# 2024年学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划 重点(8篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-07-21

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划 重点篇一**

从上学期的工作情况来看，我们的后勤三大员队伍还是比较顺利地完成了各项工作，在二级一类园的验收中发挥了很大的作用，验收的专家对我们的工作给予的较高的评价。但是仔细回顾上阶段工作，还是存在着很多的不足：比如食堂人员的敬业精神还是比较缺乏，对菜肴制作过程中的“色、香、味”完成还不够到位，对细小环节的规范操作还有疏忽的现象。保育员队伍的奉献精神不够，偶尔会有斤斤计较的现象。保健老师对后勤队伍的指导还不够等等。这是我们在接下来的工作中需要去重视和改善的。

围绕“一切为了孩子”的办园宗旨，回顾上学期的后勤工作，结合后勤队伍的实际情况，建立合理的培训体系，不断提高队伍的综合素质，在实践中学习、积累工作经验，服务好每一位幼儿和家长、老师。保障幼儿园教学的正常开展，共同致力幼儿园的发展与建设。

1、迎世博，安全在我身边

争对不同的对象进行相应的安全知识培训和宣传，以及各种安全演练，在安全为首位的校园，让安全的意识深入人心，并让每一位教职员工包括家长积极主动地参与，维护幼儿园的安宁。

2、安全宣教及告知单

每个节日前要向家长发放安全告知单，提醒家长协助幼儿园共同做好幼儿的安全工作。保健老师继续进班做好保健及安全宣教工作。

3、评选绿叶奖。

为了进一步提高后勤队伍的工作积极性和竞争意识，我们设想在后勤队伍中设立绿叶奖，并且在年终联欢会上给予表扬和奖励。

4、建立dv资料库

要随时做好信息的丰富和更换工作，对于各项大活动要做好资料的收集工作，拍摄dv，建立我园的dv资料库。争取每月有视频新闻。

5、每月推荐新菜谱

为了进一步丰富教工的菜肴，我们拟在教工餐厅的版面上增加推荐菜谱这一内容，督促营养员和保健老师要在菜的品种和色味上动脑筋，争取有创新。并要求营养员轮流掌勺，请老师们每天为他们制作的菜肴评分，从而提高他们的工作质量，提高他们的工作责任心。

**学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划 重点篇二**

在新的学年里，为了进一步搞好学校的总务后勤工作，确保教育教学及其他各项工作的正常开展，特制定总务后勤工作计划

在新的学年里，要采用新的形式认真组织全体后勤工作人员学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，以强化服务观念，改进服务作风，提高服务质量为中心内容抓好全体工作人员的思想政治工作，牢固树立“教育为人民服务，学校为学生着想”的观念，用“诚信”对待我们的工作和服务对象，在学校党支部，学校行政的领导下，圆满完成各项工作任务。

学校总务后勤工作是一项十分繁杂具细的工作，在认真完成日常工作的同时，重点抓好以下几方面的工作

1、利用学校有限的的财力，多方筹措资金，不断改善办学条件，为学校行政当好参谋，发扬艰苦奋斗的精神，努力搞好校园内的环境建设，利用有限的财力，尽力添置必要的教育教学设备，使教育教学手段逐步向现代化迈进。

2、牢固树立安全为天的思想，组织专班定期对学校的房屋，各项设施，水，电线路等进行安全检查，发现隐患及时报告，并提出消除办法。严格加强学校门卫的管理，按时开门关门，对外来人员做好出入记载，同时要认真配合相关部门做好学生往返学校途中安全工作及学生平安保险的赔付工作，杜绝安全事故的发生，采用得力措施认真做好甲型h1n1流感防控工作，确保师生人人平安。

3、认真抓好学校的食堂建设和管理，不断提高食堂工作人员的政治思想觉悟和服务水平，把食堂的安全卫生及食品的安全卫生纳入议事日程，确保每个学生有热饭吃，有开水喝，有温水洗，有的廉价可口的蔬菜供给，严厉杜绝将霉变食品出售给学生，做好食堂安全卫生的经常性检查，确保饮食卫生，严防疾病流行。

4、严格学校财务工作的管理，建立健全财务工作管理制度，认真执行财经纪律及有关的法律法规，依据政策认真做好学校经费的预，决算工作，认真做好财务工作的报告制度，定期向学校领导及“教代会”报告财务工作情况，坚持办好“财务公示栏”。对学校经费的收支情况，基建维修，设备添置情况及教职工的工资，补贴等情况予以公示，以增强学校财务工作的透明度。

