# 2024年学校总务处人员的个人工作计划(二十四篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-05

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。学校总务处人员的个人工作计划篇一一、积极组织后勤人...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**学校总务处人员的个人工作计划篇一**

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设，贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、开学初，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。

2、开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记如册，确切的落实财产责任制管理。

3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

四、校产管理

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各处室因工作需要的物品，先向分管领导申请，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

五、基建维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要工作，我们要在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作，在新学期开学前全面检修全校水电线路，及时解除存在隐患。平时要坚持做到每定期小检查、大检查的工作制度，在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。学校工作做得再好，但如果出现安全问题，便会影响教学，影响我校在社会上的声誉，安全重于泰山，要坚决杜绝安全事故。后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。

总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个处室的协调工作，保证学校教学工作正常进行。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。

**学校总务处人员的个人工作计划篇二**

指导思想

以科学发展观为指导，结合总务处工作性质，坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，规范服务常规，健全服务制度，强化服务意识，更新服务观念，提高服务效率。认真做好总务后勤的各项工作，为广大师生服务，为教育教学创造一个良好的环境。

主要工作

一、强化服务意识，规范服务常规。

1、加强业务知识技能学习，提高专业服务水平。明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，树立“意识超前、工作务实、力求质量、敢于创新、言行高尚”的后勤形象。

2、热情主动地做好办公用品、学习用品等的采购发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

3、及时做好维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。一方面督促后勤人员及时维修，不拖拉，不遗忘;另一方面督促全体师生自觉做好校产的维护工作。

4、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助其它科室领导和电教教师了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

5、及时检查、督促和协助校安保搞好学校及周边环境的安全工作。

6、值班室(门卫室)人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报要。

7、及时采购教育教学工作中需要的常备物资，采购时做到：质量第一，货比三家，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压浪费。

二、严格财务制度，严肃财经纪律。

1、落实义务教育阶段收费政策，在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费办法和标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，严格控制各项费用的支出。

2、严格执行有关收费规定，决不乱收费。学校开展任何一项代办服务项目都要符合以下要求：教育局安排;学生自愿、家长同意;做到公开、透明、规范的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象，切实减轻学生负担。做好家长的思想工作，让家长在思想和行动上能与学校保持一致。

3、学期末，坚持多退少不补的原则，对代收费项目的开支情况发放清单及时清退，并以告家长书的形式告之家长。

4、做好校长的财务参谋工作，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。

三、加强资产管理，做到财物相符。

1、各类设备购置符合有关采购制度，购入、自制设备及捐赠设备均及时入帐。配合单位财务预算管理，做好资产更新、添置计划。设备配制合理，不超标准。

2、做好日常物品借用、归还、续借的登记，贵重物品借领手续必须完备。

3、建立物品整理，收集制度。每学期结束对各组室物品进行整理、清点，以便下学期使用、提高物品使用年限。

4、入帐及时，数据及报表上报正确、及时，与财务报表的固定资产总金额一致。并做好资产帐本、报表等资料的整理、存档，保证资料保管的连续性。

四、确保校安工程，创建平安校园。

1、按照教育局要求和学校实际，成立校舍安全工程领导小组，组长：各学校校长，成员：分管后勤副校长，总务主任，代办员等。各学校必须落实人员、明确分工、强化责任。切实做好全校师生的安全防护工作，确保学校安全工作有序进行。

2、对校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等要定期检查，开学初进行全面检查维护，发现不安全隐患及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

3、进一步健全安全责任制，抓好安全宣传教育，增强师生安全意识和自我保护能力。不存在任何麻痹思想和侥幸心理。

4、重点抓好六项工作检查：安全责任制的落实;消防安全出口通道;教学、生活设备设施安全;食品、饮水安全与卫生标准;组织学生教育教学或社会实践安全保护措施;制定各类安全应急预案。

五、更新服务观念，提高服务效率。

1、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室要根据学校文印有关规定操作，准确做好登记汇总工作。

2、更新服务观念，在总务各项工作中大胆创新，改善服务质量，提高服务效率。

工作月安排：

二月份：

1、做好后勤从业人员会，加强培训学习;做好食堂工作人员培训工作，进行食堂安全普查工作。

2、购置分发开学办公用品;按要求分发学生用书、本等(做好相关记录)。

3、迎接开学工作检查。

4、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

三月份：

1、对校舍基础设施进行全面自查，使得学校的各项工作顺利进行。

2、做好资产清理工作，并做到管理到位，责任到人。

3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

四月份：

1、对校园建筑物安全、食堂安全进行一次中期检查。

2、组织人员对专用教室及多媒体设备进行管理检查。

3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督在建工程项目的施工。

五月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、开展一次食堂安全专题培训工作。

3、协助安保处进行一次“突发性”紧急疏散演习。

4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

六月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、组织人员对校园安全、卫生、环境、进行期未检查工作。

3、完成对组室一学期来物品使用收集、清理工作，便于下学期统筹安排，提高使用率。

4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

5、做好学期结束工作，总结学校后勤工作。

**学校总务处人员的个人工作计划篇三**

一、指导思想

新的学期总务处将在学校党支部、校长室的统一领导下，紧紧围绕后勤工作为教育教学、为师生生活服务的宗旨，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新突破，更上新台阶。

二、主要工作目标

1、常规工作

(1)坚持科学管理、规范管理和人文管理的理念，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)以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(4)依法依规安排好学校出资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)加强师生饮食卫生安全工作。

2、财务工作

(1)做好我校20xx年预算编制工作。

(2)制定本学期收费标准并公示，收缴本学期伙食费及其他代收代付等相关费用。

(3)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。

(4)完成201x年教育事业统计和教育经费统计工作。

(5)做好学校财务工作。严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，加强对食堂，文印、电以及其他涉费管理工作。

3、基建工作

(1)协助教育局等部门做好暑期学校基建维修等有关建设项目资料整理及基建验收等工作。

(2)督促施工单位做好保质期的维保和专业设备系统的移交工作。

(3)配合教育局做好各项基建维修的结账工作。

三、主要工作措施

围绕上述指导思想及工作目标，服务于学校工作计划，本学期主要做好以下

工作：

(一)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，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。总之，总务处将继续通过后勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服务质量。

(二)科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，在后勤服务管理上，要努力体“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、严格采购及仓库管理。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，定人定岗，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、配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与德育教处协调，明确清洁工的保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区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学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

(三)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，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处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，教育师生厉行节约。

3、规范基建工程建设程序，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。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

(四)做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展“安全文明班级”创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学生安全新机制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整改，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

**学校总务处人员的个人工作计划篇四**

一、指导思想：

根据学校工作计划和要求，在校长室的统一领导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，以学校总务处的职责要求为依据，以为教学服务、为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位，努力开创学校后勤管理、服务工作的新局面。

二、工作目标

1.总务工作必须做好为教育教学服务，为师生的生活服务。

2.认真做好学校教育设施、体育设施、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。

3.抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作、教学楼管理和公共设施的检修维护，杜绝事故的发生。

4.加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

5.做好学校资产、财产的管理，做到物、账清楚到位。

三、主要工作及措施

1.坚持\"以人为本\"，强化队伍建设。后勤服务人员是学校人员队伍组成的一部分，他们素质的好坏关系到学校的整体素质和形象，所以后勤工作人员要加强政治学习，努力提高思想觉悟和自身素质，具体将在上学期制定的岗位责任制的基础上进一步明确和细化并督促落实。

2.切实做好为教育教学的服务工作。加强与教务处、科研处、政教处、安全办等处室的沟通，主动做好相关设备的添置，维修及各种物品供应工作，力争为教育、教学、教科研、安全等工作提供优质服务。

3.抓好学校食堂管理，切实关心师生生活。对食堂从采购到制作进行全过程加强监督管理，创建“透明食堂”，严防食物中毒等非正常事件的发生。总务处要经常向师生了解食堂情况，及时改进食堂工作。

