

总务处新学期工作计划 总务工作计划第一学期(汇总6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

总务处新学期工作计划篇一

第一学期总务工作计划

回顾上学年的总务工作，取得了一些成绩，特别对学校的固定资产进行了详细的分类，理清并造册登记了报废资产、可搬迁资产和不可搬迁资产，制定了搬迁可行方案，圆满地完成了旧学校的搬迁和新校区的安置任务，同时也暴露出工作的一些不足之处，本学期将要彻底改进并逐步提高。根据学校工作计划，针对新校区还在施工建设阶段的问题，我们需要在精细化管理的理念指导下开展各项工作，着眼全局，规范管理，进一步做好各项后勤服务工作。

一、工作要点：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、完善“每日巡视制度”，总务人员对学校环境、绿化、卫

生、安全、校园维修、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。

二、主要工作：

(一)进一步完善各项规章制度

差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

2、本学期学校还在施工建设阶段，总务处的事务繁杂，岗位多，任务重，这就要求大家最少一人一岗，甚至尽可能兼岗。但不能因为担子重就掉以轻心，既要做到有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾。

3、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。

4、尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作，重点做好教学楼和公寓楼周围空地的绿化工作，创设更优美环境。

(二)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。

(三)加强水电工作管理

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，开学的一个月当中，大部分设施属于试用期，水电工作人员每日巡查不少于3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，处理不了的，以文字材料形式上报项目部。搞好用电检查，号召学校各个部门、各年级、各班级齐抓共管、群策群力，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。

(四)加强安全卫生工作的管理

1、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。

2、做好学校的卫生工作，要求卫生工作按时到岗，对各自负责的卫生责任区做到干净整洁，总务处将不定时不定期检查，做到奖罚分明。

3、各班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、广播、监控镜头等及时报告。同时要教育学生节约用电用水，

杜绝浪费。

4、配合政教处严格进出校门的登记、检查制度，门卫做好“校园警务室”的各项工作。

总之，总务人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，为学校的教育教学工作的正常运转作出应有的贡献。

山阴一中总务处

二〇一一年九月一日

总务处新学期工作计划篇二

1、加强班主任队伍建设。认真学习新学期学校工作指导思想(以人为本，抓好两支队伍建设，自强不息，创建区域特色)，使之成为班主任工作的核心理念。进一步落实工作方法和奖惩办法，用好《班级、班主任量化细则》，不断总结经验，完善可持续发展的、具有我校特色的班主任培养体制。组织班主任听取优秀班主任的报告，到教育先进学校参观学习，学习魏书生《班主任工作漫谈》，领会与应用先进的班主任工作理论和方法。各年级通过“班主任工作经验交流、班主任论坛、班主任集体备课”等形式相互学习、资源共享、共同提高，并且着力培养优秀班主任、学者型班主任、名班主任，抓好班主任“三个一工程”即一个班会设计、一个班会课件、一堂好的班会课。进一步落实《学生量化管理实施细则及基础素养评定方案》，使其成为班级管理工作的规范性操作方法和有效地绩效手段。

2、把校园文化建设与学校的德育与管理结合起来，下大力气抓常规管理，组织学生学习学校的各项管理制度，在日常工作中落实各项管理制度，抓卫生、着装、礼仪、两操、升旗、主题班会、课堂秩序、各种活动等外部形象，形成学生优良

的学习和生活习惯。加强学生对“校训”、“校风”、“学生誓词”和我们推崇的“四中精神”的理解和深化，在我们的各项工作中做到“人人、时时、处处、事事”有德育，使丰厚的精神文化成为支持学生做好一切工作的原动力。编制班级任务安排表，做到班级“人人有事做，事事有人做”。

3、校报、校园广播电台、校园电视台在上学期的基础上，进一步充实人员编制，充分发挥学生的主体作用，在新的学期中以更加有声有色的工作，做好面对学生的宣传教育工作。

4、抓好对学生和班级的常规检查工作，协助教导处做好对教师、班级、班主任的考核工作，准确、及时的做好各种数据的统计、汇报和公示，在抓好过程管理的同时为学校决策提供第一手材料。

5、协调团委、班主任，搞好学生自我管理工作的实践，实践证明，善于指导学生自我管理的班主任，工作起来总是会得心应手，工作效能总是出类拔萃，所以，在我们强调抓好教师队伍和管理队伍建设的同时，班主任们要重视班级管理队伍的建设。

