# 西塘小学总务后勤工作计划(4500字).

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-02-14

*第一篇：西塘小学总务后勤工作计划(4500字).2024/2024学年度第二学期学校总务后勤工作计划 西塘桥镇中心小学一、指导思想: 以学校工作计划为指导, 以教育局财基科工作思路为指针, 树立总务后勤工作为教育教学 服务, 为师生服务的...*

**第一篇：西塘小学总务后勤工作计划(4500字).**

2025/2025学年度第二学期学校总务后勤工作计划 西塘桥镇中心小学

一、指导思想: 以学校工作计划为指导, 以教育局财基科工作思路为指针, 树立总务后勤工作为教育教学 服务, 为师生服务的宗旨, 不断研究新形势, 谋求新发展。坚持以人为本, 进一步转变观念, 强化总务后勤内部管理,全面提高总务后勤人员的思想和业务素质,发扬求实、求真、创新 的精神, 切实提升服务质量和服务水平, 讲究实效, 确保学校各项教育教学活动的顺利展开, 为师生营造一个良好的工作、学习和生活环境,为学校办学水平的全面提升做好后勤保障服 务。

二、工作目标:

1、树立服务意识,增强后勤工作服务于教育教学,服务于师生的理念。

2、认真做好学校设施、设备的保养和维修工作,确保学校教育、教学工作的正常开展。

3、加强后勤服务管理,提高后勤服务质量。

4、搞好校园环境建设,努力改善办学条件。

5、坚持“安全第一”的原则,抓好学校食堂的内部管理,提高饭菜质量。

6、加强学校安全管理,做好学校安全保卫工作。

三、主要工作及措施:(一、强化后勤队伍建设,努力提高总务后勤人员的自身素质。

1、全体总务后勤人员要加强学习,统一思想、明确责任,增强干好本职工作的责任感, 真正以主人翁的姿态投入到工作中去,努力提高服务质量,更好地为学校的发展

服务。

2、后勤工作人员要发扬“勤俭治校,爱校如家”的优良传统,树立能吃苦、肯奉献的思 想,进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨,坚持管理育人、服务育人的方向,发 扬勤快、务实、优质、高效的工作作风,勤奋踏实工作。

3、总务处全体人员要明确自己的职责,学习学校总务后勤方面的业务知识及管理方法, 并虚心吸收兄弟学校后勤管理的先进经验,以胜任学校的发展和工作的需要,不断提高我校 总务处整体的业务素质及后勤管理服务水平。

4、要进一步完善后勤工作的各项制度,认真制定落实岗位责任制。在原有后勤各项制度 的基础上,进一步细化岗位职责,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,提高后勤工作人员的服 务态度和服务质量

(二、尽心尽力, 做好日常后勤服务工作。

1、按照学校规定, 热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作,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。

2、严格执行上级规定的物资采购制度,在采购小件日常办公用品中讲究采购方法,坚持 质量第一,货比三家,购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到 及时采购,做到既有适当的库存量,但又不大量积压。

3、在工作中要本着勤俭节约的原则,让有限的钱,发挥更大的效益,做到计划用钱,合 理用钱,科学用钱,节约用钱,把需要和可能结合起来,尽量做到少花钱多办事,办实事。在经费支出过程中严格控制,统筹安排,克服随意性,要节约每一滴水,每一张纸,每一度 电,要减少仪器、设备的人为损坏,尽可能节省办公成本。教育培养学生从点滴小事做起, 崇尚节俭,合理消费,形成“节约光荣,浪费可耻”的良好氛围,大力开展节电、节水、节 纸等节能活动,杜绝人走了不关水龙头,灯亮着而室内没有人等浪费现象,提倡节约,反对 浪费,积极争创节约型学校。

