

2023年总务工作计划标题 总务工作计划标题新颖热门(模板9篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

总务工作计划标题篇一

刘良华、张举范、王淑兰^{□^v^}四位专家的讲座高屋建筑，深入浅出，使自己多年来在教师培训方面的一些困惑得到了解开，过去一些模糊的认识得到了明确，思想观念也得提高，使我感受到了国家对县级教师培训机构的空前重视，认识到了教师培训工作大有可为重要性。特别是刘良华教授的《教师专业成长》深刻阐述了一位好老师的修炼中不仅仅是专业知识，更重要的是对学生潜移默化的熏陶，对其为人处事的影响。好老师的三项修炼——授业、解惑、传道。所谓授业，就是传授专业知识和专业技能；所谓解惑，就是让学生先有困惑而后得到缓解或解决所谓传道，就是以自己的人格魅力感染学生，并把自己的思想、理念融入授业、解惑之中，而非单独传道，要用自己人格魅力征服学生。。

马晓雄、刘新科二位专家对现代教师修养提出自己的看法，明确如何为人师表，怎样才能成为一名优秀班主任，一个好教师应该具有良好的师德修养。如爱岗敬业、关爱学生；刻苦钻研、严谨笃学；教师是知识的重要传播者和创造者。在当今时代知识层出不穷的条件下，要成为合格教育者，就必须不断学习、不断充实自己。教师要崇尚科学精神，树立终身学习理念，学习新知识、新技能、新技术，拓宽知识视野，更新知识结构，不断提高教学质量和教书育人本领。要养成求真务实和严谨自律的治学态度，恪守学术道德，发扬优良学风。

同时要勇于创新、奋发进取。教师从事的是创造性工作，要富有创新精神，才能培养出创新人才。只有投身教育创新实践，积极探索教育教学规律，更新教育观念，改革教学内容、方法、手段，注重培育学生的主动精神，鼓励学生的创造性思维，引导学生在发掘兴趣和潜能的基础上全面发展，努力培养适应社会主义现代化建设需要、具有创新精神和实践能力的一代新人。师德是教师在从事教育教学活动中必须遵守的基础道德规范和行为准则，以及与之相适应的道德观念，道德情操，道德意志和道德品质，教师的思想觉悟和品格素养高了。才能担当为祖国培养现代化人才的责任感，才能忠诚教育事业，爱岗敬业，尽职尽责；坚守高尚情操才会提高，才能自觉遵纪守法，廉洁从教；发扬奉献精神，甘为人梯，教书育人，“身正为范”，教师高尚的师品才具有榜样的力量。当然包括教师关爱学生，循循善诱，诲人不倦，这要教师必须具备深厚的专业知识，广博的相关领域知识，掌握现代教育理论，教育技巧和教育技术，具备过硬的业务能力。积极开展教育和科学研究，在耕耘中拓展视野，在执教中提炼师艺，升华师技。教师具备了学而不厌，严谨治学，刻苦钻研的优良学风；具备一丝不苟，精益求精，文明端正，求实创新的良好的教风和工作作风，言传与身教相结合，那么学生就会在潜移默化中，既学到知识，又学会求知，做事，做人。

在谈到如何当一名优秀班主任时，认为教师得以以身作则、无私忘我，用自己的人格魅力征服学生。要不断的完善班级管理，让班级具有活泼开朗，团结合作，追求上进的班集体。教师还要关心爱护学生，献出自己满腔的爱，因为要让学生成材，把他们带到理想的境地，就必须关心爱护他们，做他们的知心人，要用“动之以情、导之以行、晓之以理、持之以恒”作为关心学生的座右铭，还要相信学生，尊重学生，做好学生的思想教育和心理教育。

