# 2024年学校后勤总务处工作计划(5篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-04-18

*学校后勤总务处工作计划一以县教育局文件为指导，认真落实县开学工作会议精神，以教育发展为主题，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...*

**学校后勤总务处工作计划一**

以县教育局文件为指导，认真落实县开学工作会议精神，以教育发展为主题，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，努力为推进一中教育事业科学和谐发展再上新台阶提供后勤保障。

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。

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。

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。

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。

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。

要定期召开后勤工作人员工作会议，对存在的问题及时解决，总结前期工作，布置近期工作。坚持理论联系实际的工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以高度的\'责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

认真学习学校的规章制度、后勤工作人员岗位职责及职业道德规范，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。

严肃劳动纪律，后勤工作人员要按时上班、下班，提高后勤工作服务质量。

认真落实细节管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在做好服务的过程中，用力工作，用心工作，用情工作，实现自身价值，贡献自己的力量。

求真、务实、优质、高效，提高工作效益，管理人员的自身素质至关重要。因此，我们要狠抓后勤员工的素质建设，注重业务培训，努力提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，培养一支业务精、素质高、效益好、切实服务于教学工作的后勤队伍。同时要加强后勤人员的现代通讯工具的建设，提高工作效率。

由于学校资金缺口还较大，要时时、事事、处处注意节约，精打细算，将学校有限的资金发挥更大的经济效益。在学校尽力增收节支的基础上，尽量为教师创造条件。

1、确保六年级模拟考试的经费投入，确保教学中心工作；

2、充分利用教育技术装备，发挥好班级教学效益。

3、切实做好直接服务教师教学工作，提高服务管理水平。

**学校后勤总务处工作计划二**

总务处是学校后勤工作主要执行部门，是学校教育教学工作顺利开展的保障部门。在新学年度，总务处根据学校超常规发展，规模不断扩大而本处室人员老化、人手严重不足的特点，特制定本年度工作计划。

要做好学校后勤工作，关键在于要有一支思想、业务等素质俱佳的后勤工作队伍。后勤工作人员在从事后勤管理活动中必须要树立服务意识、奉献意识、勤快意识、务实意识，秉承服务育人宗旨，坚持安全第一、服务至上、追求完美的理念，以学校大局为重，全心全意为教职工和学生服务。

服务育人是后勤管理部门有别于其他部门的显著标志。后勤工作人员要将“服务”两个字贯穿于工作之中，努力做到主动服务、超前服务、微笑服务、规范服务，从而实现优质服务的工作目标。

后勤工作从事的服务工作是繁杂的、琐碎的。有时甚至是别人所不易察觉的一些幕后工作，这就要求后勤工作人员要克服功利主义、私利主义。全心全意地为学校的发展。为师生的工作、学习、生活提供服务，不计得失，不图小利，廉洁奉公。

作为后勤工作人员必须进一步转变工作作风，平时要努力争取多走走、多看看、多问问、多想想，及时了解师生需要后勤服务和帮助的事项，及早发现问题，及时予以考虑解决，做到“问题不过夜”；要对工作加强思考与计划，互相间要加强团结合作，相互配合，要努力克服“等、靠、拖”等消极思想。

作为后勤工作人员必须时刻把“想师生所想，做师生所需”作为工作的`目标和动力，扎扎实实地做好各项后勤服务工作，要努力克服华而不实、敷衍了事等工作态度。每月或更短时间召开一次工作例会，全面总结和反思工作中存在的问题，对师生提出的要求要尽量满足，尽量办好。

食品卫生安全，教学设施设备安全，水电气使用安全等落实到人，确保万无一失。

总务处全体干部职工希望在学校党政领导下，为学校进一步发展做出自己的贡献。

**学校后勤总务处工作计划三**

本学期总务处将在学校校长室和党总支的统一部署领导下，坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“服务教学，服务师生”的自觉意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，保证学校教育教学工作有序、高效进行。

本学期按照分管工作，配合各部门的具体工作，继承、发扬我校勤俭办校的优良传统和作风。本着为全校师生提供优质服务的宗旨，切实加强后勤队伍建设。具体如下：

勤下食堂，多巡视多检查、督促，严把物品质量关，确保全校师生的饮食卫生，让师生们吃得放心，吃得安全，做到无任何事故发生。

加强对门卫的管理，杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫加强安全防盗意识，每晚做好各室的\'检查登记工作。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫工作人员的考核工作。

