# 2025年学校总务处工作计划(优秀五篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-02-28

*学校总务处工作计划一在校长室的统一领导下，继续坚持“以人为本，服务育人”的方针，牢固树立“全心全意为师生服务”的意识，实事求是、脚踏实地落实和完成各项工作任务，充分发挥积极性和主动性，做到责任到位、落实到位，凭着实干、节俭的工作作风，全面做...*

**学校总务处工作计划一**

在校长室的统一领导下，继续坚持“以人为本，服务育人”的方针，牢固树立“全心全意为师生服务”的意识，实事求是、脚踏实地落实和完成各项工作任务，充分发挥积极性和主动性，做到责任到位、落实到位，凭着实干、节俭的工作作风，全面做好学校后勤保障工作。

【工作目标】

1. 加强职业道德教育，提高后勤岗位意识;

2. 落实安全管理措施，杜绝安全事故发生;

3. 开展食堂五常管理，提升用餐整体质量;

4. 严格收费财务制度，按章办事廉洁奉公;

5. 注重校园卫生工作;净化美化育人环境;

6. 抓好物品采购管理，规范校产管理制度;

7. 协调做好基建工作，切实保障工程质量。

【主要工作】

一、强化岗位意识，提高队伍素质

组织后勤人员定期学习，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入到自己的工作中，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献。

进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，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。

进一步细化岗位职责，细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体，职责明确，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做。同时定期不定期地广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，以激发调动每个后勤工作人员搞好服务工作的自觉性和积极性，努力提高后勤服务工作质量。

二、落实安全措施，杜绝安全事故

根据上级安全工作要求和学校工作计划，根据新的形势，切实加强学校安全工作管理，增强师生安全意识，完善学校内部安全管理体制，形成齐抓共管校园安全的整体网络，避免各类事故的发生。工作中注重平时，致力防范，狠抓安全管理质量，落实责任，健全工作责任制和责任追究制。按照“谁主管、谁负责”的原则，将相关责任签订到各责任人，使综合治理和安全工作得到层层落实，始终把全校师生的安危放在各项工作的首位。制定相关的安全工作预案，切实做到防患于未然，保障师生在校安全、用餐安全、饮水安全、用电安全，保证学校校舍安全、消防安全、设施安全、财务安全、施工安全，坚决杜绝重、特大等一切安全事故的发生。

三、抓好食堂工作，提高服务质量

本学期将启用新食堂，重点做好以下几块工作：

1. 布置食堂环境，营造良好就餐氛围

开学初将对新食堂环境加以布置，每个环节、每个角落都需关注。不仅要注重各功能室的整体环境，也要注重各类物品的摆放。大到各类标语，小到小小的标签都要有规范，整齐划一，美观大方，让人耳目一新，给人以优美的用餐环境。

2. 加强人员培训，切实落实“五常法”

教育局开始推行“五常法”管理，一种较先进的食堂管理模式，再结合明厨亮灶的建设，本学期重中之重就是改变食堂工作人员思维、观念，通过实践及不断地培训督促，切实让他们树立起“常分类、常整理、常清洁、常检查、常自律”的意识，落实到日常的工作中，提高工作效率。

3. 狠抓常规管理，保障师生用餐安全

抓好师生伙食管理，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。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。做好各种资料、台账的记录、整理工作，及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

四、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。

严格收费管理。严格按收费标准收费，不虚设项目，不超标准收费，收费标准在公示栏公布，增强收费工作的透明度。相关管理人员要做到认真负责，定期收缴，定期结算，按时入库，不出差错。

财务人员要认真履行职责，遵守上级的各项规定，按章办事。使财务管理更科学、民主、规范。严格执行上级规定的报销制度，加强票据凭证管理，对不规范、不符合要求、手续不全的报销凭证财务人员不予报销。学期末进行结算、审核，将开支情况明细公布，做到多退少补，为学生负责。

五、抓实卫生工作，美化校园环境

与德育处等部门通力合作，继续做好校园环境卫生工作，切实加大校园卫生的管理力度，加强日常的督查，确保校园环境整洁卫生。

卫生保洁人员要明确分工，认真做好自己的本职工作，着重抓好卫生死角，做好日常的清扫、消毒工作，重视师生反映的实际问题，提高工作效率。

重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，同时向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，营造爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，注重培养学生的良好的卫生、生活习惯，确保校园环境净化、美化、绿化。

六、严格物品采购，加强校产管理

抓好购物管理。学校的各类采购要严把质量关，数量要做到票物相符，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。归政府采购的要严格按政府采购程序执行，要严把验收关，对不符合要求，手续不全，质量不符不予验收并退回，属招投标范围的项目实行公开招标。对学校组织采购和建设修缮的项目要集体讨论，多方论证，各项开支精打细算，体现公开、公平、公正原则，杜绝弄虚作假。

