

2023年幼儿园区角活动对幼儿有好处 幼儿园区角活动总结(模板7篇)

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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学校总务工作总结及计划篇一

本学期，总务工作将以“精细管理、优质服务”为核心，围绕学校的工作重点，以“励志”、“规范”、“提升”的理念，以争创教育现代化学校为动力，有效落实后勤人员的工作目标，进一步提升工作的达成度，切实提高服务的质量。扎实做好总务常规工作，竭力为全体师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

2、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。

3、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

4、加强后勤人员的常规管理，牢固树立后勤人员要以学校的需要为己任，努力为一线提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行。使后勤工作能有条不紊地顺利开展。

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把好转门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好转门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫（晨扫、午扫、放学后扫）确保校园美丽洁净。总务处实行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。要利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

5、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。教学资料、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范（经手人、证明人、审批人签名俱全），帐目清楚，并及时入帐入网。

6、根据教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下：总务处职权范围的事，2—3个工作日内完成；需请示或协调其他部门的，竭尽全力尽快完成。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

（上级布置临时突击工作根据完成时间要求，纳入周工作，具体安排，及时完成）

二月份：

- 1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。
- 2、继续和班主任签订班级资产管理责任状。制定总务后勤计划。
- 3、做好卫生保洁工作。
- 4、做好各种维修工作（消防水道、水龙头等）

三月份：

- 1、做好学校校园树木的修剪工作。
- 2、搞好校园绿化工作。
- 3、做好班级多媒体检查工作。

四月份：

- 1、抓好卫生保洁工作，有一个洁净美丽的校园环境。
- 2、做好教学硬件与软件的维修工作。
- 3、安排五一假期的值班工作。

五月份：

- 1、做好五一长假的值班工作。
- 2、做好全校安全、卫生检查。
- 3、做好学校硬件与软件的维修工作。

- 4、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。
- 5、配合各班做好迎“六一”活动。

六月份：

- 1、庆“六一”，做好后勤保障工作。
- 2、做好期末班级校产的核对工作。
- 3、做好固定资产登记工作。
- 4、完成总务后勤的工作总结。
- 5、安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。
- 6、做好总务后勤的资料归类工作。
- 7、拟订暑假维修计划。

学校总务工作总结及计划篇二

政和中心学校总务工作计划以学校工作计划为指导，在校长的统一领导下，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，进一步强化后勤管理机制，认真做好后勤管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食品安全卫生管理、学校财物的管理等各项工作。全面提高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、抓好学校食堂管理管理工作，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。

三、主要工作及措施

(一) 继续加强控零抓好工作。加强对学生买零食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保卫生安全，杜绝事故。加强校园卫生管理，保持校园环境的优美和整洁。

(二) 抓好校产的常规性管理

1、总务人员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，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在对各教室、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，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在增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，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、学校无任何收服务费项目;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

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，及时养护、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。继续实行晨扫制度，确保校园卫生整洁。

现学校的教育教学作出应有的贡献。

四、具体安排

九月份：

1. 开学用品配置与发放，学生课本、作业本发放。

2、对校园的检查及维修工作。

3、教学办公用品分发。

4. 各类功能室检查。

5. 调整各班多余桌凳。

6. 学校后面靠大港围墙的修缮。

7、安保人员坚守岗位，按时关锁大门。

十月份：

- 1、学校安全及财产检查，排除各种隐患。
- 2、绿化整理工作。
- 3、安保人员每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 4、做好学校国庆节期间的安全护校工作。
- 5、结合上级安全工作要求，开展好学生安全活动。

十一月份：

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、对教室门窗玻璃进行一次全面检修。
3. 做好期中考试后勤服务工作。

十二月份：

- 1、对学校用电进行检查。
- 2、召开各班班长、生活委员会议，部署班级财产登记及考核工作。
- 3、整理和检修体育用品器材，保证体育器械的安全性。

元月份：

- 1、做好后勤服务工作。
- 2、整理资料存放档案室。
- 3、本学期总务工作总结。

二月份：

- 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、做好寒假维修工作。
- 4、安排寒假期间值班，做好安全保卫工作。