通过此次学习，自己过去习惯的旧的培训管理模式，注重思想情感领悟的教学管理思路，本次“国培”让我改变了培训

管理理念。教授们的讲座从深层次分析了培训组织管理及培训方案的编制、当前教师专业、发展、心理健康、现代教育技术应用等做了专题讲授，引发了我对培训组织管理工作的反思，新的理念让我耳目一新，更明晰了今后对培训工作的改革方向，不能就为完成培训任务而培训，更要注重培训的组织管理、质量、方式、内容、服务，体现出培训的人文和谐环境。

此次培训改变了以往拼盘式讲座培训方式，让参与培训学员从理论到实践，边学边用。在专家团队的引领下，组织学员以团队合作的方式进行专题行动研修、讨论、提出问题、平台论坛、交流评议、专家专场解答疑难问题，真正做到有问必答，师生远程平台互动交流，使学员明确了今后承担各类培训的组织管理和服务工作。

总务工作计划标题篇二

以学校工作计划为指导，在校长室、党支部的统一领导与上级主管部门的直接指导下，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生的全面发展服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的科学统与规范管理，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。

在校长的直接领导下，坚持“一个中心”不动摇，树立“两项意识”保推进、促发展。即坚持以“校园文化氛围的凸现与学校人文内涵的外显”为学校硬件建设与校园整体改造的中心；加强后勤工作人员的思想道德建设，使他们牢固树立“管理育人”与“服务育人”的意识；全力推进“学校内部改造规划”、“校园整体改造规划”。

1、强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高自身素质，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

的姿态投入工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高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，后勤人要化“后勤”为“先勤”，做到：有不安全隐患立即排除，小修不过夜，大修不过两日，让全部教师能安全、安心地一心扑到教学工作中去，让所有学生能轻松地进入到学习的氛围中去。

2、切实抓好后勤常规管理，加强学校的财物管理。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，运用先进的管理手段，实行电子管理，建立完备的购物申请手续，所需物品的添置继续实行“申报、审批、采购、再审批”的流程，坚决杜绝滥购、堆积、流失；做到数量、价格准确，保管责任到人。

4、落实科学发展观，提倡节约型社会。加强节约意识的宣传，建立一支宣传节约、保障节约的队员自主管理队部。从节约一滴水，一度电，一张纸开始，重树勤俭节约的美德；避免大开水龙头，用完水后，要及时拧紧水龙头，见到滴水的龙头，及时拧紧；人走灯灭，光线充足时，少开灯或不开灯；电脑非工作期间及时关机，待机时关掉显示器，减少电脑用电量；节约利用每一张纸，提倡双面用纸，注意复印纸的再利用，大力推行无纸化办公。

5、强化绿化管理工作，在抓好教育学生爱护花草树木宣传教育的基础上，继续抓好绿化养护工作。校园绿化要及时施肥、浇水、修缮，针对不同的季节做好各类病虫害的防治，保证花木良好的长势。

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，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。强化维修管理意识（20xx年乡镇党风廉政建设工作计划）

对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用时间，提高使用效率。

7、强化学校收费监督力度，收费标准严格按上级“一费制”收费文件为准，坚决杜绝乱收费的现象发生，开学初利用学校告示栏与各班黑板进行收费公示，班主任认真填写学生收费手册，并向学生出具收支清单，接受家长的监督。

8、高度重视校园卫生工作。建立一支卫生检查队伍配合校医每天巡查校园，与德育处配合共同强化学生卫生习惯的养成教育，力求全天候校园保洁，保洁工人划分区域进行个人承包，总务处对清洁卫生工作进行不定期检查。

9、大力加强学校的门卫工作，严格执行学校的会客制度。门卫工作人员要加强责任感，要看好学校大门，管好大门，准时开闭大门，做好校门口及传达室内的清洁工作，保持室内整洁有秩序。

10、做好“后勤常规管理”的日常检查工作。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作，发现问题及时解决问题。

