

四年级生命教育教学计划 四年级安全教育教学计划(优质5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

小学总务处工作总结和计划 小学总务处工作计划篇一

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。

小学总务处工作总结和计划 小学总务处工作计划篇二

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。

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. 抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作，杜绝事故的发生。

5. 做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

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，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

1、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，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、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，总务处期末进行核对，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逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处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。

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。

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。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

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。

二月份：

- 1、对护校工作进行检查
- 2、教学办公用品购买及分发

三月份：

- 1、调整各班多余桌凳。
- 2、住宿生的生活费清理
- 3、学生奶的征订
- 4、绿化工作

四月份：

- 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、对教学楼门窗玻璃进行一次全面检修。
- 3、做好学校体育及实验操作考试的准备工作。
- 4、做好期中考试后勤服务工作。

五月份：

- 1、对学校用电进行检查，确定教职工用电价格。
- 2、对贫困生生活补助兑现情况进行核查。
- 3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。
- 4、联系中考住宿

六月份：

- 1。做好中考、期末考试后勤服务工作
- 2。整理总务资料存放档案室。
- 3。本学期结束总务工作总结。

七一八月份：

- 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、做好暑假维修工作。
- 4、安排暑假值班，做好安全保卫工作。

小学总务处工作总结和计划 小学总务处工作计划篇三

后勤服务中心工作一直坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。学校要不断提高服务质量，提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作

作风，以主人翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。

学校后勤服务中心坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而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，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

（一）、学校基建维修工作

1、校舍、设施常态化检查。为了加强校园安全管理，为广大师生创造一个安全和谐的校园工作环境和学习生活环境。学校在学期开学之前对各校进行全面的校舍、基础设施的安全大检查并及时排除隐患。每个月都进行重点跟踪检查并做好相关记录。

2、及时做好全镇各校假期各类维修工程的验收工作，确保正常使用。（1、东小厕所、广场改造；2、东小篮球场；3、青小篮球场、门头、围墙；4、下小围墙改、综合楼教室门更换）

3、以人为本，加强各校校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，配合做好油烟分离系统的安装工作、认真执行食品卫生法，对其卫生、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，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、及时完成上级部门布置的各项工作，并及时高效的执行完成。

6、根据各校维修申请情况，及时组织进行审核、勘察、维修，并做好相关资料收集工作。

6、配合做好新校区建设的各项工作。

（二）教育技术装备工作

20xx-20xx学年继续坚持“全力装备，服务需要，优化管理，常态长效”的技术装备及管理理念。

2、继续加强体科学、体育艺术类学科在网上登记工作，确保演示、分组实验的开齐开足。

3、对本学期陆续发到学校各科教学仪器及装备进行验收与分发并组织相关人员及时进行资产的登记录入。

4、及时完成上级部门布置的各项工作，并及时高效的执行完成。

九月份：

1、召开总务后勤人员会议、布置新学期工作。

2、检查各校水、电、气、网络设施状态及各班级的桌椅、投影仪、电脑是否到位，随时组织排除故障。

3、做好新教师宿舍安置工作。

4、进行校园（老幼儿园）苗木修剪、环境整治，营造良好学习氛围。

5、做好教师节庆祝活动的后勤保障工作。

- 6、做好暑期维修工程的验收工作。
- 7、做好播音室线路的整治、检修工作。
- 8、做好xx小学综合楼的线路整改工作。
- 9、解决xx小学播音室跳闸问题。
- 10、组织人员解决xx小学教室墙面瓷砖脱落问题。
- 11、继续做好常规管理和各项工作。
- 12、进行xx小学卷闸门的维修更换。
- 13□xx小学□xx小学心理咨询室的升级改造。
- 14、进行全镇范围内的校舍安全排查工作并及时解决问题。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、组织全镇总务主任，做好全镇各校资产登记录入工作；
- 3、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作；
- 4、进行全镇范围内的校舍安全排查工作；
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作。

