

# 2023年总务工作计划(实用7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 总务工作计划篇一

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、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，以积极的态度投入到工作中，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《谁动了我的奶酪》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。

## 总务工作计划篇二

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，提高服务质量和服务水平，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

## 总务工作计划篇三

认真学习市教育工作会议精神，以学校提出的减轻学生课业负担，提高课堂教学质量的落实措施为切入点，配合学校各部门做好以下各项工作。

1、根据学校要求提高35分钟课堂教学质量要做到精选、精讲、精练的要求，我们的后勤准备工作必须做到及时、到位。根据教研组和教导处的要求做好课前资料、教学用品的准备、调剂工作。

2、依据学校提出的在保证教育教学质量的同时，减轻学生课业负担的要求，总务处要求做到协助教导处监督学生练习卷的印刷、使用情况。并能依据实际情况提出一些意见和建议。

3、继续做好各项常规管理工作：

a□根据目前新生及插班生增加的特殊情况，积极与上级主管部门联系，努力做好学校硬件的保障工作。

b□开学初在保障原有在校学生簿本的基础上，做好新生及插班生的校服和课本的准备工作。

c□根据教导处及各教研组的要求，依据学校才力物力情况，做好教育教学用品的准备工作。

d□继续保证学校整齐、清洁，做好学校环境卫生工作。利用暑假时间对部分课桌椅及墙面进行修理粉刷。

4、财产管理是我们的一项常抓不懈的重要工作，本学期我们将在原有基础上，继续整理固定资产、低值耐久等帐册，继续完善购物、领用等各项财产管理制度都落到实处。

5、根据今年的实际情况，继续调整20xx年预算，全面思考，

精打细算，使下年度预算在二上时更加完整。

6、努力做好食堂卫生的管理工作。根据本学期学生数增加的情况，加强食堂管理。做到每天验收、检查、总结一条线。每周汇总，并对下周工作提出具体要求。每月学习一次食品卫生知识，努力做到使每个操作者思想高度重视，行为上严格按照规范操作。

7、做好其他各项工作。

## 总务工作计划篇四

一、抓好本科室人员的政治学习和行政管理，提高本科室人员的素质，做好管理育人，服务育人的工作。

二、管理好大楼后的两个花园。

三、加强对门卫人员的管理。

四、加强学校固定资产的管理，做好对固定资产的登记、入帐、核消工作。

五、做好学校综合大楼、食堂、招待所的管理、使用及维修工作。保障水、电的正常使用和安全管理。

六、协助教务科、培训部做好招生、考试以及干部培训等一系列后勤保障工作。保证全校教学、培训、行政等日常工作的正常进行。

七、做好教学场所、办公室设备的配备及管理工作。

八、做好学校教职员工及学员的膳食服务管理工作。

九、认真做好后勤财务工作，并接受财务监督、实行民主管

理。

十、做好校园的绿化、美化和卫生清理工作。

十一、采购200册图书。

十二、修围墙隔断招待所与原六中操场。

十三、更新招待所部分床，维修床板。

十四、维修校门前水泥路。

十五、在教学楼前的操场画停车位。

十六、与安监局协调卫生清洁区。

十七、做好综治、维稳、禁毒、防邪反邪工作。

十八、做好“多彩贵州文明行动”工作。

XXX

20xx年1月4日

## 总务工作计划篇五

3、洗衣房下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。

## 总务工作计划篇六

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。

13、继续做好常规管理和建校各项工作。

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安排工作。

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。

## 总务工作计划篇七

总务主任是校长的助手，在校长的领导下负责学校的一个方面的行政事务工作。学校的总务工作，从经济上、物质上保证教学与教育工作的顺利进行。认真执行为教学服务，为师生服务，同时注意勤俭办学的总务工作的基本指导思想。

总务主任的主要职责有以下几方面：

- 1、保证教学设备的及时供应。经常关心和及时供应图书、仪器、标本以及实验室、第二课堂所需的设备和物品。主动了解及时供应各教研组、年级组所需教具与教学用品。积极充实各种电化教具，尽快实现教学手段的现代化。
- 2、管理校产。对学校房屋、设备、台凳及时进行保养维修。对学校的财产按学校仓库、仪器室、图书室、体育室等部分设专人保管，做好登记造册工作，健全借还注销手续，并定期进行检查督促，同时要教育师生爱护学校公物，建立必要的使用和保管制度。
- 3、管理财务。必须坚持勤俭办学原则，合理地使用各项经费，严格执行国家的财政制度，遵守财经纪律。建立必要的表册制度，一切帐目都应有据可查，并及时向校长汇报学校财政情况。
- 4、管理生活。总务主任应该经常关心师生员工的生活，做好福利工作，使他们安心工作与学习。办好食堂，供应开水，改善师生员工居住条件，关心生活困难的教师和学生等，同时还应督促和检查学校的清洁卫生工作，做好考核、评比工作，保证良好的工作环境。

5、搞好学校基本建设、绿化和勤工俭学活动。根据学校规划，负责新建校舍、道路的设计、施工、验收等工作，不断增加学校绿化面积和提高绿化质量，积极开展各种勤工俭学活动，改善师生福利，增加收入。

6、管理和教育工勤人员。加强对工勤人员的管理和教育，提高他们政治思想觉悟，树立主人翁意识，发挥工作的积极性和创造性。要执行岗位责任制，建立考勤制，鼓励先进、批评落后，同时注意提高工勤人员的文化水平。

7、建立和健全各项规章制度，与各部门密切协作处理好有关事宜，并对广大师生进行勤俭节约，爱护公物的教育，做好财物管理，实行损坏公物赔偿制度。

8、熟悉《中学生守则》、《中学德育大纲》、《中学生日常行为规范》的内容，做到管理育人、服务育人，积极支持和帮助学校、年级和班级组织的各项活动。