11、努力改善学校的经济状况，提高经费使用效益。

1、规范确定后勤各岗位责任制与事故追究制，健全各项规章制度，

各项制度落到实处。平时主动找事情做，自己发现问题，解决问题，不要等，养成良好习惯。落实后勤工作人员各岗位职责，加强检查力度和平时考核。

2、严格执行“一支笔”的财务管理制度，加强有限经费使用和管理。严格执行物价局核准的各项教育收费的标准，杜绝乱收费现象。做好日常经费报销工作。

3、安装固定资产软件，加强学校固定资产管理，经常抽查物品的使用和保管情况。添置电教设备，更新课桌椅，改善教室等处的照明设备。

4、开展经常性的安全检查，加大安全工作的投入，在原有比较好的基础上，做到组织工作落实，台帐资料齐全，发现问题及时整改，确保师生安全。开学初与重点部门、各班级签订安全工作责任状。全面配合德育处做好法制安全教育工作。

6、抓好学校卫生工作，开展经常性的检查、评比。

7、继续办好师生食堂，提高师生的生活质量，对学生食堂实行卫生监督管理，严格把好进货关，杜绝霉变食品进入校园。本学期还要下大力气根据区^v^门的意见，对食堂的设施进行部分的改造，达到标准，定期对食堂工作人员进行体检，树立全心全意为师生服务的思想。

总务工作计划标题篇三

1、增强一日老例反省，狠抓养成教导，学生行为规范获得了很大进步。

2、德育教导和治理运动形式多样、富厚多彩，德育教导和治理工作扎实，有效。

1)连续各类完善德育治理制度，德育工作治理制度加倍科学、规范

2)举办各类形式多样的德育实践运动。德育教导和治理工作扎实，有效。

3)净化美化课堂，学校生活垃圾分类和减量运动，校园情况获得大的晋升

4) 扎实有效开展各类评优评选活动

5) 增强了对特殊学生（受惩罚学生、留守学生、待进生）的教导和跟踪转化。

3、学生心理教导运动富厚多彩，杰出纷呈，成效显著。

4、增强了学生宿舍的规范治理，学生宿舍生活加倍的平安，规范，有序。

5、胜利召开20xx-20xx年度学校家长委员会，家校联手教导，共创育人气氛

总务工作计划标题篇四

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”, 总务处副校长及总务主任对学校环境、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。

(二) 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。

(三) 配合学校创建“绿色学校”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教学楼后面空地的绿化工作, 创设更优美环境。

(四) 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。

(五)水电工作

总务工作计划标题篇五

以学校工作要点为指导,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,努力增强服务意识,提高服务质量和服务水平,使后勤工作规范化,制度化。

二、工作目标

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、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。

三、工作措施

(一)加强安全防范工作,增强师生的安全卫生意识

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。

(二)加强校舍、校产管理、落实好制度、维护好校园设施

1、进一步完善校产、校舍管理制度，完成制度上墙工作。

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。

5、及时检查，发现问题及时维护。

(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)做好班级校园文化建设、抓好绿化管理

1、高质量设计制作完成班级、走廊、实验室的校园文化建设工作。

2、督促、保证学校绿化成活率。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。

(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。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

总务工作计划标题篇六

指导思想：

以校园安全为中心，以服务及时为宗旨，认真做好甲流感防控，规范办学行为，迎接教育现代化评估验收。

主要工作：

一、 校园安全

1、 全面落实校园安全常规工作，认真检查校舍、围墙、电器设备、食堂、宿舍、运动器材、防雷电设备等。

2、 加强甲流感防范工作，严格执行和落实预案中的各项检查措施，充实防控所需物资。

3、 认真做好平安校园创建台帐，认真领会各条目内容，为创建省级“平安校园”做好准备。

出通知。

5、 认真落实好外来车辆进门登记制度，告示进出慢行，注意安全，升旗、做操不准进入。

- 6、 继续加强师生员工车辆管理，杜绝学生骑有动力的无牌、无证助力车（除电动自行车）
- 7、 落实应急预案，配合政教处，定期举行安全逃生演练，特别是宿舍火灾防范。
- 8、 认真检查校园安全隐患，填好校园安全周记台帐。
- 9、 认真做好食堂食品卫生，防止师生就餐中毒。
- 10、 加强各部门防火，防盗、防人身伤害、严禁师生使用管制刀具。
- 11、 落实学校监控中心，调配监控管理点（传达室增添监控探头和红外探头。
- 12、 加强校园安全检查力度（人力检查次数及隐患处理及时）。
- 13、 加强消防器材管理，做好检查及时责任到人。