4、继续要把“质量、安全、卫生”作为学校食堂工作的重点,严格执行《海盐县中小学

食堂管理规范》及学校食堂管理制度,明确责任,规范操作过程,切实加强对学校食堂的过 程管理。严把食品原料采购关,坚决杜绝食物中毒事故的发生,确保师生用餐安全卫生。同 时要加大管理和检查的力度,学校膳管会要定期开展活动,加强对食堂工作的检查、监督和 考核,发现问题及时解决。食堂工作人员平时要认真听取师生及家长对学校食堂工作的意见 和建议,想方设法不断提高饭菜质量,让师生吃得放心、吃得满意,力争在规范化食堂的基 础上再上一个新台阶。在抓好中心小学本部食堂管理工作的同时,学校总务处要积极主动协 助做好新胜小学食堂的管理工作。

(三、抓好校产的常规性管理。

1、要时刻关注学校所有硬件的安全,经常检查,发现问题,及时解决,提高服务效率, 并根据维修情况,提出校产维护意见。

2、要根据 《海盐县中小学校产管理办法》 , 进一步完善学校财产管理制度, 强化对学校资 产的规范管理,加强校舍维护保养工作。在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上,明 确各教室、专用室等管理人员的职责,各室(特别是专用教室校产存放要规范,不得随意 搬动与调换,特殊情况短时间需要搬动的,要求用后及时归还原处。总务处期末进行核对, 发现短缺、毁损财产的现象,查明原因,明确责任,作出处理意见。

3、继续贯彻落实全县装备使用管理现场会精神,重视学校装备管理人员队伍建设,健全 管理制度,发挥学校现代教育装备技术服务小组的功能,做好电教设备的日常维护及保养工 作,提高教育装备的使用效率,提升对教育装备的使用和管理水平。加强学校实验室建设, 在标准化实验室创建成功的基础上积极创新学校实验室建设,提高实验教学质量,服务学生 实践能力和创新精神的培养。加强学校计算机教室的建设和管理,积极探索农村学校计算机 教学的有效途径,提高信息技术教学质量。要重视对专用教室和电教设备的管理,提高专用 教室和电教设备的使用率和设备完好率,为课程改革、教育教学和学生发展服务。

4、继续加强学校图书室建设,在被评为县教育系统一级图书室的基础上,要进一步改善 学校图书室的软硬件建设,积极开展省级示范性图书馆的创建活动,不断完善学校图书室的 信息化管理,以“读书节”活动的开展为抓手,努力提高图书出借率,推进书香校园建设。(四、加强财务管理,合理使用资金。

1、加强收费监督和检查的管理,严格执行上级义务教育阶段“零收费”政策,进一步规 范收费行为,杜绝一切乱收费现象。

2、进一步建立完善财务管理制度,严格执行财务收支两条线,加大财务监督力度,严格 执行财务公开和校长“一支笔”审批制度,加强专项经费管理,进一步提高教育经费使用的 计划性。

3、加强财务人员自身建设 , 财务人员要严格执行财务制度, 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。

4、平时要本着少花钱、多办事的原则,树立开源节流、勤俭节约的思想,提高有限资金 的使用效益。坚持各种用品购买和其它支出的审批制度,做到合理开支,杜绝浪费。继续搞 好集体采购工作,做到公开、公平、公正、规范,为学校管好、用好各项经费。

(五、创建良好的学习氛围和安全的校园环境。

1、重视学校绿化工作,对花草树木生长及时督促养护人修剪、施肥、锄草等,同时全体 教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的好习惯,自觉维护校园绿化。

2、加强校园文化建设,充分利用走廊、宣传橱窗等宣传人文教育,美化校园环境,引导 学生养成讲卫生,爱清洁的好习惯,杜绝乱抛纸屑,乱涂墙壁,破坏公物等不良行为。使校 园内每一寸土地,每一堵墙都会说话,使校园成为一本立体教科书。

3、加强对师生进行用电、用水、防火、防盗等安全知识的宣传和教育,提高全体师生的 安全意识,学校要组织力量开展定期和不定期相结合的用电、用水、防火、防盗等设施设备 的安全检查,严防各类安全事故的发生,推进学校的综合治理。

4、加强学校的安全保卫工作,落实保安门卫值班制度,规范进出校门的手续。保安要严 格执勤、文明服务,加强校园巡视,每天必须至少两次(早、晚做好对整个校园的巡视工 作,检查关灯、关水、关门等情况,发现异常问题要及时处理并向学校领导汇报,确保校园 的安全。

