# 学校总务处工作计划精选2024年

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-09-12

*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？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。学校总务处工作计划精选2024年一一、指导思想计划为...*

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？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校总务处工作计划精选2024年一**

一、指导思想

计划为指导，在学校校长室的统一领导以学校工作下，认真学习全面贯彻县局会议精神，进一步明确学校工作教书育人、管理育人、服务育人的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，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，使我校后勤工作在规范化、制度化、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

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，不断改善和美化环境，为学校建设添砖加瓦。在学校校长室的正确

三、主要工作及措施

(一)强化后勤管理，努力提高自身素质。

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。

(二)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。开学初对各班教室财产进行登记，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损坏的进行适当赔偿。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期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，同时通过短信平台、红领巾广播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)抓好学校节水节电的管理工作。本学期我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。要求老师和学生随手关灯、关水龙头，这样在确保安全的情况下，又做到不浪费，节约资源。

(2)加强学校门市出租的管理、严格按照招标程序进行门市出租，加强对出租门市及经营人员的管理，做到文明经营，搞活经济，保证不出售不健康商品及不卫生食品。

四、狠抓安全管理工作

1、学期初、对校舍进行一次全面性的安全检查，重点是用电安全，定期检查用电线路的破损情况，对老化的电线进行更换。

2、在风雨等恶劣天气时，要对教学楼屋檐、教室的门窗进行突击性的检查，发现问题及时处理，不留安全隐患，不留安全死角。

3、切实抓好周边商店食品卫生安全工作。与商店经营人员层层签订责任状，管理人员深入商店进行监督检查，杜\_\_品安全事故的发生。

五、具体安排

九月份

(1)统计、采购各项办公用品、教学用品、清卫工具等。

(2)整理分发各楼、各教室、办公室的钥匙。

(3)检修水电、课桌椅设施。

(4)发放教学用品、办公用品。

(5)庆祝教师节准备工作。

(6)巡视校园，做好记载。

(7)做好校园绿化工作。

十月份

(1)国庆假后校园的安全检查工作。

(2)日常用品的添置、发放、维修工作。

(3)做好校园绿化管理工作。

(4)巡视校园，并做好记载。

十一月份

(1)日常维修工作。

(2)做好校园绿化管理工作。

(3)开展社会实践活动做好准备工作。

(4)巡视校园，并做好记载。

十二月份

(1)日常维修工作。

(2)做好校园绿化管理工作。

(3)巡视校园，并做好记载。

一月份

(1)学期结束工作。

(2)收齐各教学用具。

(3)做好放假前一切准备工作。

(4)做好后勤人员的年度考核工作。

**学校总务处工作计划精选2024年二**

一、指导思想

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。

二、工作目标和任务

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。

三、具体要求

(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精选2024年三**

一、指导思想

总务处工作本着\"服务于教学，服务于师生\"的原则，紧紧围绕学校工作中心，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、做好学校财产的登记工作，做到账账相符、账物相符。

三、开学处工作

1、开学初，确保教学第一线的教学用品、办公用品及时发放到位，使教育教学工作正常开展。

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注册，确切的落实财产包干责任制管理。

3、及时对学生损坏的桌椅、门、锁、窗、水电等设施进行维修，保证学生正常上课。

4、进一步加强对全校教工的考勤工作，做到实、准公平公正。

四、加强校园绿化

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对校园内现有草树木及时督促养护人员修剪、对现有的花池花盆等要进行育苗栽种，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。

五、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。

3、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，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。

六、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。平时要坚持做到周小检查、月大检查的工作制度，发现问题及时处理，防患于未然。

七、学校财务方面管理

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。

3、搞好一年一度的财政预算，严格执行预算方案，使用学校的经费，在做好开源节流的同时，实行校长一支笔审批制度，学校所有的开支项目应做到有经手、验收及校长审批。严格按照学校财务制度办事，将资金主要使用在正常办公及改善办学条件等方面。

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计划作出应有的贡献。

**学校总务处工作计划精选2024年四**

一、指导思想

本学期我校总务处工作坚持以“\_\_小学十三五规划”为指导思想，围绕学校学期工作计划，在校长室的直接领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的后勤工作原则。继续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、学校财物的管理等各项工作。

二、工作目标

1、努力提高后勤人员的思想素质和业务素质，增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优良高效的后勤服务工作作风落到实处。

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、坚持安全第一意识，加强饮用水及食堂工作各环节的管理与监督，杜绝食品安全事故的发生。

4、严格财务管理，完善采购制度，提高经费使用效率。

三、主要工作及措施

(一)加强后勤总务工作管理，提高后勤服务质量

1、进一步加强后勤队伍建设，全面提升后勤人员的素质。学校总务处要借鉴别的学校先进的后勤管理工作理念，统一思想，强化职业道德教育，增强做好本职工作的责任感，真正以主人翁的意识投入到工作中去，做到一人多岗，一人多职，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，高质量完成各项任务。

2、进一步完善后勤工作各项制度，认真落实岗位工作台帐。要进一步完善各项规章制度，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，考核有标准，确保后勤服务工作做到优劣有别，奖罚分明，鼓励先进，鞭策落后。做到后勤精细化管理，每个工作岗位均设立工作台帐，包括油印登记台帐、日常水电维修记录台帐、仓库物品入库领用记录台帐、消防设施检查记录台帐、直饮水消毒记录台帐。

