# 小学总务工作计划(5篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-15

*小学总务工作计划 小学总务工作计划一本学期，总务处将始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强...*

**小学总务工作计划 小学总务工作计划一**

本学期，总务处将始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强总务后勤管理制度，建立良好的总务后勤管理秩序，挖掘总务后勤工作潜力，调动工作积极性，确保总务工作更上一层楼。

二、工作目标

1．开源节流，增收节支，管好水用好电，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

2．进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

3．增强服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4．制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5．严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

三、工作措施

1．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。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

2．建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3．加强教学设施的维修与更新。

4．加强绿化管理，美化校园环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、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，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

四、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

（1）经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

（2）认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

（1）进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

（2）加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每学期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

（3）严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

（4）完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。

（5）实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督。

（6）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。

五、具体安排

二月份:

1、做好开学初的常规工作。a、分发新书，发放循环用书；b、分发各类布置教室物品

2、学校用电线路、用电器材、防火安全检查。

3、各室公共财产登记。

4、发放教师基本办公用品。

5、调整部分教室的课桌椅。

6、协助学校做好开学迎接检查工作。

7、与各班签订安全责任状。

8、制定总务工作计划。

三月份:

1、做好校园绿化工作。

2、加强春季传染病的预防和教育，做好疾病预防消毒工作。

3、开展用电安全教育。

4、安全疏散演练。

四月份:

1、给花草树木施肥、喷洒农药及喷水灌溉。

2、临时性的水电设备及其他维修工作。

3、做好校园消毒工作。

4、开展爱护公物教育。

五月份:

1、安排“五一”假值班。

2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

3、完成固定资产的盘点、报表工作。

4、开展节约用水教育。

六月份:

1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、拟定暑假维修事项。

3、安排教职工假期值班。

4、开展交通安全教育。

5、收齐循环用书。

七月份:

1、做好总务工作总结。

2、财产验收（各班、各室）。

3、档案整理。

4、做好暑期安全保卫工作。

**小学总务工作计划 小学总务工作计划二**

一、指导思想

在新的学年里，我校的总务工作将以开发区中心学校和学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好软硬件建设，本着“全心全意为师生服务”的宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务的后勤保障工作。坚持“以人为本，服务育人”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、教学工作提供有力后勤保障。

二、工作目标

1、执行一费制收费标准，并向家长做好解释工作，杜绝乱收费现象。

2、抓好学校的卫生工作，做好常见病的预防工作，保证师生身心安全。

3、加强物品管理，减少损耗，延长使用期限。

4、加大安全工作的力度，落实安全工作责任，确保学校财产安全。

三、主要工作

（一）更新观念，增强服务意识

全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

（二）精打细算，严格财务管理

1、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，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

2、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，并与考核挂钩。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

3、严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，增强收费工作的透明度。在收费过程中，要教育好班主任做到“三不准”：不准随意提高收费标准，不准随意增设收费项目，不准擅自代学生征订教辅用书。

4、加强对水电费、打印费等的管理。

5、严格购买、审批、验收、入库、报销制度。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品等实行承包管理，谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

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、做好校舍安全、卫生工作。

3、协同教导处、大队部，利用黑板报、橱窗、红领巾广播站、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。

4、协同大队部，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（五）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、体育器材等及时维修、排除不安全隐患。

2、加强春季卫生教育与检查工作，尤其是要严格做好春季传染病的预防工作，一旦出现疑似病例，要立即启动传染病应急预案。

3、督促服务部抓好进货渠道关，确保产品卫生合格，禁止向学生出售变质变味或“三无”劣质产品。

**小学总务工作计划 小学总务工作计划三**

在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，服务教学，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、树立服务意识，加强自身建设

一期来，后勤人员树立了良好的后勤服务意识，不断加强了自身的素质建设，做好了服务育人工作，认真执行了学校制定的有关后勤工作制度，努力提高了后勤人员的服务水平；让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，做好了后勤保障工作，坚持了后勤会议，不断地总结了前段经验，拟定了下步工作计划，更好地服务了师生员工。

二、坚持服务宗旨，做好常规工作

1、开学初，为新学期的正常开学上课，配合教务处调整年级教室、配齐课桌凳、办公桌、办公用品，确保学校开学有序，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。学期中认真做好总务处的日常事务，如物品添置、维修以及各项活动的后勤保障等，协同各处室做好了各项工作。

