# 2024年总务处年度工作计划(实用9篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-06-02

*总务处年度工作计划一在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的，进一步增强后勤工作人员的服务意识和责任心,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与保障工作,...*

**总务处年度工作计划一**

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的，进一步增强后勤工作人员的服务意识和责任心,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与保障工作,努力为师生打造良好的工作、学习和生活环境。

1、加强安全防范工作，杜绝一切安全隐患，积极争创校园安全示范校。

2、加强食堂监管，确保师生饮食安全卫生。

3、加强净化、绿化和美化工作，为师生营造良好的教学和生活环境。

4、加强后勤人员的常规管理，牢固树立“后勤先行”的意识和理念，打造保障有力的后勤团队，努力为教育教学提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行。

1、扎实做好后勤服务、物资保障等各项常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生，主动听取老师们的建议，对工作中出现的问题及时整改。

2、强化安全管理，预防为主，防消结合。要求保安持证上岗，会正确使用安保器械、会操作监控系统，严格执行校门出入制度，加强校园巡查；抓好校园消防安全工作，完善消防制度，层层签订安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各区域的`消防安全责任人，定期组织检查，及时消除火灾隐患；完善各类安全应急预案，有计划、有组织地进行演练，培养师生安全意识及自我保护技能。

3、加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实、做好。食堂负责人每天把好原材料的入口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关，规范操作程序，总务处要对食堂进行定期和不定期的卫生检查，组织食堂从业人员进行安全卫生知识培训。

4、加强净化、绿化和美化工作。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。在师生中形成爱护公物，爱护校园一草一木的氛围。把美化校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

5、认真做好资产管理工作，加大对校产的监管力度。落实资产的损坏赔偿制度,明确保管使用责任人，学期初与班主任交接班级的财产，日常维修及时记录。教学器材、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范，帐目清楚，及时入帐。树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

6、加强后勤人员的队伍建设，统一、落实任务、明确责任，切实提高后勤工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的后勤团队。

八、九月份：

1、落实各类物品的采购工作，做好教参、学生课本、教师办公用品和卫生用品的分发工作。

2、制定总务处工作计划。

3、安排卫生保洁工作。

4、组织食堂人员做好清洗消毒工作。

5、召开保安会议，强化安保岗位职责。

6、统计学生代饭人数。

7、校园周边环境检查，校园内安全巡查。

8、召开食堂人员食品卫生安全工作会议，进行“五常”教育。

9、登记学校固定资产。

十月份：

1、召开食堂从业人员工作会议，强调食品卫生的重要性和有关注意事项。

2、做好宣传教育及学校绿化工作，并制定管护措施。

3、检查各班多媒体设备的使用情况。

4、召开师生座谈会，征求对后勤工作的意见。

十一月份:

1、学校固定资产登记。

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、校园周边环境检查，校园内安全巡查。

十二月份:

1、检查校园消防设施。

2、食堂安全卫生检查，召开食堂从业人员工作会议。

3、门卫工作及“三防”工作检查。

4、组织水电工检查水电设施，做好维护保养工作。

一月份：

1、做好期末后勤保障工作。

2、做好班级财产、专用教室和办公室财产检查、核对、交接工作。

3、安排好寒假值班表，确保校园安全。

4、拟订寒假维修计划。

**总务处年度工作计划二**

本学期在确立后勤为学校教育教学工作服务、改善师生的学习和工作环境、提高师生的生活质量，为学校各方面工作的开展，提供有力的后勤保障和足够的支持。同时加强校园管理，规范服务行为，提升服务品位，保障学校教育教学工作的顺利进行，本期主要做好以下几方面的工作：

一、做好开学前准备工作。

1、开学前积极与学区总务部门配合，完善各个班级建设，保证顺利开学。

2、做好开学前教学所需物品采购、发放等准备工作，确保教学工作顺利展开。

3、配合七年级招生做好新生开学工作。

二、开学后的工作

1、做好学生饭堂的监督，检查工作，对学生饭堂每天进行检查，填写好登记表，及时了解学生就餐情况。

2、认真做好学校卫生监督、检查，保洁工作，填写好晨午检登记表，确保校园干净卫生。

4、做好学校物资、财产保管造册工作，对各场所设施设备进行清点登记，保证学校财产的安全。

5、完善学校资金管理体制，健全报账程序，确保资金使用用途。

6、完善物资领用手续，确保物品流向。

7、期未前一星期做好物资及设备清点工作。

三、加强校园管理，优化育人环境。

1、组织专门人员，引进适量的花草树木，借鉴已有的经验，结合本校的实际情况进行整体规化，局部推进，同时对已有花木进行定期修剪、施肥除草、防病虫害。

2、根据校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内、地面干净整洁，墙面无灰尘污迹。窗明几净，保洁区内无废弃物和杂草。