4.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，当好校长参谋，严格核算，精打细算，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。

5.加强校产管理，充分发挥校产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立校产登记、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，做到规范合理。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。及时做好固定资产的核增、核减工作，确保学校固定资产账账相符，账物相符。

6.抓好宿舍区、教学区的设施配套和管理。

做好宿舍区晾晒等配套设备的检修、添置工作，完善宿舍区的各种生活设施。对宿舍区、教学区的门、窗、护栏等及时检查维修，及时消除安全隐患，确保无安全事故发生。抓好用电、用水、环境卫生、生活秩序的管理，抓好生活环境的建设，力争创造一个便利良好的生活环境。

7.做好校园的绿化、卫生管理。

积极协助各科室、各班级抓好卫生工作，做好定期的垃圾清理，树木的整修，卫生间、卫生管道的清洁、疏通。抓好校园的消毒和病虫害的防治，平整除草工作等。做好日常水、电、门、窗、桌、椅及校园有关设施的保护和修缮工作，及时解决师生生活中存在的问题。利用春季做好操场东两栋宿舍楼前后的绿化、硬化、美化工作，逐步优化校园环境。

8.配合政教处、团委会、安全办等有关科室和级部通过文明评比、违纪通报扣分等活动加强学生的养成教育，为塑造文明学生、打造干净、整洁校园环境贡献力量，献计献策。

总之，总务后勤人员要积极做好本职工作，热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，努力把后勤工作搞好，为学校的教育教学工作再上新台阶作出应有的贡献。

四、具体工作安排：

二月份：

1.做好学生注册、书籍、用品发放等工作。

2.做好费用收缴和有关年级住宿生的位置调整工作。

3.教育、教学设备和用品的配备。

三月份

1.学生饭堂、服务部食品卫生检查及消防安全检查。

2.食堂从业人员业务知识培训。

4.校园环境、卫生的治理和校园安全检查。

5.配合有关科室和部门加强对学生的养成教育，加大对违纪学生的监督、处罚力度。启动以“班级”为单位的“文明、和谐”宿舍的评比策划、开展工作。

6.开展好校园绿化工作。

四月份：

1.对上学期班级财产进行检查，损坏的造册登记，重新维修。

2.对教学楼门、窗、玻璃进行一次全面检修。

3.做好期中考试后勤的服务工作。

五月份：

1.对校园花草树木进行修剪、施肥、除草、治虫。

2.协助有关科室和级部做好高三学生后勤服务工作。

3.做好高考、中考考点物品添置、设施检修等后勤服务工作。

4.配合有关科室和部门做好本学期以“班级”为单位的文明、和谐宿舍验收工作。

5.做好公共场所的防蚊蝇等药物喷洒及疫情疫病防治工作。

六月份：

1.校产检查、统计并维修，落实责任。

2.做好高考、中考、会考的管理和服务工作。

3.下学期有关班级住宿人数统计摸底。

4.本学期总务工作总结。

七-八月份：

1.做好下学期物资添置的准备工作。

2.学期结束前的其它后勤事务。

3.做好暑假安全、维修工作。

**学校总务处人员的个人工作计划篇五**

一、指导思想

后勤总务处要进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校财物的管理、学生配餐管理等各项工作。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，把优质高效的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。

二、工作思路

1.做好开学准备，及时对学生损坏的桌椅、门、锁、窗、水电等设施进行维修，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。

2.开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记，确切的落实财产包干责任制管理。同时加强学校财产管理，使之更加有序，更加规范，做好每月一次固定资产结算工作，特别是电教资产，确保财产不流失。

3.统计学生中午就餐人数，完善网上缴费流程，做好后台程序缴费情况统计，合理制订好学生中午就餐方案。

4.做好校园绿化除草工作和校园环境卫生保洁工作，以崭新的面貌迎接新学期。

5.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。

6.配合海光小学相关部门，做好六年级学生座椅及教师座椅的调配。

7.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。

三、具体工作及措施

(一)开局方面。

1.要积极做好开学前的教学用品供应及学校大环境卫生的清理，各种物品(办公用品、劳动用具)的供应到位，做好办公室和教室桌椅调配工作。

2.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。

3.加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

4.具体落实好上级部门对学生中午就餐的精神指示，做好就餐网上统计工作，合理制订中午就餐方案。

(二)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，尽量网上商城采购相关物资。

(三)校舍、校产管理方面。

1.为了保证全体师生的安全，定期校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管、消防设施等设备项目，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。因本年度调出和交流教师较多，总务处将对这部分教师电脑等设备调配，变更电脑设备使用人;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。

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.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。

5.认真做好学校的临时务工人员的管理和考核工作。

(四)财会管理方面。

1.做好一费制的收费工作，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。

2.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。

(五)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。

(六)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，常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

3.定期检查学校的消防设备，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

(七)学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好校运会、教师节、中秋节、国庆节、消防日、艺术节、元旦、春节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

**学校总务处人员的个人工作计划篇六**

一、指导思想

紧紧围绕校长室提出的三大任务展开工作，面对创一流学校，创一流教学业绩这样光荣而艰巨的任务，全面贯彻落实校长室的工作意见，抓住为教育教学服务、为师生服务两条线，团结全体后勤人员奋发向上、开拓进取，再创汇中后勤工作新辉煌。

二、具体要求、措施

1、抓好后勤队伍建设。

要做好学校后勤工作，建设一支强有力的后勤队伍十分必要。首先要稳定后勤队伍，做好一人一事的思想工作。通过学习、思想工作，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，提高服务意识，提高服务质量，让大家都要有一种“汇中是我家”的观念;其次，要有积极肯干、脚踏实地的工作作风，要自觉、勤奋，要雷厉风行;第三，要积极学习本岗位业务。随着学校装备的逐步现代化，后勤人员工作要求和个人技术业务都必须随之更新，才能适应新情况的需要，做到在行、在岗、在状态中;第四，要团结协作、互相配合，做到一篷风、一股劲，完成中心工作不打折扣;第五，要增强集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增强内部团结，有利于团结的话多说，不利于团结的话不说。

2、加强财务管理工作。

财会人员严格遵守财经纪律，依法做好财务工作，认真组织各项政策性的收费工作。没有校长室的通知，决不乱收一分钱。认真编制预算决算，如实决算代办费并公布。平时及时结报费用，票据上一定要有验收人、证明人、校长签批三人签字方可报销。认真做到账目清楚，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到增收节支，把有限的经费用到教学最需要的地方。

3、加强校产校具管理。

学校地方大，一要教育全体后勤人员要管好、用好学校财产;二要努力做到增收节支，大力提倡勤俭节约，反对铺张浪费。维修上做到能修的则修，决不调换新的，做到少花钱多办事，花小钱办大事，不花钱也办事。本学期一开始就下大力气，对学校各场所进行财产登记工作，通过登记造册，对学校财产做到胸中有数，通过管理进一步使学校财产不散失，进一步降低学校财产的损坏率。

4、努力办好食堂。

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

⑴把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

⑵严格货物采购入库制度，未经验收人签字登记进入食堂，概不认帐。

⑶严禁食堂销售时向学生收取现金，本学期采取不定期抽查的办法，严格检查，一旦查实，一律按合同执行。

⑷对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查。检查中如有不尽人意，一次警告要求整改，如整改不到位，罚款100-500元。

⑸食堂要确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式，特别是在保暖上下功夫，要控制出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。

