# 学校总务工作计划标题(4篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-02-16

*学校总务工作计划 学校总务工作计划标题一（一）消防安全为贯彻《中华人民共和国消防法》，结合构筑社会消防安全“防火墙”工程，重点是提高各学校、单位检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生和消防宣传教育培训的“四个能力”。1、提高广...*

**学校总务工作计划 学校总务工作计划标题一**

（一）消防安全

为贯彻《中华人民共和国消防法》，结合构筑社会消防安全“防火墙”工程，重点是提高各学校、单位检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生和消防宣传教育培训的“四个能力”。

1、提高广大师生员工检查消除火灾隐患能力，切实做到“消防安全自查、火灾隐患自除”。

2、提高师生和员工（主要是教师和员工，不提倡学生参与灭火）组织扑救初起火灾能力，切实做到“火情发现早、小火灭得了”。

3、提高组织人员疏散逃生能力，加强应急疏散演练，切实做到“能火场逃生自救、会引导人员疏散”。

4、提高消防宣传教育培训能力，切实做到“消防设施标识化、消防常识普及化”。

5、检查与考评：

（1）对广大师生员工的消防安全知识通过“消防安全知识问卷”的方式进行检查。

（2）对师生的消防技能和安全逃生技能的检查，通过实际操作消防设施设备灭火，组织消防灭火及疏散逃生演练进行检查。

（3）对学校的消防设施设备的管理和维护，进行实地察看进行检查。

（二）交通安全

1、加强师生交通安全知识教育。

交通安全教育是解决交通事故的有效途径。只有有了很好的交通安全知识和自我防卫意识，才能确保交通的安全。各学校要定期开展交通安全教育，学习交通安全知识，提高师生交通安全意识。

2、加强对师生的交通安全管理。

严格执行《中华人民共和国道路交通法实施条例》中关于：“不满十二岁的儿童不准在道路上骑自行车”的相关规定；同时，加强对学校中教师私车进入校园的管理，规定时间、规定路线、规定停车场地，确保师生安全。

3、加强家长的`交通安全意识。

学校要通过各种方式对广大家长加强教育，通过签定《告家长书》等，明确家长在监护学生交通安全，特别是禁止乘坐无证无牌机动车方面的责任。

4、加强校车的管理，完善校车管理使用的各项规章制度。

5、积极配合相关部门，完善学校门口交通警示标识标牌的设制工作；积极主动配合相关执法部门对无证无牌机动车的清理整治工作。

6、检查与考评：

（1）对广大师生员工的交通安全知识通过“交通安全知识问卷”的方式进行检查。

（2）检查学校与家长签定《安全责任书》的情况。

（3）实地查看学校教师的车辆进出校园的管理情况。

（4）对有校车的学校，将检查学校落实校车管理的各项规章制度的情况。

（三）“三防设施建设”的管理工作

我市66所学校的校园安全防范设施（即“三防设施”）建设工作得到了xx市委、市政府的高度重视，并付诸实施，目前，全市校园安全防范设施建设已基本到位。

1、建立健全学校保安24小时值班。

专职保卫护校制度；加强学校教育教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

2、学校要经常检查校内围墙、栏杆、防盗门窗、楼梯扶手、以及各种消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

3、学校技防设施大多是电子精密仪器，各学校要加强维护管理，对监控记录下的音像资料，要严格按有关规定进行管理，不得随意外泄。同时，要有效避免因天气原因导致学校教学设备损坏及不安全事故的发生。

4、检查与考评：

（1）将不定期抽查学校保安值勤、值守的履职情况，重点检查《学校门卫值班记录》、《外来人员进入学校登记册》等。

（2）不定期抽查学校教育教学设施设备的安全情况，对存在安全隐患的设施设备限期整改，并进行复查。

（3）对学校保安及值班人员使用、维护技防设施设备的情况进行实地检查。对学校保安及值班人员使用技防设施设备的记录进行检查。

（一）学校食堂规范化管理

1、学校食堂规范化管理的原则。

学校食堂必须依法取得《餐饮服务安全许可证》，实行量化分级管理。学生就餐必须坚持自愿原则，不得以任何方式强制学生在学校食堂就餐，学校必须确保学生就餐的卫生和午休时段的人身安全。参与组织管理学生就餐的人员依法按劳计酬（不能免费就餐），并负责安全管理，岗位职责必须落实到人。

学校食堂实行成本经营，明确非盈利性质，落实好国家对贫困生的生活补助政策。按标准配备学生食堂从业人员，从业人员必须持健康证和培训合格证上岗，接受卫生执法部门的监督管理。