5、切实做好学校财产和消防安全工作,进一步完善各项安全制度,落实防电、防火、防 盗等各项预防措施,并定期进行检查。

6、加强校舍安全管理工作,要在管理上下功夫,加强对校园内的校舍、楼梯过道、体育 设施、电器开关等的定期检查,把细小安全问题消灭在萌芽状态,发现不安全隐患要及时向 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。

7、加强对师生饮用水的管理,定期对师生的饮水机进行消毒、检查,确保饮用水的卫生 安全。

8、继续协助校长室做好北校区校园绿化改造工程的扫尾工作,进一步改善学校的校园环 境,力争使我校的办学条件得到进一步的提升。

总之, 我们要以一切为教育教学服务、一切为师生服务作为学校总务后勤工作的目标和出 发点,以高度的事业性和责任感踏实工作,确保学校各项工作的正常顺利开展,为学校再上 一个新台阶做出应有的贡献。

四、具体工作安排: 三月份:

1、分发课本、薄册,备齐开学所需办公用品。

2、做好办公室、教室饮水机的消毒工作。

3、统计在校午餐人数,收取午餐费。

4、召开食堂工作会议,强化安全与卫生意识。

5、制定本学期学校总务后勤工作计划。

6、上交学校申报校园(校舍规范化管理计划。

7、校园设施设备安全检查。四月份:

1、各室器材检修、查漏补缺完善器材添置计划。

2、做好学校食堂会计核算、报表编制及上报工作。

3、迎接县教育系统财政票据管理、使用情况以及现金管理的专项检查。

4、协助校长室做好学校绿化改造工程的扫尾工作。五月份:

1、做好处置报废、报损学校固定资产等物资的前期核对工作。

2、校舍、教育装备等设施设备检修维护。

3、完善校产登记台帐资料,规范和强化校产管理。六月份:

1、庆“六一” ,做好后勤保障工作。

2、做好食堂安全卫生自查工作,迎接教育局中小 学食堂安全卫生工作互查。

3、各室器材检修、查漏补缺,做好下学年度学校器材征订添置的准备工作。

4、各班、各室财产检查回收,做好学校固定资产的整理和登记工作。

5、做好学校暑假维修情况的摸底统计工作,拟订好暑假学校维修计划。七月份:

1、安排好学校暑假护校值班工作,确保校园安全。

2、完成本学期学校总务后勤工作总结。

3、落实学校暑假维修的具体工作。2025年 3月

**第二篇：西塘小学总务后勤工作计划**

2025/2025学第二学期学校总务后勤工作计划

西塘桥镇中心小学

一、指导思想：

以学校工作计划为指导，以教育局财基科工作思路为指针，树立总务后勤工作为教育教学服务，为师生服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展。坚持以人为本，进一步转变观念，强化总务后勤内部管理，全面提高总务后勤人员的思想和业务素质，发扬求实、求真、创新的精神，切实提升服务质量和服务水平，讲究实效，确保学校各项教育教学活动的顺利展开，为师生营造一个良好的工作、学习和生活环境，为学校办学水平的全面提升做好后勤保障服务。

二、工作目标：

1、树立服务意识，增强后勤工作服务于教育教学，服务于师生的理念。

2、认真做好学校设施、设备的保养和维修工作，确保学校教育、教学工作的正常开展。

3、加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。

4、搞好校园环境建设，努力改善办学条件。

5、坚持“安全第一”的原则，抓好学校食堂的内部管理，提高饭菜质量。

6、加强学校安全管理，做好学校安全保卫工作。

三、主要工作及措施：

（一）、强化后勤队伍建设，努力提高总务后勤人员的自身素质。

1、全体总务后勤人员要加强学习，统一思想、明确责任，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入到工作中去，努力提高服务质量，更好地为学校的发展服务。

2、后勤工作人员要发扬“勤俭治校，爱校如家”的优良传统，树立能吃苦、肯奉献的思想，进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，发扬“勤快、务实、优质、高效”的工作作风，勤奋踏实工作。

