

学校总务处工作计划 2024（10 篇）

（经典版）

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年__月__日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作计划、工作总结、演讲稿、合同范本、实习报告、祝福语、心得体会、党团资料、教学资料、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as work plans, work summaries, speeches, contract templates, internship reports, blessings, insights, party and youth organization materials, teaching materials, and other sample essays. If you want to learn about different formats and writing methods of sample essays, please pay attention!

学校总务处工作计划 2024（10 篇）

工作计划的本身就是一个框架，只有把工作放在框架里，才能从各个方面进行全盘考虑和分析评估，对有可能出现的情况或问题设置应对预案。本店铺搜集的《学校总务处工作计划 2024（10 篇）》，仅供大家借鉴！

1. 学校总务处工作计划 2024 篇一

一、指导思想

根据学校工作计划和要求，树立服务育人，环境育人的思想，坚持为教育教学服务，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。

二、工作思路

（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。学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；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；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。

(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，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。多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，及时处理，不拖拉。

4、建立“每日巡视制度”，总务处三位主任分别对学校环境、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。加强校产的使用与维护管理。全天候对校舍、校产及教学设施、仪器设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。在每周一召开的职工例会上，坚持对职工进行安全教育和思想教育，提高职工安全意识。严把进货关、储存关、加工关，确保食堂食品质量和卫生标准；提高警惕，严防坏人投毒，确保饮食安全。坚持对新进食堂职工先体检、培训，后上岗工作的原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

5、结合“校安工程”的实施，改善环境，关注生活，热心服务育人。

随着“校安工程”的实施，教师、学生学习工作的环境逐步得到改善。本学期还陆续有新建和加固工程即将实施，需做好拆建前的准备工作，妥善安排施工期间师生的工作学习、饮食起居，及时解决施工过程中的各种问题，做好相关的应急预案。

三、具体工作安排

（一）开学前各项准备工作

- 1、完成暑期维修计划的各项工作。
- 2、完成教室、办公室布置，安排好教室桌凳、办公桌椅、相关电器检测等工作。
- 3、安排好收费工作，公布收费标准。
- 4、配合校长室、教务处做好相关宣传工作。
- 5、做好各种清洁用具及办公用品的采购发放工作。
- 6、食堂宿舍做好迎接学生入住、吃饭工作。

（二）学期正常工作

- 1、制订公物保管合约并和各班主任签订合同。
- 2、校产校具进行严格登记，管理工作落实到人。
- 3、每周对各班公物检查一至二次，发现问题及时处理，同时公布检查结果。
- 4、加强水电管理，厉行节约，损坏及时修理，杜绝长明灯、长流水现象。

- 5、加强门卫管理，做好安全保卫工作。
- 6、做好校园绿化工作。
- 7、加强对食堂、宿舍的管理，确保食品安全，宿舍的文明卫生，要求学生严格按照作息时间休息。

四、学期结束工作

- 1、清理校产校具，做好入库保管工作。
- 2、做好期末考试后勤服务工作。
- 3、做好学期考核工作。
- 4、做好各年级各项费用结算工作。
- 5、安排好下学期办公用品采购。
- 6、和各班对照合同验收，并做好寒假维修工作。
- 7、学校其他工作。

2. 学校总务处工作计划 2024 篇二

一、指导思想

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。

二、工作目标

- 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、抓好学校食堂管理管理工作，杜绝事故的发生。
- 4、加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。
- 5、做好学校财产的登记工作。

三、主要工作及措施

（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。

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。

3. 学校总务处工作计划 2024 篇三

一、认真做好学校 20XX 年安保工作

（一）踏实做好校园巡查、排查工作，实行校园安保智慧管理。

1、校园保安做到经常巡视；对巡查实时监控，量化管理。

2、定期进行校园安全隐患排查，使校园安全不漏一个死角；排查情况可及时反馈在校园智慧管理平台上。

3、继续做好上下学时段领导、教师、学生校门口的值岗工作；进一步推进校门管理的有序、高效。

（二）加强学校的安全管理、安全教育、安全演练，增强安全意识。

1、加强门卫管理工作，严格做好外来人员登记工作，按接待五步法操作，并经联系方可进入校园，学生中途离校必须凭借学生接送卡和班主任签署的出门证方可进出校门。

2、按规定及时上报事故信息并做到一事一报，对发生的事故及时妥善做好调查、处理、结案等善后工作。搞好学生意外事故处理及大病住院保险索赔工作；认真学习贯彻“杭州市中小学校学生伤害事故处理条例”，保障学校和学生的合法权益。

