

# 2023年小学总务常规工作计划(汇总8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 小学总务常规工作计划篇一

(一) 思想教育

(二) 音乐知识和技能训练

- 1、指导学生运用正确的姿势和呼吸方法来演唱歌曲；
- 2、指导学生掌握正确的练声方法；
- 4、通过音乐知识的学习，加强学生对音乐的了解与兴趣
- 6、通过律动训练培养学生的乐感和节奏感；
- 7、通过集体舞教学，提高学生的综合素质。

本学期通过对学生的坐姿、唱姿、合理呼吸的培养，为学生的学习打下基础；通过对综合课、唱歌课、欣赏课、器乐课以及歌舞唱游课的教学培养学生的兴趣，使学生能够灵活运用，融会贯通，提高他们的素质。本学期，我还加强了欣赏课、器乐课、歌舞唱游课的学习力度，注重音乐知识和技能、技巧训练，培养学生的学习能力，并在教学过程中渗透德育，改革进取，加快教育现代化，使学生能在他们的薄弱环节上加强学习，通过综合训练，使学生的艺术修养、音乐素质大大提高。

- 1、指导学生正确的坐姿、唱姿，以及合理的发声练习曲；

- 2、注重学生的音乐综合技能、技巧、知识训练，指导学生有感情地歌唱；
- 3、在教学中指导学生了解歌曲的情绪，并能用正确的情绪来演唱不同的歌曲。
- 4、每节唱歌课给学生三分之一的时间练习，教师正确处理、引导；
- 8、利用多媒体开展教育活动，使学生参与耳、眼感官，提高学生的学习兴趣，丰富课堂生活，开拓音乐视野。

本级段执教班级为三（4）、三（5）两个班级，我从综合课入手，在教学中渗透德育、美育，在课上进行多媒体教学，加强教育科研，加快教育现代化，促进教育改革，努力使学生在上课过程中逐步实现全面发展。在五种课型中，学生比较爱好歌舞唱游课，这种课型使学生在学时积极性高，创新能力自然发挥出来。

执教的两个班级学生音乐水平这学期明显好转，我在视唱练耳、音乐知识、舞蹈等方面全面提高学生的素质，但还有一部分同学音乐基础知识欠佳。总的来说，在以后的教学过程中我还要注重音乐基础知识训练，进一步巩固、完善教学，为学生打下扎实的基础。

## 小学总务常规工作计划篇二

通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的局面。

（一）进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件：

- 1、积极主动争取教育局、办事处和相关部门的支持，完成黄

竹林学校大门的改造、门房维修、开裂围墙的维修、破损地皮的处理;完成示范小学舞台、旗台的改造维修。

2、争取对中学、示范和箐门老教学楼的改造维修。

3、各校采购50套新课桌，一台电脑。

4、水塘坝、黄竹林各采购两组档案柜。

5、维修好各学校的门窗课桌;

(二)进一步抓好各中小学校的绿化、美化工作。实现校园的香化、美化、文化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

(三)进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，逐步通过引入竞争机制和后勤改革，使学校后勤服务水平达到优质服务标准，提高后勤管理及后勤队伍整体素质和技能。为全体师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

(四)进一步加强对辖区学校财务工作的监督、管理，严格执行区教育局财务管理制度，增收节资，量入为出，管好用好有限资金，确保学校教育教学工作运转正常。

### 三、工作措施和途径

## 小学总务常规工作计划篇三

### 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。

## 小学总务常规工作计划篇四

1、按照学校领用办公、学习用品的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、在采购物资中坚持质量第一，货比三家，讲究采购方法，购进经济实用、价廉质优的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。

4、加强学生午餐管理，认真做好服务工作。

1、建立“损坏物品报告、维修登记制度”。即各室损坏的物品由责任人登记，有关老师根据登记记录，及时维修处理，如因特殊原因不能按时维修的，必须向报告人当面说明情况。

2、在总务处对各班室财产进行登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进行检查，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，总务处和电脑教师一起了解情况、分析、解决问题。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。

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生代管费结算清单。

2、学校任何一项代办费项目都要符合：教育局审批同意；学生自愿、家长签字；随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

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。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要直接倒在校门口西边的塑料垃圾桶内，不要就近倒在足球型等垃圾桶内，防止产生二次污染，确保环境卫生。

3、加强卫生防治工作，特别是加强近视眼、传染病的防治工作，对学生经常进行卫生常识的教育。

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，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为实现我校的办学目标作出应有的贡献。

## 小学总务常规工作计划篇五

总务处坚持为学校教学、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。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使教职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，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，认真执行食品卫生法，对食堂卫生、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、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、实行班子成员民主集中制帮原则。