3、总务处全体人员要明确自己的职责，学习学校总务后勤方面的业务知识及管理方法，并虚心吸收兄弟学校后勤管理的先进经验，以胜任学校的发展和工作的需要，不断提高我校总务处整体的业务素质及后勤管理服务水平。

4、要进一步完善后勤工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。在原有后勤各项制度的基础上，进一步细化岗位职责，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，提高后勤工作人员的服务态度和服务质量

（二）、尽心尽力，做好日常后勤服务工作。

1、按照学校规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，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。

2、严格执行上级规定的物资采购制度，在采购小件日常办公用品中讲究采购方法，坚持质量第一，货比三家，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，做到既有适当的库存量，但又不大量积压。

3、在工作中要本着勤俭节约的原则，让有限的钱，发挥更大的效益，做到计划用钱，合理用钱，科学用钱，节约用钱，把需要和可能结合起来，尽量做到少花钱多办事，办实事。在经费支出过程中严格控制，统筹安排，克服随意性，要节约每一滴水，每一张纸，每一度电，要减少仪器、设备的人为损坏，尽可能节省办公成本。教育培养学生从点滴小事做起，崇尚节俭，合理消费，形成“节约光荣，浪费可耻”的良好氛围，大力开展节电、节水、节纸等节能活动，杜绝人走了不关水龙头，灯亮着而室内没有人等浪费现象，提倡节约，反对浪费，积极争创节约型学校。

4、继续要把“质量、安全、卫生”作为学校食堂工作的重点，严格执行《海盐县中小学食堂管理规范》及学校食堂管理制度，明确责任，规范操作过程，切实加强对学校食堂的过程管理。严把食品原料采购关，坚决杜绝食物中毒事故的发生，确保师生用餐安全卫生。同时要加大管理和检查的力度，学校膳管会要定期开展活动，加强对食堂工作的检查、监督和考核，发现问题及时解决。食堂工作人员平时要认真听取师生及家长对学校食堂工作的意见和建议，想方设法不断提高饭菜质量，让师生吃得放心、吃得满意，力争在规范化食堂的基础上再上一个新台阶。在抓好中心小学本部食堂管理工作的同时，学校总务处要积极主动协助做好新胜小学食堂的管理工作。

（三）、抓好校产的常规性管理。

1、要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、要根据《海盐县中小学校产管理办法》，进一步完善学校财产管理制度，强化对学校资产的规范管理，加强校舍维护保养工作。在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，各室（特别是专用教室）校产存放要规范，不得随意搬动与调换，特殊情况短时间需要搬动的，要求用后及时归还原处。总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、继续贯彻落实全县装备使用管理现场会精神，重视学校装备管理人员队伍建设，健全管理制度，发挥学校现代教育装备技术服务小组的功能，做好电教设备的日常维护及保养工作，提高教育装备的使用效率，提升对教育

装备的使用和管理水平。加强学校实验室建设，在标准化实验室创建成功的基础上积极创新学校实验室建设，提高实验教学质量，服务学生实践能力和创新精神的培养。加强学校计算机教室的建设和管理，积极探索农村学校计算机教学的有效途径，提高信息技术教学质量。要重视对专用教室和电教设备的管理，提高专用教室和电教设备的使用率和设备完好率，为课程改革、教育教学和学生发展服务。

4、继续加强学校图书室建设，在被评为县教育系统一级图书室的基础上，要进一步改善学校图书室的软硬件建设，积极开展省级示范性图书馆的创建活动，不断完善学校图书室的信息化管理，以“读书节”活动的开展为抓手，努力提高图书出借率，推进书香校园建设。

（四）、加强财务管理，合理使用资金。

1、加强收费监督和检查的管理，严格执行上级义务教育阶段“零收费”政策，进一步规范收费行为，杜绝一切乱收费现象。

2、进一步建立完善财务管理制度，严格执行财务收支两条线，加大财务监督力度，严格执行财务公开和校长“一支笔”审批制度，加强专项经费管理，进一步提高教育经费使用的计划性。