⑹严格贯彻落实卫生五·四制和食品卫生法，确保不发生任何大小食品安全事故。

⑺充值中心要积极努力为师生充值服务好，认真做到帐目清楚。

通过各方面的齐心努力，以食堂改革为起点，迈好后勤社会化改革的第一步，提高食堂的管理水平和服务质量，让师生高兴到食堂用膳。

5、继续做好优质服务工作。

尽管学校规模大，而后勤人员数量少，想方设法为教工办实事，千方百计为教职工排忧解难，努力办好小卖部，为师生提供各种方便。

6、做好基建维修工作

⑴抓紧体育馆内部装修工作，力争三月底、四月初竣工投入使用。

⑵平日维修原则上做到随报随修，并经常巡查校园及时发现问题，及时采取措施解决。

⑶认真做好校区分开隔断事项。

我们后勤部门决心在新的学期中，紧密团结在校党委、校长室周围，把握机遇，努力奋进，为汇中的明天作出我们应有的贡献。

**学校总务处人员的个人工作计划篇七**

一、指导思想

以学校工作计划为依据，按照本校“三年规划”，围绕“让每一个学生成功，让每一个家长满意”的办学理念，加强学校新校区建设，改善办学条件，积极推进我校健康发展。结合我处实际，完善内部管理制度，全面实施“满意工程”，发挥总务工作在学校的应有作用，提高全员的服务意识，继续打造后勤服务主动化，从而达到优质服务，以育人为宗旨，使学校总务后勤工作沿着正确的轨道健康有序的向前发展。

二、主要工作

1、继续做好“后勤常规管理”工作。做到经常性检查与突击性检查相结合;一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作。

2、全面落实“后勤工作精细化”措施，逐项分工，安排进度。各项工作安排有落实，检查有记录。

3、加强学校固定资产的管理，尤其是贵重物品的管理，严格执行相关制度，专人负责，做到帐帐相符、帐物相符。本学期全面核查学校固定资产。

4、财务工作：认真学习、宣传、贯彻新《会计法》，严格执行新《会计法》，建立健全单位内部的控制管理制度，积极配合外部有关方面对本单位会计资料的真实性和完整性实施监督检查。严格执行财务规章制度,杜绝乱收费。

5、切实做好学校安全工作，进一步提高监控清晰度。定期地全面检查校园内水、电线路，确保各项工作正常运转。让平安和谐在校园绽放。

6、严格执行采购制度，执行采购审批程序，采购过程中不厌其烦的掌握信息又要提高工作效率，购物时做到价廉物美。

7、继续实施学校教室财产检查制度，通报制度，同时继续增强后勤与政教共同管理的合力，使教室财产损坏率控制到最小程度。

8、结合新校区环境，美化校园。

9、及时完成校长室下达的其它工作。

三、具体工作落实时间如下

八月份：

1、完成搬迁收尾工作，给师生一个优美的环境。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐学生的课桌椅。

3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、寝室、办公室所需的公共物品。

4、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

九月份：

1、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，落实固定资产管理责任制。

2、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

3、搞好校园绿化，美化、亮化校园环境。

十至十二月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水、电进行一次大检修 。

3、完成固定资产登记工作。

一月份：

1、做好期末财产验收工作。

2、安排假期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

**学校总务处人员的个人工作计划篇八**

一、指导思想

紧紧围绕校长室提出的三大任务展开工作，面对创一流学校，创一流教学业绩这样光荣而艰巨的任务，全面贯彻落实校长室的工作意见，抓住为教育教学服务、为师生服务两条线，团结全体后勤人员奋发向上、开拓进取，再创汇中后勤工作新辉煌。

二、具体要求、措施

1、抓好后勤队伍建设。

要做好学校后勤工作，建设一支强有力的后勤队伍十分必要。首先要稳定后勤队伍，做好一人一事的思想工作。通过学习、思想工作，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，提高服务意识，提高服务质量，让大家都要有一种“汇中是我家”的观念;其次，要有积极肯干、脚踏实地的工作作风，要自觉、勤奋，要雷厉风行;第三，要积极学习本岗位业务。随着学校装备的逐步现代化，后勤人员工作要求和个人技术业务都必须随之更新，才能适应新情况的需要，做到在行、在岗、在状态中;第四，要团结协作、互相配合，做到一篷风、一股劲，完成中心工作不打折扣;第五，要增强集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增强内部团结，有利于团结的话多说，不利于团结的话不说。

2、加强财务管理工作。

财会人员严格遵守财经纪律，依法做好财务工作，认真组织各项政策性的收费工作。没有校长室的通知，决不乱收一分钱。认真编制预算决算，如实决算代办费并公布。平时及时结报费用，票据上一定要有验收人、证明人、校长签批三人签字方可报销。认真做到账目清楚，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到增收节支，把有限的经费用到教学最需要的地方。

3、加强校产校具管理。

学校地方大，一要教育全体后勤人员要管好、用好学校财产;二要努力做到增收节支，大力提倡勤俭节约，反对铺张浪费。维修上做到能修的则修，决不调换新的，做到少花钱多办事，花小钱办大事，不花钱也办事。本学期一开始就下大力气，对学校各场所进行财产登记工作，通过登记造册，对学校财产做到胸中有数，通过管理进一步使学校财产不散失，进一步降低学校财产的损坏率。

4、努力办好食堂。

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

⑴把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

⑵严格货物采购入库制度，未经验收人签字登记进入食堂，概不认帐。

⑶严禁食堂销售时向学生收取现金，本学期采取不定期抽查的办法，严格检查，一旦查实，一律按合同执行。

⑷对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查。检查中如有不尽人意，一次警告要求整改，如整改不到位，罚款100-500元。

⑸食堂要确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式，特别是在保暖上下功夫，要控制出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。

⑹严格贯彻落实卫生五·四制和食品卫生法，确保不发生任何大小食品安全事故。

⑺充值中心要积极努力为师生充值服务好，认真做到帐目清楚。

通过各方面的齐心努力，以食堂改革为起点，迈好后勤社会化改革的第一步，提高食堂的管理水平和服务质量，让师生高兴到食堂用膳。

5、继续做好优质服务工作。

尽管学校规模大，而后勤人员数量少，想方设法为教工办实事，千方百计为教职工排忧解难，努力办好小卖部，为师生提供各种方便。

6、做好基建维修工作

⑴抓紧体育馆内部装修工作，力争三月底、四月初竣工投入使用。

⑵平日维修原则上做到随报随修，并经常巡查校园及时发现问题，及时采取措施解决。

⑶认真做好校区分开隔断事项。

我们后勤部门决心在新的学期中，紧密团结在校党委、校长室周围，把握机遇，努力奋进，为汇中的明天作出我们应有的贡献。

**学校总务处人员的个人工作计划篇九**

一、指导思想

以学校工作计划为指导，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，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

二、工作目标

1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2、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。

3、抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。

4、加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。

5、加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。

6、加强学校绿化护理和校园保洁工作，不断改善和美化环境。

三、工作措施

（一）抓好后勤队伍建设

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

2、完善的后勤管理制度，对学校的各后勤岗位，我们将进一步完善更为周详的规章制度，使后勤工作有章可循。另外，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。

3、确保召开后勤人员会议，统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

（二）改进食堂、超市管理，办好师生食堂、超市

食堂工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

1、把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2、严格货物采购验收入库制度，未经验收人签字验收登记的货物进入食堂、超市，概不认账。

3、树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，检查中若有不符合要求的现象，一次警告要求整改，若整改不到位的处罚100-400元。若上级在检查食堂工作时检查到不符合食堂食品安全卫生相关管理要求并被处罚罚款的，谁出现问题谁就承担罚款的50%处罚。采取安全防范措施，明确责任，做好“防火、防盗、防毒”工作，并要经常定时打扫，做好保洁工作。

4、定期组织食堂从业人员学习有关食品安全卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

5、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量。确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式，特别在保暖上下功夫要控制出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。

6、按照学校食堂等级量化标准的相关要求和规定，进一步完善食堂工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。严格贯彻落实卫生五•四制和食品卫生法，坚决确保不发生任何大小食品安全事故。