十一月份：

- 1、配合教务处做好期中考试的工作；

- 2、做好固定资产实物台帐；
- 3、抓好食堂、绿化带环境卫生工作；
- 4、进行全镇范围内的校舍安全排查工作。

十二月份：

- 1、加强食堂卫生监督检查力度；
- 2、做好校园环境卫生的常规管理；
- 3、进行全镇范围内的校舍安全排查工作。

一月份至学期结束：

- 1、完成各项审计工作，支付工程款；
- 2、做好期末考试考场的安排工作；
- 3、加强用电管理；
- 4、整理一学期来总务处工作资料；
- 5、做好寒假结束工作安排；
- 6、各教室水电设施的检修，确保安全；
- 7、总务处召开全体工作人员会议；
- 8、做好台帐和实物帐相符的工作；
- 9、协助各校各处室做好日常各项工作。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生

服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

小学总务处工作总结和计划 小学总务处工作计划篇四

本学年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为抓手，强化后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造良好的工作、学习、生活环境。

在学校校长室、党支部的正确领导下，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，积极努力开源节流，为学校基础设施建设添砖加瓦。

提高服务意识，促进规范管理，总务后勤工作同志需做实事，要少说、多做，要快做、做好。思想上形成服务为本意识，既要明确职责、无私奉献；还要团结协作、讲求大局。平时多思考，怎样为师生营造温馨、便利的工作环境；怎样将后勤工作做得高效、规范；怎样注重工作艺术、妥善处理事情。

(一)强化后勤管理，努力提高自身素质。

认真党的十一届三中全会精神，深刻领会其中的含义，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，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。开学初对各班教室桌椅的财产进行登记，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赔偿。特别强调教师讲课时要改掉用黑板擦敲打黑板的恶习，要养成爱护公物的习惯。

2. 抓好校园环境卫生管理。

学校的卫生工作较以前有了很大进步，我们已重新划分卫生责任区和保洁区。各班务必在晨检前和午检前派值日生清扫或保洁，若被检查住，将按规定接受处罚。同时通过集会、校园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。重视校园花草树木管理，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)、重点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。

(2)、开学初对进货商店进行索证，通过正规渠道进行采购，

本着负责的态度，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，同时抓好库存物资的管理，采用登记制度，减少浪费。

(三) 狠抓安全管理工作

1. 门卫工作要狠抓落实不放松，要进一步加强落实门卫值班人员岗位责任制，间周召开门卫、保卫及学校巡查人员会议。门卫、保卫严格按照制定的工作流程进行工作。同时定期对学校房屋瓦檐进行检查，及时排除险情及隐患。

2. 每学期期初、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。

3. 在风雨雪等恶劣天气时，要对教学楼、宿舍楼的屋檐，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。

4. 做好国培教师接待工作，让他们吃好、住好，有宾至如归的感觉，使我校国培工作再上一个台阶。

1. 长小要搬迁，市政府专题会议要求我校：提高办学水平，提升办学能力，扩大办学规模，我校将按政府要求进行改扩建，拟按十轨办学。我们将积极办理有关手续，争取早日开工建设，力争明年9月投入使用。

2. 国家教育部为改善薄弱学校办学条件差、教学设施匮乏的局面，教育局免费分发的体育、美术、音乐、科学、卫生已经全部到位，器材的分类、安装、调试、保管、使用及各种制度的建立也是本学期工作的重点。

总之，总务后勤工作人员要努力热情、要以高度的责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有的贡献，力争

进一步提高学校后勤工作服务质量。

小学总务处工作总结和计划 小学总务处工作计划篇五

本学期我校总务处坚持以十八届六中全会思想为指导，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。

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。

（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。

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：

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。

小学总务处工作总结和计划 小学总务处工作计划篇六

1. 依法治校，制订通过《稔海小学财经管理制度》，规范办学行为。

2. 进一步规范学校收费行为，严格执行教育收费标准、公示制、承诺制、责任制，严肃查处各种乱收费行为。

3、及时做好学生学籍档案的建档、数据更新、经费系统等各种报表工作管理，加强校讯通工作的落实与评价。

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。本学期我们将在对用水用电方面，加大检查力度，确保措施落实到位。