3、加强财务人员自身建设,财务人员要严格执行财务制度，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。

4、平时要本着少花钱、多办事的原则，树立开源节流、勤俭节约的思想，提高有限资金的使用效益。坚持各种用品购买和其它支出的审批制度，做到合理开支，杜绝浪费。继续搞好集体采购工作，做到公开、公平、公正、规范，为学校管好、用好各项经费。

(五)、创建良好的学习氛围和安全的校园环境。

1、重视学校绿化工作，对花草树木生长及时督促养护人修剪、施肥、锄草等，同时全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的好习惯，自觉维护校园绿化。

2、加强校园文化建设，充分利用走廊、宣传橱窗等宣传人文教育，美化校园环境，引导学生养成讲卫生，爱清洁的好习惯，杜绝乱抛纸屑，乱涂墙壁，破坏公物等不良行为。使校园内每一寸土地，每一堵墙都会说话，使校园成为一本立体教科书。

3、加强对师生进行用电、用水、防火、防盗等安全知识的宣传和教育，提高全体师生的安全意识，学校要组织力量开展定期和不定期相结合的用电、用水、防火、防盗等设施设备的安全检查，严防各类安全事故的发生，推进学校的综合治理。

4、加强学校的安全保卫工作，落实保安门卫值班制度，规范进出校门的手续。保安要严格执勤、文明服务，加强校园巡视，每天必须至少两次（早、晚）做好对整个校园的巡视工作，检查关灯、关水、关门等情况，发现异常问题要及时处理并向学校领导汇报，确保校园的安全。

5、切实做好学校财产和消防安全工作，进一步完善各项安全制度，落实防电、防火、防盗等各项预防措施，并定期进行检查。

6、加强校舍安全管理工作，要在管理上下功夫，加强对校园内的校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等的定期检查，把细小安全问题消灭在萌芽状态，发现不安全隐患要及时向校长室汇报，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。

7、加强对师生饮用水的管理，定期对师生的饮水机进行消毒、检查，确保饮用水的卫生安全。

8、继续协助校长室做好北校区校园绿化改造工程的扫尾工作，进一步改善学校的校园环境，力争使我校的办学条件得到进一步的提升。

总之，我们要以一切为教育教学服务、一切为师生服务作为学校总务后勤工作的目标和出发点，以高度的事业性和责任感踏实工作，确保学校各项工作的正常顺利开展，为学校再上一个新台阶做出应有的贡献。

四、具体工作安排：

三月份：

1、分发课本、薄册，备齐开学所需办公用品。

2、做好办公室、教室饮水机的消毒工作。

3、统计在校午餐人数，收取午餐费。

4、召开食堂工作会议，强化安全与卫生意识。

5、制定本学期学校总务后勤工作计划。

6、上交学校申报校园（校舍）规范化管理计划。

7、校园设施设备安全检查。

四月份：

1、各室器材检修、查漏补缺完善器材添置计划。

2、做好学校食堂会计核算、报表编制及上报工作。

3、迎接县教育系统财政票据管理、使用情况以及现金管理的专项检查。

4、协助校长室做好学校绿化改造工程的扫尾工作。

五月份：

1、做好处置报废、报损学校固定资产等物资的前期核对工作。

2、校舍、教育装备等设施设备检修维护。

3、完善校产登记台帐资料，规范和强化校产管理。

六月份：

1、庆“六一”，做好后勤保障工作。

2、做好食堂安全卫生自查工作，迎接教育局中小学食堂安全卫生工作互查。

3、各室器材检修、查漏补缺，做好下学学校器材征订添置的准备工作。

4、各班、各室财产检查回收，做好学校固定资产的整理和登记工作。

5、做好学校暑假维修情况的摸底统计工作，拟订好暑假学校维修计划。七月份：

1、安排好学校暑假护校值班工作，确保校园安全。

2、完成本学期学校总务后勤工作总结。

3、落实学校暑假维修的具体工作。

2025年3月

**第三篇：小学总务后勤工作计划**

美里湖第三小学总务后勤工作计划

总务 后勤工作十分重要，这是一项提供物资、保障基础、创造良好条件的工作，任务繁重，内外复杂。为了更好地为教学第一线提供优质服务，保证教学活动正常有序地开展，现根据本校实际情况，制定工作计划。

