

**学校总务工作计划 篇2**

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20xx年上半年后勤工作计划，计划内容如下：

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，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。

三、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、建筑物、体育器材等第一时间进行彻底的维修、排除。

2、加强校园食堂食品安全管理，加强校园周边食品卫生巡视检查力度，确保卫生、安全。

四、具体按安排：

二月份：

1、对学校后勤开学准备工作进行检查

2、教学办公用品购买及分发

3、体育器械安全检查

4、校园绿化整理招标、施工

5、体育馆装修工程、校园电动门更换竣工验收

三月份：

1、加强食堂安全检查

2、后勤日常管理

3、校园绿化调整

4、外墙设计招标

5、特色课程功能室改造

四月份：

1、上报暑期学校维修、改造计划

2、外墙维修工程量确定，项目立项。

3、功能室检查

五月份：

1、教室电风扇检修、教室、办公室安全门检修

2、校园安全检查

3、做好中考考点后勤保障

4、外墙维修招投标

六月份：

1、确保中考

2、制定暑期学校暑期维修方案和工程进度要求

七-八月份：

1、学期结束后勤检查

2、本学期结束总务工作

3、做好下学期物资添置的准备工作

4、做好暑假维修工作

5、安排暑假值班，做好安全保卫工作

**学校总务工作计划 篇3**

一、指导思想

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。

二、工作目标

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。

三、主要工作及措施

(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活动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。

加大对校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对期初发放的各种物品及室内设施责任到科室、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要经常检查，并作好修理及登记工作，要通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度，力争把人为损耗降到最低程度

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。

**学校总务工作计划 篇4**

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，收本学期学费、住宿费缴入财政专户并打印发票，学生洗浴卡的充值等工作。

(3)残疾人保障金的减免及报批工作。

(4)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。

(5)财政供养人员信息系统数据录入工作。

(6)公积金、医保的增减变动调整及上报工作。

(7)住房补贴变动调整及上报工作。

(8)完成20xx年教育事业统计和教育经费统计工作。

(9)做好我校20xx年年终财务决算工作。

(10)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、物业水、电、气以及住宿生充值用水用电的收费管理，定期抄表结算收费。

3.基建工作

(1)协助教育局、重点局继续推进土地划拨、房屋验收工作、建设单位工程资料备案及基建档案的整理工作。

(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)配合重点局做好工程决算审计，配合电教馆做好设备调拨手续办理，为固定资产建账准备依据性材料。

(4)配合教育局做好概算执行情况和超概算原因分析，为追加资金做准备，同时合理安排好拨付给重点局的工程建设资金和教育局招标的各类设备尾款。

(5)继续做好老校区资产看护和部分租赁户押金清退工作，协助教育局做好老校区拆除交地工作。

(6)配合教育局继续做平山村征迁补偿谈判和建设用地的争取工作。

三、主要工作措施

围绕上述指导思想及工作目标，服务于学校工作计划，本学期主要做好以下工作：

(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，使各项管理措施落实到实处，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。与政教处协调，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。强化卫生安全责任教育，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)抓紧硬软件建设，增强学校硬实力。

搬迁到新校区，学校将抓住机遇，进一步完善办学条件，增强学校的办学实力。发动班干，结合总务处、校医室，开展每周班级卫生常规检查。

(四)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。

(五)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“安全文明校园”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。

**学校总务工作计划 篇5**

**一、指导思想：**

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作带给有力的后勤保障。

二、工作重点：

1、规范后勤工作、健全规章制度。

2、加强财物管理、减少物质浪费。

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施：

（一）后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力是校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

（二）安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全职责制，重点部位安全职责制上墙，每学年与教师签定“安全职责书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

**学校总务工作计划 篇6**

一、指导思想

在学校工作计划的指导下,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。全面做好学校教育教学的服务保障工作,努力打造一支思想觉悟高,工作作风硬的队伍,确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)、加强队伍建设,提高工作人员的个人素质

1、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、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

(二)、提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

2、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。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想,进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的,随时处理,不拖拉,

4、完善“每周巡视制度”,总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每周巡视,并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修,要求在最短的时间内做好维修,并作好记录。

三、主要工作

(一)、进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善,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。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,树立“后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务对象的情况发展变化,对照新的要求和目标,努力提高自己的业务水平,确保总务整体保障能力的提高。

