

最新护理院总务工作计划和目标(优质9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

护理院总务工作计划和目标篇一

总务后勤以学校工作计划为指导，在学校校长的领导下，遵循“服务于教学，服务于师生”的工作原则，紧紧围绕学校的中心工作，超前谋划踏实工作，为教育教学做好安全保障和优质服务；为此，我们将进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤服务人员的管理、学校的教学设施管理、学校的常规安全管理、食品卫生安全管理、学校财物的管理等各项工作；明确各人员的岗位职责，努力增强自身的服务意识，提高服务质量和水平，让学校放心，让教师安心，让学生舒心，是我们总务后勤的工作宗旨。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保学校校园文化建设、教育教学办公用品的维护、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。

1、在开学初搞好学校办公用品的采购，并作好班级及

各办公室的财产的调整及登记。使教学活动能正常开展。

2、在学校假期各项维修的基础上认真做好校舍、各类教育教

学设施、电器设备、水电等生活设施的巡查保养和维修工作，确保教育教学活动能正常开展。

3、抓好学校食堂的安全卫生管理，用好用实营养餐资金及寄宿制学生生活补助金，精细化每一个环节，努力提升饭菜质量，让师生满意。

4、搞好食堂出入库台账。出入库必须由相关人员签字。

5、搞好生均公用经费及食堂经费的报账工作。

6、加强学校的各项安全管理及教育工作，力争创建市级“平安校园”。

7、加强各项维修维护工程质量的监管，力争质量第一。

（一）抓好食堂管理工作。加大食堂食品检查与监督力度，定期不定期地深入到食堂，督促食堂工作人员的遵守各自岗位职责，确保食品卫生安全，杜绝食品安全事故。加大师生对食堂饭菜质量评价的范围和频率（两周一次），及时将师生的建议与意见与食堂负责人沟通，尽快地调整菜谱的内容，以提高饭菜的质量，力争让大多数师生满意。

（二）加强各级安全教育，做好常规性安全工作。

一份安全班产方面的调查表。

2、加强平时对校园全方位的巡查。值班教师、后勤人员要养成多巡查多发现问题的习惯，安全隐患一经发现要及时上报及时解决。

3、及时根据校情修订各种安全制度和预案；管好建好安全台帐为创建平安校园打下坚实的基础。

（三）精打细算地管理维护好校产、班产。

1、总务后勤人员要时刻关注学校所有硬件设施的安全，要经常巡视检查，发现问题及时解决，尽快做好维护修复工作，做到能修则修，能代则代，能自己动手，就不请外人，以求最大限度地降低维修的成本，节约学校的办公经费。

2、为节约经费，校产、班产的管理力争做到物尽其用。新学期办公、卫生物品的采购数量是在调查现有物资数量和质量的情况下制订的，所以，新学期所有补充下发办公用品、卫生工具。根据各室、教室的现状直接发放补充到位，以确保不浪费任何可用的物资。

3、将各班的桌椅等其它班产定数、定班、印字，并请各班主任签字确认，并签定班级财产安全管理责任状，学期结束再核查班产情况，由学校进行考核。

（四）加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，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，搞好经费预算，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。

（五）管好水、电，协助学校教育全体师生养成节约用水、用电的习惯，条件成熟时，将改造水路、电路以确保能自动节水、节电。

猫洞中学总务室

总务后勤工作计划

猫洞中学总务室 20xx年3月1日

护理院总务工作计划和目标篇二

一、指导思想。

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，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，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

二、工作重点。

1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。

2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。

3、改善老校区及建乐校区的办学条件。

4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好建乐二期工程的各项准备工作。

5、加强学校经费的管理使用，持续倡导“勤俭节约”之风，从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。

6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维修、保管等工作。

7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。

8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步

树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

三、具体工作安排。

九月份

- 1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。
- 2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。
- 3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。
- 4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。
- 5、做好学生饮用奶等招标工作。
- 6、协助做好第30个教师节的庆祝工作。

