# 学校总务处工作计划2024最新 学校总务处工作计划模板模板

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-09-07

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。学校总务处工作计划2024...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校总务处工作计划2024最新一**

一、指导思想

本学期学校总务处将在学校行政领导下，树立总务工作为教育教学、为师生服务的思想，加强总务常规管理；以提高后勤职工队伍素质为抓手，增强总务后勤队伍的服务意识；努力提高后勤服务工作质量，确保后勤工作保障有力，服务到位；开源节流，增收节支，提高物品使用效益；加强校园管理，美化校园环境；加强食堂管理，提高饮食质量。

二、主要工作

（一）食堂管理

认真抓好食堂管理。按上级部门和学校的要求，加强食堂管理。要进一步抓好主副食品采购、验收入库、登记建帐等一系列工作。总务处全程参与管理，防止出现差错，努力提高服务质量。具体措施如下：

1、严格执行《xx中食堂管理制度》和《食堂食品采购制度》，严格落实食品安全法和上级部门的相关规定，特别是《xx中食堂管理附件》的相关要求。

2、采取定时与不定时相结合完成一日三查工作，不留任何死角，做好相应的电子台账与书面台账记录。加强对食堂饭菜质量的监控，在学生当中进行问卷调差，及时准确了解学生动态。

3、严格控制食品的准入关；严格控制索证索票关；严格控制储存加工关；严格控制食品留样取样关；严格控制剩菜剩饭销毁关，并做好台账记录。

4、增加适合师生口味的饭菜品种、讲究营养搭配；实行成本核算、公示，做到价格合理。

5、做好防苍蝇、防老鼠、防灰尘、防火灾、防投毒、防盗窃六防工作。

6、每周对食堂所有员工进行为期一个小时的培训与学习，提高认识。

7、加强营养餐的管理，严格按照上级部门的要求，按时按量供应，确保营养餐资金的使用，做好相应台账。

（二）财产管理

1、坚持平时检查与十天一查相结合的原则，及时对存在问题的进行整改。

2、经常检查、定期清理学校财产，加强对财产的使用、分布和完好情况进行跟踪管理，以便发现问题及时解决。清理完毕，应做细致的分类、统计、核实，帐目核对要准确地核对增减，并编制财产清册；在帐目核实后，要及时调配，并填报财产增减表。

3、明确责任，分配到班，教室财产与宿舍财产由总务处登记后，统一交给班级与年级。各办公室的财产由各处室负责人管理。由总务处不定时的进行检查与维修，对人为损坏的进行赔偿处理。

4、对学校维修用到的物品由总务处统一申报采购：节能灯、水龙头、开关、闸阀、卫生工具等。做到精打细算、合理用钱，做到少花钱、多办事、办好事。

5、认真执行财务制度，规范学校经费收支行为。

（三）水电管理

1、保证水电的正常供应

及时对学校的水电进行定期与不定期检查，发现问题及时处理，不能及时处理的做好解释工作，确保次序的正常。

2、加强管理，做到不浪费

加强对班级水电管理，杜绝长明灯，长流水现象，根据天气情况对教学楼的水电进行检查，利用学校大会及时给以通报并纳入班级量化考核。加强宣传教育，提高节约意识。及时完成水电表抄录及水电费的上缴。

（四）其它工作

1、加强总务处工作人员的培训，提高服务意识。

2、努力做好校长安排的临时性工作。

**学校总务处工作计划2024最新二**

一、指导思想

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。

二、工作目标

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。

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）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、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（五）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。

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

二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、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。

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

三月份：

1、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。

2、修补校园绿化带,搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次总务工作会。

四月份：

1、继续完成绿化尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修。

五、六月份：

1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

2、配合教科处完成高考、中考的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

**学校总务处工作计划2024最新三**

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。

**学校总务处工作计划2024最新四**

一、指导思想

总务处工作要始终坚持“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，不断改善和美化校园环境，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、遵守财务纪律

总务处、财务室工作人员，要统一思想认识，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，进一步提高财会人员的业务素质和纪律意识，加强财会理论和业务学习，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。

2、落实内控制度

认真完善学校内控手册，完善各项规章制度，特别是小额基建、政府采购，大额资金的使用，严格按照相关工作流程，做好资料的归档，将“三重一大”工作落到实处，不走过场，防控风险。对于学校外包服务，要从严审视合同条款，切实把握好每一个环节，做好学校设备设施的巡视检修工作，并做好记载。

3、做好环境建设

本学期我们将切实加大校园保洁员保洁区的管理力度，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，同时配合政教处，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“美在毓华”的系列活动，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、完善食堂管理

食堂工作，关乎全体师生的用餐安全，牵一发而动全身，所以一定要落实岗位责任制，明确食堂卫生岗位，不留死角，进一步细化岗位职责，增强岗位意识。做到分工具体，确保食堂饮食工作，事事有人做，人人有事做。

**学校总务处工作计划2024最新五**

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、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事故的发生。

4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。

三、主要工作及措施

（一）抓好食堂管理工作。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。加强食堂和超市的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整洁，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，不断改进食堂和超市工作，做到让师生满意。

（二）抓好校产的常规性管理。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，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

（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。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，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。

【学校总务处工作计划2024最新 学校总务处工作计划模板模板】相关推荐文章:

2024学校总务处工作计划模板

2024学校总务处工作计划范本

2024学校总务处的工作计划范文5篇

“学校总务处计划”学校工作计划

2024年学校总务处的工作计划

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