# 2024年小学总务处工作计划安排 小学总务处工作计划(优秀9篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-04-04

*小学总务处工作计划安排一后勤工作本着为全校师生服务的宗旨，有良好的职业道德，自觉履行工作职责，树立以校为家，提高服务质量为原则。这学期后勤工作做以下几方面工作：1、要创建良好育人环境，做好校园环境建设。绿化环境，一年四季有成片嫩绿的草坪，保...*

**小学总务处工作计划安排一**

后勤工作本着为全校师生服务的宗旨，有良好的职业道德，自觉履行工作职责，树立以校为家，提高服务质量为原则。这学期后勤工作做以下几方面工作：

1、要创建良好育人环境，做好校园环境建设。绿化环境，一年四季有成片嫩绿的草坪，保护好树木，让校园的空气更清鲜。学校的主体环境，景观布局，做到科学合理、美观。如走廊文化建设，教室文化、食堂文化、宿舍文化等，让良好的环境陶醉人、教育人、激励人。

2、食堂是后勤的重要工作，学校不但要搞好教学工作，师生的吃住也是不可缺少的。要搞好食堂，首先要加强管理制度，建立后勤领导小组。菜谱每周一行政会议讨论通过，每周公示。采购时需严把关，必须坚持采购索取证件制度，不能买无检疫证明海鲜、肉类、蛋类、食用油等产品，要保持食堂环境和食品加工操作卫生。必须坚持每天一小扫，每周一大扫，有脏随时扫。库房有专人负责，严格执行出入库制度，做好出入库记录。使用后的餐具必须在指定的洗涤槽内冲洗干净，并进行消毒。工作人员工作时间一律穿工作服，戴工作帽，讲究卫生。采购食品时，首先考虑单位要过硬，食品是否生鲜。然后看看价格是否合理，再想想学生是否喜欢吃及饮食的合理搭配，最后考虑经济实惠。即要购到好食品，又要价钱合理，以大市场批发采购为主，食品搭配营养科学均匀，让学生健康成长，让家长满意。

3、住宿班管理，要做到让家长称心、放心、满意，让学生在学校生活、学习感到幸福快乐。管理必须精细化，住宿部建立后勤管理领导班子，住宿部全体人员要自觉履行工作职责，树立以校为家，爱生如子的思想，既重视言教，又重视身教，给学业生做出榜样。组织照料学生就餐，确保每个学生吃饱吃好。加饭举手，加菜加汤举拳。要求宿舍与公共场所、过道做到“六无”，即床上无杂物，房顶无蜘蛛，地面无垃圾，门窗无污垢，寝室无异味。

4、这学期要建立学校财产档案，固定资产登记管理档案。学校公共财产分类保管制度，如办公室、教室、食堂、宿舍分类建立财务登记管理制度，损坏公共财产赔偿制度等，使后勤管理走向规范化。总务在工作上应该以全局出发，处处为学校着想，本着节约为原则，时时留心，发现有浪费现象，要及时督促师生，让大家重视节约，知道勤俭节约是中华民族的优良品质。

5、注重学校安全工作，一是师生人身安全，二是学校财产安全。学校采取几项措施：人防，严格门卫督查制度，进入学校要实行严格的登记制度；技防，全校安装全球眼，随时监控各方面的情况；物防，加装防盗门窗，夜间保安加强巡视。教师自己的办公室、教室离开时要随时关好门窗，让学校的安全做到万无一失。

6、后勤工作应该为教师提供服务，不但在教学上提供服务，在生活上要多关心，学生能体会到在学校学习有愉快感，促进学生不断进步，教师不断成长，学校不断发展。

**小学总务处工作计划安排二**

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。

4、制定明确的奖惩办法，做到考评有据可依。通过以上几点，可规范总务工作管理，提高工作效率。

1、常规工作目标。

绿化卫生。加强对绿化的养护力度，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，定期进行检查、记录和考评，卫生死角要组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽。

物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。期中要做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

维护修理。对学校校舍、设施及教育教学用品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期限。对于损坏物品的维修，要做到尽量由自己的员工修理，不能自己处理须外聘的，也要根据规范进行验收、核价，把好维修质量关和费用关。

校产管理：继续深化我校的校产分级管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。总务处要严把仓库进出关，调剂好物资设备的使用，为学校节约每一点资源。

2、重点工作目标。

文化环境设施建设目标。本学期要继续加大校园文化环境建设的力度，加快推进与学校特色相适应的校园文化设施，丰富校园文化内涵具体为教师办公室、各活动室的环境布置。文明办公室的评比，使校园文化环境发挥更大的育人的功能和美化的功能。

安全工作目标。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，继续加强学校安全工作的管理、检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好后勤安保人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校安全。