二、 校园建设

- 1、 完成科技楼各个功能室配套设备安装。
- 2、 做好微机房、主控室搬迁安装及网络线路安装协调工作。
- 3、 完成实验楼供水管改造项目。
- 4、 做好体育用房配套器材安装。
- 5、 完成科技综合楼门前道路绿化设计工程方案。
- 6、 草拟宿舍漏水解决方案。

- 7、 设计原简易茶水房改造方案。
- 8、 改造工程临时住处地段方案。
- 9、 建议学校对原升旗点地段改造成本制长廊做一个景点方案。

三、 财务财产管理

- 1、 会计室做好学生收费支结算工作。
- 2、 做好基建工程经费结算工作。
- 3、 做好学校正常经费的报销工作。
- 4、 做好新增资产登记及使用落实到位，防止资产流失。
- 5、 做好淘汰过期作废资产审批手续，注销帐册数据。（包括机库数据）
- 6、 做好清仓查库工作。
- 7、 做好各种设备、电器、教学用品具管理和维修。

四、 校园环境整治与绿化、美化

- 1、 初步完成科技楼门前绿化美化设计方案。
- 2、 完成花坛边角绿化地块班级护养责任方案。
- 3、 定期完成校园草坪、运动场等除草修整及树枝的修剪，保证绿化管理升级。
- 4、 继续做好冬季主干道树木的修整工作。

5、清除工程队遗留杂物及临时搭建工棚，进行绿化美化工作。

6、落实一个专职绿化管理责任人（临时招聘）

7、结合学校办学理念，突出精细化管理，抓好校园环境及文化建设，设想做几个标牌，提升校园文化氛围。

五、食堂

1、加强食品原料采购、索证工作，并做好记录台帐

2、监督食堂成本核算，保障学生的饭菜质量；

3、加强食堂常规管理，杜绝食物中毒事件。

六、宿舍

1、落实宿舍常规管理，做好宿舍卫生、学生的考勤和纪律

2、做好学生每天早上和晚上的体温测量，并做好原始记录

3、定期清查学生宿舍的水电，公物损坏情况并及时维修

七、校园卫生

1、落实班级包干区责任制

2、定期检查结合不定期抽查，监督校园卫生打扫情况

3、及时公布检查考评分数，督促卫生打扫

八、其他工作

1、做好开学前及学期结束各项准备工作。

- 2、继续落实好班级财产使用管理工作。
- 3、主动、及时做好为教学服务的后勤保障工作。
- 4、做好小型基建维护及维修，节约学校开支。
- 5、做好单身老师宿舍用电用水工作，确保安全、节约。
- 6、做好临时工岗位的考核。
- 7、完成美术用房整理工作。
- 8、做好教育现代化评估验收工作。

附：工作行事历

3月

- 1、清除校园杂草整治校园环境。
- 2、采购办公用品、卫生工具。
- 3、预订学生簿本。
- 4、调整班级标牌及课桌椅。
- 5、检查校园安全隐患，发现问题及时处理。
- 6、维修损坏水管、龙头、开关、路灯。
- 7、做好高一新生军训后勤服务工作。
- 8、做好高一新生校服尺码统计，保证开学前拿到校服。
- 9、完成实验楼漏水改造。

4月

- 1、 检查甲流感预防工作。
- 2、 发放办公用品，卫生用品。
- 3、 发放学生簿本。
- 4、 正常维修报修单。
- 5、 补缺班级桌椅。
- 6、 继续除草、整治校园环境。
- 7、 为体育组办几件事。
- 8、 加强师生车辆管理。
- 9、 迎接浦口公安分局安全检查。
- 10、 检查食堂卫生。
- 11、 配合网络中心，做好搬迁工作。
- 12、 安装空调线路。
- 13、 做好各项收费。
- 14、 做好各种报表。
- 15、 发放高一新生校服
- 16、 处理好临时校务
- 17、 实习生后勤服务。