3、认真抓好学校校舍修建，督促其进度和质量，以保证工程优质优量、尽早地竣工。使学校教育教学正常有序开展。

四、服务教育教学，提高办学质量。

根据教育教学工作的需要及时配备教学用品和卫生洁具。

五、关心师生生活，提供后勤保障。

由于本期中学部上晚自习，因此要保证师生水、电的正常供应。同时为方便教师生活和工作，每个老师均配备电脑。随着学校的发展，师生的生活条件和工作条件还将会有一定的提高，但是，开源节流更重要，平时要注意节约用电、用水，不开无人灯、电脑、电风扇，发现问题及时修理。

六、建立安全制度，加强安全教育。

1、建立安全和治安管理网络，每天都有专人值班负责，并做好值班记录。

2、安全教育要以预防为主，所以平时要加强安全检查，消除安全隐患，发现问题要及时采取措施。

**总务处年度工作计划三**

本学年学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，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，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

1、坚持“以人为本”强化队伍建设，后勤服务人员是学校组成的一部分，要努力提高自身素质，观念与时俱进，跟上时代的步伐，方式意识更新，思维层次意识提升。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉，完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强后勤人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、抓好学生伙食管理、关心师生生活，对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意，总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、在住宿生的各项管理上，力求在原有基础上，使住宿生的生活习惯、学习习惯、行为习惯再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

6、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，做好校长参谋，严格核算，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，坚持推行财务公开，增强财务工作的.透明度。

7、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。建立物产保管使用责任制度，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，登记与核销做到合理规范，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，延长使用寿命，提高使用效率。

8、严格收费管理，严格按收费标准收费，收费标准上墙，增强收费工作的透明度，严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

1、做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到位。

2、配备好办公用品、卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作。为各班级配备好课桌凳。

3、检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用。

4、配合有关部门做好学生宿舍楼工程的监督工作，严把质量关、安全关，确保工程安全有序进行。

5、食堂将进一步提高搭伙生、住宿生的伙食及服务质量。

6、及时代办好学生“平安保险”及“城保”的投保、理赔工作。

7、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期修剪施肥。

2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理。定人定岗，责任到人。

3、加强学校门卫和住宿生辅导人员的管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗，制定好应急措施，确保学校财产及师生的人身安全。

5、加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇和空调，强化节约用电。

1、加强校园绿化建设和校园美化工作。

2、根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

3、积极主动联系有关部门，为校安工程20\_\_年计划的落实和实施，办好各种手续。

4、解决全体师生的饮用水问题，积极联系有关部门，争取学校自来水工程早日动工。

总务后勤人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。

**总务处年度工作计划四**

指导思想：

中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

一、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园20xx年后勤工作计划的重点

1、管理好花木、草坪、果园。

在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。

整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**总务处年度工作计划五**

以学校工作计划为指导，坚持以人为本，强化服务意识;落实规章制度，强化日常管理。坚持后勤为教育教学服务的原则，明确服务地位，构建超前意识。加强自身队伍建设，树立主人翁意识，以提高服务质量为宗旨，使总务工作管理规范化、系统化、科学化。

二、工作目标

1.加强后勤队伍建设，制度建设，以提高自觉服务意识为重点，强化目标管理，充分调动每位职工的积极性。

2.进一步完善岗位责任制，责任到人，各负其责，团结协作，加强检查力度，做好检查记录。

3.把安全工作作为重中之重来抓，消灭校内一切不安全隐患，杜绝一切安全责任事故的发生。

4.配合学校各部门搞好校园文化、教学楼扩建工程的建设，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

三、主要工作及措施

1.切实抓好开学前的各项准备工作，坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，素质的好坏也关系到学校的整体素质，作为后勤工作人员更要加强学习，努力提高自身素质。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。

