

最新学校总务工作思路 学校总务处工作计划(汇总7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校总务工作思路篇一

1、总务工作是学校工作的重要环节，它的工作涉及到学校各部门的方方面面，而且不象其他岗位那样工作规律性强，总务工作临时任务、突发事情多，这就需要职工加班加点的次数多、时间长。因此，首先要让每一位职工从思想上认识到总务工作的这一特点，要有吃苦的思想准备和乐于奉献的精神；其次，要教育职工不能轻视自己的工作，认为是些力气活、杂活，就不重视、不严格，各工作分工不同，目标一致，就是要为办好学校多做贡献。

2、由于学校出于管理考量，精简后勤员工，虽然越秀校区食堂和教学区清洁员有所增加，但编制还是很紧，宿舍内学生的衣物不再是洗衣公司统一清洗，这就要求我们重新布置好岗位，通过管理，使得各岗位人员尽快适应，保证各项工作正常进行。

1、期初就要重新落实每一位职工的工作岗位，做到人人岗位明确，在教学

区保洁这一块，凡是教室周边的地区分到各个班级，让班级负责。

2、制定行之有效的工作制度和岗位工作标准。

3、建立周工作和日工作计划制度，做到事事责任到人。

1、常规工作目标。

绿化卫生。加强对绿化的养护力度，采取本校员工和外聘园林专业人员相结合的工作方式，作好绿化的修剪、除虫除草、浇灌和补种，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。卫生工作要常抓不懈，特别是要对保洁员保洁效果的检查、记录和考评，卫生死角要定期组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校作为窗口学校和省绿色学校的风采。

学校总务工作思路篇二

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。

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xxx□xx□xx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。
- 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。

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。

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xxx□xx□xx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xxx□xx计算机教室设备的更新。
5. 进一步加强校园网建设。

学校总务工作思路篇三

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；把好校门口的秩序关，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。
- 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。

学校总务工作思路篇四

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20__年上半年后勤工作计划，计划内容如下：

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、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。

三、长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等第一时间进行彻底的维修、排除。

2、加强校园食堂食品安全管理，加强校园周边食品卫生巡视检查力度，确保卫生、安全。

四、具体按安排：

二月份：

- 1、对学校后勤开学准备工作进行检查
- 2、教学办公用品购买及分发
- 3、体育器械安全检查
- 4、校园绿化整理招标、施工
- 5、体育馆装修工程、校园电动门更换竣工验收

三月份：

- 1、加强食堂安全检查
- 2、后勤日常管理

- 3、校园绿化调整
- 4、外墙设计招标
- 5、特色课程功能室改造

四月份：

- 1、上报暑期学校维修、改造计划
- 2、外墙维修工程量确定，项目立项。
- 3、功能室检查

五月份：

- 1、教室电风扇检修、教室、办公室安全门检修
- 2、校园安全检查
- 3、做好中考考点后勤保障
- 4、外墙维修招投标

六月份：

- 1、确保中考
- 2、制定暑期学校暑期维修方案和工程进度要求

七-八月份：

- 1、学期结束后勤检查
- 2、本学期结束总务工作

- 3、做好下学期物资添置的准备工作
- 4、做好暑假维修工作
- 5、安排暑假值班，做好安全保卫工作

学校总务工作思路篇五

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。

- 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xxx□xx□xx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。

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，由后勤部门采购，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。

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。

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xxx□xx□xx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xxx□xx计算机教室设备的更新。

5、进一步加强校园网建设。

学校总务工作思路篇六

以学校__学年度第二学期工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为生活服务的宗旨，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、工作举措

(一)加强安全防范教育，增强师生的安全卫生意识

1、继续加强安全、卫生教育，增强安全意识，对学生行走、玩水、玩火、用电、游戏、饮食等各方面作宣传教育，避免意外事故发生。

2、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。

3、加强各班级清洁工具的管理，要求洁具排放有序，以旧换新，不得乱丢垃圾，做到三定，即“定人、定班、定位”。

4、进一步督促卫生室落实晨检制度，扎实做好卫生防疫知识的宣传教育工作。

(二)加强食堂管理，办好师生食堂

1、树立安全第一意识，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

2、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，对照日常工作认真落实。

3、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

4、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”率达标。

5、加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律。

6、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质。

7、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

8、通过强化学习，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

9、建立食堂管理员日志。

(三)加强住宿生管理。

1、建立、完善住宿生管理档案，进一步细化宿舍管理制度，

并落到实处。

2、建立学生自我管理机制，积极开展文明宿舍评比活动。

3、与值周组合、班主任相配合，抓好住宿生的思想教育，进一步培养他们的自理能力。

4、建立宿舍管理员日志。

(四)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，全员学习执行。

2、严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，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。