2、学校食堂的经营方式。

学校食堂必须由学校自主经营，禁止将学校食堂承包给个人或社会团体经营，并妥善处理好食堂经营遗留问题。

3、学校食堂的劳动用工。

根据《劳动法》、《劳动合同法》的规定，实行非全日制劳动用工的，可签定非全日制劳动用工合同，校方为其参加工伤保险。实行全日制用工的学生食堂，按学期签定劳动合同，依法参加社会保险。职工工资按月支付，在法定工作时间内完成工作任务，其工资标准不得低于当地政府公布的最低工资标准。

两种用工形式的职工，应当自觉履行合同约定的条款，接受校方的规章制度管理。发生劳动争议后，依照《劳动争议调解仲裁法》规定进行处理。

4、学校食堂的大宗食品采购。

学校食堂大宗食品采购必须按照《xx市学校学生食堂大宗食品采购管理暂行办法》执行，招标时请纪委监察及教育主管部门派人参加，完职中及同规模学校原则上单独组织招标采购，其余学校学生食堂，提倡相邻片区学校联合招标采购，以利优质优价，减少中间环节降低成本，建立长效价格平衡运作管理机制，招标采购资料交学校安全及后勤产业办和工商部门备案。

5、学校食堂的成本核算。

学校食堂的成本核算，应包括以下内容，原辅材料，水电气费、工人工资、参与组织学生就餐人员加班合理费用，低值易耗品，设施设备维修费用，从业人员学习培训费用，食堂文化美化建设费用等。学校食堂应做好节水、节粮、节能等工作，尽量降低成本。

6、学校食堂的监督管理机制。

学校必须成立由学校领导、后勤管理人员、学生、教师、家长代表组成的监督小组，对食堂卫生、菜品质量、服务态度等，每月至少进行一次检查和评价，并将检查评价的资料归档，作为评价学生食堂经营管理优劣的重要依据。食堂菜谱必须提前一周公布。

7、学校食堂的收费和财务管理。

包餐制学校学生就餐收费按月收取，分农村和城市，由教育局按月（季、期）公布限额。月底退还学生（或家长）缺餐伙食费。非包餐制学校学生就餐，提倡自助刷卡消费。对挤占、挪用学生伙食费、不按标准收取伙食费及变相多收费的，将学生食堂收入给教师发钱的，应依照有关法律法规追究学校校长和相关责任人的责任。

学生食堂实行独立核算，学生食堂财务与学校财务分别做帐，分别核算，做到收支平衡，学生食堂的财务列入校务公开的内容，接受学校师生的监督。教育局对学生食堂财务实行内审监管。

8、学校食堂管理制度及档案要求。

下列内容是学校食堂管理和档案的必备内容：证照、信息公示、招标采购索证、试尝留样、责任追究、应急预案、卫生行政主管部门制定的11个制度、xx市学校食堂管理制度。

9、检查与考评：

（1）检查学校食堂的《餐饮服务安全许可证》、从业人员健康证和培训合格证。抽查学生就餐是否坚持自愿原则（抽查学生）。

（2）检查学校是否根据《劳动法》、《劳动合同法》的规定，与工作签定用工合同并按月支付工资情况（查资料）。

（3）检查学校食堂大宗食品采购是否按照《xx市学校学生食堂大宗食品采购管理暂行办法》的规定执行。

（4）检查学校食堂的成本独立核算情况，学校食堂的各类支出的比例是否符合教育行政主管部门的规定。学校食堂的收费和财务管理是否主动接受相关部门的监管和审计。

（5）检查学校是否成立由学校领导、后勤管理人员、学生、教师、家长代表组成的监督小组，并抽查小组成员履职情况。

（二）学校小卖部规范化管理

1、非寄宿制学校一律不准开办小卖部，寄宿制学校开办小卖部，应按相关规定重新建制，由学校负责开办。

只卖学具、生活日常用品，禁止卖小食品及饮料，微利经营，其财务并入食堂统一管理。学校要加强对学生良好卫生习惯和生活习惯的养成教育，禁止学生购买学校周边摊点的食品。积极配合工商、城管部门做好校园周边小商小贩的整治工作。