2.切实抓好安全工作。安全工作是学校管理工作的一项重要工作，“安全责任重于泰山”，总结多年来在安全工作上的经验，将安全责任落实到人。与全体后勤人员签订安全责任书，进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度。保安要严把校门进出关，加强对校园的巡视，做好记录，发现问题，及时处理解决。继续加强门卫管理，履行来访登记、外来车辆登记制度、安全巡逻制度，确保师生工作、生活的安全。经常组织有关人员对校舍、设施、电器线路进行检查维修，并认真做好记录，重大情况及时向校长室和上级主管部门汇报并及时组织维修，确保师生安全。全体教职工要加强安全防范意识，积极配合做好有关安全工作。

3.切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学、教科研提供优质服务。首先是保证重点，即保证教育教学的需要，做好各项物质供应等服务工作。其次是做到服务主动及时，力求超前准备。在日常工作中，注意根据学校工作计划主动做好各项后勤工作。此外还要力求服务周到细致，保障有力。

4.勤俭节约是办好一切事业的原则。在当前教育经费紧张的情况下，总务处工作更要本着勤俭节约的原则，让有限的钱，发挥更大的效益。要节约每一滴水，节约每一度电，教育培养学生养成勤俭节约的行为习惯，本学期继续采用后勤人员每天检查、主管行政抽查(包括不定期检查放学后班级电灯、电扇是否关闭)、登记和公示并与评选文明班级挂钩。

5.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，建立物产保管使用责任制度，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，延长使用寿命，提高使用效率。

总之，总务后勤人员继续以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动地为教育教学服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为学校的发展做出贡献。

**总务处年度工作计划六**

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本、服务育人”，进一步增强后勤人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员工作的积极性、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。

主题：重服务、抓质量、增强责任意识、提高工作质量、全心全意为教育教学服务。

理念：坚持“四办”：计划中的事必办、突发的事立办、临时的事抓紧办、想到的事计划安排好再办。

（一）加强学习、提高素质

通过学习，提高后勤人员自身素质，树立优质服务、爱岗敬业、职业道德高尚的崭新形象；通过学习，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；通过学习，培养后勤人员吃苦耐劳、任劳任怨的精神，风雨同舟的合作意识，永不满足的\'创新意识，以及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

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务繁琐而平凡，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、进一步健全后勤工作人员的岗位责任制，要从学校工作出发定岗、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，事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务，进一部改进工作作风，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，不能做的，多请示，多汇报，多商量。

4、坚持每日巡视，对学校坏境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级提出的维修，在最短时间内解决。

（三）做好门卫和安全工作

1、组织保安人员进行业务学习，做到依法上岗，认真履行职责。

2、开展经常性的检查，在房屋、用电、消防等方面排查安全隐患，发现问题及时解决。

3、门卫执行严格的来客来访和学生登记制度，严格执行学生中途离校有请假条、有班主任签字的制度。

（四）做好校园美化工作

优美的环境能陶冶人的情操，本学期要抓紧环境卫生建设，努力营造优美的校园环境，绿化校园，加强对树木、花草的栽培和管理，加强教学楼、综合楼等环境卫生管理，着力打造良好的育人环境。

（五）加强固定资产的管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产管理制度，职责分明，同时抓好库存物品的管理，做到精打细算，少花钱多办事，办公物品的发放实行登记制度。

2、加大校产检查力度，随时排查各建筑物及设施安全和使用隐患，对学校桌椅，门窗等要及时检查，并做好修理，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。

3、做好固定资产的管理，做到账账相符，手续规范，票据齐全。

（六）水电工作

进一步加强水电管理，体改水电维修人员的业务水平，要规范操作、增强责任心，加大检查力度，确保水电安全运转。水电工作人员每日巡查，及时处理供电隐患以及供水管道的跑冒滴漏现象，提高师生节水节电意识，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，杜绝浪费及安全事故的发生，遇到故障及时处理。

（七）加强食堂管理

食堂管理是总务处的一项重要任务，关系到每一位师生的切身利益，在管理上，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关规定，要求食堂负责人做到工作人员人人有健康证，严把食品原材料进货渠道，认真落实购物索证和购物台账制度及食品48小时留样制度，以保证师生饮食卫生安全，加强平时的卫生检查，确保健康、干净、整洁的卫生环境，杜绝食物中毒现象。将强食物监管，合理搭配菜肴，提高师生用餐营养，把食堂办成师生满意的食堂。

总之，总务后勤人员要以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动为教学中心服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为加快学校的快发展、大发展做贡献！