7、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，少采勤购、注重价格成本核算，提高饭菜质量。

8、饭卡充值管理人员要热心做好充值服务，账目清楚。

9、超市工作人员要用心做好超市的经营工作，为师生提供安全、价廉的物品，为师生提供便捷的购物服务。严禁“三无”、过期食品上架。

（三）加强安全防范工作，增强师生的安全意识

1、预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，补充制定消防安全制度，消防安全操作规程；层层签订安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人；定期组织防火安全隐患检查，及时消除火灾隐患；定期进行消防器材设施检查，落实消防器材设施责任制，对出现的问题及时整改维修；保障疏散通道，安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

2、加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，保证电气设备工作性能正常。不准私拉电线乱接开关，不准使用大功率用电器。

3、加强门卫安全管理。实行学校保安持证上岗，要求保安人员会正确使用安保器材，操作监控系统，严格校门出入制度，切实做好“三防”建设，确保校园安全。

（四）加强校舍、校产管理

1、进一步完美校产管理制度，对于财物的损坏及时进行调查并进行维修，对于故意损坏的财物在调查的基础上，按学校制度及相关规定进行赔偿。

2、严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，教师、班级、办公室等领取办公物品需办理登记手续，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。

4、开学初总务处对班主任明确职责、提出要求，班级物品班主任为第一责任人，期末对照，损坏追陪。

（五）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

2、严格执行“两免一补”政策，一律禁止乱收费。做好学生生活费的收费公示工作，接受社会监督。

3、严格学校财务（办公经费、食堂经费）关，对学校财务收支实行监督和审核，账目清楚。一月一报账，一月一清算，一月一公示。

（六）抓好绿化管理

1、本学期计划实行绿化管理责任制，实行自管为主的方针，将绿化

带分成若干块，实行班级管理，经常督促检查绿化责任区的管理维护工作。

四、工作安排

二月份：

1、对校园基础设施设备进行修缮。

2、配齐本学期所需的办公、卫生用品。

3、全面检修各教室门窗、桌椅、电路、班班通。

4、开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。

5、整理桌凳、教室、宿舍，做好开学准备工作。

6、食堂工作人员进行食品安全卫生培训。

7、后勤人员工作会议。

8、配合学校其它机构做好相关工作。

三月份：

1、调整各班多余桌凳，做好各班、室校产登记管理工作。

2、学生生活费收交与上报。

3、成立学校食堂膳食管理委员会。

4、统计学生就餐人数，办理学生早、晚餐就餐卡。

5、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

6、配合学校其它机构做好相关工作。

7、学校经费使用预算计划。

8、学校账务审查与公示。

四月份

1、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

2、寄宿生生活补助费的评审和发放与资料收集整理归档。

3、召开师生座谈会，征求对后勤服务的意见，进一步改进工作。

4、配合学校其它机构做好相关工作。

5、学校账务审查与公示。

五月份

1、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况。

2、加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。

3、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

4、做好家长会后勤工作。

5、配合学校其它机构做好相关工作。

6、学校账务审查与公示。

六月份

1、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

2、门卫工作及“三防”工作检查。

3、配合学校其它机构做好相关工作。

4、学校账务审查与公示。

七-八月份

1、期末校产验收与赔偿。

2、整理资料归档。

3、学校后勤工作总结。

4、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

5、配合学校其它机构做好相关工作。

6、学校账务审查与公示。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。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上一个新台阶。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十**

一、指导思想：

以学校的工作要点为依据，以教育教学为中心，以规范学校建设、提高学校整体素质为目标，以标化学校复查为契机，总务处将全心全力配合学校各部门做好各项工作，力争创建省级文明校园。总务处将牢固树立“管理、服务”的思想，及时、主动、优质地做好总务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障。努力搞好学校内部物资的管理、使用和维修工作。努力创建良好的校园环境，搞好校园绿化以及文化建设。

二、工作目标：

在学校校长及校委会领导下，通过全体老师的共同努力，进一步完善总务处各项工作，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。极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。 本学期继续加大学校安保工作，大力提高学校食堂管理和住宿条件，为师生的生活和学习提供有力保障。

三、主要工作及措施：

1、做好相关老师的技能培训工作。

总务处将适时组织后勤人员及相关教师进行技能培训，为学校后勤工作的开展做好保障。具体培训内容为：一体机的维护与使用、割草机的使用与维护、食堂从业人员岗位培训、绿化知识培训等。

2、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续。定期进行物品领取并做好相关记录。

3、建立财物档案。

对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级、教师考核评比挂钩。每月检查班级公物，量化考核赋分，加强对全校物品的管理。并以此为契机对学生进行相关教育。

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。

制订并实施《高新中学环保节约制度》，重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明。抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定按采购程序办理，货比三家，严把质量关。同时抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度、回收制度，减少浪费。

5、重点做好学校安全工作。

完善学校安全系统，重点做好防盗、消防、用电安全。继续完善学校监控、红外线报警器等安全器材的安装与使用。与有关部门、人员签订安全工作责任状，严禁私接乱拉电源。对现有电器一一登记备案。及时关闭门窗，一楼各门窗要严格按照要求关闭。继续做好学校的安全保卫工作，对老师进行相关技能培训，如安保器材使用等。加强门卫管理，完善门卫制度，明确门卫职责。

6、加强在校生就餐及食堂管理。

做好学生午托就餐工作，保证饭菜质量，干净卫生，符合青少年营养需求。每周不定时检查食堂的环境卫生、食品卫生、操作情况、服务态度等，发现问题及时整改和处罚。定期进行意见调查、交换工作(师生对食堂的意见及食堂工作人员对师生的意见)。严格确保不发生食物中毒事故并与食堂工作人员签订相关责任状。坚决加强食堂管理，完善食堂管理制度，明确工作人员职责。积极做好食堂基础设备的维护工作。

7、校园绿化工作。

校园绿化工作分两部分。一由学校绿化管理员负责，主要工作：清理杂草、割草、花木喷药灭虫、浇水等。另一部分由学校植保小组负责，绿化树木具体到人。分工要公平公正，明确责任范围，按时完成劳动任务，切实做好校园绿化工作。二是，其他临时绿化任务由总务处临时通知。

8、实施校园美化工作，加强校园文化建设。

9、制订实施《高新中学公物安全检查制度》

10、制订并实施《高新中学印刷制度》

11、加强公共卫生管理，完善消杀制度，预防传染病发生。

12、完成学校路灯设计，完成艺术楼及公寓亮化，完成临时路灯安装。

13、协助搞好新校区建设工作，完成老校区基建验收扫尾工作。

14、完成学校安排的其它工作。

具体工作时间安排：

2月份

1、公布总务处工作计划。

2、节约水电倡议书。

3、整理仓库。

4、教学办公用品及卫生工具领取。

5、总务处培训会。

6、加强食堂工作管理。

3月份

1、 开展3、12植树节活动安排，指导植保小组开展工作。

2、 用电、用水安全常识宣传。

3、做好教室、各处室的校产清理、建档工作。

4月份

1、联合学校各部门在全校开展“环保节约、健康成长”活动。

2、对全校师生进行公物安全教育，检查班级公物。

3、对食堂进行全面检查。

4、饭菜质量意见调查，促进食堂、师生之间意见交流。

5月份：

1、 庆祝“五一”劳动节文艺活动物资准备，后勤服务。

2、 对学校教室、宿舍、公共场所全面消毒。

3、 学校公物检查。

6月份

1、对学校教室、宿舍、办公室、公共场所全面消毒。

2、对教室、专用教室等物品进行检查，验收。

3、整理总务资料。

7月份：

1、学期工作总结。

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、继续搞好学校的消杀工作。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十一**

一、指导思想

根据学校的整体工作计划为依据，以学校为中心，以教学为主体，总务后勤全心全力配合学校做好各项工作，树立学校一盘棋的思想，充分调动后勤人员的工作积极性，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，搞好学校内部物资管理，使用、维修工作，促进本校的后勤工作上一新台阶。