3、每月一次对学校设施设备进行全面检查。发现问题及时落实整改维修并做好相关记录。

4、进一步抓实学校安全工作，不断提高“三防”建设水平。强化重点时段、重点人群、重点领域安全管理工作，加强对教室、实验室、图书馆、食堂等人员密集场所安全专项整治，防范火灾、踩踏等事故发生。加强对学生交通安全、防溺水等宣传教育工作，杜绝交通、溺水等学生意外伤害事故发生。强化学校食品卫生安全管理，加强传染病防控工作，确保饮用水安全。

5、通过多种途径开展形式多样的校园公共安全宣传教育活动和平安校园建设活动。利用好安全教育平台资源，校讯通平台，校红领巾广播提高学校安全教育规范化、信息化、系列化。切实增强师生安全意识和应急避险能力。

6、加强对学生的法制教育和心理健康教育，积极配合法制副校长（辅导员）工作，预防未成年人违法犯罪。

7、完善和落实各项安全应急预案，通过课间操、集会等组织师

生开展防灾、防暴等多种形式的应急演练并形成常态，做好每月一次的防恐、防灾、消防等疏散演练。

8、完善校园交通安全标识标志布置，规范教师、外来车辆的停放管理，落实教师及外来车辆停放的管理制度。

(三)建立健全学校安全工作责任制，完善并落实各项规章制度。

学校层层签定岗位安全责任书，对安全工作责任制落实到每一位教师、职工。期初完成各教师、食堂人员、清洁人员的安全责任书签订。将安全责任情况纳入考核。

二、做好 20XX 年学校基建维修和信息设备采购工作。

1、做好 20XX 年基建维修计划。主要申报项目：

2、招标结束后按要求做好基建维修项目、采购项目的合同制定与签订。

3、做好暑期基建管理计划、项目分工，安排总务处老师值班，做好暑期基建工程的监管等工作。

4、配合教育局做好基建维修项目的验收工作。

5、按合同做好采购物品的验收和财产登记工作。

6、按要求做好工程、采购项目支付工作。

三、推进学校整体改造基建维修、设备采购项目。

(一)根据学校实际情况统一思想准确定位，争取“批一个做一个，做一个精一个”。

1、根据发展现状配合对学校改造计划再次评估定位，和各部门统一思想。

2、根据学校制定的整体改造计划，按照教育局具体批复项目，逐步的、统筹的实施设施设备的改造更新。前期制定的改造计划内容多涉及广，教育局不太可能一次性审批，我们也不可能一年内完成那么多的项目。所以需根据具体审批情况进行安排部署。实施中要着眼整体，根据整体设计分步实施。

3、实施中有两点很重要：一是项目的的设计复审要做细：实施前要根据实际情况重新审核项目的详细设计及预算，特别是设计中在具体项目实施要求要十分明确，对施工的材料、工序描述要清晰到位，以便于预算的准确和施工过程的管理。二是施工的过程要管的好：项目实施的管理是否到位直接施工质量，管得好质量就好，反之则一定很差。所以必须制定学校改造实施领导小组，分组进行专项管理。

（二）完成心理健康室和资源教室的融合改造。

1、完成原各学科教室的清理和布置。按计划做好各年级教室的重新布置，尤其是一年级教室的交互式白板的安装，提前做好相关准备，和考虑可能会出现困难。

2、做好清理存放习美楼、绽美楼教室设施设备的计划。

（1）习美楼教室课座椅搬运零时存放安排。

（2）原学科教室课桌椅、水池、橱柜、仪器设备等搬运存放安排。

3、做好科学教室、心理健康室配套设施采购

4、做好科学教室、心理健康室教室装修。

5、做好 600 套课座椅及电脑等其它教学设施设备采购，更换。

四、建立后勤管理机制，加强校产管理。

1、总务处和各班主任各科室长签订财产保管责任书；对部分专人管理的便携式教学设备（相机、手提、摄像机等）进行抽检，并了解使用情况。

2、落实各部门、教研组财产物品采购、登记工作。签订物品采购、管理责任书。

3、椅子由学生负责保管，每人椅子上都贴上自己的名字、学号、班级；

4、实施校产理赔制度，认真做好财产损坏的理赔工作；及时提供各班各年级财产管理情况。

5、做好对学校主要固定资产进行编号管理。对电脑、课桌、教师办公桌等固定资产的编号进行查漏补缺。

五、加强学校卫生管理工作。

1、包干区卫生落实到班，专人负责；每天三小扫、每周一大扫，同时明确每次打扫的范围和要求；组织相关人员进行定时检查与不定时抽查；加强班级卫生委员的培训、教育、管理工作，及时进行评价和表扬；做到评价量化，与每月班级考核同步挂钩。