6、通过班会、活动、宣传栏、黑板报、手抄报等加强对学生的主题教育：政治思想教育、中华传统教育、励志教育、情感教育、心理成长教育、诚信教育、法制教育、安全教育。

三、常规工作及要求

1、编制好本学期的班级工作计划。

2、主题班会，这是做好班主任工作的最主要的德育阵地，有计划、有设计、有课件、有记录的开好主题班会，是做好班主任工作的重要标志。事务性工作随时解决。

3、每天班主任到校后，检查班内学生的出勤情况、学生发型、着装情况、公物完好情况、卫生、内务情况，发现问题随时

找责任人解决。课间操班主任跟操。

4、值班班主任在带班领导的带领下从早上8点开始值班，检查午餐、午休、晚餐、晚自修、晚休、第二天早操、早自修、早餐情况，并检查课余时间学生的一切情况。值班班主任要到岗到位，规范工作，能够发现问题、处理问题、解决问题，不能不管不问、装聋作哑，不能蜻蜓点水、随意离岗。值班主任和带班领导要确实起到监督作用。

5、年级、团委、学生会每天抽查班级的课堂秩序、卫生、学生发型、着装、公物完好情况。

6、每天、每周、每月及学期末的量化信息反馈。

说明：根据学校整体工作，各项工作的进行，可能会做相应调整。

总务处新学期工作计划篇三

作计划

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强总务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。要求后勤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，加强我校总务管理，使我校的总务管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

- 1、在新一学期里，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，使后勤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。加强对公物包干区的检查和督促，1 做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个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，对其卫生、个人卫生、食品卫生、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。
- 5、财务开支方面严格执行相关规定，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。

三、具体工作安排

八月份：

- 1、总务全体工作人员会议。
- 2、做好教室桌椅分配工作及发放重新更换的教室钥匙给各班班主任。
- 3、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

- 4、添路必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 5、卫生大扫除，迎接学生报到。
- 6、确保食堂开伙运转。
- 7、做好财物交接工作。

九月份：

- 1、做好教师节庆祝活动。
- 2、继续做好常规管理和建校各项工作。
- 3、为迎接国庆，做好校园环境环境卫生工作。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、配合财务室做好审计工作。
- 3、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作。
- 4、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

- 1、学习党的理论、政策、路线。
- 2、做好固定资产管理、登记工作。
- 3、抓好食堂、校园公物管理工作。

十二月份至学期结束：

- 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、做好期末考试考场的安排工作。
- 4、整理一学期来总务处工作资料。
- 5、督促食堂饮食卫生工作。
- 6、全校公务大交接。
- 7、开学前教学用品、卫生用品的添路和采购。
- 8、总务处召开全体工作人员会议。
- 9、做好台帐和实物帐相符的工作。
- 10、协助各处室做好日常各项工作。
- 11、做好寒假结束工作安排，安排在家老师寒假值班。

总之，学校总务工作千头万绪，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，从而开创我们学校总务工作新面貌。

2015年8月25日

萨迦县中学总务处

总务处新学期工作计划篇四

一、指导思想：

认真学习领会上级有关办园精神，围绕幼儿园园务计划，以

学校教学工作为中心，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的原则，强化后勤人员主动服务意识，明确岗位职责，努力做好后勤保障，配合开展各项幼儿园工作。

二、工作目标

1、强化后勤人员主动服务意识，明确岗位职责，重视岗位业务培训，提高职业素养。

2、加强幼儿园财产、财务管理。重视财产保管员专业知识培训学习，严格帐物相符、账账相符。科学管理仓库，确保整洁。

3、重视安全工作管理，严格执行安全管理规章制度，落实责任到人。加强人防、技防、物防能力。重视安全知识宣教及演练活动，全面提高幼儿及教职工的安全意识及防范力。

4、结合幼儿园实际情况，进行改建、添置等项目工程，重视幼儿园绿化养护工作，创设健康良好的环境。

三、具体工作措施

(一)后勤管理工作

1、加强保研研讨工作，以教师、生活老师和营养员为三条线，有机结合，进行生活护理、户外意外急诊救助和肥胖儿管理、合理营养膳食的研讨；开展各岗位各类学习，根据岗位不同制定学习内容，力求使各岗位专业能力在原有的基础上有新的发展。