十月份

- 1、做好各项迎创工作。
- 2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。
- 3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。
- 4、做好学校部分固定资产的核销工作。

十一月份

- 1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。
- 2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。

3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。

4、开展常规安全检查工作。

十二月份

1、各校区开展一次卫生检查评比。

2、完善校园文化建设工作。

3、组织开展学生紧急逃生演练活动。

4、举行法制校长安全讲座。

20xx年一、二月份

1、继续清理校产教具。

2、协助做好期末考试工作。

3、后勤人员例会，总结学校总务工作。

4、布置学校寒假安全保卫工作。

护理院总务工作计划和目标篇三

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，总务处将全心全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。

护理院总务工作计划和目标篇四

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工

作总结与反思。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。

护理院总务工作计划和目标篇五

总务处坚持为学校教学、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、上水平。

1、在新的一学期里，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，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，尽最大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、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，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，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

x月份具体工作安排：

- 1、做好省示范初中有关总务处创建材料。
- 2、加强食堂卫生监督检查力度。
- 3、做好校园环境卫生的常规管理。综合科下半年工作打算
规划科20xx年x月工作计划表行政科20xx年工作计划20xx年
行政科工作计划范文县政府采购办“三新”学习讨论活动。

护理院总务工作计划和目标篇六

本学期，总务工作的指导思想是：按照区教育局、学校对总务工作要求，围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，本学期要求总务处服务育人、管理育人、强化优质服务意识，尽心尽职。

以区域“省基础教育装备示范区”、“省平安校园建设示范区”创建为契机，规范总务处的工作，提升工作标准。本学期后勤工作的目标是三个确保、三个力争。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；三个力争是：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。

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

- 1、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。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

（二）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。

2、严格校产管理制度化、规范化，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。

（三）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。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）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、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，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。

1、加强经费的管理使用，平时严格遵守财务法规，按照上级主管部门的要求及时做好每月的计帐结帐工作，做到帐帐相符，帐物相符。加大对公物爱护的宣传工作和教育用品采购等方面的管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

2、进一步改善办学条件。维护好班级多媒体、教师电脑等教学设备。学校本学期继续购置有关教师教辅和课外读物，丰富教师娱乐阅读生活，为教师提升提供平台。

3、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全检查责任制，重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

4、做好校园绿化及景点的养护工作，教育孩子爱护学校的一草一木一花。

5、加强门卫管理，做好出入登记，门卫从根本意义上讲是学校的一面橱窗，影响到学校对外宣传形象和对内安全管理，教育门卫搞好值班室卫生，看管好学校的大门，保证校内安全，对校内师生和蔼和气，对校外来宾要文明有礼貌，不准随便让陌生人进入校园，不准随便让人把公物带出校园，使校园人、财、物绝对安全。

6、对教育局装备中心给我校配备的各类装备做好登记、验收工作并合理安排好使用。

行事历：二月份：

1、做好开学前的常规工作，落实各类物品的采购工作。做好开学教师教参、学生课本和作业本的分发工作和卫生用品的发放工作。使教师学生进校就能井然有序的开始新学期的工作和学习。2、做好开学的收费工作，规范化的开具出示有关收据。