学校总务工作总结及计划篇三

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、完善每日巡视制度，总务处两位主任对学校环境、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。

(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。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

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)配合学校创建市绿色学校工作，做好总务处的材料工作。尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作，重

点配合街道做好沿围墙和行政楼后面空地的绿化工作，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，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，水电工作人员每日巡查不少于1次，认真记录每日巡查维修情况，并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。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。争取文教局的资金支

持，尽快完成锅炉房的油改电工作。

(五)全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作;按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平,争取图书馆(室)建设验收合格。

学校总务工作总结及计划篇四

制定工作计划的过程是个思考的过程,制定好工作计划以后,在心中基本上对某个项目已经有谱了,“胸有成竹”了。制定的过程中,已经将工作思路理清了,下面做起来就自然“水到渠成”了。下面是小编给大家整理的学校总务处工作计划精选,希望大家喜欢!

一、指导思想

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。

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。

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)及时上缴住房公积金多，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。

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。

一、指导思想：

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，为全体师生创造良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

- 1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校工作组成的一部分，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨。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。及早备好、备足教学办公

用品，做好发放和供应工作，不影响教学工作的开展，如有急需急用，应及时购置，按时发放到使用人手中。

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，建立财产保管使用责任制度，尤其是一些损耗品的领用、登记工作。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。

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。

5、全体后勤人员要有奉献精神，当自己的工作与学校的工作出现矛盾时要勇于牺牲自己的时间，为解决各种突发事件要善于加班、加点，不辞辛苦，真正做到思想过硬，保障有力。

6、不断加强对食堂人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，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。

7、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。杜绝人情菜，伙食水平在原有的基础上得到改善。

8、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。

9、食堂一线工作人员要处处精打细算，杜绝浪费，降低不必要的消耗。

10、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。

三、本学期主要工作：

1、添置好开学教学办公及食堂用品，安排好全校的课桌椅，

2、分发好学区校簿及本校书簿并做好调剂工作，增订好全学区下学期校簿工作。

3、负责好学校校舍维修，检查工作，及时消除事故隐患。

4、增订好新一年级及插班生春秋服装及调剂工作。

5、积极配合和做好树人小学第八届艺术周后勤保障工作。

6、对学校及各科室开展各项活动做好协助工作。

7、做好各种会议及承办区级活动的准备工作。

8、定期对学校的草坪、树木进行修剪维护，农药喷洒等。

9、本学期对食堂制订了规范化管理细则。

10、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。

11、加强对固定资产登记入册、清查工作，在学期结束前对各所属完小进行固定资产检查。

12、安排好实习生来校实习吃住工作。

13、接受上级卫生部门对食堂卫生工作检查，及时提醒食堂人员一年一度健康检查。

14、为进一步做好总务后勤工作，请老师们填写好联系单，交总务处。

15、做好暑假中维修检查及结帐工作。

以上是我处20__学年第一学期的工作计划，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。

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《__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《__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。

学校总务工作总结及计划篇五

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。

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。

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可报销。

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，为办好食堂出主意见办法；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，保持校园环境清洁卫生洁、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。

学校总务工作总结及计划篇六

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。

- 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，杜绝流行性的传染病的发生。

（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。

学校总务工作总结及计划篇七

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。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。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。存物品的管理，减少。存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，。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。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。

学校总务后勤工作面广量大事杂，但是我们有信心，在校长、

支书的政群领导下，在老师们的支持配合下，我们能克服重重困难，排除种种不利因素，分清轻重缓急，辛勤工作，完成所有工作任务。

学校总务工作总结及计划篇八

树立教育为人民，服务也是育人的理念，增强总务后勤工作的服务意识，主动、认真、热情及时地做好为教育（学）服务，为广大师生服务和各项工作。。不断调动和提高各职能部门后勤人员的工作积极性、责任心和服务水平，为教育教学工作的顺利开展提供有力的后勤保障。