5、认真做好教职工的工资，福利及各项补贴的兑现发放工作，使教职工按政策应该兑现的待遇能得到全额落实，并做到准确准时发放到人，不出任何差错。

6、为学校行政当好参谋，认真做好增收节支工作，大力提倡自力更生，艰苦奋斗的精神，广泛开展“勤工俭学，勤工办学”的活动，按年度做好学校临街门面出租签约工作，确保各项收入按期入库。搞好校产的清理，登记工作，建帐建制，加强管理，严防资产流失。

九月份：1、准备开心工作，做好教室，寝室，各办公室的设备配置。

2、锅炉更换，检测。

3、超市成立，顺利营业。

4、加强甲型h1n1流感防治工作，配齐各种检测物品，校园内彻底消毒。

5、制定计划，召开全体后勤人员会，明确工作任务及职责。

十月份：1、组织安全检查组对学校房屋设施，饮食安全全面检查。

2、国庆节，重阳节庆祝活动的前期准备工作。

3、部门门面续签合同及收缴租金。

4、花草树木整枝修剪

5、购煤40t

6、召开后勤会，检查落实实务职责落实情况

十一月份：1、艺术节前期准备工作

2、教职工取暖用品购买

3、食堂工作人员商店营业员会议

4、消防器材检查

十二月份：1、教职工，门面，施工场地，房租，水电费收缴

2、公物清理还原。

3、学校经费审计。

元月份：1、食堂商店盘存核算。

2、学生宿舍楼资料收集整理。

3、召开后勤工作会议，对后勤工作进行总结。

20xx学校总务后勤工作计划范文2

以县教育局文件为指导，

认真落实县开学工作会议精神，坚持科学发展观，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设，提升服务育人意识。突出创建节约型学校，开源节流，勤俭办学。严格收费及财务管理，科学理财，努力为推进钱库一中教育事业科学和谐发展再上新台阶提供后勤保障。

二、工作目标

1、规范收费行为。暂缓收取试卷费、作业本费。

2、坚决反浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。

3、加强教育信息化建设 ,建设好校园网络，让宽带服务教育教学。

4、办好教工食堂，解决远地教师用餐问题。

5、强化服务育人意识，明确职责分工，提高工作效益，为教学中心工作提供高效优质服务。

三、具体工作

(一) 加大建设节约型学校力度，加强学校财产管理。

1、增强办学绩效意识，牢固树立勤俭办学理念，创设节约光荣、浪费可耻的良好氛围。加强学校财务管理，切实降低学校运转成本，提高资源利用率。

2、增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理，严格按照“收支平衡、量入为出”的原则使用办学经费。继续采取有效措施，引导师生增强节约意识，培养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

3、严格控制公务接待，完善公务接待制度，严格按照公务接待要求执行，竭力控制降低接待费支出，本学期公务接待费将大幅度下降。公务接待坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，严限就餐陪同人数。严格控制接待标准，不搞超规格接待，不讲排场、摆阔气。

4、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低运行成本。加强办公管理，节约用电用水，珍惜水电资源。。

5、学校财产物资是学校的物化资金，加强全校用水、用电管理、在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育，学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝白昼灯、长明灯。下班时要关闭各类电器设备的电源，防止电资源无效流失。

6、严格购物审批制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理。

(二)合理编制资金预算，规范安排经费使用。

按照“精打细算,量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划。

1、根据校务会议的统一部署,坚持“统筹兼顾、保证重点、量力而出、自求平衡”的原则，合理安排各种经费使用，决不搞赤字预算。

2、严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。

3、通过党支部、工会做好监督工作，提好会计预算计划的核算，确保预算顺利进行，并监督计划完成情况。

4、每月按时编送会计报表，向县财务室报告预算资金使用执行情况，并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

(三)严明开学收费纪律，坚决制止乱收费。

严格按照上级文件规定收费，本学期暂缓收取试卷费、作业本费。严格杜绝中途收费，严禁有偿带生、办班、补课收费。

(四)加强学校财务制度管理，完善学校规章制度。

我们要继续完善学校各种规章，加强财产管理，克服重“钱”轻“物”的思想，摸清家底，完善资产档案，充分利用好现有的教学设备，发挥更大的效益。

坚持“统筹兼顾，保证重点，量入为出，收支平衡”的原则，严格预算管理。经费支出应严格执行国家有关财务规定的开支范围及开支标准。预算外资金实行“收支两条线”管理。要根据工作需要，合理制定办公设备配备标准，严格控制办公设备的采购。要做好校产管理，提高校产使用效益，严防闲置校产流失，杜绝各类浪费行为。