*围绕“生活老师在一日环节中如何参与班级管理”进行观摩研讨。

*开展三大员应知培训考试。

*学习区营养员技能展示优秀作品，开展“舌尖上的美食”营养员烹饪交流会。

*开展后勤人员歌舞表演训练。

*开展急症救助培训及演练活动。

2、坚持做好健康保健宣传。结合一校一医和家园互动，积极开展医教结合宣教工作，邀请校医家教讲座。根据季节和节假日情况，向家长做好防病及安全问题的宣传教育。

3、卫生保健工作常抓不懈，保障幼儿健康成长。重视“保健进班级”宣教活动，根据季节变换，传染病多发期以及各卫生日，向幼儿宣传科学卫生知识，帮助幼儿养成良好的生活习惯。

4、日常检查管理重点。

*重新调整保育员及保洁员的包干区划分。

*内外保洁明确公共区域及办公区域的打扫要求。

*各包干区的财产保管工作。

*实行每周公布检查内容：将具体每周重点要检查的内容事先告知，便于后勤人员清楚并自检。

*重视运动器械的消毒整理工作，确保器械安全卫生。

*善于发现三大员在工作中的一些不良习惯，养成工作自觉、自律。

(二)、安全管理工作：

1、强化校园安全建设。各部门、各条线严格履行安全责任书

上签订的承诺，各司其职，以高度的工作责任心，完善和落实各项安全措施。工作人员要严格遵守各项安全制度，做到责任到人，操作到位，防范于未然，确保幼儿健康成长。杜绝安全隐患。

*各岗位重视班级、活动室自检工作，水、电、煤的开关关闭及安全隐患排查。

*重视对配电间、泵房等重地安全检查。

*完善各类设备维护和保养、检修。

*门卫的大门管理，除高峰期，大门上锁。

*技防设施的定期检查与保养，确保良好使用。

2、加强安全管理，做好安全教育，加强幼儿良好行为养成教育，培养幼儿活跃的思维、坚毅的品格、良好的生活态度，为幼儿建立自信提供良好的环境。

*开展各安全活动演练。

11月份的消防安全演练;12月份的抗震演练。

*结合安全日、秋游等活动各年级开展主题安全活动。

*小喇叭广播的幼儿安全宣教。

3、加强平安志愿者队伍管理。

*教师安全岗每天准时到岗、站位正确，不脱岗。

*家长志愿队成员每天上下午高峰时间四十五分钟的值岗，不迟到、不早退。

*食堂人员参与安全岗工作，每人每周一次。

*微笑礼貌，重在提醒教育幼儿或家长规范行走和停车。

4、重视家长的安全宣传活动。

*邀请专业人士对家长的安全知识家教活动。

*结合节假日、季节对家长发放关于安全知识的告家长书。

*黑板报、宣传栏等形式宣传安全知识。

(三)、资产管理工作的：

1、及时清点物品、登帐、与财务及时对帐，确保帐帐相符、帐物相符。

2、规范资产管理。对原有的固定资产重新梳理、规范，及时做好新添置的资产登记以及陈旧资产的报废工作。

3、固定资产不随意搬动。

4、物品保管落实到人，确保不遗失，不混乱。

5、定期仓库整理，保持仓库的整洁。

总务处新学期工作计划篇五

一、指导思想：

在学校计划的指导下，按照本学期学校发展的思路对后勤工作的要求，完善规章制度，和运行机制，提高服务效率，使后勤工作制度严密化，思路创新化，形式多样化，从而实现责任明确，运行规范力求创新，提高效率的工作目标。

二、具体目标：

- 1、建立健全财产管理使用制度，使学校财产物品保管合理，减少损失，及时保证教育教学工作的需要。
- 2、加强宿舍管理，注重对学生的教育。把学校学生宿舍建设成为校园文明的窗口，培养学生良好行为习惯的基地。
- 3、在后勤社会化运行的基础上，加强对伙食管理，在控制饭菜价格上涨的基础上，对饮食卫生和质量进行监督，促进师生生活水平的提高。
- 4、加强学校园林化建设，在去年已经成为我市园林化建设合格单位的基础上，今年要继续扩大绿化面积，同时要协同政教处做好学生的爱校教育，教育学生爱护学校的一草一木。
- 6、充分利用我校的专业班教室和学生人才优势，把学校后勤建设成为专业学生实习的基地。从而达到一方面培养学生的专业技能，一方面减少学校的用工消费。