(五)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，压缩非教育开支。

2、坚持进行民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

5、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

(六)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、经常督促检查各班绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

(七)加强学习，提高政治和业务水平，提高服务育人质量

1、经常组织后勤人员学习有关文件、政策、法规、业务知识，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。

(八)其他工作

1、进一步强化文印室管理，降低耗材数量。

2、加强门卫管理，落实职责。

3、完成各种临时性和计划外工作。

学校总务工作思路篇七

根据学校工作计划的安排，突出“成长文化建设”这一重点、狠抓落实、用文化发展人，全面推进素质教育，促进学生素质的全面、和谐的发展。解放思想，更新观念，锐意进取，开拓创新。加大管理力度，提升管理质量，优化资源配置，加强队伍建设，把服务育人工作落到实处。大力推进教育现

代化进程，为把我校办成一所高品位、高质量、高声誉的现代化学校而努力。

- 1、采取有力措施，加强后勤队伍建设，形成一支高素质的后勤工作队伍。
- 2、深化后勤工作研究，认真实施服务于教学、方便于师生工程，创造性地开展工作，全面推进学校素质教育。
- 3、逐步建成以德育为核心，以创新精神和实践能力为重点的校园文化氛围，突出“成长文化建设”，用文化发展人，创建环境育人模式。
- 4、加强教育现代化建设，配齐教师笔记本电脑，全力推进教育现代化进程。
- 5、积极完成县局20xx年度教育工作会议和学校提出的关于总务工作和安全工作的各项责任目标。
- 6、进一步调整校园布局，努力改善校园环境。协助学校努力创造条件，实现学校的远景发展规划。

(一)以后勤队伍建设为根本，大力提高服务质量

提高服务质量的根本在于建设一支高素质的后勤队伍，本学期，我们将着眼于教育发展的挑战 and 需要，强化认识，深化改革，切实加强后勤工作人员的队伍建设，提高他们的工作能力。

1、切实加强教育。

本学期，我们要把后勤队伍建设与教育行风评议有机结合起来，强化服务意识，组织好学习工作，大力推进后勤队伍思想道德建设，深入开展“创文明服务，树后勤职工形象”的

活动，引导后勤职工树立正确的人生观、价值观，增强爱岗敬业的责任感和使命感，努力使每位职工在自己的岗位上做出的贡献。

2、大力提升工作能力。

我们以提高职工服务能力为抓手，提升服务质量。鼓励和支持后勤工作人员参加各种形式的进修学习，及时总结后勤管理经验、收集管理动态，供后勤职工参考学习；尽力为后勤职工提供外出学习、考察的机会，使后勤职工开阔眼界，拓展视野。力争使每一位后勤职工都能有一项过硬的后勤服务基本功。

3、进一步深化人事制度改革。

教育的境界是促进人的全面发展，以人的发展促进事业的发展，学校后勤工作人员在学校这一环境中同时充当教育与接受教育的角色，与师生共成长。本学期我们将以工作量、教师学生的满意度为依据，从德、能、勤、绩等方面对后勤职工进行全面考核，积极开展“争创文明服务岗位”活动，让每一个后勤服务岗位都成为令人满意的窗口，使后勤职工在实施教育的环境中不断提升自己，做的自己，与师生共成长。从而建立一支充满生机，不断开拓进取的后勤队伍。

4、努力建设优美的校园环境。

优美的校园环境对学生的健康成长起着潜移默化的作用，我们要进一步认真搞好校园文化建设，让学校的一砖一瓦、一草一木都能引领学生成长。

(二)以安全为重点，促进教育健康发展

1、进一步健全安全制度，层层落实安全责任制。

本学期，我们将在校务委员会和学校安监办的领导下，进一步强化安全工作规章制度，配合学校做好安全工作，牢固树立学校安全第一的思想，做到时时牢记安全，处处注意安全，事事重视安全，防范胜于救灾，责任重于泰山，确保校园的安全工作落到实处。