严格校产管理。资产管理做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度。要对各教室、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，总务处期末进行核对，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。

加强维修管理。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。维修人员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。

强化保护意识。针对学校公共设施，遭到破坏的现象。要与德育处合作加强公物保护的宣传教育，落实财产保管责任制，加强学生爱护公物的意识，对个别学生破坏公物严重的要给予个别处理，努力减少财物的损失，创造一个整洁、和谐的校园环境。

七、抓好基建工作，保证工程质量

本学期将涉及到旧食堂、宿舍楼的拆除及运动场的改造等项目工程。我们要始终把安全生产工作放在重于一切的位置抓紧抓好。学校由专人负责会同监理一起对工地安全每日巡查，每周一查，同时配合市安监部门做好各个节点的大检查。平时在巡查工地时发现的问题及时指出，杜绝安全事故的发生。施工区域与师生活动场所封闭隔离，严格做到封闭施工，严禁学生进出工地，严禁施工人员随意穿越校园。在抓好安全工作的同时，我们要配合监理对工程质量进行监管，确保工程质量达到标准。

后勤工作人员将全心全力配合学校做好各项工作，树立学校一盘棋的思想，努力做到及时、主动、优质地做好服务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，促进本校后勤工作上一新台阶。

**学校总务处工作计划二**

一、指导思想

以学校20\_\_\_\_年工作要点为指导，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、科学化。

二、工作目标

围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各科室、走廊等电器线路、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，加强食品卫生管理，严禁学生购买“三无”食品，严禁意外食物中毒事故的发生。

(二)加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产管理制度，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。将校产管理纳入到班主任工作考核，努力营造爱校如家的良好氛围。

(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、合理有效使用经费。

(四)抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、做好学校校园绿化工作，及时更换新的花卉品种，花坛按季节种植花卉品种。

(五)加强学习，提高服务育人质量

1、加强有关文件、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。

四、工作安排：

八、九月份：

1、制订工作计划。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐转进学生的课桌椅。

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、插座等基本所需的电器。

4、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作，不得收取任何费用。

5、检查各科室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任班级公物管理工作制度化。

6、协调教处做好体卫艺资料收集和整理。

十月份：

1、继续排查学校的安全工作，若发现安全隐患，及时排除，确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带，搞好校园绿化，美化、亮化校园环境。

十一月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水、电等安全进行全面排查。

十二月份：

1、协助教导处做好各学科质量检测的服务工作。

3、做好下学期开学前的准备工作。

一、月份

1、假期对学校进行全面排查。

2、拟定下学期所需物品的采购计划，做好开学前的准备工作。

**学校总务处工作计划三**

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以学校新发展新跨越为契机，以构建和谐、幸福校园为目标，结合新校园实际，进一步转变思想观念和工作作风，不断强化后勤内部管理，规范工作纪律，增强总务后勤人员的主人翁意识，提高总务后勤人员的服务意识和业务水平。牢固树立总务后勤工作时刻为高三服务，为一线教师服务，为广大学生服务的宗旨，坚持深入教育教学一线，时刻想师生之所想，急师生之所急，深入了解师生对后勤服务的需求，对待师生要热情，服务要真诚，真正做到有求必应，服务到家，真正做到让学校放心、让教师安心、让学生舒心。