二月份：

- 1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。
- 2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。
- 3、做好语数办公室的电路安装工作及电脑配备工作。
- 4、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。
- 5、做好新学期住宿生床位安置工作。
- 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 7、购置竹扫把25把，为清扫校园着好准备。
- 8、做好开学典礼的一切准备工作。
- 9、作好开学收费准备工作。

三月份：

- 1、做好清明扫墓的准备工作。
- 2、做好学生食堂收费清理工作。
- 3、配合财务室做好清理审计工作。
- 4、加强春季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作。
- 6、做好“三八”妇女节的女教职工慰问工作。



- 7、做好各校校产的测量订记工作，并及时上报。
- 8、搞好校园网络建设。
- 9、搞好学年度预算和学期预算。

#### 四、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、配合教务处组织老师做好“五个一”竞赛活动。
- 4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。
- 5、搞好教职工的薪级工资的调整工作。

#### 五月份：

- 1、做好“五、一”假的守校安排工作。
- 2、加强食堂卫生监督检查力度。
- 3、做好校园环境卫生的常规管理。
- 4、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

#### 六月份：

- 1、做好“六、一”节活动的有关安排工作。
- 1、进一步做好食堂及校园环境卫生的常规管理工作。
- 2、做好期末统考的各项准备工作。

3、督促食堂安排好统考的生活。

七月份：

1、安排好假期守校人员。

2、配合教务处做好其它工作。

九月份：

1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。

2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。

4、做好新学期住宿生床位安置工作。

5、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

6、做好开学典礼的一切准备工作。

7、作好开学收费准备工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好学生食堂收费清理工作。

3、配合财务室做好清理审计工作。

4、加强秋季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。

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、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

十二月份：

1、收集好德育示范校验收的有关材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、收集好年末检查的有关材料。

5、做好期末统考的各项准备工作。

## 小学总务常规工作计划篇六

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。

## 小学总务常规工作计划篇七

以校本教研为基础，以关注学校发展为本，以有利推进学校的教学创新和管理创新，提高办学水平和办学效益；以有利提高教师教育教学素养，促进教师专业化发展；以有利于转变教学方式和学习方式，促进学生全面健康发展；以有利于创造性地实施新课程，全面提高教育教学质量为宗旨。以课程改革实施过程中学校所面对的各种具体问题为对象，以教师为研究主体，通过校本教研，全面提高教育教学质量。

### 二、工作目标

以课程改革为导向，使教师们领悟教育思想，更新教育观念，解决教师在教学中遇到的问题与困惑，提升教师驾驭课堂能

力，提高课堂教学质量；促进教师向专业化方向发展，致力于提高教师教育教学水平，提高教师队伍整体素质。本着“问题——研究——反思”的校本研究思路，突出“个体反思、同伴互助、专业引领”，逐步完善校本研究制度；进一步深化教科教研工作的开展，紧抓科研课题的研究与推广，提高教师课题研究水平，促进课改工作的深入发展。

### 三、校本教研形式

1、集体备课：中心发言人要提前一周备好课，写出中心发言稿。在集中教研时讨论交流，进一步完善教案，经过大家讨论、交流后形成的共识；上完课后写出教后反思。教研活动时中心发言人要认真说课，组内教师认真思考提出修改意见，经过大家讨论进一步完善教学设计和作业设计。

2、反思交流：通过集体备课后的教案在实际教学中遇到的问题或困惑进行反思交流，促进教师与同伴对话，以师徒结对的方式，注重“以老带新，以强带弱”，鼓励教师大胆评点，各抒己见，促进教师共同提高。

3、主题教研：以教学中的问题或困惑为研究内容，确立一个教研主题进行研究，以“讲座——上课——研讨”方式，即教研员针对主要内容先进行专题讲座，教师们围绕主题重点内容实施课堂教学研究，通过教研课的说课、听课、评课、反思等多种形式开展研讨，谈自己的想法、看法，集思广益达到同伴互助、共同提高。

4、理论学习：围绕教学主题进行研讨时需要理论指导。理论学习做到集中业务学习和个体学习相结合，通过理论来指导教育教学实践，不断提高教育教学水平。

5、校内合作：开展以学科带头人、骨干教师、优秀教师主力队伍上示范课、组内交流课、课题研讨课等形式多样的课堂教学交流，通过集体教研活动达到智慧凝聚，实现优势互补，

成果共享，教师队伍整体提高的目的。

6、校际交流：注重吸收和借鉴兄弟学校的先进经验，并积极参加各级校际交流活动。积极做好学校结对帮扶的各项工作。

#### 四、主要工作措施

(一)科学管理，保证课改全面有效的实施。

### 小学总务常规工作计划篇八

以学校工作计划为指导，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。坚持“与时俱进”，坚持后勤为教育教学服务的原则，明确服务地位，强化服务意识，构建超前意识。加强自身队伍建设，树立主人翁意识，以提高服务质量为宗旨，使总务工作管理规范化、系统化、科学化。