4、抓好购物管理，力求途径合理，规范采购，票证齐全，同时抓好校产管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

5、强化文印室的管理工作，实行印刷工作分管领导签发制度。核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量。

1、加强警校挂钩，工作联动，有计划地邀请警务人员到校进行教育培训，坚持每学期上一堂的安全法制教育课、开展一次全校性的交通教育普法、召开一次消防安全讲座。

1. 加大对教师的安全培训，特别是对《中小学幼儿园安全管理办法》《未成年人保护法》《侵权责任法》等法规的学习研讨，提高安全防范意识与必须的应急措施、基本技巧。

2. 加强交通安全教育，做好路队管理，对学生上、放学的交通安全加强督促。明确不满十二周岁的孩子一律不得骑车上学，个别符合条件确是需要骑车，需由家长向学校提出书面申请，签订安全责任书方可进入校园。根据学校教学时间安排，及时将相关反馈信息给学生与家长，做好接送工作。

3. 做好安全事故信息搜集和通报，必要时开辟专栏，警醒和

提高师生的安全意识。

4. 完善值日制度及评价，加强教师的值日管理，明确职责范围，落实责任。

5. 加强防溺水事故教育，严禁学生私自下河，严禁结伴洗澡。

6. 随着饭堂的落成使用，加强食堂管理，落实食堂卫生制度、专人定点采购制度和学生用餐管理制度，办好从业人员的健康证。

7. 加强传染性疾病和季节性疾病的防控。继续落实健康汇报制度，视情况落实晨检、午检和室内消毒制度，确保师生的健康。

8. 经常性开展学校安全检查，及时消除学校安全隐患。对于重大安全隐患，及时上报。

9. 建立学校安全工作保障体系，全面落实安全工作责任制，建立安全台帐。健全学校安全预警机制和安全应急机制，进行突发事件应急预案，针对地震、火灾、上下楼梯踩踏等灾害性事故的大型紧急疏散演练，掌握避险、逃生、自救的方法。