(二)、加强学校住宿楼、食堂餐厅建设工程监督管理，力争及早完工投入使用。多方联系，争取更多校园建设项目，彻底改变校园环境。并且最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作,创设更优美环境。

（三）、加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,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,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制,水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废,明确责任,减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度,随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁负责,对学校桌椅、门窗等要及时检查,并作好修理及登记工作,通过班主任对学生进行爱护公物的教育,强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责,在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新,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。

(四)、水电工作

进一步加强水电管理,要求规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转,及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,配合学校搞好用电检查,同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力,全体师生要牢固树立节水节电的意识,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。争取教育局专项资金,尽快完成校园变压器增容和电路改造工作，使学校空调早日使用。

学校总务后勤工作面广量大事杂，但是我们有信心，在校长、支书的政群领导下，在老师们的支持配合下，我们能克服重重困难，排除种种不利因素，分清轻重缓急，辛勤工作，完成所有工作任务

**学校总务工作计划 篇7**

一、指导思想

以校长工作报告为指导，在校长的领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。围绕“建设美好二中美在管理服务育人”的办学理念，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，认真做好学校的教学设施管理、学校设施安全管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。增强服务意识，提高服务质量和服务水平，要有马上行动、立即解决的作风，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使师生处处感受到学校集体的温暖。

二、工作目标

全面落实校长工作报告精神和十一·三规划中的任务：

1.修缮老校园教育教学设施设备，提升老校园绿化、硬化、美化和文化的水平，充分发挥老校园环境育人功能。

2.根据20xx年财务审计反馈修改和完善财务管理制度，强化部门的预算意识，加强预算的执行力度，严肃财经纪律，进一步做好学校发展财务保障工作。

3.做好学生资助工作。贯彻落实黄校长的不要让一个二中学生因为贫穷而失学的指示精神，进一步加强对学校国家助学金、建档立卡、家庭特困生资助等工作的管理，确保国家资助政策落实到位。

4.全力配合，大力推进学校建设。

三、主要工作及措施

(一)、抓好常规服务工作

1.日常工作

(1)坚持全心全意为师生生活服务的宗旨，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)加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(4)安排好学校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、设施设备安全工作。

2.财务工作

(1)做好我校20xx年预算第一学期编制工作。

(2)制定本学期收费标准并公示，收本学期学费、住宿费缴入财政专户等工作。

(3)家庭困难学生的学费减免及报批工作。

(4)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。

(5)财政供养人员信息系统数据录入工作。

(6)公积金、医保的增减变动调整及上报工作。

(7)住房补贴变动调整及上报工作。

(8)完成20xx年上半年教育事业统计和教育经费统计工作。

(9)做好学校财务工作。严格执行纪检审计监督的有关规定，加强各类采购管理，加强维修项目的验收、审计，加强对食堂，文印、物业水、电以及出租门面用水用电的收费管理，定期抄表结算收费。

3.新校建设推进工作

(1)协助教育局、重点局继续推进建设单位工程施工、资金结算等工作。

(2)督促施工单位抓好工程质量和专业设备系统的安装等工作。

(二)、主要工作措施

围绕本学期工作总务处工作指导思想及工作目标，服务于学校工作，本学期主要做好以下工作：

1.)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，明确岗位职责提升服务效能。工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，无条件服从。主动积极配合各部门工作，努力做好后勤保障工作。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.严格采购及固定资产管理。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，使各项管理措施落实到实处，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，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.与政教处协调，配合抓好校园环境整治工作，认真抓好校园的绿化工作，创建文明、洁净、优美校园。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。强化卫生安全责任教育，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师生伙食服务工作，切实提高师生对食堂的满意率。

2.)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、师生办公室、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。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，总务处每天派专人巡查学校每个用水用电的场所，发现违规用水用电现象，及时纠正并进行全校通报，让节约成为师生员工的习惯。

3.规范维修工程建设程序，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。及时做好维修项目已竣工验收、审计等工作。

3.)切实做好安全保障和学生资助工作

1.坚持做好学校的安全常规检查，并做好台帐记录。对校舍、教学设备设施等检查出来的问题及时整改，以消除安全隐患。对不能解决的问题及时上报有关部门，确保师生的生命安全和教育教学活动的正常开展。

2.根据国务院扶贫办《关于印发扶贫开发建档立卡工作方案的通知》和皖扶办《安徽省扶贫开发建档立卡工作实施方案的通知》精神，学期之初，由总务处-年级部-班级-学生逐层推进，切实做好建档立卡、国家助学金、校内困难家庭学生学费减免等各项助学工作，确保政策范围内的学生一个都不能少，将精准扶贫工作落实到位。