一、开学工作：

1、做好小饭桌统计工作，及时购置开学所需物品。

2、做好办公用品、卫生扫除用具的采购工作。

3、做好课桌椅及教学设施、设备、教学器具以及水、电的检查和维修工作。

二、学校财务管理工作

1、全面合理使用经费，争取少花钱多办事，充分发挥办学经费的效

能。

2、建立严格的财务制度，做到专款专用，按政策办事，学校的一切开支须经主管领导审批，严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，认真执行校务公开制度，增强财务管理的透明度。

三、学校资产管理

加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，做到专用资产和财务帐账账相符。专用器材、设备帐物相符。建立物产保管使用责任制度, 健全专

用室器材、设备的入库、领用和外借归还制度，严格履行手续，认真做好记录，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，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。

**第四篇：小学总务后勤工作计划**

学校总务后勤工作计划

小古山完小 殷兆国

本学期总务工作紧紧围绕学校的工作部署，有计划的开展各项工作。坚持后勤服务于教育教学的宗旨强化后勤工作管理，严肃各项收费政策，推进学校特色化建设。

一、加大后勤人员及食堂管理、确保师生满意。

1、本学期每月召开一次后勤人员工作例会，每月对后勤人员进行一次考核。在例会中小结当月在工作中的成绩和存在的问题，听取工作人员的建议和意见，以便及时查缺补漏。

2、组织民主管理机制，每月组织部分教师和学生对工作人员和食堂的饮食情况进行评价，成绩与当月的考核相结合。

3、把好食堂物质采购关，食堂大宗物质必须实行定点采购，签定合同，索正齐全。

4、建好食堂帐目，对食堂的经营情况一月一盘存，一月一扎帐，做到保本微利，保证学生得到实惠。

5、严格把好食品卫生、操作程序及物质贮存关。不定时对食堂的运行检查发现违背操作程序及时提出改正，发现腐烂变质过期等物质一律销毁，严禁事物中毒事件发生。

二、加大寄宿制管理力度，确保学生在校安心、家长在家放心。

1、建立健全住读生当案，即姓名、班级、家庭住址、家长姓名及联系方式等，继续实行学校领导、班主任、直日教师查寝制度，确保学生晚上外出、就寝纪律差、生病无人管的现象发生。

2、不定时对学生寝室内务大检查，一是帮助学生整理内务，而是避免学生带危险物品及火种到寝室发生意外。

三、规范收费制度，加强学校财务管理

1、严格按上级文件精神收取规费，不多收、不另立项目收费，收一分钱就开一分钱的票。

2、开源节流，压缩开支，力争把每一分钱用在刀忍上。本学期力争把百分之八十以上的客餐都集中到学校食堂。

3、学校公物分散管理责任到人，学期结束时统一清查登记。力争向专人集中保管过度，尽量减少损坏。

四、加强安全隐患排查，确保师生安全

1、一月一次组织部分教师对校园设施等进行大检查，发现安全隐患及时排除并做好记载，2、合理添置设施，让校园更规范。本学期将对楼梯过道及学生寝室安装应急照明电路。

总务工作面广事杂，必须齐抓共管。只有牢固树立后勤服务师生的思想，才能真正发挥后勤的保障作用。

2025.09.05

**第五篇：2025小学后勤总务工作计划**

总务工作计划

学校后勤工作承担着管好财务、建设校园、完善教育教学设备、改善教职工生活等重任。在新的学期里，全面贯彻落实学校工作计划中对总务工作的要求，努力开创后勤工作的新局面，为新学期的教育教学和师生生活提供更优质的后勤保障，为学校教育教学保驾护航，贡献力量。

一、指导思想。

本学期，总务工作的指导思想是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好四项学习，全面开展“五讲”。“围绕一个中心”，即总务工作要始终围绕教学这个中心。“搞好两个服务”，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好“四项学习”，即政治理论学习、法律法规学习、学校各项规章制度的学习和业务学习;全面开展“五讲”，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、工作目标。