树立三种意识：全局意识。总务后勤工作头绪多，涉及的面广，所以后勤人员要有全局意识。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。服务意识。“全心全意为师生服务”始终要作为后勤人员开展工作的出发点，后勤没有务虚的工作，每一件事都是“实事”，服务的好坏直接呈现在广大师生面前，所以一定要将“全心全意”四个字落到实处。节俭意识。我校在日常的维修及小项目采购方面一定要把好开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也要做好学校的水电节能工作，尽量杜绝浪费现象。

强化三种职能：建章职能。总务处要在校长室的指导下，制定后勤管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。

管理职能。一是要强化对后勤人员的管理；二是要参与对班级管理，特别是要和德育处、大队部协作，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。

考评职能。一是要强化对后勤人员工作表现的考评；二是要参与对班级的考评，通过平时的卫生检查记录、损坏维修记录等，向德育处提供相关的考评依据。

总务工作的本质是服务，只要后勤广大职工将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，能为学校各项教育教学工作顺利展开提供保障。

**小学总务处工作计划安排三**

本学期总务后勤工作以开源节流 ，厉行节约为方针，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理等各项工作，为师生创造一个良好的工作,学习和生活环境.为创造一个和谐校园而努力。

要做好学校后勤工作，建设一支强有力的后勤队伍十分必要。首先要稳定后勤队伍，做好一人一事的思想工作。通过学习、思想工作，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，提高服务意识，提高服务质量，让大家都要有一种“实小是我家”的观念；其次，要有积极肯干、脚踏实地的工作作风，要自觉、勤奋，要雷厉风行；第三，要团结协作、互相配合，做到一篷风、一股劲，完成学校工作不打折扣；第四，要增强集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增强内部团结，有利于团结的话多说，不利于团结的话不说。

后勤工作面广、量大，管理中涉及大量资产，不是新增就是消耗，在维持学校正常运转中必需有大量的经费支持，特别是在当前实施教育现代化的新形势下，大量的教育现代化设备的购置、使用、维修更需要大量的经费消耗，为此我们要进一步发扬勤俭持校，艰苦创业精神，在日常的工作、活动、生活中充分节约水电，尽量节省用纸，坚决反对浪费，全力避免管理不当而造成的设施设备损坏等维修费用支出，制定出一套符合本校实际的管理办法。

财会人员严格遵守财经纪律，依法做好财务工作，认真组织各项政策性的收费工作。没有校长室的通知，决不乱收一分钱。认真编制预算决算，如实决算代办费并公布。平时及时结报费用，票据上一定要有经手人、证明人、校长签批三人签字方可报销。认真做到账目清楚，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到增收节支，把有限的经费用到教学最需要的地方。

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。

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。

进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，严格执行物产保管使用责任制,对损坏、遗失的一律按价赔偿。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，延长使用寿命，提高使用效率。

近年来学校的办学条件不断得到提高，我们在日常工作中要注意节约。要检查各办公室、教室内的电源插头，如发现开着的要及时关闭；各班要指定专人检查并随手关闭教室内的日光灯、电风扇等电源，并拔掉电源插头；各办公室主任、专用室的责任人要合时使用空调，下班前要及时关闭室内的所有电源。总之，全体师生要牢固树立节水节电的意识，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。

8、积极协助学校领导做好经费的预算方案，精打细算，开源节流，把有限的经费花在刀刃上，严格执行财务收支制度。

本学期，总务处将继续围绕我校“打造品牌高中，争创一流质量”的整体目标，努力做好学校后勤保障工作，具体工作计划如下：

1、进一步建立健全总务后勤工作管理制度，增强本部门工作人员的责任意识、服务意识，进一步明确分工，做到责任到人。

2、学校各班级保洁区划分及保洁工作实行年级组管理，总务部门负责监督检查。将全校范围内的保洁区划分为三大块，由三个年级组包干负责，以利于检查督促。

3、努力做好学校校舍、用水用电、消防安全检查。尽力将可能存在的安全隐患消灭在萌芽状态。

4、加强学生卫生健康教育，做好秋冬季节疾病防控工作。

5、做好学校财产登记，加强班级财产、寝室财产管理。想方设法减少财产的人为损坏。

6、做好秋冬季节校园绿化养护工作。美化环境，打造优美的育人环境。

故，确保师生饮食安全。

8、认真做好增收节支、开源节流工作。加强水电使用管理，做好节约用水用电的宣传和监督检查工作。

9、积极配合学校其他部门工作，搞好后勤服务保障。认真完成上级布置的各项工作。

**小学总务处工作计划安排四**

总务处始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

随着教育改革的不断深化，社会对教育的要求不断提高，我们的服务意识务必增强，保障的潜力务必提高。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。