**总务处年度工作计划七**

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。依照宪法、法律、法规和规章结合学校实际情况，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。

工作主题：重服务、抓质量。

工作理念：坚持计划中的事必办，突发的事立办，临时的事抓紧办，想到的事作出计划安排好再办。这样既提高了工作效率也提高了服务质量工作。

宗旨：增强法制、责任意识，提高工作质量，对工作任劳任怨，全心全意为教育教学服务。

（一）加强队伍建设，提高总务处人员的素质

1、加强普法教育、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，通过参加各项学习，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、坚持每日巡视，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，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。

(三)做好校园美化工作

优美的环境能陶冶人的情操，本学期要抓环境卫生建设，努力营造优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园，加强对树木、花草的栽培与管理，加强楼内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境。

（四）加强固定资产管理

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，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。

2、加大对校产检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理，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、做好固定资产的管理，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。

4、对班级财产的维修进行月公示。

（五）加强对学校食堂

食堂管理是总务处工作的一项重要内容，关系到每一位师生的利益。按上级主管部门的要求，全面实行自办。在管理上，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格要求把好食品原材料进货渠道，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，确保健康、干净、整洁的卫生环境，杜绝食物中毒事故。加强对食堂的监督力度，合理搭配菜肴，提高师生用餐的营养，把食堂办成师生满意的食堂。过程中严格规范食堂会计行为，加强对食堂财务的管理，把好预算、核算、结算关。

（六）基建、维修工作

1、本学年抓紧落实学校的土地证的和改扩建工程的各项手续，确保按期开工。

2、对教学楼的厕所进行消除异味，还师生一个清新、舒适的工作、学习环境。

3、根据财政局下达的维修计划，做好各项维修工作。

总之，总务后勤人员要以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动地为教学中心服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为加速学校的快发展、大发展做贡献。

**总务处年度工作计划八**

以学校工作计划为指导，坚持以人为本，服务育人的思想，以学校工作为中心，坚持后勤工作为教育教学服务的宗旨，强化后勤内部管理，增强总务人员的工作责任心和事业心及服务意识，充分发挥总务人员的积极性、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，确保学校后勤服务工作更上一个台阶。

1、确保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。

2、确保学校水路、电路、饮食的安全，杜绝校园安全事故的发生。

3、确保学校财务管理规范、帐物相符。

4、进一步完善服务设施、完备服务项目，规范学校食堂管理，进一步提高服务质量、提高服务效益。

5、合理规划校园建设，维护、更新校园设施，落实校园环境卫生。

6、完善学校绿化美化工作，创造优美的教学生活环境。

7、及时宣传，做好各种疾病防控工作、抗旱保教工作和防洪防汛工作。

1、落实新学期后勤工作

(1)清理食堂财物，检修和安装食堂设备，购齐食堂用品。

(2)完善食堂管理制度，培训食堂工作人员。

(3)检修学生宿舍线路、开关、灯具，加固床铺。

(4)检修校园水路、电路、照明灯，保证师生正常生活。

2、加强安全防范，增强安全意识

(1)经常检查各室及公共场所中的电线、装置、设备，发现隐患及时排除，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，定期对工作人员进行安全培训，做好食品卫生安全工作。

(3)及时排查并消除校园安全隐患，做好防疾病、防洪、防汛工作。

(4)定期灭蝇、灭鼠，定期对食堂用具、学生餐具和教室、宿舍等公共场所进行消毒。

3、加强校舍、校产管理

(1)进一步完善校产、校舍管理制度，加大宣传力度，维护好校产和班级财物。

(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)加强用电用水的日常检修管理，坚持勤俭节约，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、折枝摘花等破坏校园环境现象。

4、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1)禁止乱收乱付，做到勤俭节约。

(2)禁止乱收费。

(3)制定财务预算，坚持计划、合理使用经费，做到充分发挥每一分钱的作用。

(4)做清账务，每月进行一次公示，接受师生监督。

5、抓好绿化美化管理

(1)加强绿化美化意识宣传，使师生自觉参与到校园绿化美化工作中来。

(2)根据学校实际，合理规划校园内各绿化区域，使校园绿化美化更趋完善。

(3)定期对校园内的各种苗木修剪、施肥、浇灌和灭虫，努力创造优美的教育教学环境。

6、落实校园卫生工作

根据学校实际情况，结合各年级特点，合理调整各年级卫生区域，充分发挥集体的智慧，分片分年级负责、指导和监督。对各班的卫生区域采取动态管理，不定时检查和抽查，学校每周进行两次检查，总务处人员再进行两次抽查，存在问题及时通知整改，消除校园卫生死角。

