

学校总务处工作目标 学校总务的工作计划 (汇总7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

学校总务处工作目标 学校总务的工作计划篇一

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，努力把校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把校门口的秩序关，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。
- 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。

学校总务处工作目标 学校总务的工作计划篇二

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。

- 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。

5、做好学校财产的登记工作。

（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。

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。
 - 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。

3、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。

4、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。

政和中心学校

学校总务处工作目标 学校总务的工作计划篇三

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。

(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。

(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。

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。

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。

xx中心学校

x年x月x日

学校总务处工作目标 学校总务的工作计划篇四

在学校党支部的领导下，依据《公民道德建设实施纲要》和《中小学教师职业道德规范》要求，组织本部门工作人员，参加学校组织的思想政治学习，开展师德师风建设，树立服务育人的意识，培养他们“爱岗敬业，为人师表”的良好品质。

本学期，我校总务处仍坚持岗位责任制，后勤人员负责每天烧开水，保证教师能喝上清洁卫生的开水，并负责门卫工作，上班时间锁大门，杜绝闲杂人员进校园，创造良好的教学环境。财会人员负责学校的财务，做好本学期的经费预算，严格帐据审批制度，将优先的资金用在实处。账目做到日清月结，接受教职工监督，并张榜公布。严格按照“一费制”收费，杜绝乱收费现象。实验室工作人员要搞好实验器材和药品的报关工作，加强实验室的防火的安全工作，确保实验的正常开展，负责保持实验室的清洁卫生。广播室、图书室、电教室工作人员要各负其责，保证广播、图书借阅、电脑操

作的正常进行，做好广播机、电脑等的维护和图书保管工作。绿化管理员要抓好校园的绿化、美化，清除老树、病树，逐步规划好各景点小区，建立花木育苗基地，负责校园内花草树木的修剪。

本学期，我们仍将坚持校产承包制和卫生包干制，即总务处与各班班主任在学初签订班级校产承包责任书，将课桌、凳、门窗玻璃等清点给班主任，班级损坏由班级赔偿，并在班级量化考核中扣除得分。学期末组织验收。对校园环境卫生区进行划分，落实到每个班级，实行一天三扫，随时捡，要求值日教师对各班级与环境区卫生进行量化考评，协助德育组搞好每周末的卫生检查评比，铲除校园内摆摊设点现象，实施卫生包干制，努力营造校产有人管，卫生有人抓的氛围。

本学期，我校总务处工作，坚持节俭原则，根据学校的实际量力而行，确保教学工作正常运转。开学前，对学校校舍及设施及个性一次全面安全排查，排除一切安全隐患，保障师生安全。开学初做好报道注册工作，维修好课桌凳，添增一些教学用具和实验器材、药品，购置部分教学用品，整改教室和办公室的线路和灯具等。积极筹备校田径运动会，努力抓好校园文化建设。

学校总务处工作目标 学校总务的工作计划篇五

本学期学校各项工作繁忙而重要，每个总务后勤职工要站在学校发展的高度，以“主人翁”的意识，抱者“服务师生、服务一线”的宗旨，认真做好各项工作，定能在平凡的工作岗位上为我们望瞳镇第一初级中学的发展作出应有的贡献。

- 1、对校园绿化认真做好规划，根据学校的经济状况，逐步绿化、美化校园，为创建工作打基础、作准备。
- 2、认真做好学校环境卫生工作的常规管理。协助德育处划定卫生保洁区的包干范围，定期地抽查，并公布抽查结果，督

促各班做好卫生值日工作。

3、要加强对学校小店的监督管理，防止出现安全事故。

本学期要继续加强后勤职工的教育与管理。每一位职工要认真参加学校组织的各种学习，了解学校的现状和改革发展方向。明确作职责，使每一位职工正确地认识自己的工作岗位和本职工作的重要性。“态度决定一切”，只有正确的服务态度才有良好的服务意识和更好的工作成绩。要向管理要效益，不断提高服务质量。随着新的形势的不断发展，对学校后勤职工有了更高的要求：“主动的服务，优质的服务”。“主动的服务，优质的服务”来自于每个后勤职工的“主人翁”意识。继续通过对每一位后勤职工的教育，使他们认识到学校的发展与自身息息相关，学校的兴衰荣辱就是自己的兴衰荣辱，每一位后勤职工都要以“主人翁”的意识用更饱满的热情投入到服务工作中去。