1、加强后勤队伍建设，以提高自觉服务意识为重点，进一步落实岗位责任制和目标管理，充分调动每位职工的积极性。

2、进一步完善岗位责任制，责任到人，各负其责，又团结协作。加强检查力度，做好检查记录。

3、把安全工作作为重中之重来抓，消灭校内一切安全隐患，杜绝一切安全责任事故的发生。

4、配合学校各部门搞好校园文化、校园环境的建设，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

1、切实抓好开学前的各项准备工作，坚“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，素质的好坏也关系到学校的整体素质，作为后勤工作人员更要加强学习，努力提高自身素质。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、切实抓好安全工作。安全工作是学校管理工作的一项重要工作，“安全责任重于泰山”，吸取多年来在安全工作上的经验，将安全责任落实到块到人。与班主任及各任课教师签订安全责任书，进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度。保安要严把校门进出关，加强对校园的巡视，做好记录，发现问题，及时处理解决。继续加强门卫管理，履行来访登记、外来车辆登记制度、安全巡逻制度，确保师生工作、生活的安全。经常组织有关人员在校舍、设施、电器线路进行检查维修，并认真做好记录，重大情况及时向校长室和上级主管部门汇报并及时组织维修，确保师生安全。全体教职工要加强安全防范意识，积极配合做好有关安全工作。本学期已经投入使用综合楼防滑地砖以及教学楼2—3楼的厕所改造，其中厕所进口处台阶已经贴好醒目的标志，以防师生绊倒。

3、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。与教育教学工作紧密配合，协调一致，为教育教学提供优质服务。围绕服从教育教学需要，保证和促进教育教学工作的开展这一中心处理后勤各项工作的轻重缓急。首先是保证重点，即保证教育教学的需要，做好各项物质供应等服务工作。其次是做到服务主动及时，力求超前准备。在日常工作中，注意根据学校工作计划、教育教学过程的转换主动做好各项后勤工作。此外还要力求服务周到细致。总之是围绕教学工作这一中心，力求做到后勤保障有力。

4、抓好学生伙食管理，关心师生生活。食堂原材料全部由教育局统一采购，但是这不能作为减轻学校负担的借口。学校任然要严格按照要求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。对食堂工作人员严格管理，本学期新进一名食堂从业人员，要充分调动厨师长和食堂从业人员

的工作积极性。严格按照要求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。总务处与食堂后勤部门协调、配合，经常深入了解师生需求，努力保证每一个师生能吃到卫生、安全的午饭。总务处要对食堂进行定期和不定期的安全卫生检查。本学期已经改造好排烟系统，更换好一个灶台。

5、勤俭节约是办好一切事业的原则。在当前教育经费紧张的情况下，总务处工作更要本着勤俭节约的原则，让有限的钱，发挥更大的效益。要节约每一滴水，节约每一度电，教育培养学生养成勤俭节约的行为习惯，本学期继续采用门卫每天检查、行政抽查（包括不定期检查放学后班级电灯、电扇是否关闭）、登记并与评选文明班级挂钩。

6、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。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。

## 九月份

- 1、制订工作计划。
- 2、添置好各种教学和卫生用品。
- 3、做好开学簿册的分发工作和卫生用品的发放工作。
- 4、上交各类统计报表。
- 5、召开全体后勤人员会议。
- 6、做好课桌椅、门窗等的维修工作。

- 7、对食堂进行全面的安全卫生检查。
- 8、与岗位负责人签定安全责任书。
- 9、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。
- 10、对学校和周边环境进行一次全面的安全检查。

#### 十月份

- 1、召开食堂工作人员会议。
- 2、做好国庆假期中的安全保卫工作。
- 3、对校园及周边环境进行全面的安全检查。
- 4、做好建队节的后勤保障工作。
- 5、加强校园水、电及校舍等设备的检查工作。

#### 十一月份

- 1、组织后勤人员业务学习。
- 2、对校园进行一次安全检查。
- 4、对校园及周边环境进行全面的安全检查。

#### 十二月份

- 1、做好财务年报工作。
- 2、召开食堂工作人员会议。
- 3、整理总务资料存放档案室。

4、对校园及周边环境进行全面的安全检查。

一月份

1、做好学期结束工作。

2、总结学校后勤工作。

3、清理校产教具。

4、发放好各项费用。

5、安排好寒假工作。