(二)、认真做好日常后勤服务工作，保障学校教育教学工作

1、认真做好教学用品的采购工作。严格执行上级部门有关采购政策。在采购零碎的教学用品和学校的物质中，要讲求采购方法，做到货比三家。对教育教学工作中需要的常备的教学用品，做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不大量积存。对教学急需所用的物品，要及时采购，不拖教学后腿。采购物品的验收、登记、领用台帐清楚，账物相符。经常做好库存盘点工作，保障教学用品供给。

2、大力开展节电、节水、节纸等节能活动。要做到无漏水的龙头，无白天灯、无无人灯，总务处要加强对各组室、公共场所等用电、用水的检查。油印室要合理使用油印新闻纸，做到每次油印认真登记，数量把关。提倡勤俭，杜绝人为浪费现象。

3、认真做好学校物业管理与维修。总务处建立校舍安全日常巡查制度，每天对水、电、室外体育场地(器材)等进行检查，发现问题，及时解决，及时维修，力争做到小修不隔夜，大修不隔天。做到能修则修，能代则代，下降维修的成本，做好维修的记录。

(三)进一步加强学校资产管理，提高资产使用效率。

1、加强学校资产的日常管理工作，及时做好固定资产的入库、登记、上报，并及时录入“\_\_市机关事业单位资产信息系统”，保证学校资产信息与学校财务报表一致。

2、加强学校教育装备管理工作，及早做好学校20\_\_年度教育装备统计，使用“\_\_教育装备管理平台”，完善各项信息录入，确保数据准确。

3、加强学校多媒体设备的管理与使用。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与保养工作十分沉重，总务处要加强现代化技术设备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

4、认真做好政府采购工作。根据区财政局的要求，在政府采购目录里的物品采购必须通过“\_\_市政府采购网”进行采购。学校成立以校长为组长的政府采购领导小组，负责学校的日常政府采购工作。

(四)加强校园绿化、环境卫生、食堂食品安全管理。

1、认真抓好校园的绿化工作。合理布局校园绿化，经常关注花草树木的生长情况，及时催促养护人员修剪、锄草等。教育学生养成爱惜花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

2、认真做好校园保洁工作。继续与“原始物业”签订服务协议，保证每天由4位保洁人员进行校园清洁工作。学校总务处要经常检查保洁质量，及时提出改进要求，确保校园卫生整洁。

3、认真抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，做好每天的晨检工作，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，认真抓好工作职员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，精益求精做好食堂工作让师生满意。

(五)、加强财务管理，进一步做好各项工程的审计工作。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策;经过教育局审批同意;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顾问工作，执行好经费使用计划，正确提供有关数据。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

3、根据校园文化建设和校舍维修工作的需要，本学期要继续做好消防应急灯、化粪池、办公室照明灯、艺术走廊、书画室、车棚等工程建设和审计工作，保证工程建设质量，提高专项经费使用效率。

**学校总务处工作计划精选2024年五**

一、指导思想

本学期学校总务处工作坚持以党的思想为指导，全面落实党的思想，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\_\_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\_\_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。

**学校总务处工作计划精选2024年六**

一、总体要求

以学校20\_\_年工作意见为指导，不断推进后勤工作改革，以稳定为核心，逐步创建节约型校园，以依法治校作为依据，进一步贯彻学校管理工作制度。以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培育团队精神，打造一支德技双型的后勤保障队伍，全面提高服务质量，支撑学校可持续发展。

二、主要任务

强化服务意识、法治意识、忧患意识、节约意识、风险意识、机遇意识和大局意识;做好为教育教学工作服务、为教职工的工作和生活服务、为学生的健康成长服务、为学校的可持续发展服务。

三、具体计划

1、开学准备工作：教室卫生、教室课桌凳的配置及教室整理，各种办公用品的采购。

2、开学报名工作：

(1)收费标准的制定和公布。

(2)高二、高三年级报名收费人员组织及收费场所的准备及组织收费。

(3)后续报名工作。

3、清查缴费工作。

4、学校食堂月承包费的核算及催交工作。加强学校食堂的监控，办师生满意的食堂。

5、配合学校全盘计划，做好后勤保障工作。

6、本着对学生负责的态度做好全校师生的医保工作及落实校园强制责任险。

7、配合财政局做好预算调整工作。

8、配合学校行政做好资金使用工作。

9、校园绿化美化及校园卫生工作。

10、全校教职工的公积金调整工作。

11、自查和迎接上级检查。

12、一号机房的安装使用及三号机房的维修维护。

13、校舍安全信息表格的填报。

14、学校运动场所维护及运动器材的维护。

15、学校教职工房屋的维修。

16、学校公物的维护及维修。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业心责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为学校的中心工作提供优质服务，为学校的发展做出应有的贡献。

**学校总务处工作计划精选2024年七**

一、指导思想

以学校20\_\_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精选2024年】相关推荐文章:

2024年学校总务处后勤工作计划五篇

最新学校总务处工作总结2024年精选

“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

中学学校总务处工作计划

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