4.)、加强财务管理，合理使用资金。

1.各部门坚持预算，坚持勤俭办学，严格财务管理。认真落实一费制，坚持收费公示制度，杜绝乱收费现象。坚持校长一支笔审批制度，收支公开，增强资金管理的透明度，充分发挥资金的使用效能。严格把好日常经费使用关，严格采办手续。强化预算、审批意识。

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。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，把后勤工作搞好，为实现二中梦作出应有的贡献。

**学校总务工作计划 篇8**

一、指导思想

学校总务处在校长室、党支部的领导下，全面贯彻落实学校工作计划中对后勤工作的要求, 始终坚持以“围绕一个中心，搞好两个服务，全面开展“四讲”活动，提出一个口号”的思想来开展工作。“围绕一个中心”即后勤工作要围绕教育教学这个中心。“搞好两个服务”：一是搞好教育教学服务，二是搞好为师生生活服务，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。一个口号是“立足岗位，优质服务，多作贡献。

二、工作目标

1、确保为教育教学提供优质高效的服务。

2、开源节流，严格后勤管理，确保学校的各项工作正常运转。

3、提高安全意识，加强安全管理,确保安全无隐患，杜绝安全事故的发生。

三、主要措施

1、加强后勤队伍建设，强化服务育人意识。

后勤服务人员要提高服务意识和育人意识，积极主动地配合教育教学工作，利用与学生接触的机会，对学生进行爱护公共财产和保护校园环境的教育。总务工作坚持实行日工作记录制度，每天落实到人。另外总务全体人员每两周对全校校舍检查一次，及时通报并解决检查中发现的问题。

2、 进一步加强财务管理工作。本着“量入为出，统一管理，节约开支，精打细算”的原则，做到有法可依，违法必究，严格管理好预算资金。

⑴坚持各项财务管理制度，严格执行财务审批手续，保证资金合理有效地使用。

⑵各种物品的采购程序要规范、合理。采购人员对每一项采购任务在合理合规的基础上坚持货比三家，做到物廉价美，杜绝浪费，当好领导的助手，当好学校的管家。

⑶财务会计必须定期向王校长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。

⑷强化财产管理，特别是落实财产管理责任制，建立完善的固定资产登记制度，资产保管员应定期与会计对账，做到账账相符、账物相符。

3、 坚持安全第一。总务工作要坚决贯彻落实上级有关安全防范的工作精神，执行“安全第一，预防为主”的方针，加大宣传力度，提高师生安全意识，将安全管理的各项措施落到实处。我们总务人员要时刻紧绷安全防范这根弦，加大安全检查力度。遇到安全突发事故，严格按照安全预案管理执行。同时继续加强门卫管理，履行来访登记、定时落锁制度，确保师生工作、生活的安全。

4、搞好后勤服务工作，确保一线教育教学需求。

⑴做好春秋两季教育教学物品的供应工作，并逐一发放到位。

⑵继续搞好校园文化、校园环境的建设。配合学校管理，把整个学校建成育人的载体，追求学校处处都育人的境界。

⑶做好学校各种教育教学活动的筹备和接待工作，切实为每项活动的成功举办做好后勤保障工作。

⑷做好各种教育教学设施的检查、维修和保养工作，让师生们用的舒心。

5、加大校舍设施的维护管理力度。

由于极个别学生的影响，导致学校财物在管理中出现破坏现象。针对这种现象，我们要加大校舍及财物的维护管理力度，建立完善规章制度，明确职责，实行班级财物承包制，班主任或任课老师发现问题要及时上报，总务处须在第一时间内解决。对固定资产的管理工作，各部门的帐、表、物、卡完整、规范、统一；水、电设施管理责任到人，分工明确，落实到位，维修及时，确保学校的正常教学秩序。

总务处工作希望得到全体教职工的支持、理解。总务处全体人员将努力工作，为学校整体工作多作贡献。

**学校总务工作计划 篇9**

一、指导思想

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

(1)组织后勤人员认真学习：借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

(2)进一步完善后勤工作各项制度：认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、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，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

(3)切实抓好后勤常规管理：本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

(4)进一步加强开源节流的工作：管好用好学校的每一点财力、物力。重点抓好学校节水节电的管理工作;抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费;认真抓好分部多功能教室装修工作。

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！