(五) 加强后勤工作人员的职业道德建设，树立“服务育人、管理育人”的思想。

**学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划 重点篇三**

：

本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，提高后勤职工队伍素质为重点，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,为全体师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。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。加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。善于加班、加点，不辞辛苦，真正做到思想过硬，保障有力。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。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。

2、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，为教育教学提供优质服务。

3、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，严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度，建立财产保管使用责任制度。定期对班级物品进行清查，发现损坏的物品要及时修理、或令其赔偿。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。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。

4、进一步加强对水、电的管理，既不能浪费水、电资源，又必须按时供电、供水，及时排除故障，保证水、电使用畅通。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。

5、严格贯彻安全食品、用品进校园的安全观；实行市场准入、物流配送、定点采购严把食品采购关，禁止购腐烂变质、未经兽医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。伙食水平做到品种多样、营养丰富，让学生、家长满意，实现零利经营。

6、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。

7、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。

8、坚持财务制度，严肃财经纪律，严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上，按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费，坚持民主理财。

1、添置好开学教学办公用品和及时发放，保证教学工作的顺利开展。做好各年级开学课桌凳的安排及调剂工作、宿舍安排工作。

2、负责好学校学生宿舍维修加固工程以及食堂维修加固的准备工作，山水维护、安全检查工作，及时消除事故隐患。

3、重点做好学校的财产管理工作。完善相关管理制度，落实责任做到学校财产专管、分管、群管人人参与到学校的财产管理使用中来。

4、重点做好节约水、电能源工作，大力宣传节水、节电，爱护水电设备的重要意义。完善相关管理制度在师生中养成良好的节约习惯

5、加强对学校账目、固定资产登记入册、清查工作，在学期结束前进行账目、固定资产检查。

6、加强后勤人员管理，加强学习。提高思想服务意识。

7、积极配合和做好节日、假日庆祝活动后勤保障工作。

8、对学校及各办公室开展各项活动做好协助工作。做好各种会议及承办乡级活动的准备工作。

9、并对班级制订了用餐管理细则及设备、设施管理细则，并对各班进行不定期地检查。定期对学校的草坪、树木进行修剪维护，农药喷洒等。

10、接受上级卫生部门对食堂卫生工作检查，及时提醒食堂人员做好各项准备工作

11、做好寒假中维修检查、安全隐患排查及结帐工作。

以上是20xx年秋季学期的工作计划，请全体老师监督我们的工作，对我们工作中的问题及时提出批评和建议，以便我们及时改正。我相信在学校领导的正确领导下，通过总务处全体人员共同努力，我们一定能够完成以上工作目标，确保教育教学工作的正常开展。

**学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划 重点篇四**

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。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼，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。

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

(一)更新观念，增强服务意识

1、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，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

(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，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期本)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、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，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、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，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、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

**学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划 重点篇五**

以校长工作报告为指导，在校长的领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。围绕“建设美好二中美在管理服务育人”的办学理念，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，认真做好学校的教学设施管理、学校设施安全管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。增强服务意识，提高服务质量和服务水平，要有马上行动、立即解决的作风，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使师生处处感受到学校集体的温暖。

全面落实校长工作报告精神和十一·三规划中的任务：

1.修缮老校园教育教学设施设备，提升老校园绿化、硬化、美化和文化的水平，充分发挥老校园环境育人功能。

2.根据20xx年财务审计反馈修改和完善财务管理制度，强化部门的预算意识，加强预算的执行力度，严肃财经纪律，进一步做好学校发展财务保障工作。

3.做好学生资助工作。贯彻落实黄校长的不要让一个二中学生因为贫穷而失学的指示精神，进一步加强对学校国家助学金、建档立卡、家庭特困生资助等工作的管理，确保国家资助政策落实到位。

4.全力配合，大力推进学校建设。

(一)、抓好常规服务工作

1.日常工作

(1)坚持全心全意为师生生活服务的宗旨，加强后勤队伍建设，切实提高后勤服务质量。

(2)严格学校财产管理制度，优化资源配置，进一步提高校产完备率、使用率。

(3)加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(4)安排好学校的零星维修改造工程。完善硬件建设，进一步改善办学条件，提高师生在校生活、学习、工作的质量。

