

2023年鞋厂总务工作计划和目标(精选7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。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！

鞋厂总务工作计划和目标篇一

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，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。

(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。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过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；通过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，要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。

4、完善“每日巡视制度”，总务处两位主任对学校环境、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。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

(一) 进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

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情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

(二) 配合学校创建市“绿色学校”工作，做好总务处的材料工作。尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作，重点配合街道做好沿围墙和行政楼后面空地的绿化工作，创设更优美环境。

(三) 加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

(四) 水电工作

进一步加强水电管理，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，水电工作人员每日巡查不少于1次，认真记录每日巡查维修情况，并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，配合学校搞好用电检查，同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，严禁私拉乱接，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。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。争取文教局的资金支持，尽快完成锅炉房的油改电工作。

(五) 全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达

标验收工作;按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平,争取图书馆(室)建设验收合格。

鞋厂总务工作计划和目标篇二

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。

鞋厂总务工作计划和目标篇三

202x年，-中学工会工作以_新时代中国特色社会主义思想为指导，遵照省、市、县工会对教育工会的决策部署，紧紧围绕《x县教育工会202x年工作要点》，认真落实学校工作计划中对工会工作的相关要求，充分发挥工会组织维护、参与、建设、教育四项功能，发挥广大教职工参与学校管理的积极性和创造性，营造和谐民主的工作氛围，不断增强教师职业的幸福感。继续加强师德建设，提高广大教职工的职业道德修养。依法维护教职工利益，为教职工做好事、办实事、解难事，最充分地把工会组织的活力激发出来，为构建和谐校园、促进学校内涵发展贡献力量。

二、具体工作

1、加强工会自身建设

组织工会委员认真学习贯彻《工会法》、《中小学教代会规程》及相关法律法规，形成法治思维意识，增强依法治校和依法维权的自觉性，提高依法履职的能力。明确工会委员职责分工，做到以岗定职，岗责落实。切实转变工作理念，牢固树立服务意识，不断加强思想作风和工作作风建设，不断提升服务水平和工作能力。

2、积极开展师德建设活动

坚持把教职工的思想政治教育摆在首位，用社会主义核心价值观体系理论为指导，巩固“守教育初心、担育人使命、作师表表率”主题教育成果，明确为师的道德底线、法律底线，健全宣传、教育、考核、奖惩、监督“五位一体”师德建设长效机制。引导广大教师自觉用“四个意识”导航，用“四个自信”强基，用“两个维护”铸魂，努力做“四有”好老师。巩固规范办学行为专项整治活动成果，协助学校行政完善周一至周五学校教师安静工作日制度。引导全体教职工争先创优，追求师风端正、作风扎实、恪守师德、纪律严肃、热爱学生、淡泊名利、健康优雅的精神境界，形成学校特有的精神文化，引领学校良好校风、教风、学风的形成。

3、切实维护教职工权益

推进法治工会建设，进一步加强法律服务和普法宣传，强化为教职工维权意识，切实担负起代表和维护教职工利益的职责和义务。认真落实七届三次教代会关于代表提案的答复意见，督促学校行政落实代表提案。积极参与、主动作为，保障教职工的知情权、建议权，充分发挥工会委员和教代会代表民主参与、民主管理、民主监督的的职能作用。精心筹备，召开八届一次教职工代表大会。

4、规范校务公开等工作

将校务公开纳入工会工作的重要内容，在实行校务公开过程中，把重点放在广大教职工关心的热点、难点问题上，紧紧围绕学校现状，围绕教职工利益这一根本，让教职工对涉及学校发展方向等重点工作及教职工普遍关心的问题享有话语权。营造和谐民主的管理氛围，构建和谐民主的工作环境，调动教职工的积极性和创造性。工会财经审核小组要加强对学校开支状况的审查，确保学校经费的合理使用。

5、积极开展好女工委工作

切实加强和改进对女职工工作的领导，认真听取女职工的意见建议，在政策许可情况下，多为女职工提供便利，解决女职工工作及生活中存在的实际困难。要深入科室、深入实际、深入群众，了解女职工的所思、所想、所盼、所需，多为女职工办实事，让女工委真正成为广大女职工的贴心人和“娘家人”。关心女职工的身心健康，多开展有益于女教职工身心健康的文体活动，不断提高她们的健身意识和健康水平。维护女教职工的权益，保障女教职工的特殊权益，鼓励女教职工在社会公德、职业道德、家庭美德方面为社会做表率，争做事业家庭双兼顾的新女性。

6、深化精准帮扶保障工作

坚持“应帮尽帮、及时精准、标准适度、公开公正”的准则，广泛开展好“情系教工、服务会员”活动，进一步拓展困难教职工帮扶范围，关注特困职工生活，做好帮扶献爱心活动。工会要主动做教职工的贴心人，围绕教职工最现实、最关心、最直接的利益，做群众的第一知情人，第一爱心人，第一奉献人。特别是对因为家庭特殊原因造成的生活困难职工，要保障其获取社会救助的权利，为他们提供力所能及的帮助。关心工会会员生活，在传统佳节为教职工发放生活必需品，为教职工祝贺生日，做好教职工体检工作，让他们感受到集体的温暖。