三、措施：

一、强化管理，提高素质。随着本学期我校学习形式的多样化，学校本学期增加了阳煤技工学校的岗位培训班，和春季新生班。这样在办学形式多样化和规模较前扩大的同时，学校后勤工作也增加了新的负担，后勤的压力也随之增大。因此，加强队伍建设，不断整动后勤工作作风，已经成为较前更为迫切和加强的工作。鉴与此，我们要继续坚持每周二的例会制度，通过例会总结成绩，揭示问题，统一全体后勤人员的意志和行为。其次总务负责人要坚持不断的深入班级，食堂，宿舍洞察了解情况，及时解决服务工作中存在的问题。

二、继续完善有关制度。做好定岗定责，把后勤工作分解到每一个岗位，和岗位工作人员中。

1、杨世平，李卫东做为庶务管理人员，在及时保证教学供给需求的同时，要把节约放在首位，并做好上下协调，及时和学校财务沟通，做到帐物相符，帐帐相合，按有关要求履行好出库和入库手续和物品借领手续。

2、赵万孩主要负责伙食管理，协助总务主任对食堂价格和质量的管理，配合卫生监督所协调加强食堂卫生管理。确保饭食的安全，做好学校客饭的登记和教师宿舍水费的报表上报。

3、蔡建忠，任志文，王拉明，张凤嵩在蔡建忠统一协同下，做好宿舍管理，按学校相关要求，和政教处配合，加强对住宿学生的管理和教育。做到按时上班，不得脱岗，勇于负责，不得麻痹，循循善导，不得粗暴，讲求效果，不得懈怠。

4、王莆书负责学校用电的管理和维修，和教师宿舍电费的上报。

5、医疗室，张爱花，程丽霞等，本学期主要工作办证，做好医疗，药品，卫生等工作。

三、加强设施建设，减少临时用工。

1、随着价格的上涨，社会用工工资也在不断上浮，我校的社会用工工资也随着大气候的变化不断变化，随着我校焊接专业的开设，学校总务处计划把该专业充分利用起来，建设一支学校义务修建队伍，节省电等相关用工费用。

2、同时要带动焊接专业的设施建设，扩大我校学生技能训练的实践性教学范围。

3、同时学校今年力争实现灶房煤气化和取暖的热电联产，提高师生生活质量。

四、建立健全学生生活委员会，通过生活委员会的形式，收

集学生对后勤工作的意见和建议，把后勤工作的措施和意见传达到全体师生中间。

五、设文明校园，优化育人环境。

今年，在我校新楼落成以后，校园绿化面积进一步扩大。许多校园的基础设施也需要不断优化，因此本学期在继续加强对现有绿化范围管理的同时，要把扩大绿化做为绿化方面的任务。

同时，要利用我校每个班级都有花盆等设施，动员师生在室内栽花养草，和政教处开展“我为学校添点绿的活动”。

六、组织好班级性的劳动。继续采用政教处派班，总务处派工的形式。定期组织各班级轮流劳动，以既实现既建设良好的校园环境，又培养学生劳动技能的目的。

总务处

总务处新学期工作计划篇六

一、指导思想：

以学校工作计划为指导思想，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神。以学校工作为中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，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，使我校后勤工作在规范化、制度化等方面有新的突破。为服务好每一位师生而努力。

二、主要工作：

1、老学校，小维修，事小量大，尽量细致完成。

- 2、安全工作重中之重，确保学校师生在校安全。
- 3、加强学校的财物管理，加强开源节流，管好学校每一笔开支。
- 4、做好校园环境文化建设工作。
- 5、管理好学校网络安全，维护好学校电脑等设备。

三、具体安排：

三月份：

- 1、开学准备，书簿分发、文具洁具等采购、分发。
- 2、全方位校园安全检查。
- 3、受年前寒潮影响，水管冻坏严重，查找以及维修工作。
- 4、保证开学工作正常进行的维修检查。
- 5、保安更换工作，确保学校师生安全。

四月份：

- 1、学校草花添置种植。
- 2、学校固定资产统计工作。
- 3、月安全排查。

五月份：

- 1、学校固定资产统计工作。

2、月安全排查。

六月份：

1、学校固定资产统计工作

2、暑期维修计划制订落实。

3、月安全排查。

七月份和暑期：

1、期末安全大排查、校产保管检查。

2、零星维修施工。