

# 总务计划工作要点 职员工作计划(实用6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 总务计划工作要点 职员工作计划篇一

俗话说的好：“笨鸟先飞！”想要在20xx新的一年工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好年度工作计划。

自身建设方面：由于自己参见工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。一方面，自己认真努力完成工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。另一方面，离不开公司领导的关怀指导和公司同事的帮助。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。

对于我们公司来说erp——k3系统，还是一个比较新鲜的事务，虽然我们每天都在说k3但是，现在k3系统在我们公司运行上线还处在初步的阶段。

目前，只有仓储部——仓存模块和财务部——总账模块、应收应付和存货核算，对系统实施了比较全面的应用，第一期计划范围内的公司供应链中的销售模块和采购模块，还只是用了一些皮毛，公司其他部门还没有实现信息化。另外，公司现行的k3系统编码方案规则不合理，存在中文、英文、字母和希腊文字共同组成的编码以及重码现象。编码权限下放，造成编码规则不能很好的执行，编码混乱。公司试用一段时间的条形码也不是国际通用，给人造成产品不入流的假象。还有，因这是一期遗留项目问题，我个人对k3的相关经验不

是很多，实施起来需要金蝶公司的配合。

但目前看来，配合还是有些问题需要协调。

1. 物料编码的调整：因年前相关工作的调整，物料编码的调整推迟了一个月，中间旧的物料编码又新增了很多，给这一块的工作造成了一定的难度。整个物料编码的相关工作会贯穿整个三月。

这中间需要相关部门的配合。我个人这方面同时做新旧代码对照和新代码审核及每天新增编码的修改，工作内容、工作量比较大，需要增加短期配合工作的工作人员和我一块工作。另外，因为本人一直从事公司办公室、后勤等相关工作，对公司的生产线、产品不甚熟悉，中间可能有很多产品物料编码方面的问题需要和相关部门同事进行沟通交流，希望本着为了公司的长足发展，能够得到领导和同事的配合。

2. 销售和采购模块的实施：通过与金蝶相关实施人员的协调联系，在三月份订出时间，请实施人员过来对我们这两个模块的相关使用做一下培训并跟踪指导，同时对我们的物料编码工作进行指导配合。上线实施后，相关软件操作、运行方面出现的问题进行跟踪解决和系统维护。

1. 定期做好k3系统服务器的维护、备份工作。

2. 保障k3系统的正常运行。

3. 针对单机用户使用k3系统出现的问题，进行处理。

## **总务计划工作要点 职员工作计划篇二**

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年里、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
  - 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
  - 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
  - 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
  - 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
  - 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
  - 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
  - 8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。
  - 9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。
  - 10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。
  - 11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。
  - 12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。
- 1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。
  - 2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修

工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班幼儿的请假登记。

5、做好每月的财务报表上报工作。

## 总务计划工作要点 职员工作计划篇三

以学校的整体工作计划为依据，以教育教学为中心，以规范学校建设、提高学校整体素质为目标，协助学校搞好创强建设，总务处将尽心尽力配合学校各部门做好各项工作。总务处将牢固树立“学校命运共同体”的思想，及时、主动、优质地做好总务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障。创造必要的各种教学硬件设施，为学校教育教学及招生宣传工作奠定基础。

在学校领导下，通过全体老师的共同努力，进一步完善总务处各项工作，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。

- 1、严格执行和完善招生工作，在招生工作中，制订出行之有效的措施。
- 2、修理更换前门围墙灯，改变原来破旧的形象。
- 3、整改学生宿舍的用电线路，特别是旧2栋学生宿舍，保证用电安全。
- 4、修理好其他各种已损坏的设施
- 5、做好相关岗位的技能培训工作。

总务处将适时组织所有人员进行业务技能培训，特别是宿舍的安全规范管理、应急处理方法等，为学校后勤工作的开展做好保障。

6、健全财务制度和搞好半年度财务核算工作，为学校各项工作开展提供强有力的财务支持。

6、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

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，完备购物申请，进出库手续。定期进行物品领取并做好相关记录。

## 7、建立财物档案。

对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，尝试兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级、教师考核评比挂钩。建立健全对全校物品的管理。并以此为契机对学生进行相关教育。

## 8、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和购物管理，同时抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度、回收制度，减少浪费。