18、 完成增加红外探头。

5月

1、 继续搞好校园环境环境卫生除草。

2、 校园安全常规检查。

3、 财物损坏报修。

4、 完成常规后勤服务。

5、 完成茶水房改造方案。

6、 完成有关地段美化方案。

7、 完成报废资产帐目，搞好新资产上电脑帐。

8、 清理库房。

9、 甲流感防范及食堂饮食卫生。

10、 校园文化标牌或景点草案。

11、 做好国庆节保安工作。

12、 完成单身住宿老师用电工作。

13、 处理好临时事务。

14、 美术用房处理

15、 迎接教育现代化评估验收。

16、 完成校园绿化班级护养责任招牌。

6月

- 1、 甲流感防范。
- 2、 食堂卫生
- 3、 检查校园安全
- 4、 完成科技楼门前绿化美化方案。
- 5、 继续整理校园环境修整草坪花草。
- 6、 清除临时工棚杂物。
- 7、 暂定绿化专职管理人员
- 8、 做好教学服务的后勤工作。
- 9、 检查班级财产使用情况
- 10、 处理临时事务
- 11、 协助政教处做好有关工作。
- 12、 协助教务处做好有关工作。
- 13、 做好期中考试服务工作。
- 14、 学校运动会服务工作。

7月

1□&nb

sp; 甲流感防范及校园环境卫生。

- 2、 完成后勤服务常规工作维修。
- 3、 校园安全检查常规事务。
- 4、 班级财产使用检查。
- 5、 协助教务、政教做好有关事务。
- 6、 做好冬季取暖工作。
- 7、 做好平安教园创建台帐。
- 8、 做好冬季用水管的防冻工作。
- 9、 做好宿舍维修工作。
- 10、 做好校园环境维护。

8月

- 1、 主干道树木修剪工作。
- 2、 做好校园安全检查。
- 3、 做好后勤服务常规工作。
- 4、 做好学期结束前的各项事务。
- 5、 协助有关部门做好其他事宜。
- 6、 做好期末考试服务工作。
- 7、 做好各种收费的结算工作。
- 8、 做好宿舍漏水解决方案。

9、完成临时事务。

总务工作计划标题篇七

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。

二、工作目标

在学校行政和党支部的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，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，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，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，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，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工的素质教育和常规管理，不断提高服务意识、服务质量和水平。围绕学校稳定、有序、发展、提高的工作中心，不断改善和美化校园环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、工作要点

(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。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，绝不拖拉。

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。

四、主要工作

(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，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，用电用水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。

总务工作计划标题篇八

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。

总务工作计划标题篇九

为使医院发展更给力，更好的人民身体健康服务，结合自己的分管工作。拟确定以工作思路。即：一个主旨、两创活动、三个文件、四项措施、五项任务，促进医院快速发展。

一个主旨： 树立以为病人和为临床一线服务的主旨。自己分管工作是党务和行政，分管科室是院办、党办、服务部、总务科、保卫科，协助院长管理药事和设备科，这些科室都是医院的职能科室，既有管理职能又有服务职能，而服务病人、服务一线是主要工作职能，自己要积极协调各科室关系，深入一线、深入临床，做好服务工作，做好保障工作，使医院工作惯性运行。

两创活动： 开展创先争优活动和创新服务活动，创先争优活动是统领医院工作的核心。要充分运用创先争优活动，加强医院党的基层组织建设，发挥党组织的堡垒作用和党员的先锋模范带头作用。开展亮牌示岗活动、通过党员亮作风、模范亮业绩、奉献亮精神。强化我的责任我负责的责任意识，我的岗位我示范的带头意识，我是党员我付出的奉献意识。树立先锋形象，使创先争优活动扎实开展。创新服务活动是提升服务质量的有效载体，在今年工作的基础上，确定明年为创新服务年，要明确创新服务的目标、方法、步骤和效果，在细、实、做上下功夫，把创新服务和业务工作相结合，将各