2、检查与考评：通过抽查的方式对学校是否符合条件开办小卖部的情况进行检查，对符合开办的学校资质、出售商品情况进行检查。

（三）学校饮用水规范化管理

1、自备水源必须经疾控中心检测并取得合格证后，方可供水。

2、学校应向学生免费提供饮用开水，相应的合理支出纳入公用经费开支范围。

3、使用桶装水应本着学生自愿，将桶装水纳入学校食堂大宗食品招标采购范围，建立收支登记簿。

4、学校应成立学生饮用水管理机构，并设专（兼）职管理人员进行管理，确保饮水安全。

5、检查与考评：

（1）检查学校自备水是否符合卫生执法部门的规定（检查是否有由卫生执法部门出具的《水质检测报告单》或《饮用水卫生许可证》）。

（2）对学生饮用开水（桶装水）费用的开支情况进行检查。

（四）学生宿舍规范化管理

学生宿舍的劳动用工，按学生食堂劳动用工进行处理。

1、学生宿舍应按标准150：1配备卫生管理员（生活老师），并持健康证上岗。

2、学生宿舍应按规定配备消防栓、灭火器等应急设备，从业人员必须会熟练使用消防设备。

3、学生宿舍必须制定宿舍管理、值班守护，消防、清洁卫生、财物保管、设施设备等管理制度，制定应急处置预案和严重违纪处理规定等。

4、管理人员、从业人员信息必须公示上墙，岗位职责落实，确保24小时值守。

5、学生宿舍档案内容按下要求规范存档：

公寓（宿舍）平面图、建筑结构、面积、消防设施设备布局资料；公寓（宿舍）从业人员健康证、身份证、劳动用工合同；公寓（宿舍）卫生安全组织机构；校级领导、专（兼）管理人员、负责人分工岗位责任制度（包括：工作责任考核奖励、责任追究内容）和其他管理制度。

公寓（宿舍）突发事件应急预案；公寓（宿舍）出入管理记录、值班巡守记录、学生住宿基本信息、消防设施设备、维修维护排障记录、清洁卫生消毒记录。

公寓（宿舍）管理从业人员培训，教育情况记录（培训计划、培训内容及学习笔记、培训人员及人数、考核记录）；公寓（宿舍）相关公示制度。

公寓（宿舍）卫生、安全宣传教育工作记录资料（文字、音像资料）；公寓（宿舍）管理工作计划、总结、报告；相关的上级卫生安全、监督管理文件资料。

6、检查与考评：

（1）检查学校宿舍是否按劳动用工会同使用工人，工人是否具有健康证（查资料）。

（2）检查学校宿舍的消火栓、灭火器等应急设备是否完善，从业人员是否会熟练使用消防设备（现场操作）。

（3）检查学校学生宿舍的各类管理制度是否完善，学校是否制定应急处置预案和严重违纪处理规定等（查档案）。

（4）检查学校宿舍管理人员、从业人员信息是否公示上墙，岗位职责是否落实，确保24小时值守。（查值班记录）

（五）学生装规范化管理

1、是否购买学生装，由学校根据自身实际和需要确定，学生装的购置遵循以下原则：

第一，学生自愿，家长同意。

第二，必须在学生装定点企业招标采购。

第三，收支相关资料和发票一并保存备查。

2、检查与考评：

（1）抽查学生装的购买是否是学生自愿且家长同意（抽查学生）。

（2）检查学生装的采购是否在定点企业招标进行。

（3）检查费用的开支情况（查相关资料）。

（六）作业本规范化管理

1、我市作业本采购严格按照xx市教育局集中招标采购的要求执行，按生按费统一配置（确需散发的需报批同意）。学校要按生按量足额发放给学生。

2、检查与考评：

（1）检查学生的作业本是否由市局统一配置。

（2）检查学校是否将学生的作业本按量足额发放给学生（抽查学生）。

**学校总务工作计划 学校总务工作计划标题二**

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食堂、物业、资产管理：吴梓溪（总务副主任兼食堂管理员）、食堂员工、廖银英（物业管理员）、花工、水电工、保洁员

②人事管理：易少芳（人事干部）

③综治安全管理：徐杨涛（保卫干部）、四名专职保安

④卫生、财务、办公用品管理：林晓玲（报账员兼保健医生）、郑玉霞（保管员）

⑤网络、电教管理：张淑红（网络、电教管理员）

⑥图书、教材、教参、簿籍管理：王慧芬（图书管理兼文印员）

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；

4.保安队伍、物业、资产规范管理有待加强。

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.提高食堂的服务质量，保证师生吃饱吃好，各项卫生条件达到上级要求，让领导放心，让学生家长满意。

4.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。

5.走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。

6.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。

7.加强保安管理及安全巡查，确保全年安全无事故。

8.加强对学生疾病防范的宣传与管理，杜绝流行染病的发生。

9.加强校园环境美化净化，争创“国家级绿色学校”；

10.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.开学前做好食堂卫生、开灶的准备工作，做好锅炉的维修检查，进行试运行，确保正常运转，保证教职工、学生吃上饭。

3.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。

4.做好学生点心费的收取工作。

5.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）学校饮食工作管理方面。

1.不断加强对食堂人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，不断听取师生对食堂工作的改进意见，自觉地接受师生对食堂工作的监督。力争使饭菜制作多样化，符合师生口味。