认真抓好学生假期后进校的安全教育工作，认真抓好本学期开学时的“安全教育周”工作，做到天天讲安全，事事保安全。进一步严格常规值日工作，严格执行中午、晚上清校制度，严格门卫制度。加大管理力度，严格班主任跟班制度，确保学生在校参加各项活动安全、课间安全、交通安全。本学期将组织全体学生每月听一次安全教育专题讲座，增强防范意识，提高学生自我保护能力。

2、强化门卫责任，确保校园安全。

门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作从严要求，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、治安人员工作职责，定期抽看他们填写的来客登记簿，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园，教育教职工进入校园后，摩托车和自行车推入车棚。

3、加大督查力度，消除事故隐患。

本学期学校将加大安全工作的检查力度排除事故隐患。由校长室、党支部、学校安监办组织后勤、门卫、班主任及治安人员对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等，进行每月一次的彻底清查，做好记录及时向领导汇报检查情况，及时消除安全隐患。每月组织后勤人员开会，总结日常工作及安全工作方面的情况。

(三) 重视教职工的身心健康。

本学期总务处将积极配合校长室、工会，积极组织开展各种有益的群众文体活动，积极调节教职工的身心，使其以更充沛的精力投入到学校教育的各项工作中去。

(四) 加强物资管理。

学校的财产物资是学校教育教学工作顺利进行的条件。新学期总务处将进一步加强学校的资产管理，及时服务于学校的日常教育教学工作。充分发挥其使用效益，建立健全各项管理制度，树立学校主人翁思想，爱护学校的一草一木，管理使用好学校的公共财物，完善各种借还手续，分工负责，责任到人，定员管理，定期抽查。

- 1、认真填写《学校财产公物登记表》。建立好物品领用制度。努力发挥所采购物品的利用率。
- 2、打印分发图书资料目录、电子音像器材目录、教学仪器目录、体育器材目录等以利于教师借阅使用。
- 3、认真做好日常教育教学器材的供应工作，节日庆祝的组织落实工作，学校对外开放、公开教学、送教下乡的全程服务工作。
- 4、教育学生文明守纪，爱护校园的一草一木，不踩踏学校的花草树木，不攀爬学校的建筑物。
- 5、强化绿化管理人员职责，做到按时浇水、除草、施肥、防治病虫害。
- 6、加强班级管理，教育各班学生爱护公物，节约每一度电和每一滴水。

(五)认真抓好学校财务工作。

本学期总务处将协助学校认真做好学校财务工作，坚决执行上级部门关于财务方面的有关决定，认真组织收费工作。认真做好学校财务预算工作。严格按预算开支，保证学校工作正常运转。做好学校财务的审查工作，定时组织民主理财工作。做到开支合理。认真组织财务结算工作，按时按规定结算费用。努力创造条件，为学校的再发展提供财力和必备的物质支持。

二月份：

- 1、制订总务工作计划。
- 2、整理校园，完成教室调整，桌凳修理工作。
- 3、完成办公用品、卫生洁具的采购工作，完成课本的分发工作。
- 4、学生报名注册，上交相关费用。
- 5、“安全教育周”工作。

三月份：

- 1、组织检查学校安全工作。
- 2、安全隐患整治。
- 3、组织检查班级管理工作。
- 4、创建省平安校园工作。
- 5、英语节服务工作。

四月份

- 1、做好卫生检查工作。
- 2、进行安全知识讲座、安全工作检查。
- 3、做好学校日常教育教学的服务工作。
- 4、检查器材资料目录的下发情况以及器材、资料借阅使用情况。

五月份

- 1、加强校园管理工作，检查学校安全设施的安全情况。
- 2、进行卫生知识讲座，进行交通安全知识教育。
- 3、检修学校教学器材，维护电脑房校园网络设施。
- 4、准备艺体节服务工作。

六月份

- 1、安全工作检查、安全知识讲座。
- 2、核对教学器具。
- 3、班级管理工作、卫生工作督查。
- 4、回收循环教材。
- 5、期末公物检查登记。
- 6、“狂欢节”服务工作。

七月份

- 1、进行安全教育。
- 2、预订下学期办公用品。
- 3、各保管室回收器材、资料。