(5)加强师生饮食、设施设备安全工作。

2.财务工作

(1)做好我校20xx年预算第一学期编制工作。

(2)制定本学期收费标准并公示，收本学期学费、住宿费缴入财政专户等工作。

(3)家庭困难学生的学费减免及报批工作。

(4)固定资产的增减变动及时进行会计账务处理和资产台账登记;按要求及时更新、上报行政事业单位资产管理信息系统相关数据资料。

(5)财政供养人员信息系统数据录入工作。

(6)公积金、医保的`增减变动调整及上报工作。

(7)住房补贴变动调整及上报工作。

(8)完成20xx年上半年教育事业统计和教育经费统计工作。

(9)做好学校财务工作。严格执行纪检审计监督的有关规定，加强各类采购管理，加强维修项目的验收、审计，加强对食堂，文印、物业水、电以及出租门面用水用电的收费管理，定期抄表结算收费。

3.新校建设推进工作

(1)协助教育局、重点局继续推进建设单位工程施工、资金结算等工作。

(2)督促施工单位抓好工程质量和专业设备系统的安装等工作。

(二)、主要工作措施

围绕本学期工作总务处工作指导思想及工作目标，服务于学校工作，本学期主要做好以下工作：

1.)加强后勤人员思想素质建设，进一步提升后勤服务效能。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必备的业务能力。本学期，总务处将进一步提高服务保障能力，牢固树立后勤人员\"两服务\"的意识，明确岗位职责提升服务效能。工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，无条件服从。主动积极配合各部门工作，努力做好后勤保障工作。在后勤服务管理上，要努力体现\"精细、优质、高效\"的特色，达到保障安全、创优环境、厉行节约的目的。

1.严格采购及固定资产管理。要及时了解师生需求，及时了解物资设备管理使用情况;要确保优质优价采购，确保供应发放及时到位;要规范申请购置、建账入库、分发领用、报损报废的行为，使各项管理措施落实到实处，充分发挥学校物资设备使用效益。

2.加强维修服务管理，突出\"勤、细、快\"。\"勤\"，就是要勤看、勤问、勤查。要进一步落实巡查制，严格巡查标准和要求，做到问题发现及时，处理果断迅速。\"细\"，就是要细心查、细致修。要善于发现问题，寻找根源，维修彻底。\"快\"，就是要快修，特别是要提高应急维修的快速反应能力。此外，要加强从维修申报、维修预算到维修过程监管、维修验收及结算的程序化管理，进一步改进维修情况的反馈方法。

3.与政教处协调，配合抓好校园环境整治工作，认真抓好校园的绿化工作，创建文明、洁净、优美校园。设立清洁用具摆放点，完善道路、厕所卫生设施，以此提升校园管理的水平，提高师生生活质量。

4.抓好饮食卫生安全，办师生满意食堂。强化卫生安全责任教育，加强个人卫生、操作卫生、环境卫生督查考评力度，督促食堂承包人全力做好师生伙食服务工作，切实提高师生对食堂的满意率。

2.)加强校产管理，努力创建节约型校园。

1.对校产进行清查、登记，认真细致地做好资产盘查工作，及时做好新增固定资产的数据录入工作，做好资产调配、报损报废等工作，继续开展好期末校产清查工作。仓库要进一步严格管理，认真进行盘库。学期初要做好班级、师生办公室、宿舍公物登记造册工作。按期开展财物大检查，落实好财产损坏赔偿制度和责任追究。

2.要广泛开展以\"节约光荣、浪费可耻\"为主题的节俭教育活动，把节约资源、降低办学成本作为一项重要工作来抓。要大力宣传校产管理的相关规定，规范管理，切实做好开源节流工作。本学期要继续抓好水电的管理，总务处每天派专人巡查学校每个用水用电的场所，发现违规用水用电现象，及时纠正并进行全校通报，让节约成为师生员工的习惯。

3.规范维修工程建设程序，对零星维修、物资采购严格执行上级文件精神，对限额标准之下的采购学校把关，限额标准之上的采购按区采购中心规定的程序办理。及时做好维修项目已竣工验收、审计等工作。