本学期，继续要从以下几个方面加强校产公物管理：

1、把教室的公物管理作为班主任的常规工作，纳入班主任常规考核。我们想通过以上这些措施，减少了校产的损坏和流失，提高了校产的使用价值。

2、通过多种形式、多种途径加强对学生爱护公物的教育；

3、变废为宝，及时维修，提高使用率；

4、定期检查，公布结果，加强对教室、校产管理的考核；

5、认真做好校产的检查、登记、上册工作，更好地管理好校产；

6、制订公物管理细则和公物赔款细则，做到奖罚分明；

春季是疾病多发季节，各班主任及任课教师要向学生宣传预防疾病的知识，当前手足口病的预防工作在我县安全工作的重中之重，学校张贴手足口病的预防知识，教师要宣传到位。

为了认真贯彻中央安全工作会议精神，根据县教育局、镇中心校对安全工作的指示，在学校安全工作领导小组的指导下继续做好安全工作，创建安全文明校园。针对当前学校安全出现的新情况及上级教育主管部门关于学校安全新的指示精神，时刻牢记安全责任重于泰山，把安全工作放在首位。加强学校门卫和消防、卫生安全重点部门管理。认真做好每周一次的安全检查，特别对消防安全重点部门(宿舍、食堂、小店)、还有门卫、食品卫生、危墙危房、运动器材等进行检查，并做好台帐记录。对于每次检查发现的安全隐患，要尽量想办法及时解决，由于具体困难不能解决的，及时上报校长室，请示帮助解决。加强对食堂的监督与管理，指派专人负责食堂的食品卫生安全，做到每天要检查，每天要记录，确保不发生安全事故。

1、做校长的财务参谋。会计要经常主动向校长汇报学校的财务状况。学校重大开支项目集体讨论决定，尽量做到学校开支要有计划，开支要合理。

2、在学校物资采购中，采购人员要尽量做到“货比三家”，既省又好地做好各项采购工作。

3、认真做好节电节水工作。针对学校水电现状，要不定期对教室的用电情况进行检查(每周检查两次)，并及时公布检查结果，督促有关班级做好节电工作，坚决杜绝无人亮灯、晴天亮灯的现象。还要要求班主任对学生加强节约学校水电、爱护学校公物的教育。我们想通过加强教育和督促检查，使师生养成良好的节电节水习惯，尽量减少不必要的浪费，在全校营造节约氛围。

4、认真做好本学期的收费工作。根据上级部门文件精神，我

们首先要组织有关人员认真学习上级文件精神，正确认识中央在治理教育乱收费上的良苦用心，真正领会上级文件的含义和具体的操作办法，严格按照上级文件规定的收费标准进行收费，并做到操作规范，材料齐全，加强管理。

本学期，总务处要在学校党支部和校长室的领导下，围绕学校提出的争创“绿色学校”目标，结合本学期的特点，团结全体总务人员，齐心协力、开拓创新，抱着“服务师生、服务一线”的宗旨，为学校实现更高的发展目标而努力工作。

本学期我们学校总务处的工作中有更加的繁琐，不会出现任何的空闲，所以我们总务处的每一个职工必须做好心理准备，要做好新学期的间距工作的准备，要不然，我们的工作就会做不好。我们总务处的后勤工作做不好，只有更加影响学校教学工作的展开，这是非常不负责任的做法，我希望每一个总务处员工应该有这样的想法。

为了是学校的明天更加的光明，我们只有更加努力的工作，为了学校的学生和学校的将来，我们总务处的工作必须要做好，这是责无旁贷的，希望我们大家继续发扬上学期工作的精神和风格，使我们总务处的工作继续完整有效的开展下去！

学校总务处工作目标 学校总务的工作计划篇六

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，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
- 2、负责好学校校舍维修，检查工作，及时消除事故隐患。
- 3、对学校及各科室开展各项活动做好协助工作。
- 4、定期对学校的草坪、树木进行修剪维护，农药喷洒等。
- 5、本学期对食堂制订了规范化管理细则。
- 6、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。
- 7、加强对固定资产登记入册、清查工作，在学期结束前进行固定资产检查。
- 8、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。
- 9、做好暑假中维修检查及结帐工作。

学校总务处工作目标 学校总务的工作计划篇七

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。

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。