二、主要工作重点

1、加强对总务后勤人员进行思想政治教育，明确岗位责任，努力做好服务工作，要以教学、师生为中心，保学校日常教学工作正常开展。强化服务意识、以教学、师生为中心，做好后勤服务工作。从有利教师教学，有利于师生健康生活出发，做到在服务的空间上，强调服务无限，在服务的时间上，强调服务的永恒，在服务的标准上，强调服务至上。自觉保持良好的精神风貌和工作状态，坚持埋头苦干和艰苦奋斗，扎实地以实际工作业绩展示自身的爱岗敬业精神。全面提高总务后勤人员的业务水平。

2、强化管理，不断创新，减少浪费，节省支出。后勤工作面广、量大，管理中涉及大量资产，不是新增就是消耗，在维持学校正常运转中必需有大量的经费支持，特别是在当前实施教育现代化的新形势下，大量的教育现代化设备的购置、使用、维修更需要大量的经费消耗，为此我们要进一步发扬勤俭持校，艰苦创业精神，在日常的工作、活动、生活中充分节约水电，尽量节省用纸，坚决反对浪费，全力避免管理不当而造成的设施设备损坏等维修费用支出，制定出一套符合本校实际的管理办法。牢记安全重于泰山，安全工作常抓不懈。进一步加强安全保卫工作，进一步规范门卫制度，食堂管理制度，学生饮水管理，同时继续做好学校的财产安全的管理，牢记安全重于泰山，安全工作常抓不懈。

3、扎实抓好学校安全工作，做好各种安全防范措施，坚持每周进行一次安全检查，并认真做好记录，对不合格安全规范的设施及时进行整改，将一切安全隐患消灭在萌芽状态。继续加强对学校门卫的管理工作，严格实行外来人员进校登记制度。加强白天巡视和夜间巡查，以杜绝一些偶发事件扩大化，学生在校时间内需离返校的一律要有教师准许并作情况详细记载。

4、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、教科研提供优质服务。

5、抓好学校卫生工作，加强对校园环境和绿化的管理。继续抓好校园文化建设，与教导处、少先队部协同开展多种形式环境教育活动，创造一个良好的育人的环境。对校园卫生仍实行班级包干制，明确要求，责任到人。医务室要抓好学生卫生健康知识教育，充分利用橱窗、板报等对学生进行有关常规卫生和季发性传染病知识宣传，做好环境消毒和个人卫生检查工作。

6、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。

7、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，严格执行物产保管使用责任制,对损坏、遗失的一律按价赔偿。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。

8、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。各班主任对迟交、缓交费的学生要及时进行催交。及时与会计结账。

9、积极协助学校领导做好经费的预算方案，精打细算，开源节流，把有限的经费花在刀刃上，严格执行财务收支制度。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十二**

一、指导思想

以学校工作计划为依据，按照本校“三年规划”，围绕“让每一个学生成功，让每一个家长满意”的办学理念，加强学校新校区建设，改善办学条件，积极推进我校健康发展。结合我处实际，完善内部管理制度，全面实施“满意工程”，发挥总务工作在学校的应有作用，提高全员的服务意识，继续打造后勤服务主动化，从而达到优质服务，以育人为宗旨，使学校总务后勤工作沿着正确的轨道健康有序的向前发展。

二、主要工作

1、继续做好“后勤常规管理”工作。做到经常性检查与突击性检查相结合;一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作。

2、全面落实“后勤工作精细化”措施，逐项分工，安排进度。各项工作安排有落实，检查有记录。

3、加强学校固定资产的管理，尤其是贵重物品的管理，严格执行相关制度，专人负责，做到帐帐相符、帐物相符。本学期全面核查学校固定资产。

4、财务工作：认真学习、宣传、贯彻新《会计法》，严格执行新《会计法》，建立健全单位内部的控制管理制度，积极配合外部有关方面对本单位会计资料的真实性和完整性实施监督检查。严格执行财务规章制度,杜绝乱收费。

5、切实做好学校安全工作，进一步提高监控清晰度。定期地全面检查校园内水、电线路，确保各项工作正常运转。让平安和谐在校园绽放。

6、严格执行采购制度，执行采购审批程序，采购过程中不厌其烦的掌握信息又要提高工作效率，购物时做到价廉物美。

7、继续实施学校教室财产检查制度，通报制度，同时继续增强后勤与政教共同管理的合力，使教室财产损坏率控制到最小程度。

8、结合新校区环境，美化校园。

9、及时完成校长室下达的其它工作。

三、具体工作落实时间如下

八月份：

1、完成搬迁收尾工作，给师生一个优美的环境。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐学生的课桌椅。

3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、寝室、办公室所需的公共物品。

4、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

九月份：

1、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，落实固定资产管理责任制。

2、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

3、搞好校园绿化，美化、亮化校园环境。

十至十二月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水、电进行一次大检修 。

3、完成固定资产登记工作。

一月份：

1、做好期末财产验收工作。

2、安排假期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十三**

指导思想

以科学发展观为指导，结合总务处工作性质，坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，规范服务常规，健全服务制度，强化服务意识，更新服务观念，提高服务效率。认真做好总务后勤的各项工作，为广大师生服务，为教育教学创造一个良好的环境。

主要工作

一、强化服务意识，规范服务常规。

1、加强业务知识技能学习，提高专业服务水平。明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，树立“意识超前、工作务实、力求质量、敢于创新、言行高尚”的后勤形象。

2、热情主动地做好办公用品、学习用品等的采购发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

3、及时做好维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。一方面督促后勤人员及时维修，不拖拉，不遗忘；另一方面督促全体师生自觉做好校产的维护工作。

4、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助其它科室领导和电教教师了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

5、及时检查、督促和协助校安保搞好学校及周边环境的安全工作。

6、值班室（门卫室）人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报要。

7、及时采购教育教学工作中需要的常备物资，采购时做到：质量第一，货比三家，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压浪费。

二、严格财务制度，严肃财经纪律。

1、落实义务教育阶段收费政策，在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费办法和标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，严格控制各项费用的支出。

2、严格执行有关收费规定，决不乱收费。学校开展任何一项代办服务项目都要符合以下要求：教育局安排；学生自愿、家长同意；做到公开、透明、规范的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象，切实减轻学生负担。做好家长的思想工作，让家长在思想和行动上能与学校保持一致。

3、学期末，坚持多退少不补的原则，对代收费项目的开支情况发放清单及时清退，并以告家长书的形式告之家长。

4、做好校长的财务参谋工作，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。

三、加强资产管理，做到财物相符。

1、各类设备购置符合有关采购制度，购入、自制设备及捐赠设备均及时入帐。配合单位财务预算管理，做好资产更新、添置计划。设备配制合理，不超标准。

2、做好日常物品借用、归还、续借的登记，贵重物品借领手续必须完备。

3、建立物品整理，收集制度。每学期结束对各组室物品进行整理、清点，以便下学期使用、提高物品使用年限。

4、入帐及时，数据及报表上报正确、及时，与财务报表的固定资产总金额一致。并做好资产帐本、报表等资料的整理、存档，保证资料保管的连续性。

四、确保校安工程，创建平安校园。

1、按照教育局要求和学校实际，成立校舍安全工程领导小组，组长：各学校校长，成员：分管后勤副校长，总务主任，代办员等。各学校必须落实人员、明确分工、强化责任。切实做好全校师生的安全防护工作，确保学校安全工作有序进行。

2、对校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等要定期检查，开学初进行全面检查维护，发现不安全隐患及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

3、进一步健全安全责任制，抓好安全宣传教育，增强师生安全意识和自我保护能力。不存在任何麻痹思想和侥幸心理。

4、重点抓好六项工作检查：安全责任制的落实；消防安全出口通道；教学、生活设备设施安全；食品、饮水安全与卫生标准；组织学生教育教学或社会实践安全保护措施；制定各类安全应急预案。