3. 进一步加强校园绿化美化工作，加大清除杂草的力度。

4. 强化计生工作，贯彻实施计生月报制度，完善计生考核办法，坚决贯彻计生一票否决制度，认真做好一年三次环孕检工作和节育长效措施，确保学校无违反计生政策现象发生。

5. 加强档案管理，人人参与，落实责任。

九月份：

1、通过工作计划。

2、课桌的落实到位，准备分发书本，补齐所缺教科书，分发各种教学用品，进行饮水机消毒。

3、进行安全教育。

4、进行月度卫生检查评比工作。

5、做好师生饮水的管理工作。

十月份：

1、检查学校校园卫生。

2、建立班级公物管理档案。

3、进行月卫生检查评比工作。

十一月份：

1、进行安全普查工作。

2、协助红领巾广播台开展卫生教育工作。

3、进行月卫生检查评比工作。

4、协助做好期中考试工作。

十二月份：

1、法制校长安全讲座。

2、安全疏散演练。

3、卫生自查工作。

4、进行月卫生检查评比工作。

一月份：

1、协助抓好期末考试工作。

2、做好学期结束工作。

3、总结学校后勤工作。

4、进行月卫生检查评比工作。

二月份：

1、清理校产教具。

2、布置寒假工作。

3、做好寒假校园安全保卫工作。

4、进行卫生年度检查评比工作。

小学总务处工作总结和计划 小学总务处工作计划篇七

如下：

1、按时完了成学校师生教科书及教辅用书的领取分发，保证学校正常开学师生正常上课。

2、及时完成了各科用书的缺补工作，保障转、插班生的学习用书。

3、按时发放教师教学用品（笔、备课本等）各班教学用品及

卫生用具。

4、在开学前完成损坏较严重班级课桌椅的修理,并为各班级及时添加课桌椅,保证插班学生的正常学习。

1、完成各班“新二机”的入室工作,使各班在教学过程中能运用电化教育手段,切实提高教学质量。

2、检查各班电源,保证电源的正常使用。

3、帮助处理各电教器具使用时出现的各类问题,以保证教学电化手段的正常运用及协助学校成功开展好青年教师汇课活动。

4、指导电化器材的使用,提高器材的使用效率。督促各班、各办公室电器的及时关闭,配合学校做好结源控潜工作。

5、协助学校电脑教师完成学校校园网的制作以及校校通网络平台的内容输入以及教师使用指导。

6、做好学校大厅及办公室的卫生工作,美化校园,使学校有一个更美的环境。

1、管理好学校各室钥匙,整理各室的钥匙,做到要用时能及时开启使用。

2、经常检查各班的门窗,发现有损坏的及时修理。

3、督促各班及时关闭门窗,做好防盗安全工作。

1、协助学校督促食堂的卫生工作使,食堂更卫生,使用更放心。

2、协助学校做好常规管理台帐工作。

a□做好学校财产的登记造册。

b□协助学校完成台帐资料的存档打印。

c□完成学校年报表的填写。

3、协助学校完了成图书室书籍的添置，不断丰富图书馆的藏书。

4、协助学校作好校园内的环境美化工作。

a□校园花草树木的修剪。

b□学校盆花的布置摆放。

5、监督、督促学校操场建设以及教室的改造加固工作，确保按时、按计划完成建设工程。

1、做好食堂的管理工作，保证用餐师卫生用餐。

2、做好储藏室搬迁整理及使用工作。

3、完成学校每星期工作安排的打印工作。

1、完成学校学生的教科书及簿册的预定工作。

2、完成学校教师教辅用书的预定工作。

以上为本人在本学期所完成的总务工作计划，本人将在此期间按计划完成预定工作。

小学总务处工作总结和计划 小学总务处工作计划篇

八

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；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、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，他们素质的好坏也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，开展谈心活动，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时俱进，思维层次与时俱进，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。

2、强化管理，进一步加大考核力度。根据学校考核方案和绩效工资兑现办法及后勤各个工作岗位的目标责任，加大考核力度，加强过程考核，以激发调动每个后勤工作人员搞好服务工作的自觉性和积极性，努力提高后勤服务工作质量。

3、扎实抓好学校安全工作，做好各种安全防范措施，积极争创市“平安校园”。仍坚持每周进行一次安全检查，并认真做好记录，对不合安全规范的设施及时进行整改，将一切安全隐患消灭在萌芽状态。继续加强对学校门卫的管理工作，严格实行外来人员进校登记制度。生活管理教师在生活管理中要重视对学生进行安全教育，加强白天巡视和夜间巡查，以杜绝一些偶发事件扩大化，对学生离返校情况作详细记载，严格交接班手续。

4、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、教科研提供优质服务。

5、抓好学校卫生工作，加强对校园环境和绿化的管理。继续抓好校园文化建设，与教导处、团队协同开展多种环境教育活动，充分发挥环境的育人功能。对校园卫生包干区进行调整，明确要求，责任到人。心理健康教师要抓好学生卫生健康知识教育，充分利用橱窗、板报等对学生宣传有关卫生知识，做好环境消毒和季节流感、传染病等防治工作。

7、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，学校力争在经费许可的情况下，对食堂设施进行更新改造，切实提高伙食质量。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。

8、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。

9、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，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。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。

10、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。各班主任对迟交、缓交费的学生要及时进行催交。

11、积极协助学校行政和有关部门做好经费筹措、助残日活

动、综合治理、普法等各项有关工作。