3、做好学生课桌椅、教师办公桌椅的调配工作。

4、做好食堂吃饭师生的安排工作。

5、做好校园的绿化工作。

6、做好区域“省基础教育装备示范区”、“省平安校园建设示范区”创建工作的准备。

三月份：1、做好校产清查工作。

2、做好庆祝三八妇女节的后勤准备工作。

3、组织对学校进行一次安全大检查工作

4、对学校绿化区进行一次修剪、补栽工作。

四月份：1、抓好宣传好卫生保洁工作，强调环境卫生宣传。

2、对学校安全工作进行一次宣传，做到警钟常鸣。

3、对公物进行一次检查，发现损坏，及时做好维修工作，确保学校无损坏公物。

五月份：1、协助德育处，做好家长会家长来访及其他教育教学常规管理工作。

2、教育学生注意饮水安全，注意节约用水。

- 3、组织好班主任、学生进行一次全校卫生大检查。
- 4、做好五一劳动节和五四青年节活动的后勤保障工作。

(5) 六、七月份

- 1、庆“六一”，做好宣传、后勤保障工作。
- 2、做好期末校产的核对工作。
- 3、拟订暑假维修计划。
- 4、安排好暑假值班表，确保暑假安全保卫工作。

xx小学总务处2017—2—13

护理院总务工作计划和目标篇七

一、教育培训

- 1、科内工作人员每季度学习院感相关知识并考试，院内感染知识考核合格。每季度进行院感总结，护士长及科内院感兼职人员每周进行自查自检，发现问题及时整改，积极参加院内感染知识讲座和培训。
- 2、督促手术人员严格执行无菌原则，加强无菌观念，产房、新生儿室及清宫手术室限制参观人数，规范着装。

二、感染监测

- 1、产房及新生儿室工作人员每月手细菌培养1次，空气及物表细菌培养每月1次，共12次，均合格，并有记录。
- 2、每季度进行紫外线强度测定一次，发现不符合及时更换灯

管。

三、质量控制

制定了重点部位、重点环节的防治院内感染的措施。全年手术人数例，切口甲级愈合率100%，会阴侧切例，甲级愈合率100%，新生儿人数人次，无一例脐部及其它部位感染。传染病报卡及时准确，无漏报。

四、加强重点环节管理

- 1、加强了产房、新生儿室、清宫手术室的院感管理。
- 2、严格感染产妇与非感染产妇分室待产分娩，隔离病房、隔离待产室与隔离分娩室严格执行一人一用一消毒，所有用物尽量一次性使用。
- 3、感染新生儿与非感染新生儿分开洗浴护理。感染新生儿使用一次性用物，所有新生儿均一人一用一消毒，所有物品用后严格消毒处理。
- 4、严格无菌物品管理，无菌物品按灭菌日期依次放入专柜，过期重新灭菌，无菌物品一人一用一灭菌，并与一次性物品分开放置。无菌包使用前检查包布干净，无洞，外贴3m指示带及内放化学指示卡合格方可使用。

五、加强医疗废物管理

- 1、医疗废物按要求分类、放置、收集、转送，医疗废物交接登记处理文档按时上报院感科。
- 2、加大了对科室保洁人员的宣传培训力度，提高意识，杜绝了医疗废物倒卖，医疗垃圾存放间坚持做好清洁消毒处理。

3、产房严格胎盘、死婴死胎管理，严格按院感要求无害化处理, 并做到三方交接签字。

六、加强医务人员职业防护管理

加强了医务人员的自身安全，防止锐器伤等职业暴露的管理，从手卫生、使用防护用具抓起，组织相关知识的培训，提高了医务人员的职业防护意识。全年职业暴露2例（一例hiv病人污染锐器伤，一例hbv病人污染锐器伤，均按《职业暴露处理流程》严格处理并上报院感科。

七、院感缺陷

- 1、紫外线灯管坏了未及时通知相关部门更换。
- 2、部分工作人员使用一次性薄膜手套代替洗手。
- 3、分娩后产妇床单有血迹未及时更换。
- 4、医务人员在抢救传染病人及使用锐利器械时安全意识不强，导致二例职业暴露发生。以上这些希望科室人员认清不足，共同努力，在今后的工作中完善不足，以提高医疗质量，确保病人及自身安全。

护理院总务工作计划和目标篇八

总务处坚持为学校教学、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、上水平。

二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，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，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，尽最大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、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，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，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

三、具体工作安排

九月份：

- 1、总务后勤人员会议。
- 2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。
- 3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。
- 4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。
- 5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。
- 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。
- 8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。
- 9、清晨扫净校园，迎接学生报到。
- 10、确保食堂开伙运转。
- 11、做好教师节庆祝活动。
- 12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。
- 14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、做好全校空调电源的负荷平均分配。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