2.加强对食堂方面工作的指导，制定出可行的规章制度和考核细则，使食堂工作规范健康地发展。

3.严把食品采购关，成立食堂采购检验小组（由工会组织老师组成，每天轮流检验），禁止购腐烂变质、未经卫生检查或检验不合格的肉类及其制品，以及其他不符合食品卫生标准和要求的食品。杜绝人情菜，伙食水平在原有的基础上得到改善。

4.搞好食堂卫生工作，重点抓好环境卫生、食品卫生、个人卫生。加大督查力度，坚持做到食堂厨具、餐具每天定时消毒，工作人员必须经常保持地面、桌面、灶台和餐具的清洁。食堂食品、调味品采购时，一定要供货商提供营业许可证和产品检验合格证，并将证件的复印件带回学校存档，把好食品质量安全这一关。

5.食堂一线工作人员要处处精打细算，杜绝浪费，降低不必要的消耗。

6.加强对学生就餐纪律及秩序的管理，培养学生文明就餐的习惯。

7.做好食堂账目及成本核算，做到公开透明、规范，配合财务室搞好每月一次的账目结算。

8.加强食堂的日常巡查，随时督查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即纠正。坚决杜绝不安全事故的发生。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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，杜绝流行染病的发生。

5.加强食堂卫生的监管，确保学生的生活健康。

6.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。

（八）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.严格把好食堂食品质量关，杜绝一切不合格食品进入食堂，确保全校师生饮食卫生。每月召开用餐学生座谈会，征求学生意见，改进餐饮供应。

4.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。

5.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。

6.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”。

7.要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

8.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。

（九）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。

（十）学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好“98”投洽会期间、教师节、中秋节、国庆节、 “11·9”消防日、运动会、艺术节、元旦、春节、清明节、五一劳动节、端午节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

**学校总务工作计划 学校总务工作计划标题三**

一、指导思想

本学期以科学发展观为指导，认真贯彻全国教育工作会议精神，全面贯彻党的教育方针，开展现代化学校创建，加强学校均衡发展。扎实推进课程改革，以“办人民满意教育”为工作主线，以“服务教学，服务师生”为宗旨，为提升学校总务工作管理，为创建宜昌市现代化学校而努力。

二、工作目标

1、创一流服务质量，做到“服务育人，管理育人，合作育人。”

2、搞好校园美化，绿化工作，让校园变得整齐，美丽漂亮。

3、加大学校勤工俭学创收工作，开源节流，多创收。

4、加大对学校校产管理力度，严把出入关。

5、大力提倡节约水电，从“节约一滴水，一度电，一分钱”做起。

三、工作原则

1、安全第一原则：认真履行安全责任制，把师生安全放在高于一切位置。

2、服务至上原则：满足教学，满足师生学习，生活需要，提供优质服务。

3、规范办事原则：建立健全各项规章制度，实现学校总务工作管理制度化，规范化，公开化，公平化。

4、节能多效原则：少花钱，多办事，办好事，做到财尽其利，物尽其用，人尽其能。

5、谦正为生原则：后勤人员必须严于律已，公开公道。

四、具体措施

1、进一步加强学校安全管理，时刻把安全放在心上，每周对学校校务，围墙，辅助用房，进行拉网式排查，发现问题及时整改，不留死角，确保校园一方平安。

2、进一步加强对校产清理和管理，落实责任制，各部门分管领导包部门，班主任包班，实验员包实验室，层层落实到位。特别是学校公物管理工作，本着“谁损坏，谁修理原则”，严把检查落实关。

3、严格财务管理及财经纪律，严格执行，校长“一支笔”财务审批制度，严格报销程序，节能增效。少花钱，多办事，办好事。

4、努力搞好学校勤工俭学创收工作，新一轮房屋招租即将开始，本着“公开、公平、公正”原则，提高招租透明度，为学校多创收。进一步加强对学校小卖部及商品房管理，建立“一月一查”，“一周一查”制度，确保业主合法安全经营。

5、进一步加强对学校“水电管理，落实各班安全班长责任制，每天由安全班长，定时开关电灯、电扇，总务处每天巡查。

五、工作安排

第一周：开学物品购买准备。

第二周：庆祝“教师节“。

第六周：庆祝“国庆节”、“中秋节”。

第十八周：商品房招租。

第二十二周：校产清理，经费审计。

**学校总务工作计划 学校总务工作计划标题四**

以学校20xx年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的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，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、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、帐物相符;确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生;四个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室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。

(二)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、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。

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、折枝摘花现象。

(三)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

(四)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。

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！