3.)切实做好安全保障和学生资助工作

1.坚持做好学校的安全常规检查，并做好台帐记录。对校舍、教学设备设施等检查出来的问题及时整改，以消除安全隐患。对不能解决的问题及时上报有关部门，确保师生的生命安全和教育教学活动的正常开展。

2.根据国务院扶贫办《关于印发扶贫开发建档立卡工作方案的通知》和皖扶办《安徽省扶贫开发建档立卡工作实施方案的通知》精神，学期之初，由总务处-年级部-班级-学生逐层推进，切实做好建档立卡、国家助学金、校内困难家庭学生学费减免等各项助学工作，确保政策范围内的学生一个都不能少，将精准扶贫工作落实到位。

4.)、加强财务管理，合理使用资金。

1.各部门坚持预算，坚持勤俭办学，严格财务管理。认真落实一费制，坚持收费公示制度，杜绝乱收费现象。坚持校长一支笔审批制度，收支公开，增强资金管理的透明度，充分发挥资金的使用效能。严格把好日常经费使用关，严格采办手续。强化预算、审批意识。

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。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，把后勤工作搞好，为实现二中梦作出应有的贡献。

**学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划 重点篇六**

：

本学期总务处将在学校校长室和党总支的统一部署领导下，坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“服务教学，服务师生”的自觉意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，保证学校教育教学工作有序、高效进行。

本学期按照分管工作，配合各部门的具体工作，继承、发扬我校勤俭办校的优良传统和作风。本着为全校师生提供优质服务的宗旨，切实加强后勤队伍建设。具体如下：

勤下食堂，多巡视多检查、督促，严把物品质量关，确保全校师生的饮食卫生，让师生们吃得放心，吃得安全，做到无任何事故发生。

加强对门卫的管理，杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫加强安全防盗意识，每晚做好各室的检查登记工作。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫工作人员的考核工作。

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清除。花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿色使者。努力养护、保护好绿化区的草坪和树木。

进一步规范学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用，借还登记制度，公共物品，先向校长室提出申请，校长室同意后，再到总务处办理相关借还手续。损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。并做好学校固定资产的登记清理工作。

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费，节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要的浪费。水电的使用上要严防冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到最低水平。

二月份

（1）统计、采购各项办公用品、教学用品、清卫工具等；

（2）发放教学用品、办公用品；

（3）检修水电、课桌椅设施；

（4）召开后勤工作人员安全培训会；

（5）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作。

三月份

（1）日常用品的添置、发放、维修工作；

（2）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

（3）组织师生对食堂卫生、饮食质量进行测评；

（4）临时性工作。

四月份

（1）日常维修工作；

（2）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

（3）对食堂工作人员进行一次食品安全培训；

（4）临时性工作。

五月份

（1）日常维修工作；

（2）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

（3）配合团支部做好“助残日”活动工作；

（4）做好迎“六·一”准备工作；

（5）临时性工作。

六月份

（1）学期结束工作。收齐各教学用具；

（2）民主理财工作；

（3）做好放假前一切准备工作；

（4）做好职训楼外墙维修准备工作；

（5）做好暑期维修准备工作。

**学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划 重点篇七**

本学期后勤服务工作计划，要进一步明确服务于教学，服务于师生的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。提升后勤服务处的服务观念，以生涯发展指导为核心提升育人能力,把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

1、加强校园硬件设施设备的管理和维护

认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

2、加强人文校园环境建设

围绕学校学生生涯发展指导要求，加强人文校园环境建设，听取领导、专家、师生等各方面的意见进一步完善校园环境布置，不断体现我校的人文精神，体现环境育人的功能，为师生生涯发展指导发挥特殊作用。

3、加强学校的安全保卫工作

加强学校的安全保卫工作，保障师生的人身、财产安全。加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患。加强学校特种设备——电梯的维护，按时年检。定期保养。确保正常运行。

4、加强学校财产管理工作

对学校新增的财产及时登记、造册，做好每年的对帐工作，强化财产管理。

5、加强后勤服务岗位责任制的管理工作

加强管理，合理安排岗位，发挥每位员工较大的作用。

6、继续做好社会化服务的管理工作

要紧紧围绕学校中心工作，不断完善社会化后勤服务管理体系。根据自身特点，积极、主动、不断加强与夜保安、日保安、绿化、保洁、食堂等后勤工作的沟通协调。为确保后勤社会化工作标准、规范，仍然要求这些社会化服务机构制定管理措施，做好每月服务情况反馈评比工作。确保校园更安全、美丽、整洁，更好发挥服务育人的作用。