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清除。花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿色使者。努力养护、保护好绿化区的草坪和树木。

进一步规范学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用，借还登记制度，公共物品，先向校长室提出申请，校长室同意后，再到总务处办理相关借还手续。损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。并做好学校固定资产的登记清理工作。

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费，节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要的浪费。水电的使用上要严防冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到最低水平。

二月份

（1）统计、采购各项办公用品、教学用品、清卫工具等；

（2）发放教学用品、办公用品；

（3）检修水电、课桌椅设施；

（4）召开后勤工作人员安全培训会；

（5）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作。

三月份

（1）日常用品的添置、发放、维修工作；

（2）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

（3）组织师生对食堂卫生、饮食质量进行测评；

（4）临时性工作。

四月份

（1）日常维修工作；

（2）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

（3）对食堂工作人员进行一次食品安全培训；

（4）临时性工作。

五月份

（1）日常维修工作；

（2）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

（3）配合团支部做好“助残日”活动工作；

（4）做好迎“六·一”准备工作；

（5）临时性工作。

六月份

（1）学期结束工作。收齐各教学用具；

（2）民主理财工作；

（3）做好放假前一切准备工作；

（4）做好职训楼外墙维修准备工作；

（5）做好暑期维修准备工作。

**学校后勤总务处工作计划四**

本学年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，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，本着“做强做细，做强有力后盾”的服务理念，以为教育教学服务、为教科研服务、为师生服务为宗旨，学习先进理念，不断提高后勤职工队伍素质，凡事提前规划，逐步强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

1、工作上得到上级领导重视及大局引领，不断创新服务理念；

2、工作上得到各个部门的通力协作、互帮互助，资源共享；

3、拥有一批认真负责、团结协作、踏实肯干的后勤团队。

1、部分教师工作积极性、协作意识有待加强；

2、学生及部分教师爱护公物、节约水电资源等意识有待加强；

3、后勤工作创新性有待加强。

1、做好开学及开局准备，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。

2、学校财产管理更加有序，更加规范，校舍档案进一步完善、健全。做好学年财产收尾工作，确保财产不流失。

3、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作服务工作。

4、走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。

5、做好学校校舍安全、水电、电教及电器设备检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，设备正常运行，全年安全无事故。

6、加强保安管理及安全巡查，确保全年安全无事故。

7、加强对学生疾病防范的宣传与管理，杜绝流行性的传染病的发生。

8、加强校园环境美化净化，争创“国家级绿色学校”；

9、做好学校人事管理工作，配合其它部门做好人员的调配；

10、在生活上对后勤人员给予关心与帮助，在工作上给予他们更多的关怀与指导，增强后勤队伍的凝聚力。

（一）开局方面。

1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品（教材、教参、簿籍、办公用品、劳动用具）的供应到位，做好办公室及宿舍的调配工作。

2、做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

（二）加强后勤人员的政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充分调动后勤队伍的积极性，做好业务工作。

（三）学校财物采购管理方面。

1、认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。

5、在采买过程中要本着物美价廉原则，认真考查市场，勤俭节约。

（四）校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，学校每学年安排两次校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。本学年总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。在此基础上加强对资产的管理力度，做到第一时间发现，第一时间处理，第一时间反馈，第一时间维修。承诺小型维修当日完成，大型维修三日内完成，专业维修五日内完成。

3、开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的\'课桌、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。

4、进一步规范学校校产、校具的管理。严格把好学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

5、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

6、继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

7、认真做好学校的出纳、保管、绿化、图书管理员、卫生保洁员等的考核工作。

（五）财会管理方面。

1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。

2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，落实新《会计法》，规范各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的项目收费，不乱收费，不超标收费，校长严格把关。合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