五、更新服务观念，提高服务效率。

1、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室要根据学校文印有关规定操作，准确做好登记汇总工作。

2、更新服务观念，在总务各项工作中大胆创新，改善服务质量，提高服务效率。

工作月安排：

二月份：

1、做好后勤从业人员会，加强培训学习；做好食堂工作人员培训工作，进行食堂安全普查工作。

2、购置分发开学办公用品；按要求分发学生用书、本等（做好相关记录）。

3、迎接开学工作检查。

4、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

三月份：

1、对校舍基础设施进行全面自查，使得学校的各项工作顺利进行。

2、做好资产清理工作，并做到管理到位，责任到人。

3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

四月份：

1、对校园建筑物安全、食堂安全进行一次中期检查。

2、组织人员对专用教室及多媒体设备进行管理检查。

3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督在建工程项目的施工。

五月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、开展一次食堂安全专题培训工作。

3、协助安保处进行一次“突发性”紧急疏散演习。

4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

六月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、组织人员对校园安全、卫生、环境、进行期未检查工作。

3、完成对组室一学期来物品使用收集、清理工作，便于下学期统筹安排，提高使用率。

4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

5、做好学期结束工作，总结学校后勤工作。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十四**

一、指导思想

紧紧围绕校长室提出的三大任务展开工作，面对创一流学校，创一流教学业绩这样光荣而艰巨的任务，全面贯彻落实校长室的工作意见，抓住为教育教学服务、为师生服务两条线，团结全体后勤人员奋发向上、开拓进取，再创汇中后勤工作新辉煌。

二、具体要求、措施

1、抓好后勤队伍建设。

要做好学校后勤工作，建设一支强有力的后勤队伍十分必要。首先要稳定后勤队伍，做好一人一事的思想工作。通过学习、思想工作，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，提高服务意识，提高服务质量，让大家都要有一种“汇中是我家”的观念;其次，要有积极肯干、脚踏实地的工作作风，要自觉、勤奋，要雷厉风行;第三，要积极学习本岗位业务。随着学校装备的逐步现代化，后勤人员工作要求和个人技术业务都必须随之更新，才能适应新情况的需要，做到在行、在岗、在状态中;第四，要团结协作、互相配合，做到一篷风、一股劲，完成中心工作不打折扣;第五，要增强集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增强内部团结，有利于团结的话多说，不利于团结的话不说。

2、加强财务管理工作。

财会人员严格遵守财经纪律，依法做好财务工作，认真组织各项政策性的收费工作。没有校长室的通知，决不乱收一分钱。认真编制预算决算，如实决算代办费并公布。平时及时结报费用，票据上一定要有验收人、证明人、校长签批三人签字方可报销。认真做到账目清楚，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到增收节支，把有限的经费用到教学最需要的地方。

3、加强校产校具管理。

学校地方大，一要教育全体后勤人员要管好、用好学校财产;二要努力做到增收节支，大力提倡勤俭节约，反对铺张浪费。维修上做到能修的则修，决不调换新的，做到少花钱多办事，花小钱办大事，不花钱也办事。本学期一开始就下大力气，对学校各场所进行财产登记工作，通过登记造册，对学校财产做到胸中有数，通过管理进一步使学校财产不散失，进一步降低学校财产的损坏率。

4、努力办好食堂。

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

⑴把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

⑵严格货物采购入库制度，未经验收人签字登记进入食堂，概不认帐。

⑶严禁食堂销售时向学生收取现金，本学期采取不定期抽查的办法，严格检查，一旦查实，一律按合同执行。

⑷对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查。检查中如有不尽人意，一次警告要求整改，如整改不到位，罚款100-500元。

⑸食堂要确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式，特别是在保暖上下功夫，要控制出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。

⑹严格贯彻落实卫生五·四制和食品卫生法，确保不发生任何大小食品安全事故。

⑺充值中心要积极努力为师生充值服务好，认真做到帐目清楚。

通过各方面的齐心努力，以食堂改革为起点，迈好后勤社会化改革的第一步，提高食堂的管理水平和服务质量，让师生高兴到食堂用膳。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十五**

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤工作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，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，使其能适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

1.强化内部管理，规范财务工作。本学期做到积极配合学校的发展及工作需要，加强学校财务规范财务管理，正确执行预算，严格执行财务制度，遵守岗位职责，完善内部报表制度，按时上报各种资料。

2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据鹿城区物价局核定的收费项目，公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费。

3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划，工作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。

4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。

5、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

6、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

7、及时清理会计档案库，开发票据管理软件，进一步加强财务系统信息化建设，进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用，做好财务信息的日常发布工作，

8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为、三个品牌校区提供有力的保障。

9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。

10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。

11、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。

2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。

3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。

4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。

5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采办，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方能报销。

6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。

7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。

8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提倡节约用水、用电工的作作风，全体老师应养成随手关灯、关空调和吊扇的良好习惯，。

9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象;严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象;食堂工作人员应热爱本职工作，为办好食堂出主意想办法;严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境卫生洁、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除不安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种不安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

1.做好xx校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。

2.继续配置、三个品牌校区的硬件设施设备。

3.做好xx校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。

4.努力争取完成、计算机教室设备的更新。

5.进一步加强校园网建设。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十六**

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，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，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。

二、工作目标：

1、做好开学及开局准备，保证学校正常开课所必须的物品及生活等一切工作。

2、做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。

3、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。

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，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。

7、加强门卫管理，确保全年安全无事故。

8、加强对学校传染病工作预防，杜绝流行性传染病的发生。

三、具体工作及措施：

(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，各种物品的供应到位。

2、做好学生校舍、水电各方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3、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，充分调动自身的积极性，做好自己的业务工作。

(三)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，执行政府集中采购的有关规定。

(四)校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，学校每学期安排两次校舍检查，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。本学期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。

3、进一步规范学校校产、校具的管理严格把学校物品借领关，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。

4、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。

5、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。

(五)、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。

(六)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。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、加强学校门卫保安人员安全意识的培训，努力使门卫及保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人生安全能保障。

4、落实各级鉴写的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。

5、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、夜间值勤制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

6、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

7、落实晨检制度、发病追踪制度和上报制度，积极防控，做好做好传染病的预防和控制工作。

(七)学校水电，校舍安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、灯、表等设施，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，经常检查学生校舍的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

(八)学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。消防日、运动会、艺术节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十七**

一、指导思想

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，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，进一步强化后勤内部管理机制，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。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，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。

二、工作目标

1.总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2.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。

3.抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作，杜绝事故的发生。

4.加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

5.做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

三、主要工作及措施

(一).抓好食堂管理工作工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。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。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。

(二)、抓好校产的常规性管理

1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，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。

2、在总务处对各教室、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。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

(三)、加强收费管理，合理使用资金。

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。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

(四)加强校园绿化、卫生管理

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业性和责任感,主动开展各项工作,依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

四.具体安排

二月份：

1、对护校工作进行检查

2、教学办公用品购买及分发

三月份：

1、调整各班多余桌凳。

2、住宿生的生活费清理

3、学生奶的征订

4、绿化工作

四月份：

1.对上学期班级财产进行检查损坏的造册登记，重新维修。

2、对教学楼门窗玻璃进行一次全面检修。

3.做好学校体育及实验操作考试的准备工作。

4、做好期中考试后勤服务工作。

五月份：

1、对学校用电进行检查，确定教职工用电价格。

2、对贫困生生活补助兑现情况进行核查。

3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。

4、联系中考住宿

六月份：

1.做好中考、期末考试后勤服务工作

2.整理总务资料存放档案室。

3.本学期结束总务工作总结.

