# 2024年总务部年度工作计划(13篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-04-28

*总务部年度工作计划一总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，进一步树立优质服务的工作理念，加强理论学习、提高思想素质和业务素质，协调好与各处室、班级的工作关系，团结协作、扎实工作，注意提高管理能力和业务水平，...*

**总务部年度工作计划一**

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，进一步树立优质服务的工作理念，加强理论学习、提高思想素质和业务素质，协调好与各处室、班级的工作关系，团结协作、扎实工作，注意提高管理能力和业务水平，进一步提高后勤服务的质量。

1、在新的学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行，坚持勤俭办学的方针，及时做好办公用品的采购和发放，对学校各种教学设施和装备及时维修和保养，确保学校教学工作的正常需要，尽量做到让有限的经费发挥最大的效益。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。其次要有计划性，根据情况严格执行学校预算，精打细算，专款专用，这就要求我们加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的`利用率。校产在充分利用的基础上要避免和减少流失和损坏。平时要对学生进行爱护公物教育，使大家树立爱校如家，自觉地爱护公物，延长校产的使用寿命，从而为保障学校各级各类教科研活动提供优质服务。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难。关心他们的工作、生活、身体情况，对他们的实际困难尽量给予照顾，对他们的合理化建议，应予采纳、解决，对他们工作中取得的成绩及时肯定鼓励。使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、积极配合学校德育处工作，以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境，要保持一个良好的校容校貌。必须彻底消灭不卫生的死角，包干区落实到班，责任落实到人，加强对包干区的检查，督促学生认真做好卫生保洁工作，发现问题及时解决，督促和检查相结合，学校的花草树木有专人负责管理，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境，它陶冶了全体师生的情操，还有一个舒畅愉悦的工作学习环境。

4、在新的一学期对食堂要严格管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，督促食堂工作人员切实做好食堂卫生和个人卫生，对每天进的食品要索证登记工作，防止不洁食品、不新鲜食品进入食堂，从根本上严把病从口入关。

5、学校财务方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，认真做到管好、用好学校的每一分钱，加强学校财务管理，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大件物品的采购、工程实行招标制度。

6、认真做好全体师生吃、住、行的工作，确保师生吃得好、暖、卫生、放心，消费合理。认真执行《寄宿生管理条例》，要求宿务老师认真做好宿舍卫生和宿舍厕所的卫生工作，督促全体寄宿生，认真搞好宿舍室内外的卫生，不准在宿舍使用明火及使用电器具等，切实做好节约用电、水，要对学生进行爱护公共财物的教育，使大家树立爱校如家的思想，自觉地爱护公物，延长校产的使用寿命，要从根本上消除宿舍内的不安全因素，宿务老师要从生活上精神上等各个方面关心学生，让全体寄宿生家长放心。

7、切实加强总务处自身建设，总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校教学科研的物质基础。学校的后勤管理工作，对保障学校教学任务的完成，不断提高办学的效益，有着重要的意义。从而使全体后勤职工的工作积极性得到进一步发挥，做到“人尽其才、物尽其用”。在学校后勤管理，执行制度要坚决，秉公办事，总务处在学校党支部、校行政的领导下，围绕“两个服务”，团结全体教职工真抓实干，进一步探索后勤管理的工作，使我校后勤管理工作更上一个台阶，要充分发挥后勤的保障工作的作用，为学校踏上新的台阶，创造新的辉煌做出新的贡献。