护理院总务工作计划和目标篇九

3、洗衣房收下送要实行常态化、制度化，定时定点，同时做好交接登记工作，防止丢失；工作服和各种棉织品洗涤深浅颜色要分开，污染物与非污染物要分开。控制洗涤剂的滥用，严格按照洗涤剂的配伍标准执行。

5、为更好地完成我院后勤总务修保障工作，总务科需培训或配备一些懂技术会维修、工作态度积极、责任心强、有一定的经验最好是有“技术职业证”的后勤维修人员，特别是设

备维修工程人员。明确职责，调动其积极性、主动性，使总务科管理工作上新的台阶。

5、我院高低压配电设备已连续使用六年之多部分配电器和线路已逐渐老化，加上我院的设备设施逐年增多，用电量逐渐增大使得配电器和线路的使用寿命缩短。组织对全院的所有电器和线路等进行一次全面的检查与更换。

7、做好洗衣房管理工作，发现问题及时整改。

2、计划对完工的室内装修工程和水电管道、监控设施进行全面的熟悉和检查，做到心中有数便于以后进行维修。

4、维修门诊综合楼楼顶层的渗漏，解决室内墙面霉变问题；

5、分批更新病区棉织品床单元；

6、根据14年医院的总体规划各科室的工作计划。对所需的医疗设备、办公物质、家具、床单元被褥等用量进行前期的统计和完善有关购置手续，为满足各科室所需作好准备。

7、建议启动配电房的建设（包刮避雷器、变压器、高低压配电柜设备、双电源自动发电启动设备等）。为了保证我院正常的供电需求和保证重点部门的正常运作、特别是雷雨季节和用电高峰期时的安全供电保障。启动配电房的建设势在必行。

3、完成医疗废物分类、转运、暂存、交接、焚烧工作，按有关规章制度对医疗废物的回收、暂存等项目进行严格管理。并对我县无医疗废物焚烧场地的现状，建议院办领导联系上级有关部门协调解决此现状。有便于解决医疗废物无处烧的困难。

4、对全院候诊椅进行全面检查维修，对已损坏不能修复的进

行回收。

5、对医院老旧设备进行一次检查，特别是对已损坏不能修复、修复后继续使用具有安全隐患、达到强制报废年限的所有有影响医院安全生产的设备设施、汽车、办公用品等等进行清理、检查、统计。交到财务室、院办审核报送县国资办审批，集中报废处理。

4、加强后勤设备、物资发放、采购的控制工作，严格执行物资、设备的采购程序，批量、大件物品实行招标采购。无核算科室申领物品由主管院长和总务科长审核签字。

1、警务室承担着我院的治安、消防管理工作，维护秩序保障医院安全，巩固综治成果。继续加强巡逻制度，特别是夜间的巡逻，并作好记录。

2、统一认识，强化素质，在新的一年里，警务室安保人员要加强自身的学习，提高业务素质和能力，依据有关规章制度规范管理，提高工作质量和水平，完成医院交给的任务。

3、为深入贯彻落实《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，创新医院消防安全管理模式，提升医院火灾防控水平，按照县消防总队及县卫生和食品药品监督管理局的要求，制定我院20xx年消防工作计划。

4、充分认识消防工作的重要性和必要性认真贯彻落实消防工作“预防为主、防消结合”的方针,以对医院财产、病人、职工生命负责的高度认识,处理好医院消防安全工作与提高医院服务质量的关系把消防安全纳入本单位重要议事日程,采取必要措施,保障消防工作落到实处,为病人和职工营造一个安全的就医与工作环

5、加强与驻院民警的联系、沟通、学习，建立健全各项工作

制度。根据有关要求医院警务室建立警务公示栏、法制宣传栏、警民联系箱、工作日志和各类基础台账，建立健全各项工作制度。