2、坚持每周星期五组织后勤等有关人员对校园校舍设施进行全面检查，发现问题及时处理解决。及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

3、及时进行物资采购工作，认真完成了开学前后办公用品、电脑耗材、实验仪器、教学用具和清洁卫生用具等各项物资保障工作。后勤物品的保管与发放，结合我校的特殊情况，做到了定人定岗完成教学物品的借用和发放工作，物品的发放做到了“及时、到位”，有效地服务了学校教育和学校的正常运行。

4、认真落实了建立节约型组织的各项措施，加强水电流失管理，定时开关供应教学楼、学生宿舍的用电和各班教室用电，尽量减少和避免水电损失。

5、在我校教室资源紧缺的情况下，精心准备，提前部署，确保了学校、中心学校、教育局组织的各项考试以及学校各项活动的顺利进行。

6、配备了各功能室，完成了多媒体教室理化生实验室的新建等工作。

7、干旱严重的五月，连鄱阳湖湖底也成了草地的五月，后勤人员在学校行政的大力支持下，通力合作，购买好抽水机，从五月二十七日至端午，每天抽水一次，战胜了旱魔，度过了难关，保证了学校各项工作的正常运转。

8、为了更好地服务于中考这项中心工作，后勤处人员与初三教师一起，共管初三工作，确保各项后勤保障落到实处。

9、完成好了学校的绿化工作，后勤人员亲自为花草树木治虫，整形等，使学校环境优雅舒适。

10、完成好了校园文化建设，把我校打造成了“书香、底蕴、精致”的校园。

三、规范后勤操作 优化后勤管理

1、临请人员管理实行合同制，我校后勤临请人员实行一期一招聘，一期一合同，上年共签订从业人员管理合同6个，用合同管理人，用制度约束人，用正确的思想武装人，用先进典型带动人。

2、财务管理实行审查制。学校成立财务审查小组对学校财务账目收支情况进行审计，一期一审，一期一公开。

3、财物管理实行责任追究制。为防止学校财产流失与损坏，每学期初对学校各处室、教室、寝室、勤工俭学基地，、食堂以及电教设备、图书设备、炊具设备、办公设施、体育器材、化学实验药品、美术模型、音乐器材、课桌椅、金属床铺等公共设施，期初逐一登记，并指定各处室负责人签名，遗失则照价赔偿。损坏则报后勤处修理好，被盗则受罚。

4、卫生管理实行督促整治制。坚持了一周一次的食堂卫生大整治，认真督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

四、健全规章制度，建立安全预案

1、开学初，后勤处就制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度以及后勤各岗位的岗位职责。

2、为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了食品安全应急预案，还配合德育处制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、，并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

五、抓好综合管理，做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。

我们后勤人员，虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，后勤人员的敬业精神和不求索取精神是有目共睹的。

六、感悟后勤工作，明确努力方向

后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。后勤人员在看到成绩的同时，也清醒地看到了很多不足之处。

1、各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。下学年，以文印室为例，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

2、后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

3、努力提高后勤人员的素质。

4、后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

5、进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

6、大力倡导节约，进一步服务教学。

7、加强内部管理，合理分工，明确职责，特别是做好与其他部门的协调工作。

8、加强校内住户水电管理，尤其是用电方面，我们需加大改革力度，把各项工作做实、做细、做到位，强化节约意识。

9、加强食堂管理，加快小卖部的改革，充分调动员工的工作积极性，为学生服务，为学校增收。

10、增强后勤服务保障意识，切实改善服务态度、努力提高服务质量。

一句话，后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在本学期的工作中，后勤处出色地完成了学校后勤的各项工作，保证了学校工作正常运行。

在此，后勤处有信心继续做好为学校后勤保障工作。当然，成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

总之，一份耕耘，就有一份收获；付出汗水，就有辛勤的回报，我校后勤工作在学校行政的高度重视下，后勤工作微有起色，不负重托，努力工作再创佳绩。“不求最好，只求更好”，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**小学总务工作计划 小学总务工作计划四**