对照学校工作标准，后勤人员一定要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，确保后勤整体保障潜力的提高。

理念：“品位、高效、奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（1）开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，教学、办公用品和卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电教学设施是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

（2）班级财产管理。每学期检查教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，及时维修。

（3）管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的用水设施，防止跑水和漏水。

（5）节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。严格控制打印练习卷数量，各学科各年级发放规定数量的油印券。

安全工作是学校一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电和消防安全、门卫值守等。

（1）定期对校内建筑物、学校周边环境以及水电设施进行安全隐患排查，建立安全隐患排查台账，对存在隐患的校舍、地段以及相关设施及时进行维修加固。加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。同时，按照上级要求配足安保设施，加大校园安保设施的经费投入力度。

（2）做好教师岗位防火检查工作。期初明确教师岗位防火记载的要求，每天检查每天记载，月底统一检查记载表。

（3）加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止；规范保安巡逻，确保校园安全，继续使用巡更器，要求保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报，并及时做好巡逻记录。

“五常法”管理是一种科学有效的现场管理，它能提升学校食堂的食品安全卫生状况、工作效率、成本控制以及社会形象。本学期，学校实施“五常法”管理工作，制定“五常法”实施计划，根据《江苏省学校（5c）管理达标标准》的要求，明确思想，进一步加强我校食堂食品安全管理工作，不断强化食堂管理人员及从业人员的食品安全意识、规范意识、效率意识、自律意识，提高餐饮服务质量和安全水平，最大程度地消除食品安全隐患，保证师生吃得放心。

学校制定了相应的“五常法”管理制度、规范和措施，做到有章可循，有法可依，食堂在原有的管理框架下进一步得到完善，从功能室的整改、从业人员的操作程序培训，强化每个员工的安全意识和责任意识，在食品的采供、清洗、加工、烹饪、服务、安全、卫生等方面提高了要求，要让工作人员能知规范、知制度、知流程、知品名、知标识、知定位、知物名、知责任、知勤奋，加强员工班前会、周小结、月考核，通过班会、月会，总结得失，不断改进，真正做到工作常分类、天天常整理、环境常清洁、人人常自律，按照各项规章制度严格执行，区域责任人职责明确，形成常态化。

（1）学校每学期开工会上就向全体老师传达了收费精神，本着家长自愿的原则，并在公示栏里向家长公示《收费标准》。

（2）财务工作务必做到严谨规范、帐实相符；准时向上级主管部门报送财务、统计报表。严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。认真做好学校公用经费的预算、支出和监督各环节工作，确保学校公用经费合法合规使用。

（3）我校的规模较大，资产较多，如不加保管，则会造成流失。因而对原有物品，要规范登记台帐，经常检查验收；对新购进物品，要采取分项验收、按质分类、及时入库、妥善保管制度。领物严格执行个人申请、主管审批、当即查验、出库签名等手续。坚决执行用物不管物、管物不用物的制度。

加强对公共区域的保洁工作，做到真正的净化、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。做好绿化管理工作，进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，努力创造一个优良的学习、工作和生活环境。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。

二、三月份

1．做好开学准备工作，分发好师生课本及办公用品。

2．做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3．召开新学期安保人员会议。

4．制定总务后勤计划。

5．食堂常规管理工作，食堂“五常法”管理培训。

6．并安排好食堂人员双休日的值班表。

7．下发《岗位消防安全记载表》，每月底上交。

8．上交各类统计报表。

9．上传每周菜单。

10．校园安全工作自查。

11．签订新一年消防维保合同。

四月份

1．做好教学设备的日常维修工作。

2．配合各处室开展好各项活动。

3．校园安全检查。

4．校园绿化维护。

5．检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

6．修改上传每周菜单。

7．食堂常规管理工作，完善食堂“五常法”管理。

五月份

1．加强食堂常规管理工作。

2．做好教学设备的日常维修工作。

3．配合各处室开展好各项活动。

4．校园安全检查。

5．检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

6．修改上传每周菜单。

7．食堂常规管理工作，食堂“五常法”管理培训。

六月份

1．加强食堂常规管理工作，修改上传每周菜单。

2．做好教学设备的日常维修工作。

3．配合各处室开展好各项活动。

4．校园安全检查。

5．做好期末复习试卷的文印工作。

6．做好期末班级校产的核对工作。

7．结清本学期学生的伙食费。

8．做好教学设备的\'归还登记工作。

9．食堂工作人员“五常法”学期工作总结

10．完成后勤条线的工作总结。

11．安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。

12．做好后勤条线的资料归档工作。

13．拟订暑假维修计划。

**小学总务处工作计划安排五**

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。这一学期我们将做好如下工作:

1、开学初,确保教学第一线的教学用品及时发放到位,教师教学、办公用品到位,使教学工作正常开展。

2、开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记如册,确切的落实财产责任制管理。

3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作,确保师生的生命安全,并将检查记录汇总起来,发现问题及时维修。

4、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修,保证学生正常上课。

优美的环境能提高人的素质,努力创建优美的校园环境,进一步净化校园、美化校园,绿化校园。加强对校园内环境的清理,对花草树木的栽培与管理,努力创造良好的工作和育人环境,通过环境育人来提高全体学生的素质。

1、对学校新增的财产进行登记、造册,强化财产管理,使学校财产管理逐步走上规范化,明细化,专业化,严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作,严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育,同时加强巡查管理力度,对师生中出现的浪费现象进行批评教育,对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各处室因工作需要的物品,先向分管领导申请,交总务处汇总,然后由校长审核,再由总务处具体购置,并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配,提高校产的利用率。

检修维护学校的各项设施,也是总务处的主要工作,我们要在不影响正常教学工作的前提下,努力做到不等不靠,主动及时,为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作,在新学期开学前全面检修全校水电线路,及时解除存在隐患。平时要坚持做到每定期小检查、大检查的工作制度,在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查,发现问题及时处理,防患于未然。学校工作做得再好,但如果出现安全问题,便会影响教学,影响我校在社会上的声誉,安全重于泰山,要坚决杜绝安全事故。后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提,做好后勤保障事关重大。

总务处一定会和其他各职能部门相互协调,做好各项工作,同时继续做好学校与各个处室的协调工作,保证学校教学工作正常进行。我们有决心,有信心做好学校的后勤保障工作,争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**小学总务处工作计划安排六**

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。

一、指导思想

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、有水平。

二、主要工作目标任务

（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、体育艺术类学科的网上登记工作，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。

**小学总务处工作计划安排七**

以学校工作计划为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，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，努力提高服务质量和服务水平。

1、提高后勤人员的思想和业务素质，牢固树立后勤为教学服务的思想。

2、加强学校校舍安全工作的检查，确保师生及财产的安全。

3、加强饮用水等安全卫生监督与管理工作，积极贯彻健康第一的思想。

4、加强水、电、物品管理的力度，开源节流，改善师生的福利条件，调动教师工作的积极性。

1、在学校的统一安排下加强总务处员工的政治学习，切实转变思想观念。在员工中进行创新意识、服务意识的教育，使大家爱岗敬业，认真做好本职工作，进一步增强全体员工的责任心。加强内部管理，提高办事效率，工作积极主动，后勤工作继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风。

2、坚持开源节流，以节流为主的经费使用原则。在学校经费十分困难的情况下，一切支出必须经批准方可交采购人员购买，严禁未经审批擅自购物的现象发生。凡是购物必须货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。认真执行学校固定资产管理制度，办公室公物管理制度及办公用品领用制度。重点抓好节约水电的管理工作，加大检查力度，确保措施落实到位，真正体现奖惩分明。强化纸张等物品的管理力度，杜绝浪费，努力做到在降低耗材数量的同时，提高服务质量。

3、加强学校校产的管理，继续加强我校教育信息化的基础设备的管理，加强教学仪器、图书、电教器材的管理。开学后与各班主任、专业室教师、办公室主任签订公物保护责任书，加强抽查与月底集中检查相结合，每月公布公物保护情况，作好记录，与班主任的月考核和专业教师、办公室主任物品管理考核挂钩，使物品保护意识深入每一位学生心中，深入每一位教师心中，不使奖惩流于形式。

4、加强学校安全保卫工作，坚持每月安全工作自查制度。加强门卫工作人员坚守岗位的教育，严格实行门卫管理制度，防止外来人员进入校园扰乱正常的教学秩序，白天要严查外来人员进出学校，同时认真做好登记备案工作。若发现有可疑的情况报告学校有关领导。夜间值班行政要按时到岗到位，认真仔细巡查学校各处，防止盗窃事件的发生。加强师生的自我防范意识和能力，力争学校治安综合治理工作再次取得好成绩。加强防盗、防火、防风等工作，消除隐患，严防各类安全事故发生。

5、做好设施、校舍、校产保管和电教设施的维护和维修工作，发现问题及时处理。

6、加强校园美化绿化工作。通过各种形式向师生员工进行保护环境的宣传教育，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，以保持校园内郁郁葱葱，充满生机活力。厕所卫生继续坚持班级冲扫和定人定时冲洗相结合的办法，以保持公共场所的整洁卫生。

**小学总务处工作计划安排八**

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。

(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。

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。

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。

**小学总务处工作计划安排九**

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，为师生创造一个良好的工作、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。

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。

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20xx小学总务处工作计划20xx小学总务处工作计划。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。

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。

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！