（一）、重视食堂管理

- 1、为了探索进一步办好学校食堂，规范制度，并确定从业人员的责任和义务。
- 2、总务处每天必须安排有关人员到食堂检查所有采购来的食品、米、油及调味品等质量并督促食堂内及周边环境卫生工作。
- 3、总务处下属事务长负责每月学生用餐人数统计和财务记帐管理工作。
- 4、学校不定期的征求师生对食堂饭菜质量和员工服务态度的意见和建议，对食堂满意率要求达80%。
- 5、做好食堂增设操作间和洗菜场地的维修工程监管工作。

（二）、严格把好财务收支关

- 1、财会人员要严格执行财会纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的“一费制”收费项目、收费标准；亮证收费，上墙公示；坚决杜绝乱收费。

2、协助校长严格把好财务收支关。平时做到帐务日清月结，食堂帐目每月及时上报校长室、工会并上墙公布，接受群众监督。

3、根据有关文件精神，主动关心贫困家庭学生，规范地做好贫困学生的学杂费减免报批工作。

4、每学期期末结束时，各负责人必须规范地做好各项费用的登记工作，以备上级主管部门随时抽查验证。

1、重视做好学校综合治理安全保卫工作。并当作重要工作议事日程。

2、认真做好住宿生生活设施管理和及时做好校舍、校产及教学设施的维修工作。

3、加强防盗、防火、防台、防汛、防雷电等各类安全事故的防范工作，为争创平安校园作出努力。

1、食堂采购员是食品采购卫生质量第一责任人，采购员和食堂全体工作人员都要齐心协力切实把牢食品采购卫生质量关。要不断强化服务育人的意识，提高服务水平，热情为广大师生服务。

2、文印室工作人员要不断提高打字速度、印刷操作的业务水平，节约纸张油墨，勿浪费，为教学和教师办公提供优质良好服务。

3、门卫工作人员要坚守岗位，严格执行门卫管理制度。白天要严查外来人员进出学校情况，并认真做好来客来访登记备案工作。夜间要认真仔细地严格检查巡查学校各处室，若发现有可疑情况应及时报告学校有关领导或及时处置。

4、清卫工作人员要为美化维护校容校貌作出积极的努力。校

园场地要坚持做到一天两次清扫，厕所两次冲洗，教师办公室垃圾及时清倒。平时扫地要仔细周到，勿留卫生死角。

1、规范物品采购，增加经费支出和物品采购的透明度。及时做好征订、领发学生课本簿册、及时供应教师教学的必需用品。

2、认真做好财产整理管理工作。

3、做好水费、电费收缴等工作。为不断改善办学条件和师生福利作出贡献。

4、本学期召开2—3次全体总务后勤工作人员会议，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服务质量和管理水平。

学校总务工作总结及计划篇九

本学期我校总务处坚持以_为指导，以教学工作为中心，以服务教育、服务教科研、服务师生为宗旨，以提高后勤队伍素质为抓手，全面落实学校工作计划，强化后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力、服务到位，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境而努力。

二、工作目标

在校长室领导下，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的各项规章制度，强化各项工作的过程管理，同时加大检查力度，积极探索后勤服务、后勤管理的新路子，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，力求后勤管理再上新台阶。

三、主要工作及措施

(一)强化后勤管理，努力提高自身素质。

借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化岗位职责，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，坚持管理育人、服务育人，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，做到无私奉献。

(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。学期初对各班的财产进行登记，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，对管理不善造成损坏的进行通报。

2、加强校园环境管理。

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，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的氛围，把建设文明校园和良好的卫生、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。

重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将加大检查、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，在确保正常使用的前提下，加强节能，反对浪费。

4、围绕校园“三香”建设与“美丽师生”的创建，认真做好协调工作，更新管理理念，不断探索新型管理模式，不断追求后勤服务的高质量、高实效，切实增强后勤人员工作的积极性、主动性，变后勤为先行。