七-八月份：

1、做好下学期物资添置的准备工作。

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、做好暑假维修工作。

4、安排暑假值班，做好安全保卫工作。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十八**

确立后勤为学校教育教学工作服务、为改善师生的学习和工作环境、提高师生的生活质量的理念，确保为学校各方面工作的开展提供有力的后勤保障和足够的支持条件，并为学校可持续发展打下坚实的基础，确实加强校园规化和管理，严格财务制度，规范服务行为，提升服务品位。

(一)完善管理制度，明确工作职责。

1、建立健全《财务会计制度》、《财务出纳制度》、《安全保卫制度》、《食品卫生制度》、《物品采购制度》、《寄宿生管理制度》、《假期值班制度》，使得各项制度有章可循，责任到人，既有明确分工，又有统一要求。

2、严格财务制度，年度初搞好学校的收支预算工作，所有发票、报销凭证坚持一支笔管理制度，先签字后报销，认真做好电算化工作，按时上报各类报表，认真做好医疗保险、养老金保险、住房公积金的结算工作，做到准确无误。

各班主任严格按照收费标准收费并及时将费用上交总务处，解款入帐，根据学校的有关规定，总务处将对工作出色的班主任实行奖励制度。

3、对各班级的动产使用和保管继续施行包干制度，签定合同。总务处在期初和期末组织专人负责验收，视情况进行必要的奖罚。

(二)加强校园管理，优化育人环境。

1、组织专门人员，联系劳技课的教学，引进适量的花草树木，借鉴已有的经验，结合本校的实际情况进行整体规化，局部推进，同时对已有花木进行定期修剪、施肥除草、防病虫害。

2、明确划分各班级保洁区，不留卫生死角，根据校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内、地面干净整洁，墙面无灰尘污迹。窗明几净，保洁区内无废弃物和杂草。

3、认真抓好学生公寓新建和学校校舍修建,督促其进度和质量,以保证工程优质优量 、尽早地竣工。使学校教育教学正常有序开展。

4、校园管理不仅仅是钱物的管理，更重要的是对人的管理，只有管理才能出效益，本学期学生公寓即将投入使用，本学期要在加强对寄宿生管理上动大手笔，下苦功夫。只要制度健全，措施到位，方法得当，我们完全可以做好这项工作。

(三)、服务教育教学，提高办学质量。根据教育教学工作的需要及时配备教学用品和卫生洁具。

(四)、关心师生生活，提供后勤保障。

1、努力办好学校食堂，这是师生生活的一个重要阵地，结合在食堂管理上已经形成的一些行之有效的经验，弥补食堂管理上的一些不足。

本学期要努力完善食堂管理制度，严格遵循《食品卫生法》的有关规定，虚心听取师生的合理化建议，不断提升服务理念，切切实实为师生的生活服务，把食堂办得更好。

2、保证师生水、电的正常供应，为方便教师生活和工作，每个处室均配备饮水机和电脑，随着学校的发展，师生的生活条件和工作条件还将会有一定的提高，但是，开源节流更重要，平时要注意节约用电、用水，不开无人灯、电脑、电风扇，发现问题及时修理。

3、搞好鱼塘和生猪的综合饲养、管理，种好青饲料，对鱼塘要适时消毒，改善师生生活。

(五)、建立安全制度，加强安全教育。

1、建立安全和治安管理网络，每天都有专人值班负责，并做好值班记录。

2、安全教育要以预防为主，所以平时要加强安全检查，消除安全隐患，发现问题要及时采取措施。

(六)、打造发展平台，珍惜发展机遇。

帮助企业协调好税务、工商等方面的关系，为企业发展创造良好的环境，在办好现有校办厂的基础上，寻找机遇，努力做大做好校办企业这块“蛋糕”。并及时收取上缴款。

**学校总务处人员的个人工作计划篇十九**

一、指导思想

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤工作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，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，使其能适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

二、加强财务体制和人事管理工作

1.强化内部管理，规范财务工作。本学期做到积极配合学校的发展及工作需要，加强学校财务规范财务管理，正确执行预算，严格执行财务制度，遵守岗位职责，完善内部报表制度，按时上报各种资料。

2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据鹿城区物价局核定的收费项目，公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费。

3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划，工作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。

4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。

5、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

6、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

7、及时清理会计档案库，开发票据管理软件，进一步加强财务系统信息化建设，进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用，做好财务信息的日常发布工作，

8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为、三个品牌校区提供有力的保障。

9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。

10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。

11、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

三、履行职责，做好常规工作

1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。

2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。

3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。

4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。

5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采办，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方能报销。

6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。

7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。

8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提倡节约用水、用电工的作作风，全体老师应养成随手关灯、关空调和吊扇的良好习惯，。

9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象;严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象;食堂工作人员应热爱本职工作，为办好食堂出主意想办法;严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境卫生洁、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

四、做好安全保卫工作

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除不安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种不安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

五、校园基本建设

1.做好xx校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。

2.继续配置、三个品牌校区的硬件设施设备。

3.做好xx校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。

4.努力争取完成、计算机教室设备的更新。

5.进一步加强校园网建设。

**学校总务处人员的个人工作计划篇二十**

一、指导思想

新的学期总务处将在学校党支部、校长室的统一领导下，紧紧围绕后勤工作为教育教学、为师生生活服务的宗旨，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，力求使后勤服务\"勤快、务实、优质、高效\"的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新突破，更上新台阶。

二、主要工作目标

1.常规工作

(1)坚持科学管理、规范管理和人文管理的理念，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)以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(4)依法依规安排好学校出资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)加强师生饮食卫生安全工作。

2.财务工作

(1)做好我校201x年预算编制工作。

(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并打印发票，学生洗浴卡的充值等工作。

(3)残疾人保障金的减免及报批工作。

(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201x年教育事业统计和教育经费统计工作。

(9)做好我校201x年年终财务决算工作。

(10)做好学校财务工作。严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，加强对食堂，文印、物业水、电、气以及住宿生充值用水用电的收费管理，定期抄表结算收费。

3.基建工作

(1)协助教育局、重点局继续推进土地划拨、房屋验收工作、建设单位工程资料备案及基建档案的整理工作。

(2)督促施工单位做好保质期的维保和专业设备系统的移交工作。

(3)配合重点局做好工程决算审计，配合电教馆做好设备调拨手续办理，为固定资产建账准备依据性材料。

(4)配合教育局做好概算执行情况和超概算原因分析，为追加资金做准备，同时合理安排好拨付给重点局的工程建设资金和教育局招标的各类设备尾款。

(5)继续做好老校区资产看护和部分租赁户押金清退工作，协助教育局做好老校区拆除交地工作。

(6)配合教育局继续做平山村征迁补偿谈判和建设用地的争取工作。

三、主要工作措施

围绕上述指导思想及工作目标，服务于学校工作计划，本学期主要做好以下工作：

(一)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，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。

总之，总务处将继续通过后勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服务质量。

(二)科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，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.严格采购及仓库管理。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，定人定岗，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.配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与政教处协调，明确清洁工的保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区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学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

(三)抓紧硬软件建设，增强学校硬实力。

搬迁到新校区，学校将抓住机遇，进一步完善办学条件，增强学校的办学实力。发动班干，结合总务处、校医室，开展每周班级卫生常规检查。

(四)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，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处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，教育师生厉行节约。

3.规范基建工程建设程序，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。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

(五)做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展\"安全文明校园\"创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学生安全新机制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整改，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

**学校总务处人员的个人工作计划篇二十一**

一、指导思想

本学年学校总务工作坚持以十x大重要思想为指导，以科学发展观统领全局，以办优质教育、建和谐校园为主题，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，全面落实学校工作计划、坚持后勤为教育教学服务的思想，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

在学校校长室、党支部的正确领导下，通过学校后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来取得的工作成果，不断健全和完善后勤工作方面的各项规章制度，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子，围绕学校工作的中心，不断改善办学条件，优化校园环境，积极努力开源节流，为学校发展再上一个新台阶。