一、指导思想

根据学校工作计划的安排，突出“成长文化建设”这一重点、狠抓落实、用文化发展人，全面推进素质教育，促进学生素质的全面、和谐的发展。解放思想，更新观念，锐意进取，开拓创新。加大管理力度，提升管理质量，优化资源配置，加强队伍建设，把服务育人工作落到实处。大力推进教育现代化进程，为把我校办成一所高品位、高质量、高声誉的现代化学校而努力。

二、主攻目标

1、采取有力措施，加强后勤队伍建设，形成一支高素质的后勤工作队伍。

2、深化后勤工作研究，认真实施服务于教学、方便于师生工程，创造性地开展工作，全面推进学校素质教育。

3、逐步建成以德育为核心，以创新精神和实践能力为重点的校园文化氛围，突出“成长文化建设”，用文化发展人，创建环境育人模式。

4、加强教育现代化建设，配齐教师笔记本电脑，全力推进教育现代化进程。

5、积极完成县局20\_\_年度教育工作会议和学校提出的关于总务工作和安全工作的各项责任目标。

6、进一步调整校园布局，努力改善校园环境。协助学校努力创造条件，实现学校的远景发展规划。

三、具体措施

（一）以后勤队伍建设为根本，大力提高服务质量

提高服务质量的根本在于建设一支高素质的后勤队伍，本学期，我们将着眼于教育发展的挑战和需要，强化认识，深化改革，切实加强后勤工作人员的队伍建设，提高他们的工作能力。

1、切实加强教育。本学期，我们要把后勤队伍建设与教育行风评议有机结合起来，强化服务意识，组织好学习工作，大力推进后勤队伍思想道德建设，深入开展“创文明服务，树后勤职工形象”的活动，引导后勤职工树立正确的人生观、价值观，增强爱岗敬业的责任感和使命感，努力使每位职工在自己的岗位上做出最大的贡献。

2、大力提升工作能力。我们以提高职工服务能力为抓手，提升服务质量。鼓励和支持后勤工作人员参加各种形式的进修学习，及时总结后勤管理经验、收集管理动态，供后勤职工参考学习；尽力为后勤职工提供外出学习、考察的机会，使后勤职工开阔眼界，拓展视野。力争使每一位后勤职工都能有一项过硬的后勤服务基本功。

3、进一步深化人事制度改革。教育的最高境界是促进人的全面发展，以人的发展促进事业的发展，学校后勤工作人员在学校这一环境中同时充当教育与接受教育的角色，与师生共成长。本学期我们将以工作量、教师学生的满意度为依据，从德、能、勤、绩等方面对后勤职工进行全面考核，积极开展“争创文明服务岗位”活动，让每一个后勤服务岗位都成为令人满意的窗口，使后勤职工在实施教育的环境中不断提升自己，做最好的自己，与师生共成长。从而建立一支充满生机，不断开拓进取的后勤队伍。

4、努力建设优美的校园环境。优美的校园环境对学生的健康成长起着潜移默化的作用，我们要进一步认真搞好校园文化建设，让学校的一砖一瓦、一草一木都能引领学生成长。

（二）以安全为重点，促进教育健康发展

1、进一步健全安全制度，层层落实安全责任制。本学期，我们将在校务委员会和学校安监办的领导下，进一步强化安全工作规章制度，配合学校做好安全工作，牢固树立学校安全第一的思想，做到时时牢记安全，处处注意安全，事事重视安全，防范胜于救灾，责任重于泰山，确保校园的安全工作落到实处。认真抓好学生假期后进校的安全教育工作，认真抓好本学期开学时的“安全教育周”工作，做到天天讲安全，事事保安全。进一步严格常规值日工作，严格执行中午、晚上清校制度，严格门卫制度。加大管理力度，严格班主任跟班制度，确保学生在校参加各项活动安全、课间安全、交通安全。本学期将组织全体学生每月听一次安全教育专题讲座，增强防范意识，提高学生自我保护能力。

2、强化门卫责任，确保校园安全。门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作要从严要求，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、治安人员工作职责，定期抽看他们填写的来客登记簿，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园，教育教职工进入校园后，摩托车和自行车推入车棚。

3、加大督查力度，消除事故隐患。本学期学校将加大安全工作的检查力度排除事故隐患。由校长室、党支部、学校安监办组织后勤、门卫、班主任及治安人员对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等，进行每月一次的彻底清查，做好记录及时向领导汇报检查情况，及时消除安全隐患。每月组织后勤人员开会，总结日常工作及安全工作方面的情况。