## 9、重点做好学校安全工作。完善学校安全系统，重点做好防盗、消防、用电安全。协助学校改建安全监控系统。

## 10、加强在校生就餐及食堂管理。

做好就餐人数统计工作，对未按要求上报人数的班级第一时间通报。每周不定时检查食堂的环境卫生、食品卫生、操作情况、服务态度等，发现问题及时整改和处罚。定期进行意见调查、交换工作（师生对食堂的意见及食堂工作人员对师生的意见）。严格确保不发生食物中毒事故并与食堂工作人员签订相关责任状。努力提高学校饭菜质量，做好师生就餐工作。

## 11、校园绿化工作。

校园绿化工作分两部分。主要工作：清理杂草、割草、花木喷药灭虫、浇水等。切实做好校园绿化工作。其他临时绿化任务由总务处临时通知。

12、协助学校搞好各项教育创强建设工作，以保障我校教育事业的进一步发展。

## 总务计划工作要点 职员工作计划篇四

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团结和谐的整体科室队伍。要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用“三八”节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念；加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到“四个知道一个跟上”。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识；在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深



思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益。

## **总务计划工作要点 职员工作计划篇五**

加强后勤人员的政治理论学习，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习和贯彻十六大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。带领全体后勤工作人员强化“服务”意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

- 1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。
- 2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专向性检查相结合。
- 3、严把食堂和小卖部的食品质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采买索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

4、枪库安全。树立忧患意识，杜绝麻痹大意思想，按照出入库程序运行，定期排查隐患。

5、车辆行驶安全。做到遵守交通法规，安全行驶，车辆定期检修，注意节油防滴漏。

6、医务室建立监督检查机制，对学生定期体检，防疫检查与宣传教育并重。严防各类传染病的蔓延。

组织后勤人员参加各种形式的教育培训，引导大家要以学校的需要为己任，以我校通过 iso9000 认证为契机，修正旧有的管理模式，规范工作流程，细化分工，明确职责。树立大局观念，倡导团队精神，切实有效的做好我校的后勤保障工作。

按照上级财政部门的工作要求，结合支付制度改革，完善各项制度建设，做到帐目清楚，程序规范。

建立统计和监督机制，对于各科室的办公耗材重新制定登统审计表，根据各科室的办公经费消耗情况每月下发通知单，对各科(室)使用的办公耗材进行监督。回收各类办公废品及废旧报纸等。

省十二运会在20xx年还有半年的赛事，我科会继续为省十二运会提供高质量的服务，做好后勤保障工作，以确保比赛工作正常运行。

在新的一年里，我科计划拆除原有旧的中央空调，安装新的空调设备，为广大教职工创建更好的办公环境。

1. 食堂管理。食堂继续推行市场化经营，在确保饮食安全的前提下，着重抓好饭菜的营养搭配，积极为我校运动员做好饮食服务，全力备战省十二运会。每月根据食堂运营情况，组织召开学生与食堂承包人的联席会，无记名填写《顾客满

意率调查表》，听取学生意见，改善学生就餐供应。创建教工食堂，改善和提高教职员工的就餐条件和质量，从而增加教职员工的福利。

2. 医务室谋划市场化经营，为学校创收。建立服务机制，真正做到服务教职员工和学生，做到价格合理，服务到位。医务室面向全校学生开放，组织成立各类医学保健小组，宣传卫生保健常识。

3. 卫生与保洁谋划市场化经营，面向社会全面招标，我们相信，专业的卫生与保洁人员会让我们拥有一个干净、整洁的办公和生活环境。

4. 采购与维修。在保证品质和价格的前提下，制定科室办公用品申请制度，按照iso9000认证要求，在每年年初填写《年度采购计划表》，报经主管校长批准后，我科统一采购，并及时发放。维修工作要做到及时和质量保证，建立维修档案，按时填写《维修记录》和《巡查记录》，并与安全隐患排查同步进行。

5. 德育教育。为做好服务育人、管理育人，我科将与有关科(室)配合，做好德育教育工作。教育引导养成勤俭节约的好习惯。遵守校规校纪，爱护公共设施与环境。

## 总务计划工作要点 职员工作计划篇六

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。

## 二、建立工作制度、提高工作效益

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。

## 三、主要工作目标

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。