二月份：

1、添置教学教具、办公用品。

2、配合德育处安排好寄宿生住宿。

3、配合做好各年级分班后的钥匙等交接工作。

4、各宿舍和教室水电设施的普查，目前一切正常。

5、环境卫生工作，校园的环境卫生寒假期间基本上每天都有一位清洁工在打扫，开学前对一些卫生死角进行全面清扫。

6、化学实验室防盗门要安装到位。

7、财务室收缴各项经费。

8、后勤人员工作会议。

9、化学实验室工程验收及审计。

10、上报争创绿色学校的有关材料。

11、督促食堂饮食卫生工作。

12、协助各处室做好日常各项工作。

三月份：

1、定期对学校的校舍、电器进行安全检查。

2、设计定制报刊栏

3、校园文化长廊浮雕设计、招标。

四月份：

1、做好各类活动、学校中心工作、期中考试的后勤工作。

五月份：

1、做好招生的后勤服务工作。

2、对食堂进行食品抽查。

六月份：

1、做好初升高考试，期末大考。对各班校产进行清查统计损坏情况，落实赔偿。各种经费结算。

七月份：

1、全校部分墙面粉刷(含宿舍内部)。

2、校内部分墙面贴瓷砖(教学楼走道)。

3、清洁公司进行外墙面清洁工作。

4、劳技教室、美术教室、音乐教室、全员管理室、欣语室、行政楼四楼舞蹈房、五楼民乐队活动室、特长课活动成果展览室等装修布置。

5、行政圆盘景点雕塑布置。

6、会议室(1)装配电视机、增购部分教师办公桌椅以及空调等设备。

7、阅档室改装为材料室。

8、行政楼三楼综合办公室(5)装修为会议室(2)。

9、校园环境整理、布置(包括花、草等)。

**总务部年度工作计划二**

总务是一个特殊的工作，是比较繁杂的工作，有些工作是随着形势的变化而变化的，所以需要有较高素质的工种和技术人员来完成学校的各种特殊的工作，同时还需具有一定的应变能力和极高的奉献精神，才能较好地完成各项工作任务。因此本学期的首要重点工作就是抓好总务处工作人员的管理；第二，要从总务处的工作角度抓严、落实、严格管理好学生宿舍、学校食堂、卫生室、门卫和超市；第三，加强绿化美化校园，展皖东南名校风采；第四，继续做好各项维修、服务、保障工作；第五，整理美化好校园环境、为申请省级卫生学校创设条件；第六，加大力度抓好各项安全工作，特别是食品安全和消防安全；第七，当好管家、理好财，做好校长得力助手。总务工作是学校工作的重要组成部分，是学校各项工作正常开展的.重要保障，为此，全体后勤服务人员必须牢记服务使命，围绕提高服务质量、技能和态度要求，主动、热情、高效地开展各项工作。

</

1.总务工作必须做好为教学服务，全心全意为备战“星光杯”大赛的师生服务，为教育第一线的师生服务。

2.配合学校有关部门做好特色示范校申报资料的准备工作。

3．配合烹饪实训中心做好各项准备工作，迎接市教委对烹饪实训中心的绩效评估。

4．认真做好学校各种设备设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

5.抓好学校食堂食品管理、配合学生处做好学生宿舍的管理工作，杜绝事故的发生。

6.加强学校的消防安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

7．继续做好学校财产的登记工作，进一步强化专项资金的管理工作。

8、继续做好汽车实训中心一期建设和为二期工程作好前期准备工作。

9、完成学校“三产”关停和相关的移交工作。

（一）认真学习学校工作计划，完成中心工作

1.积极配合学校做好《创建特色示范校》的申报工作，做好建设项目专项经费预算的统计工作。同时要建立相应的管理制度，规范建设专项经费的使用。

2.为顺利迎接中心绩效评估工作，结合区结算中心，做好实训中心账目和财产的`统计登账工作，力争做到账账相符、帐物相符，并且在3月中旬完成自查。

3.继续做好汽车实训中心一期工程的土建改造和装饰，完成设施设备的招标，力争在本学期完成一期工程建设任务。

（二）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各部门、尤其是学生公寓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。

（三）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、对各实训中心财产进行检查，基本上要做到账账相符、帐物相符。

3、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。

4、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，积极做到“开源节流”，为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

5、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。

（四）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、学校任何一项代办服务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。

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。在专用经费使用上，努力做到专款专用、科学使用。

（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。

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！