（三）重视教职工的身心健康。

本学期总务处将积极配合校长室、工会，积极组织开展各种有益的群众文体活动，积极调节教职工的身心，使其以更充沛的精力投入到学校教育的各项工作中去。

（四）加强物资管理。

学校的财产物资是学校教育教学工作顺利进行的条件。新学期总务处将进一步加强学校的资产管理，及时服务于学校的日常教育教学工作。充分发挥其使用效益，建立健全各项管理制度，树立学校主人翁思想，爱护学校的一草一木，管理使用好学校的公共财物，完善各种借还手续，分工负责，责任到人，定员管理，定期抽查。

1、认真填写《学校财产公物登记表》。建立好物品领用制度。努力发挥所采购物品的利用率。

2、打印分发图书资料目录、电子音像器材目录、教学仪器目录、体育器材目录等以利于教师借阅使用。

3、认真做好日常教育教学器材的供应工作，节日庆祝的组织落实工作，学校对外开放、公开教学、送教下乡的\'全程服务工作。

4、教育学生文明守纪，爱护校园的一草一木，不踩踏学校的花草树木，不攀爬学校的建筑物。

5、强化绿化管理人员职责，做到按时浇水、除草、施肥、防治病虫害。

6、加强班级管理，教育各班学生爱护公物，节约每一度电和每一滴水。

（五）认真抓好学校财务工作。

本学期总务处将协助学校认真做好学校财务工作，坚决执行上级部门关于财务方面的有关决定，认真组织收费工作。认真做好学校财务预算工作。严格按预算开支，保证学校工作正常运转。做好学校财务的审查工作，定时组织民主理财工作。做到开支合理。认真组织财务结算工作，按时按规定结算费用。努力创造条件，为学校的再发展提供财力和必备的物质支持。

附：分月工作按排：

二月份：

1、制订总务工作计划。

2、整理校园，完成教室调整，桌凳修理工作。

3、完成办公用品、卫生洁具的采购工作，完成课本的分发工作。

4、学生报名注册，上交相关费用。

5、“安全教育周”工作。

三月份：

1、组织检查学校安全工作。

2、安全隐患整治。

3、组织检查班级管理工作。

4、创建省平安校园工作

5、英语节服务工作

四月份

1、做好卫生检查工作。

2、进行安全知识讲座、安全工作检查。

3、做好学校日常教育教学的服务工作。

4、检查器材资料目录的下发情况以及器材、资料借阅使用情况。

五月份

1、加强校园管理工作，检查学校安全设施的安全情况。

2、进行卫生知识讲座，进行交通安全知识教育。

3、检修学校教学器材，维护电脑房校园网络设施。

4、准备艺体节服务工作

六月份

1、安全工作检查、安全知识讲座。

2、核对教学器具。

3、班级管理工作、卫生工作督查。

4、回收循环教材

5、期末公物检查登记

6、“狂欢节”服务工作

七月份

1、进行安全教育。

2、预订下学期办公用品。

3、各保管室回收器材、资料。

**小学总务工作计划 小学总务工作计划五**

一．指导思想

本学期学校总务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的思想。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，努力提高后勤服务工作质量，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。

二．工作目标

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，他们的素质关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，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.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，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

6.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，延长促用寿命，提高使用效率。

7.严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，增强收费工作的透明度。严格贯彻\"一费制\"制度，不乱收费。

三．主要工作安排

1.做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。

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，为各班级配备和安装好电教器材，配备好课桌椅，凳。

3.检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌凳，利用假期进行维修，保证开学时能正常使用。

4.做好学生的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生水。

5.继续监督食堂卫生工作将进一步提高伙食及服务质量。

6.认真贯彻《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾分类工作。

四．常规管理与服务工作

1.加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草，树木定期除草，施肥，修剪。

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.加强学校门卫保卫人员管理。

4.总务处做好防电，防火，防盗有措施，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，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电，用水的意识。

6.加强宣传，全面开展垃圾分类工作。

五．校园基本建设和添置教学设备

1.加强校园绿化建设和校园美化工作。

2.协助做好学校门卫安保的工作。

3.根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

4.继续做好添置物品的安装，维护工作。

5.各办公室及教室更换分类垃圾桶。

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！