2、重点推进教室卫生角整洁规范，做到每周抽查 3 次，专人负责，考核挂钩。

3、认真做好学生体检、学生出勤和健康档案的管理工作，及时做好传染病的防治与晨检工作；加强校园食品管理，确保学生中餐、课间餐、饮用水的安全。

4、做好垃圾分类教育宣传工作。按要求做好校园垃圾分类标识；做好来及分类宣传；做好学生垃圾分类行为管理。

5、加强对清洁工的管理。明确清洁工的工作内容，工作时间，对规定场所的打扫次数，制定清洁工日常工作制度，进行规范管理。

六、加强学校日常维护工作。

1、绿化管理工作，督促、协助绿化管理单位搞好校园绿化，确保校园无杂草、无枯萎死亡草木，及时修剪、除虫、浇水、施肥等，使学校更加美丽、更加舒适。

2、零星维修工作：重要的涉及安全隐患的做到经常巡查，及时发现，及时维修。

七、协助校长室合理安排资金，改善办学条件，做到有计划的花好每一分钱。

八、协助学校相关部门做好区田径运动会、艺术节、学校承办的各项教科研活动等后勤服务与保障工作。

九、继续做好新校舍园林、及时做好校舍资料的整理及归档工作，完成 XXXXXX 扩建工程室外、田径场等工程资金的结算工作。

十、加强食堂管理，提升服务意识：

1、认真贯彻落实“五常法”。加强食堂卫生的日常管理工作，做到每日一小扫，一周一大扫。

2、食堂容器、食具按要求清洗并严格消毒，做到每天消毒有记录；分菜间每天用紫外线杀菌。做到食物留样 48 小时。

3、食堂进货严格把关，定点购买。调料、豆制品、肉类等做到

索证齐全，杜绝不洁食物进入食堂。

4、安排食堂人员在7月份进行一次食品安全学习和体检，做到食堂人员持证上岗（健康证）符合要求方可留用。

5、努力提高饭菜质量，注重合理的营养搭配，菜谱不断更新，努力让师生吃得满意。

6、继续对派遣人员进行绩勤考核，进一步深化考核要求。对学期工作进行自评、互评、教师测评、领导考评等程序。

4. 学校总务处工作计划 2024 篇四

一、继续加强后勤职工的教育与管理，使每位职工真正以“主人翁”的意识投入工作

坚持“以人为本”，强化队伍建设。“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。随着学校的不断发展，对学校后勤职工有了更高的要求，要“主动的服务，优质的服务”。后勤服务人员是学校组成的一部分，他们的素质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。总务处要经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，进一步增强服务观念，明确服务宗旨，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。

二、严格制度，通过教育与检查维修，不断加强校产公物管理

本学期，继续要从以下几个方面加强校产公物管理：①通过多种形式、多种途径加强对学生爱护公物的教育；②定期检查，公布结果，加强对班主任教室校产管理的考核；③制订公物管理细则和公物赔款

细则，做到奖罚分明；④变废为宝，及时维修，对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；⑤继续严格“公物保管制度”、“公物领用制度”等，防止校产流失；⑥认真做好学校固定资产的登记、检查、变更工作，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，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销，做到合理规范。通过以上这些措施，减少校产的损坏和流失，提高校产的使用价值。

三、开源节流，增收节支，继续加强财务管理

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

2、强化节约用水、用电意识，认真做好节电节水工作。要不定期对班级、各处室的电教仪器和设备进行检查，督促有关班级做好节电工作，坚决杜绝无人亮灯、开电扇及晴天亮灯的现象。

3、认真做好本学期的收费工作。严格按收费标准进行收费，收费标准公布上墙，确保收费工作操作规范，材料齐全，管理到位。

4、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。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。

四、合理安排学生中午配餐，确保食品安全

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/065102324002012011>