5、严格执行国家及相关部门的收费标准，杜绝一切乱收费现象发生，做到及时公示。

(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。强化安保职责，实行24小时值班，确保校园内部公共财产及师生人身安全。

2、加强对校舍、校园公共设施、消防器材的维护管理，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午餐。

四、具体工作安排

二月份：

1、制定学校总务工作计划，组织学习，明确新学期的工作重点和要求。

2、分发书本及各种教学用具，采办卫生洁具等学校日常用品，并分发到位。

3、做好学生饮用奶的征订工作。

- 4、召开学校保安工作专门会议，明确责任，规范要求。
- 5、召开食堂工作人员会议，学习安全卫生方面的法律法规。
- 6、对学校重点区域进行消防安全检查，确保无安全隐患。

三月份：

- 1、继续排查各种安全隐患，进一步落实防范措施。
- 2、做好春季流行病的防治宣传工作。
- 3、按要求做好固定资产的登记。

四月份：

- 1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。
- 2、对班级多媒体设备进行保养维修。
- 3、按要求做好固定资产的登记。
- 4、检查各班各室的物品使用情况。
- 5、协助队部做好清明扫墓工作。

五月份：

- 1、进行校园环境绿化整治。
- 2、检查物防、技防设施，人防、制度防落实情况。
- 3、巡查校园，确保无任何安全隐患。
- 4、突击检查食堂环境、规范操作等情况，确保师生饮食安全

卫生。

5、按要求做好固定资产的登记。

六月份：

1、做好庆祝“六一”儿童节的后勤保障工作。

2、清理校产教具，收齐教学仪器、教学资料、循环教材，贵重物品定点存放。

3、放假前对各办公室、教室门窗，水、电、消防设施进行检查，确保学校财产安全。

4、按要求做好固定资产的登记，完善资产台账的登记。

5、总结一学期后勤工作，提出下学期工作设想。

学校总务工作总结及计划篇十

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。后勤服务人员是学校工作组成的一部分，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨。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。及早备好、备足教学办公用品，做好发放和供应工作，不影响教学工作的开展，如有急需急用，应及时购置，按时发放到使用人手中。

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，建立财产保管使用责任制度，尤其是一些损耗品的领用、登记工作。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。

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。

5、全体后勤人员要有奉献精神，当自己的工作与学校的工作出现矛盾时要勇于牺牲自己的时间，为解决各种突发事件要善于加班、加点，不辞辛苦，真正做到思想过硬，保障有力。

6、不断加强对食堂人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，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。

7、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。杜绝人情菜，伙食水平在原有的基础上得到改善。

8、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。

9、食堂一线工作人员要处处精打细算，杜绝浪费，降低不必要的消耗。

10、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。

1、添置好开学教学办公及食堂用品，安排好全校的课桌椅。

2、分发好学区校簿及本校书簿并做好调剂工作，增订好全学区下学期校簿工作。

3、负责好学校校舍维修，检查工作，及时消除事故隐患。

4、增订好新一年级及插班生春秋服装及调剂工作。

5、积极配合和做好树人小学第八届艺术周后勤保障工作。

6、对学校及各科室开展各项活动做好协助工作。

7、做好各种会议及承办区级活动的准备工作。

8、定期对学校的草坪、树木进行修剪维护，农药喷洒等。

9、本学期对食堂制订了规范化管理细则。

10、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。

11、加强对固定资产登记入册、清查工作，在学期结束前对各所属完小进行固定资产检查。

12、安排好实习生来校实习吃住工作。

13、接受上级卫生部门对食堂卫生工作检查，及时提醒食堂人员一年一度健康检查。

14、为进一步做好总务后勤工作，请老师们填写好联系单，交总务处。

15、做好暑假中维修检查及结帐工作。

以上是我处20xx学年第一学期的工作计划，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。