二、工作重点

1、精心谋划， 全力服务高三教育教学，服务高考。

2、强抓食堂管理，加大日常的检查、督促，全面提升食堂的服务质量和服务水平。

3、加强对物业公司第三轮承包的卫生监管，依据物业公司的承诺，加大平时的巡查和考核。

4、加强秋冬季传染病防控的宣传教育，认真落实学生晨午检和因病缺勤登记追踪制度。

5、进一步规范办公、教学、卫生等物品采购制度。

6、做好奥体中心的水电供应、卫生保洁等后勤保障。

7、进一步绿化、美化校园环境。

三、具体安排

9月份：

1、进行校园卫生清扫，公共场所卫生消毒。

2、发放办公、教学用品及卫生用具。

3、制定收费标准并安排新学期收费工作。

4、督促食堂做好开学师生正常饮食保障和安全。

5、对新生开展一次卫生、传染病防治知识广播讲话。

6、召开全校卫生委员会议。

7、高一年级校服发放。

8、办理校方责任险和学生医疗保险。

9、做好暑期固定置产清查、移交工作总结。

10、做好9月份卫生检查、评比工作。

11、全力做好高三各项后勤保障。

10月份：

1、进一步搞好校牡丹园牡丹养护和完善道路等设施。

2、做好住校生的收费工作。

3、对全校学生学费收缴情况进行核对，制定、上报本学期学校经费预算。

4、填写、发放学生医保卡及收费票据。

5、约谈物业公司，对全校环境卫生进行检查和督促。

6、加强秋季传染病防治的宣传教育，严格执行学生因病缺

勤登记制度，举办传染病防治知识讲座。

7、做好10月份卫生检查、评比工作。

8、全力做好高三各项后勤保障。

11月份

1、协助政教处进行全校教室、宿舍卫生安全大检查。

2、协助做好校田径运动会的后勤保障。

3、开展用水用电检查，做好学生冬季安全用电教育。

4、组织、安排全校学生健康体检。

5、加强冬季传染病防治的宣传教育。

6、协助做好各年级期中考试的后勤保障工作。

7、做好11月份卫生检查、评比工作。

8、全力做好高三各项后勤保障。

12月份

1、做好校产年度清查工作。

2、做好全校水、电设施及绿化树木的防寒越冬工作。

3、冬季校舍安全检查及整改维修。

4、组织、安排教职工体检。

5、做好12月份卫生检查、评比工作。

6、全力做好高三各项后勤保障。

1月份

1、做好学期末相关经费的发放和支付工作。

2、协助教导处做好各年级期末考试的后勤保障工作。

3、本学期学校财物、文件的清点、归还，资料归档工作。

4、做好寒假总务后勤保障值班安排。

5、撰写、上报本学期总务处工作总结。

6、安排寒假校园相关维修。

7、全力做好高三寒假辅导的各项后勤服务工作。

**学校总务处工作计划四**

学校20\_\_\_\_年第一学期工作计划，结合总务处实际，本着为教育教学提供高效优质服务，深化内涵发展，加强规范管理，谋求学校工作的可持续性发展，稔海小学总务处工作计划。新学期具体工作如下：

一、完善、落实管理制度

1.依法治校，制订通过《稔海小学财经管理制度》，规范办学行为。

2.进一步规范学校收费行为，严格执行教育收费标准、公示制、承诺制、责任制，严肃查处各种乱收费行为。

3、及时做好学生学籍档案的建档、数据更新、经费系统等各种报表工作管理，加强校讯通工作的落实与评价。

4、进一步加强开源节流的工作，管好、用好学校的每一点财力、物力。重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在对用水用电方面，加大检查力度，确保措施落实到位。

5、抓好购物管理，力求途径合理，规范采购，票证齐全，同时抓好校产管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

6、强化文印室的管理工作，实行印刷工作分管领导签发制度。核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量。

二、抓好安全稳定，创建平安校园。

1、加强警校挂钩，工作联动，有计划地邀请警务人员到校进行教育培训，坚持每学期上一堂的安全法制教育课、开展一次全校性的交通教育普法、召开一次消防安全讲座。

2.加大对教师的安全培训，特别是对《中小学幼儿园安全管理办法》《未成年人保护法》《侵权责任法》等法规的学习研讨，提高安全防范意识与必须的应急措施、基本技巧。

3.加强交通安全教育，做好路队管理，对学生上、放学的交通安全加强督促。明确不满十二周岁的学生一律不得骑车上学，个别符合条件确是需要骑车，需由家长向学校提出书面申请，签订安全责任书方可进入校园，工作计划《稔海小学总务处工作计划》。根据学校教学时间安排，及时将相关反馈信息给学生与家长，做好接送工作。

4.做好安全事故信息搜集和通报，必要时开辟专栏，警醒和提高师生的安全意识。

5.完善值日制度及评价，加强教师的值日管理，明确职责范围，落实责任。

6.加强防溺水事故教育，严禁学生私自下河，严禁结伴洗澡。

7.随着饭堂的落成使用，加强食堂管理，落实食堂卫生制度、专人定点采购制度和学生用餐管理制度，办好从业人员的健康证。

8.加强传染性疾病和季节性疾病的防控。继续落实健康汇报制度，视情况落实晨检、午检和室内消毒制度，确保师生的健康。

9.经常性开展学校安全检查，及时消除学校安全隐患。对于重大安全隐患，及时上报。9.建立学校安全工作保障体系，全面落实安全工作责任制，建立安全台帐。健全学校安全预警机制和安全应急机制，进行突发事件应急预案，针对地震、火灾、上下楼梯踩踏等灾害性事故的大型紧急疏散演练，掌握避险、逃生、自救的方法。

三、其它

1.加强财物管理，坚持财产管理登记造册和损坏赔偿制度。定期检查控水、节电、网络、广播系统，多媒体设备，确保正常使用;