本学期总务工作的总体目标是：做到三个确保、四个力争。

三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、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，账物相符;确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

四个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益;力争教学楼及学生宿舍按时完工。

三、工作举措。

1、加强总务后勤人员的思想建设，树立“管理育人，服务育人”的思想。

本学期，我们要继续坚持我校以审美化教育为主要特色的素质教育的办学特色，坚持服务育人、管理育人的育人原则，全面优化后勤管理。要让后勤工作人员树立“育人”的观念和“服务”的观点，总务后勤人员要利用各种场合、各种机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公共财务教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高“管理育人、服务育人”的质量，本学期在后勤人员思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习教育理论及党和国家的有关方针政策，不断提高全体后勤人员的政治思想素质和思想作风素质。

(2)认真学习学校的规章制度、《岗位职责规范》及《职业道德规范》，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、提高后勤管理人员的法律意识，不断完善后勤的各项管理制度。

随着社会的发展，人们的法制观念逐渐加强，如果我们不强化法律意识，不严格依法办事，就会使学校的工作处于被动地位。

(1)为杜绝各类事故的发生，要求后勤工作人员必须树立法律意识，对自己的管理部门、设备、设施，要经常检查，保证教育教学、生活设施等无任何隐患，防止出现因设施不全或管理不当造成的人身伤害事故。

(2)逐步完善和健全学校后勤工作的各种管理制度，使后勤人员在工作中有章可循，有法可依。

(3)在工作中，要抛弃过去松散型的管理方式，以制度管理人，以制度规范人，严格执行学校的各项规章制度，认真落实岗位责任制，真正体现依法治校、依法办事的原则。

3、加强学校的财务管理，开源节流，勤俭办学。

财务管理要本着“节约开支，精打细算，从严掌握，统一管理”的原则，建立健全财务管理制度。

(1)严格执行收费标准，严格执行财经纪律，加强学校财务预算，财务管理，财务收支，加强经费的管理使用，实行校务公开。

(2)坚持各种用品的购买和其他支出的审批及监察制度，做到合理开支，杜绝浪费。财会人员对每一笔收支都要认真审核，当好校长的助手，做到账目清楚，手续齐全。

(3)坚持财务购置的请示手续及核销手续。各部门需要购置物资，必须由各部门负责人上报总务处，提出购物申请，经校长批准后，由总务部门统一购买，入库登记后，由申请人到总务处领取。要严格核销手续，票据经采买、分管校长、校长签字后方可报销。

4、加强学校的财物管理

(1)进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续。继续对各班级、各部门、各专用教室财物实行登记管理制度，兑现损坏赔偿制度，对公物的损坏维修、赔偿与文明班、文明办考核评比挂钩。总务处在做好财产“静态管理”的同时,更要注重“动态管理”，即对物品的进与出的管理。要合理配置好设备,提高财产使用效率。

(2)要进行爱护公物的教育,延长财产的使用寿命。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,确保环境净化、美化。

5、改善师生就餐环境，创建一流食堂。

(1)本学期开始，对各种食品的进货严格把关，总务处要求对食堂工作人员定期体检，穿戴工作服，讲究个人卫生，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

(2)加强食堂的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。总务处要经常对炊管人员加强法制教育、卫生教育及职业道德教育，认真执行《食品卫生法》，加强炊事人员的技术培训、服务培训。要努力提高师生饭菜质量，永保食品卫生量化。

6、把安全防范工作放在首位。

(1)统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，把安全教育、安全管理的各项措施落到实处。

(2)要进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部门、重点地点严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、生活的安全。同时，要与各年级组及其它部门搞好配合，做好安全防范的宣传、检查和整改工作。

四、积极筹集资金，改善办学条件。

1、本学期将计划更换门帘,安装摄像头,同时争取更换部分教师办公桌，提高教师的办公条件。

2、本学期将改建图书室、阅览室,改善学校办学条件。

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！