# 最新学校办公室人员工作计划 学校总务处工作计划了逐月安排(三篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-05

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。学校总务处工作计划中学总务...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**学校总务处工作计划中学总务处工作计划篇一**

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤队伍建设，在新的学期里要使后勤工作人员岗位明确，责任清楚，尽职尽责。认真做好开源节流，减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步增强责任意识，提高服务质量，使我校的后勤管理有特色、上水平。

1、在新学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好后勤的常规管理，确保学校的教学秩序正常进行。克服铺张浪费现象，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、加强食堂管理，认真执行食品卫生法，对其个人卫生，食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，坚决杜绝食品事故的发生。

3、财务开支方面，严格执行上级有关规定，严格采购、进出库手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失，对大宗物品的采购、工程实行招标制度。

（一）加强协作，做好校园环卫工作。

1、做好开学前卫生办公用品的购置发放工作；

2、做好学校安全保卫工作。

3、协同政教处、教务处等部门，利用黑板报、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。

（二）常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的宿舍、剑舞、体育器材等做及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫职能，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。每晚后勤值班人员要对校园进行巡查，确保师生安全。

3、加强食堂卫生管理，对餐具按规定进行严格消毒，做好索证索票工作，不进伪劣食品，过期食品，变质食品，严格把关做到谁进货谁负责，杜绝食物中毒。

4、做好冬季供暖前的准备工作，确保及时供暖。

（三）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，制定经费预算。

2、固定资产购置。学校各部门所需物资由后勤部门统一采购。各部门报物资需求计划，教后勤处汇总，报校长审批，后勤部门按审批后的项目内容进行组织采购。

3、低值易耗品的管理。包括：办公用品、清洁卫生用品、劳动工具等。由后勤部门征求使用部门意见后编制计划，经校长审批后，由后勤部门采购，专人负责领取。

4、严格领物审批制度。领物原则上由各处主任审批，根据实际需要领取。

（四）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有设备发挥最大效益，在鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要进行严格登记，避免不必要的人为损坏遗失等。

2、加大学校财产的定期及日常的检查力度，严格执行学校财产保管奖罚和损坏赔偿制度。对学期初统一发放的办公用品、班级清扫工具等实行承包管理，谁损坏谁负责。

**学校总务处工作计划中学总务处工作计划篇二**

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。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,确保后勤服务工作更上一层楼。

(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;通过加强思想政治教育,创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过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,为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

(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。

4、完善“每周巡视制度”,总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每周巡视,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。

(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)、加强学校住宿楼、食堂餐厅建设工程监督管理，力争及早完工投入使用。多方联系，争取更多校园建设项目，彻底改变校园环境。并且最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作,创设更优美环境。

（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。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁负责,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)、水电工作

进一步加强水电管理,要求规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转,及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,配合学校搞好用电检查,同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力,全体师生要牢固树立节水节电的意识,严禁私拉乱接,杜绝长明灯、长流水,使每一度电每一滴水都物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。争取教育局专项资金,尽快完成校园变压器增容和电路改造工作，使学校空调早日使用。

**学校总务处工作计划中学总务处工作计划篇三**

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。

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。

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，在住宿生的各项管理上，力求在原有基础上，使住宿生的生活习惯，学习习惯，行为习惯再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

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，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。

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。严格贯彻\"一费制\"制度，不乱收费。

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，食堂将进一步提高代伙生，住宿生的伙食及服务质量。

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，加强学校门卫和住宿生宿舍保卫人员管理。

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。

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