7、落实疾病防控、抗旱保教、防洪防汛工作

(1)适时开展各种疾病防控知识宣传和教育，让学生掌握各种疾病的防控知识和基本技能;根据各级文件和会议要求，结合本校实际，对校园公共场所进行消毒，确保无群体性传染病事件发生。

(2)采用多种形式宣传节。

(3)及时清理校园排水沟，做好防洪防汛工作。

8、加强学习，提高服务质量

(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。

三月份：

1、组织总务人员检修、安装食堂设备。

2、组织食堂工作人员召开会议，进行食品卫生安全知识培训。

3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本设备。

4、组织总务人员检修校园水路、电路。

5、召开一次总务工作会议。

6、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。

7、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

8、组织相关人员对校园的花草苗木进行修剪和浇水。

**总务处年度工作计划九**

本学期学校总务处将在学校行政领导下，树立总务工作为教育教学、为师生服务的思想，加强总务常规管理;以提高后勤职工队伍素质为抓手，增强总务后勤队伍的服务意识;努力提高后勤服务工作质量，确保后勤工作保障有力，服务到位;开源节流，增收节支，提高物品使用效益;加强校园管理，美化校园环境;加强食堂管理，提高饮食质量。特结合我校的实际情况制定总务工作20\_\_———20\_\_学年计划：

二、主要工作

(一)、食堂管理

认真抓好食堂管理。按上级部门和学校的要求，加强食堂管理。要进一步抓好主副食品采购、验收入库、登记建帐等一系列工作。总务处全程参与管理，防止出现差错，努力提高服务质量。具体措施如下：

1、严格执行《富源七中食堂管理制度》和《食堂食品采购制度》，严格落实食品安全法和上级部门的相关规定，特别是《富源七中食堂管理附件》的相关要求。

2、采取定时与不定时相结合完成一日三查工作，不留任何死角，做好相应的电子台账与书面台账记录。加强对食堂饭菜质量的监控，在学生当中进行问卷调差，及时准确了解学生动态。

3、严格控制食品的准入关;严格控制索证索票关;严格控制储存加工关;严格控制食品留样取样关;严格控制剩菜剩饭销毁关，并做好台账记录。

4、增加适合师生口味的饭菜品种、讲究营养搭配;实行成本核算、公示，做到价格合理。

5、做好防苍蝇、防老鼠、防灰尘、防火灾、防投毒、防盗窃六防工作。

6、每周对食堂所有员工进行为期一个小时的培训与学习，提高认识。

7、加强营养餐的管理，严格按照上级部门的要求，按时按量供应，确保营养餐资金的使用，做好相应台账。

(二)、财产管理

1、坚持平时检查与十天一查相结合的原则，及时对存在问题的进行整改。

2、经常检查、定期清理学校财产，加强对财产的使用、分布和完好情况进行跟踪管理，以便发现问题及时解决。清理完毕，应做细致的分类、统计、核实，帐目核对要准确地核对增减，并编制财产清册;在帐目核实后，要及时调配，并填报财产增减表。

3、明确责任，分配到班，教室财产与宿舍财产由总务处登记后，统一交给班级与年级。各办公室的财产由各处室负责人管理。由总务处不定时的进行检查与维修，对人为损坏的进行赔偿处理。

4、对学校维修用到的物品由总务处统一申报采购：节能灯、水龙头、开关、闸阀、卫生工具等。做到精打细算、合理用钱，做到少花钱、多办事、办好事。

5、认真执行财务制度，规范学校经费收支行为。

(三)、水电管理

1、保证水电的正常供应

及时对学校的水电进行定期与不定期检查，发现问题及时处理，不能及时处理的做好解释工作，确保次序的正常。

2、加强管理，做到不浪费

加强对班级水电管理，杜绝长明灯，长流水现象，根据天气情况对教学楼的水电进行检查，利用学校大会及时给以通报并纳入班级量化考核。加强宣传教育，提高节约意识。及时完成水电表抄录及水电费的上缴。

(四)、其它工作

1、加强总务处工作人员的培训，提高服务意识。

2、努力做好校长安排的临时性工作。

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！