7、开展丰富多彩的文体活动

强化校园文化育人功能，积极建设职工文化家园，创建有意义、有特色、有主题的校园文化，提升教职工精神文化领域的历史积淀。本年度，将结合妇女节、劳动节、教师节、国庆节、重阳节、元旦等节日，开展符合校情、贴近教职工生活的文体活动，激发教职工奋发向上的精神，提升校园文化品味，推动校园文化建设。积极创造条件，组织教职工参与各级教育工会组织的文体活动。

8、完善工会会员资料。

根据学校人员变动情况，及时进行工会会员资料更新，做好工会会员的申报、审批及台账资料建设。规范收缴会员会费。

9、完成学校交办的其他工作

加强关心下一代组织机构建设，积极动员“五老”人员主动参与、帮助、指导学校未成年人思想建设和留守儿童之家建设，有序设计并落实留守儿童活动内容。创新家长学校办学思路，创新工作方式方法，讲求办学实效。积极落实上级主管部门对关工委工作、家长学校、留守儿童之家建设工作、行风评议工作、民主评议干部、未成年人思想道德建设工作等方面的工作部署。

鞋厂总务工作计划和目标篇四

本学期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素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

二、工作目标：

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。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，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨，鼓励他们以自己的作用换地位，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，完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强后勤人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、抓好学生伙食管理，关心师生生活。对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、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，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。

6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。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。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，延长促用寿命，提高使用效率。

7、严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，增强收费工作的透明度。严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

三、主要工作安排

1、做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。

2、配备好办公用品，卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作，

为各班级配备和安装好电教器材，配备好课桌椅、凳。

3、检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌凳，利用假期进行维修，保证开学时能正常使用。

4、做好学生的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生水。

5、食堂将进一步提高代伙生，住宿生的伙食及服务质量。

四、常规管理与服务工作：

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期除草、施肥、修剪。

2、加强校产管理及专用教室的设备，设施管理，定人、定岗、责任到人。

3、加强学校门卫和保卫人员管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗有措施，确保学校财产及师生的人身安全。

5、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电，用水的意识。

五、校园基本建设和添置教学设备：

1、加强校园绿化建设和校园美化工作。

2、根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

3、继续做好省教育厅的塑胶化运动场地工程的安装，维护工作。

鞋厂总务工作计划和目标篇五

1. 做好师生的必需用品供给及维修、添置工作。
2. 做好自来水供应改造工程，接通长江水。
3. 新建教工宿舍及高三男生宿舍各一幢，完成内部装修工程，于5月中旬竣工并投入使用；并做好学生用双层铁床及物品柜的采购、添置工作；同时完成周围绿化工作。
4. 更换高三年级多媒体电教讲台。
5. 做好体育馆、塑胶跑道翻建工程的前期准备工作及招标工作；计划于4月份体育馆土建工程开工，于6月份塑胶跑道翻建工程开工。
6. 扩建男浴室一间，约50余平方米；增添男女浴室淋浴龙头40余只；同时为了增加淋浴供气时间，添置自控热交换器一套。
7. 利用五一长假做好旧宿舍、连廊屋面防水工作。
8. 新配置标准计算机房一只，计：学生用机56台，教师用机2台。
9. 拆除6#、7#、8#三幢宿舍，并做好拆除后的绿化工作。
10. 高三男、女生宿舍配置1.5匹挂壁空调，计64只，同时改造高三女生宿舍用电线路。

鞋厂总务工作计划和目标篇六

总务工作要以学校工作计划为指导，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，全心全意为师生工作和生活服务的宗旨，在学校校长的统一领导下，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。

1. 总务工作必须做到为教学服务，为师生的工作和生活服务。
2. 认真做好学校教育教学设施、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. 抓好学校食堂食品管理工作，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和管理使用工作，当好管家。

1、总务处人员要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，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、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，总务处期末进行核对，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。

加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人

卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂伙食，做到让师生满意。

1、学校任何一项代办服务费项目的收取都要符合政策；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，客观准确地提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

3、坚持一把手一支笔制度，其他人凡事都要请示汇报。

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况花坛设施经常留心，及时督促养护人修剪、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。进一步改善教师的办公和工作生活环境。要加强厕所设施管理和卫生管理。

1、树立安全工作无小事，常抓不懈的作风。适时进行安全教育，宣传到位，预防为主。

2、及时发现隐患并及时排除和解决。确保全校师生的生命和财产安全，解除后顾之忧。

3、结合学校和学生的特点将用水、用电、消防和对地震的预防作为重点，并定时做好相应的演练。

4、及时参加安全工作会议，按要求做好布置和准备，上交上报各种材料。

要按时参加上级部门组织的会议和活动并在支部的领导下针对老年人的身体特点和兴趣爱好择时组织和实施相适应的活动。做好走访工作。

总之，总务工作时刻要求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，少摆空架子，多做实事。不做表面，一步一个脚印为实现学校的教育目标和争创名校做出应有的贡献。

鞋厂总务工作计划和目标篇七

2xxx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

1. 优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1) 根据20xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2) 从20xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

2. 加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3. 加强医院物资、药品、耗材管理。

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4. 节约后勤支出，节约使用水电气。

(1) 加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2) 加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3) 节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

5. 做好医院清洁工作。

(1) 加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

6. 提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7. 完成院内出现的一些临时性工作。

8. 把安全防范工作放在首位。