

2023年总务工作安排 总务处工作计划 (精选7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

总务工作安排 总务处工作计划篇一

一、进一步绿化、美化、净化校园环境 对校园的花草树木定期进行修剪，施肥，除草，搞好花卉基地的种植，组织专门人员，结合学校劳技课的教学，引进适量的草花品种，搞好菊花的育苗、栽培，力争四季有花，百花争艳。

2、进一步明确划分各班的保洁区，按照校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内无灰尘蜘蛛网，墙上无污迹，窗明几净，地上无纸屑，果壳，碎砖，杂草，保持整个校园干干净净。

二、努力做好总务后勤工作，为教学服务，为师生服务 开学初及时领取和分发好书本，根据教学工作的需要配备好教学用品和卫生洁具；学期中途，教学用品的添置，主动征求年级组，教研组老师们的意见，报请领导批准，及时采购，为正常的教学秩序提供必要的后勤保证。

2、努力办好食堂、虚心听取师生的合理化建议，不断改进服务态度，注意食堂的饮食卫生，严格遵循《食品卫生法》的有关规定。

三、严格执行市局对于学校财务制度的有关规定，管理好、用好学校的财物 征收好书杂费，认真收好点清各班主任上交的书杂费，及时解款入帐，对开学初两周内交清全班书杂费的班主任继续实行奖励。

2、严格财务制度，年度初搞好学校的收支预算工作，所有发票、报销凭证坚持一支笔签字的原则，先签字后报销，认真搞好电算化工作，及时记帐，按时上交各类报表，保证准确无误。

3、认真及时地做好医疗保险、养老保险、住房公积金的结算上报工作。

4、对各班的动产使用和保管继续施行包干的办法，学期初由总务处和各班签订合同，期末按合同验收，对保管完好无损的班主任实行奖励。

5、开源节流，平时要特别注意节约用电、用水，教室、办公室的电灯必要时开，不必要时关，加强管理，及时进行修理。

四、加强安全教育，注意安全检查，消除不安全的隐患。

五、结合学校的十五规划，抓好学校的零星维修，积极做好学校食堂、学生宿舍楼的筹建工作。

六、会同政教处、教务处、勤工俭学处安排管理好寄宿生的住宿，安排好学生的劳动，进行劳动教育，搞好蚕桑实验基地和池塘的养鱼。

总之，总务后勤的工作在学校党支部、校长室的领导下，团结全体同志，齐心协力的勤奋工作，围绕教学这一中心，在服务上狠下功夫。

总务工作安排 总务处工作计划篇二

20xx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

总务工作安排 总务处工作计划篇三

后勤总务处要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、学校财物的管理、学生配餐管理等各项工作。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。

二、工作思路

1. 做好开学准备，及时对学生损坏的桌椅、门、锁、窗、水电等设施进行维修，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。
2. 开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记，确切的落实财产包干责任制管理。同时加强学校财产管理，使之更加有序，更加规范，做好每月一次固定资产结算工作，特别是电教资产，确保财产不流失。
3. 统计学生中午就餐人数，完善网上缴费流程，做好后台程序缴费情况统计，合理制订好学生中午就餐方案。
4. 做好校园绿化除草工作和校园环境卫生保洁工作，以崭新的面貌迎接新学期。
5. 做好学校校舍安全、水电、电教及电器设备检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，设备正常运行，全年安全无事故。
6. 配合海光小学相关部门，做好六年级学生座椅及教师座椅的调配。

7. 在生活上对后勤人员给予关心与帮助，在工作上给予他们更多的关怀与指导，增强后勤队伍的凝聚力。

三、具体工作及措施

(一) 开局方面。

1. 要积极做好开学前的教学用品供应及学校大环境卫生的清理，各种物品(办公用品、劳动用具)的供应到位，做好办公室和教室桌椅调配工作。
2. 做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。
3. 加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。
4. 具体落实好上级部门对学生中午就餐的精神指示，做好就餐网上统计工作，合理制订中午就餐方案。

(二) 学校财物采购管理方面。

1. 认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。
2. 学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。
3. 对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。
4. 采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。
5. 在采买过程中要本着物美价廉原则，尽量网上商城采购相关物资。

(三) 校舍、校产管理方面。

1. 为了保证全体师生的安全，定期校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管、消防设施等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。
2. 进一步加强固定资产的管理。因本年度调出和交流教师较多，总务处将对这部分教师电脑等设备调配，变更电脑设备使用人；总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。
3. 开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。
4. 各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。
5. 认真做好学校的临时务工人员的管理和考核工作。

(四) 财会管理方面。

1. 做好一费制的收费工作，规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。
2. 严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

(五) 校园环境卫生管理方面。

1. 加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。
2. 种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

(六) 学校水电，校园安全管理方面。

1. 定期地进行水电线路检查维护，及时维修。
2. 定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。
3. 定期检查学校的消防设备，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

(七) 学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好校运会、教师节、中秋节、国庆节、消防日、艺术节、元旦、春节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学计划做出应有的贡献。

总务工作安排 总务处工作计划篇四

八月底至九月

- 1、清理学校因育彦楼教室的加层残留的建筑垃圾、进行35个教室布置、安排教室、办公室等。

- 2、抽调教师、组织安排开学工作，分为五个年级报名组、两个收费组、新生报名收费组、转学生报名收费组、借读生报名收费组、教材分发组、簿本分发组等。按时完成学校师生教科书及教辅用书的领取分发。
- 3、采购各班卫生工具、教师办公用品以及分配发放。
- 4、为了做好校园“洁、净、美”工作。再次请小工清扫校园残留的建筑垃圾，铲除杂草、清理垃圾池旁污水沟。
- 5、召开后勤人员会议，进行分工责任制，新改大厕责任制度等。
- 6、发放教师开学工作和教师节补助等。
- 7、财监字[20xx]136号文件规定，由财务对学校“收支两条线”方面自查填表上报。
- 8、协同校工会对参加县教育局田径运动会的教师服装、鞋的选购工作。
- 9、校会议室、多媒体室简装修。配备会议室桌、椅。更换老教学楼一层教室被白蚁蛀坏的门框。
- 10、同教导处一道清查各班人数，核对缴费情况。
- 11、做出本学年度的财务预算。

十月

- 1、 协校领导争取早日启动综合楼工程。
- 2、 开始退毕业生200元的借资款。
- 3、 国庆长假如果局领导批准，将把操场地面硬化，约需资

金 20多万元。

4、部分教室黑板要油漆。

5、上报“两免一补”名单。

6、第三季度误餐费发放和收取校内住户水、电费。

十一月

1、争取“综合楼”工程早日开工。则重点进行一系列的相应手续的办理工作。

2、健全完善校园网络建设，实现学校家庭社区教育联动。

3、做好医疗保险、养老保险、失业保险以及住房公积金的核算和缴纳工作。

4、协作好期中考试工作。

5、完成学校下学期教科书及学生簿册的预定工作。

十二月、元月

1、做好职工福利的发放工作。

2、清理校产教具。

3、协作好期末考试工作。

4、做好财务决算工作。

5、总结学校后勤工作。

总之，总务后勤工作千头万绪，但我们将全心全意的努力为

师生营造一个安全、卫生、优美、舒适的学习、工作、生活环境，我们将以高度的责任感、强烈的使命感和紧迫感以及敬业、爱岗、奉献的精神，为学校的建设发展，为我校再创佳绩而勤奋工作，在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

总务工作安排 总务处工作计划篇五

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。

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，不得擅自提高收费标准，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。

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：

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。

总务工作安排 总务处工作计划篇六

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。

总务工作安排 总务处工作计划篇七

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。