6、抓好财务管理。严肃财经纪律，严格财务管理，严格收支两条线，各处室、各年级严格做好本学年度的经费预算工作。不准自立名目收费，也不准家长委员会借学校各类活动名义收费。不得座收座支，凡举办的活动，或因事情的变化需展开某项活动，先做经费预算报告，获准后方可实施。各处室的主任把好采购申报关；其中，办公用品的申报需校长批准。教职工的差旅费须规范，借支的公款在回校三日内报帐。

7、加强文印的管理力度。方便每位教师及时打印必需的材料，保证教学正常工作，并做到及时登记，同时要求老师既要节约纸张，又要保证质量。

（六）校园环境卫生管理方面。

1、加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

2、种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

3、积极开展灭鼠、灭蚊和灭蝇活动，保障师生身体健康。

4、做好学校学生的卫生保健：疫病预防工作，定期对学生进行体检、教育，杜绝流行性的传染病的发生。

5、厕所的冲洗及时到位，校内的垃圾及时运走。校园内的暗沟、暗道每学年进行两次清理疏通，保证教学工作的正常开展。

（七）校园安全管理方面。

安全高于一切，生命重于泰山，学校继续实行安全责任制、安全责任追究制，实行“层层主管，分管到人”，与各重要科室负责人、班主任、导护师、后勤管理人员等签定安全责任书。全校教职工均是安全责任人。各班各年级的活动，先报安全责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡安全方案不通过的活动，禁止实施。

学校进一步加强安全教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动区域活动。希望全体师生重视参与，创造新的平安学年。

各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等进行宣传教育，各位任课老师也要配合好，把安全教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学生安全无事故，来校客人一律登记。

1、为了确保学生交通安全，严格禁止未满12周岁的学生骑自行车。

2、平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

3、加强学校保安人员安全意识的培训，努力使保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人身安全能保障。

4、落实各级签定的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。

5、加强综合治理，发挥安装的学校防盗设施，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间巡查制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

6、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

7、每月进行一次全校电器设备及消防设施检查，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

（八）学校水电，校园安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

**学校后勤总务处工作计划五**

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。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，进一步强化管理机制，认真做好学校财与物的管理，全面提高个人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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

(一)、抓好常规性管理

1、总务处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，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修成本，在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、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，总务处每周进行核对，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、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，做到不影响教学的顺利进行。

4、物品分发。物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书、作业本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。平时要做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。学期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

5、后勤保障。总务处要坚决安排好学校的各项活动，特别是上级部门安排在我校的各项活动和会务，要做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使得各项活动和会务能顺利开展。

(二)、加强收费管理，合理使用资金。

1、根据财政局、教育局下达的20xx年预算标准，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强学习，提高自己的业务水平，做好财务年审、换证等工作。

4、协同学校搞好贫困生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种材料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长及经办人签字后方能验收。

7、及时完成劳保中心安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好出险学生的材料上报工作。

8、学校任何一项代收费项目都要符合政策;坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

(三)加强校园绿化、卫生管理

总务处要认真抓好校园的\'绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

(四)安全工作。

总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，继续加强学校安全工作的管理、检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好保安人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，落实人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校及师生安全。

树立四种意识。全局意识。总务后勤工作头绪多，涉及面广，所以总务人员要有全局意识，关注工作的各项情况。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。服务意识。“全心全意为师生服务”始终作为总务人员开展工作的出发点，每一件事都是“实事”，服务的好坏直接呈现在广大师生面前，所以一定要将“全心全意”四个字落到实处。精品意识。总务处在对校园基础设施建设、文化环境建设方面，一定要有精品意识，使每一个项目，都要在设计上出精品、施工上出精品。在服务工作上也要有精品意识，让师生满意。节俭意识。我校规模大，日常的维修及小项目采购多，所以一定要把好各方面的开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也要做好学校的水电节能工作，杜绝浪费现象。

强化三种职能：建章职能。总务处要在校长室的指导下，制定总务管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。管理职能。一是要强化对总务人员的管理;二是要参与对班级管理，特别是要和少先队辅导员协作，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。考评职能。一是要强化对总务人员工作表现的考评;二是要参与对班级的考评，通过平时的卫生检查记录、损坏维修记录等，向校长室提供相关的考评依据。

总务工作的本质是服务，只要将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，就一定能为学校各项教育教学工作顺利展开提供有利的保障。

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！