三、主要工作及措施

㈠强化后勤管理，努力提高自身素质。

认真学习贯彻xx大会议精神和科学发展观的重要思想，深刻领会其中的含义，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，明确后勤工作是为教学服务、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，努力争作奉献。

㈡切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符。学年初对各班教室的财产进行登记，与班主任签订学校财产责任书。学期结束后对各班财产进行检查发现有人为损坏的进行照价赔偿，对管理不善造成污染的进行通报批评。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学年因为学校基建工作的延续，劳动任务加大，我们将在原来基础上，切实加大校园各班清洁区的管理力度，每天安排学生清扫校园，同时利用升旗仪式、集会、板报等形式向全校师生进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，把创建文明校园、园林单位活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪、整形各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、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。

(1)、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学年我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查、维护的力度，确保措施落实到位。学校用水用电在专人负责管理的前提下，需要广大教职工人人参与，提高思想意识，在确保正常使用的情况下，加强节能，反对浪费。

(2)、重点抓好食堂师生早点供应，确保食品卫生安全。学校食堂的早点供应关系到全校师生能营养、安全的吃上放心早点。首先食堂工作人员要严格按规定的操作程序从采购、验收、加工、储藏到供应来进行操作，严格把握各环节的关口不出问题。其次是在此前提下加强账务管理，做到1分钱1分货，账目清楚，收支平衡，节约能源，节省开支，杜绝铺张浪费。

(3)、严格执行国家及相关部门的收费政策，一律杜绝乱收费或巧立名目的收费现象发生。

(三)、狠抓校园安全管理工作

1、认真落实学校安全管理的各项规章制度，做好门卫安保工作，实行24小时值班，确保校园内部公共财产及师生人身安全。特别是在学生到校和放学的高峰期，学校大门口必须有人值班，促使接送孩子的车辆、人群有序疏散，确保安全。

2、加强对校园公共设施的维护管理，定期或不定期的进行检查，及时消除安全隐患。

3、加强食品卫生安全管理，教育学生不购买、食用“三无”产品，不喝生水，不吃或少吃零食，不吃发霉、变质、有毒、有害的食品。

4、严格把好食堂早点供应的食品卫生安全关，重视各个环节操作流程的规范化，确保师生吃上安全放心的早点。

(四)、做好教学楼、食堂及附属工程验收后的结算和资料归档工作，使之善始善终。

(五)管理好在寒假期间做的原老教学楼危改加固工程，确保工程质量。

四、常规工作安排

1、配合教导处做好春秋季教科书及辅助教材的发放工作，保证学生的教学用书到位。

2、配备好办公用品，学生生活体验室炊具、用具和做好迎接新生的准备工作，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、做好师生食堂电气化炊具的配备工作，保证新食堂在本学年度开新使用。

5、进一步规范食堂管理，提高服务质量，确保食品安全。

6、加强校园安全管理，确保师生人生安全和财产安全。

7、加强校园环境卫生和绿化美化的管理，还大家一个舒适的学习和生活环境。

8、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。

**学校总务处人员的个人工作计划篇二十二**

指导思想

以科学发展观为指导，结合总务处工作性质，坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，规范服务常规，健全服务制度，强化服务意识，更新服务观念，提高服务效率。认真做好总务后勤的各项工作，为广大师生服务，为教育教学创造一个良好的环境。

主要工作

一、强化服务意识，规范服务常规。

1、加强业务知识技能学习，提高专业服务水平。明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，树立“意识超前、工作务实、力求质量、敢于创新、言行高尚”的后勤形象。

2、热情主动地做好办公用品、学习用品等的采购发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

3、及时做好维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。一方面督促后勤人员及时维修，不拖拉，不遗忘;另一方面督促全体师生自觉做好校产的维护工作。

4、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助其它科室领导和电教教师了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

5、及时检查、督促和协助校安保搞好学校及周边环境的安全工作。

6、值班室(门卫室)人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报要。

7、及时采购教育教学工作中需要的常备物资，采购时做到：质量第一，货比三家，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压浪费。

二、严格财务制度，严肃财经纪律。

1、落实义务教育阶段收费政策，在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费办法和标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，严格控制各项费用的支出。

2、严格执行有关收费规定，决不乱收费。学校开展任何一项代办服务项目都要符合以下要求：教育局安排;学生自愿、家长同意;做到公开、透明、规范的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象，切实减轻学生负担。做好家长的思想工作，让家长在思想和行动上能与学校保持一致。

3、学期末，坚持多退少不补的原则，对代收费项目的开支情况发放清单及时清退，并以告家长书的形式告之家长。

4、做好校长的财务参谋工作，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。

三、加强资产管理，做到财物相符。

1、各类设备购置符合有关采购制度，购入、自制设备及捐赠设备均及时入帐。配合单位财务预算管理，做好资产更新、添置计划。设备配制合理，不超标准。

2、做好日常物品借用、归还、续借的登记，贵重物品借领手续必须完备。

3、建立物品整理，收集制度。每学期结束对各组室物品进行整理、清点，以便下学期使用、提高物品使用年限。

4、入帐及时，数据及报表上报正确、及时，与财务报表的固定资产总金额一致。并做好资产帐本、报表等资料的整理、存档，保证资料保管的连续性。

四、确保校安工程，创建平安校园。

1、按照教育局要求和学校实际，成立校舍安全工程领导小组，组长：各学校校长，成员：分管后勤副校长，总务主任，代办员等。各学校必须落实人员、明确分工、强化责任。切实做好全校师生的安全防护工作，确保学校安全工作有序进行。

2、对校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等要定期检查，开学初进行全面检查维护，发现不安全隐患及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

3、进一步健全安全责任制，抓好安全宣传教育，增强师生安全意识和自我保护能力。不存在任何麻痹思想和侥幸心理。

4、重点抓好六项工作检查：安全责任制的落实;消防安全出口通道;教学、生活设备设施安全;食品、饮水安全与卫生标准;组织学生教育教学或社会实践安全保护措施;制定各类安全应急预案。

五、更新服务观念，提高服务效率。

1、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室要根据学校文印有关规定操作，准确做好登记汇总工作。

2、更新服务观念，在总务各项工作中大胆创新，改善服务质量，提高服务效率。

**学校总务处人员的个人工作计划篇二十三**

一、指导思想

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，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。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

(1)组织后勤人员认真学习：借鉴先进的后勤管理工作经验，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自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。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，努力争作奉献。

(2)进一步完善后勤工作各项制度：认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。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，考核对照有标准，以便相互监督，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。

(3)切实抓好后勤常规管理：本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，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，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。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，确保环境净化、美化、绿化。

(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;抓好购物管理，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;认真抓好分部多功能教室装修工作。

**学校总务处人员的个人工作计划篇二十四**

一、指导思想

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥工作人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，使后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平;加强思想政治教育，创优质服务，按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为各小学及广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳精神，树立团体合作意识。

(二)提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

3、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，

4、与学校德育处挂钩，完善“每日巡视制度”，总务处主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

三、主要工作

(一)进一步完善各项规章制度本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

(二)核对教师信息，建立教师人事工资管理档案;及时对教师晋职、晋级工资报送审批;完成上级部门安排的岗位设置，职称报送等工作。

(三)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

(四)及时上缴住房公积多，医疗保险等代扣代缴款项，按时把各校票据送校财局管核算中心处审核入账，核算中心入账后的款项及时下拨给学校以保证学校工作的正常运转;及时足额发放教师工资。

(五)加强收费管理，合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准;收费公示;坚决杜绝乱收费现象。学期末要及时准确地出据学生代管费结算清单。严格控制代管费的支出，减轻学生负担。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

3、做好校长的财务参谋工作，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。

(六)安全保卫工作：

开展经常性的检查，在房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。

各办公室要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各电器设备的开关。

各校班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

(七)对各校财产管理员进行培训，学校财产统一用财政局下发的资产管理软件进行管理。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

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