2.进一步加强校园绿化美化工作，加大清除杂草的力度。

3、强化计生工作，贯彻实施计生月报制度，完善计生考核办法，坚决贯彻计生一票否决制度，认真做好一年三次环孕检工作和节育长效措施，确保学校无违反计生政策现象发生。

4.加强档案管理，人人参与，落实责任。

四、具体工作安排：

九月份： 1、通过工作计划。 2、课桌的落实到位，准备分发书本，补齐所缺教科书，分发各种教学用品，进行饮水机消毒。 3、进行安全教育。 4、进行月度卫生检查评比工作。 5、做好师生饮水的管理工作。

十月份： 1、检查学校校园卫生。 2、建立班级公物管理档案。 3、进行月卫生检查评比工作。

十一月份： 1、进行安全普查工作。 2、协助红领巾广播台开展卫生教育工作。 3、进行月卫生检查评比工作。 4、协助做好期中考试工作。

十二月份： 1、法制校长安全讲座。 2、安全疏散演练。3、卫生自查工作。 4、进行月卫生检查评比工作。

一月份： 1、协助抓好期末考试工作。 2、做好学期结束工作。 3、总结学校后勤工作。 4、进行月卫生检查评比工作。

二月份： 1、 清理校产教具。 2、布置寒假工作。 3、做好寒假校园安全保卫工作。 4、进行卫生年度检查评比工作。

**学校总务处工作计划五**

根据学校\_\_\_\_―20\_\_\_\_学年第一学期工作思路，结合总务处的学期具体工作制定后勤工作计划如下：

一、加强后勤工作人员的思想建设，打造责任型队伍。

后勤人员要以学校的教育教学工作为重，以“服务教学、服务师生”为己责，立足工作岗位，服从工作安排，明确工作职责，任劳任怨、兢兢业业搞好本职工作。后勤人员要严守纪律，廉洁奉公，公正办事。

二、认真做好学校的财务工作

财务人员要认真学习领会上级各项文件精神，根据规定结合校情，做好学校经费的预决算。认真执行会计审核制度，依规执行各项报账、报销制度。认真执行校务公开制度和收费规定。学校的收费要依照县物价局的文件执行。收费标准、收费项目要及时上校务公开栏公告，接受师生的监督，严格按规定掌握开支范围和标准。严格各项审批程序的执行。做好收支情况的公布，做好学期各年段教科书的结算审核工作。

三、继续做好学校设施、设备建筑和各项修缮工作。

做好学校各项电教设备，设施的保护工作，充分发挥电教设备、设施的利用效率。各班要注意保管好各班的多媒体教学设备。指定专门人员负责管理，若出现问题应及时通知总务处联系修理。要发动并教育学生爱护学校公物。注意保护好教室的门窗，桌椅。新学期寄宿生宿舍已安装新组合床柜设备、各宿舍学生要妥善保护好各自使用的公物，不让他人损坏，若有损坏应按价赔偿。要通过班会、校会教育学生节电节水，爱惜资源，不铺张浪费。做好校园的绿化管理，及时对校园进行消毒、修剪等管理工作，提高校园的绿化率和清洁度，加强对校园的卫生管理，及时清运垃圾，处置校园卫生死角，保持校园的整洁。

四、抓好财产管理，严格执行财产管理制度。

做好班级财产的造册登记工作。对各种用品财物的采购管理要实行“申报、审批、采购、再审批”的流程实行采购。各项物品入库要有登记、有入库手续。做到票物相符、登记入册。加强班级财物的管理，每学期组织班级检查登记、期末统一巡查，对损坏的要按价赔偿。做好学年学校财物的清点、录入管理工作，做好资产的汇总、变动工作。

五、做好校运会以学校各项工作的后勤服务工作。

本学期学校将召开校运会，总务处要积极协助体育组做好场地和物资的准备，确保校运会的顺利开展。此外学校的各项活动后勤要体现服务的意识，在各项工作做好应尽的职责。

六、抓好抓细食堂工作，办好师生伙食

食堂工作人员要以师生的切身利益出发，认真履行工作职责，要树立强烈的食品卫生安全意识。认真做好食堂公共卫生，按要求，规范、有序地进行烹饪操作，伙食力求多样化，满足师生的基本需求。后勤领导组成员要深入食堂做好督查工作。要根据《卫生法》、《安溪县中小学食堂管理规定》抓好食堂的各项工作。从采购到入库、从数量到质量要严格把控，不出差错。要实行民主决策制度，加强食堂的财务管理，对九年义务教育学生的补助费和有关程序要抓实抓好，逐一落实。做好菜谱安排，努力改善师生的膳食结构，提高用餐标准，让师生用餐满意。

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！