项创新服务措施落实到具体实际操作和医疗护理行为中，让群众感受超值的服

三个文件：修订《医院工作制度》，《医院工作人员职责》和《医务人员服务行为规范》。医院工作制度和工作人员职责是医院的大法，是医务人员工作的行为指南，医院要以卫生部医管司修订《全国医院工作制度与人员岗位职责》为蓝本，结合医院实际，成立专门组织，抽调专业人员，研究修订确定可行的医院《全国医院工作制度与人员岗位职责》，以规范医务人员行为。医疗服务是常抓不懈的工作。针对几年来开展的服务细化，服务创新等工作情况，认真总结和归纳医院服务的各项措施的方法，从iso的服务操作指南到创新服务的410条，从医务人员的衣表着装语言礼仪到医德医风等，制定详细可行的《医务人员服务行为规范》，用此规范统一医务人员的工作行为。

四项措施：要加强学习型医院建设，提升医务人员素质。针对医院知识分子集中，年轻同志多的特点，认真开展创建学习型医院活动，从总支、支部到科室，把学习型医院创建活动组织好，明确目的，明确内容、明确时间、明确责任，充分运用好党员教育网和双卫网的平台，形成良好的学习氛围，培育优良的职工队伍；要深入科室，深入基层，转变工作作风。医院科室多，分类细，各科室情况复杂，坚持深入科室制度，掌握科室情况，了解职工的思想动态，转变工作作风，为科室和职工解决工作中的困难，提高工作效率；要强化督导检查，工作有布置、有检查和有落实！

科室多、类别多、分类细是医院工作的特点，成立相应组织或用现有人员，加大工作的督导检查力度，克服布置多，检查少；说的多，做的少的缺点，转变作风，靠前指挥，既当指挥员又是战斗员，工作身先士卒，推动工作开展；要发挥各级组织和党团员的作用，凝聚大家的智慧和力量。工会、共青团、妇联等群团组织是凝心聚力的有效组织，在医院发展中功不可没，党、团是中坚力量，发挥先锋模范作用五项任务：

以内科病房楼建设使用为依托，抓好环境建设。内科病房楼预计7月份投入使用，依据工程进度情况，做好工程质量监管、甲方供才采买和装修装饰等；做好院内科室布局和科室搬家工作；做好医院商务楼的勘察和设计工作；改造院内停车场，为来院群众提供温馨的诊疗环境。

以创新服务为主线，抓好服务质量提升。完善细化创新服务措施，在细化、深化上下功夫，走出去，学习先进医院服务理念，请进来，聘请专家来院讲座，对几年的重点投诉案例进行分析，剖析患者不满意的环节，提出改进意见，对医疗服务进行持续改进，满足群众对医院服务的需求。以庆祝建党90周年为主题，抓好创先争优工作。认真落实上级党委的各项要求，开展丰富多彩的庆祝活动，讴歌建党90年来的伟大成绩，歌唱共产党好、社会主义好，组织党员亮牌示岗活动，使创先争优工作和业务工作相得益彰，真正做到抓好党建促进医疗，抓好医疗促党建，推动创先争优工作扎实开展。

以二甲医院复审为载体，抓好管理各项工作。各职能科室在服务临床、服务一线的同时中，应重点深入下去，做到脚勤、嘴勤和脑勤，强化科室管理，规范业务行为，争取二甲复审取得好成绩。以社会综合治理为核心，抓好医院软秩序建设。医院规模在扩大，人员在增多，诊疗软环境需进一步提升，后勤保障重点加强，深入科室服务患者，聘请保安人员，优化秩序，强化安全生产检查督导，创建平安医院、绿色医院。