7、继续规范有序做好学校运动场地向全市中小学生和社区开放工作

根据市教委的有关精神，做好学校运动场地向全市中小学生和社区开放工作每周六、日安排好值班人员，督促学生进场和离场必须刷电子学生证。社区的开放工作要做到规范有序。

8、配合长宁区民防办做好应急避难点和民防教育山天中学基地建设

配合区民防办落实20xx年长宁区应急避难点和民防教育山天中学基地建设。

八月份：（开学准备工作）

1、配齐本学期所需的办公、卫生用品，并做好发放工作。

2、做好生活水箱清洗；饮用水设备更换滤芯、活性炭；食堂油烟脱排机清洗；校园玻璃窗门、门檐等保洁。

3、做好绿化环境布置。

4、做好按班级分理、发放新学期课本工作。

5、做好统计学生午餐人数工作。

6、补充、整理2-109、2-110、2-209、2-210的桌椅、做好开学准备工作。

7、做好收费公示工作。

8、做好电梯年检工作。

九月份：

1、做好开学工作检查的迎检工作。

2、做好收费统计上报工作。

3、做好20xx、20xx年学校经费预算及校园维修改造经费预算工作。

4、做好审计整改工作。

5、完成体育馆整修工作。

6、做好校运会场地的准备和结束工作。

7、国庆节放假前的校园安全检查工作。

十月份：

1、食堂安全卫生检查，召开各班学生生活委员座谈会和老师座谈会，征求对食堂服务的意见。

2、利用高二学农时间、高一去东方绿舟的时间，对每个教室的设备进行检查：课桌椅的整修、电扇的调试、窗帘整修等。

十一月份：

1、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况。

2、结合消防安全宣传周，加强消防安全宣传，增强师生的自我保护意识。

十二月份：

1、召开后勤相关会议主要有：20xx年度山天中学特殊岗位安全文明工作总结会，20xx年度山天中学后勤社会化服务工作推进会。

2、各组室、实验室、专用室等财产与校产帐核对盘点，要求所有财产标贴正确，如标贴脱落的要及时补贴好，完善20xx年固定资产统计上报工作。

3、复核本学期学生书簿领发数

一月份：

1、清退学生代办费。

2、做好下学期办公用品的采购准备工作。

3、安排寒假各项维修工作。

4、配合安排好寒假行政和二处值班。

5、学校后勤工作总结。

6、寒假前安全检查。

后勤工作是学校教育教学工作得以正常开展的前提，事关重大。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**学校总务后勤工作计划 总务后勤工作计划 重点篇八**

以党的十七大精神和科学发展观为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。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。

1、协助学校教学工作，做好后勤保障工作。

2、继续硬件建设，进一步改善办学条件，为学校师生服务。

3、健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、协助学校完成上级下达的各项工作任务。

5、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

6、加强经费的管理使用，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗物品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

7、做好校园绿化及设施的保养工作。

8、高度重视学校安全卫生工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

9、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

10、做好寄宿生管理工作。

1、开学初期，根据各教学部门的教学需求，及时配齐教学用品，使教学工作正常进行。

2、做好各项维修工作，按时检查，利用国旗下讲话、班会、集会等多种形式对学生进行爱护公物的教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及设施的保养工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质保障。

4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好本职工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝安全事故的发生。

5、全力协助校长搞好教师福利。

（一）更新观念，增强服务意识

1、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。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理。

（二）科学规范，加强部门管理

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质、劣质食物在窗口销售，确保学生饮食安全卫生，增加文具的品种，做到价廉物美，真正让学生受益。

2、对学校食堂进行科学管理，牢固树立“卫生第一，安全第一”的思想，堵塞管理上的漏洞，定期对食堂工作人员进行培训，提高他们的政治素质和业务能力，改善服务态度，保证食堂人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜营养卫生、经济实惠，适合学生和教师的口味，让学生称心，家长放心，教师开心。

（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，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、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同少先队大队部，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、学生床铺、建筑物、体育器材等及时维修、排除安全隐患。

2、加强综合治理，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值班制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

3、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

二月份：

1、做好开学所需的教学、生活物资采购工作。

2、制订本学期总务后勤工作计划。

3、检查水电设施，确保水电畅通。

4、进行校舍安全检查，发现问题及时解决。

5、对食堂卫生及安全进行检查。

6、做好室内室外的消毒工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找