# 2024年总务科个人工作计划范文 总务科个人工作计划表范本

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-07

*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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!2024年总务科个人工作计划范文一一、宿舍管理：对入住人员一律登记验证，未...*

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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**2024年总务科个人工作计划范文一**

一、宿舍管理：

对入住人员一律登记验证，未经允许不得入住。为员工的安全/生命财产提供保障。对宿舍各项设备的维护与维修（门、锁、水龙头）。对宿舍卫生定期进行检查，做好卫生登记。定期对宿舍设备进行检查，发现问题及时处理，并将处理情况做好记录。让员工下班后有一个相对舒心的环境。

二、饭堂管理：

在饭堂管理上，我们在旧的一年里还是有相应的进步，但是还有不足，应该加强饭堂原材料的监管，让员工吃的放心、吃的舒心。配合饭堂做好饭堂菜式的调配，已符合员工的要求，做好食品安全的相应工作。让员工吃的安心，让员工无意见是我们的目标。

三、宵夜管理：

在员工加班宵夜及二班制的宵夜预算和统筹上，做到认真仔细，无遗漏。每天管好宵夜的发放

及核对工作。做到不多发，不错发。严格审核加班宵夜单据。员工通宵宵夜要及时跟进，让加通宵辛苦的员工有一个满意的后勤保障。

四、清洁卫生的检查：

在卫生及清洁的检查上，总体有了一些提高，但还存在不足的地方，应加强清洁卫生的巡查，发现问题及时排除，在饭堂卫生方面应该做到，责任到位的管理手段来提高饭堂的卫生，从而使饭堂保持洁、净美，让员工在优美整洁，舒适的环境中就餐。

在宿舍及周边卫生的检查上要加大力度，让每一位员工下班后都有一个好像回到家里一样的感觉。

五、后勤物品管理：

后勤物品严格按要求做到以旧换新，禁止多挪多用，以做到给公司节约。

在总经办及行政部相关领导的带领下，围绕公司壮大发展的工作计划下，本着为公司，为员工服务，做到努力工作、尽职尽责，较好的完成公司确定的各项目标任务。

**2024年总务科个人工作计划范文二**

一、抓好院容院貌和两个文明建设

强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、、环境舒适、绿化优美的就医环境。

二、工作目标

(一)坚决杜绝重特大刑事案件的发生，不发生重特大医疗事故、消防、交通等安全事故，杜绝集体上访事件。

(二)在安全管理方面，切实落实风险防范措施，设专人负责，发现隐患及时处理。

(三)加强院内的安全学习、培训管理，每季度对全院职工开展一次法律安全教育，组织职工学习《中华人民共和国安全法》、《安全生产法》及其相关法律、法规，不断增强职工的法律安全意识。

(四)为了加强院内的安全防范工作，严格落实值班制度，节假日有领导带班，无脱岗、漏岗现象，认真做好值班记录。

(五)加强对我院临时用工人员的管理，对临时用工人员做到情况明，底数明，管理规范。

三、积极整改

(一)针对上一年度安全工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，全面落实安全生产责任制，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到依法治院、科学管理。

(二)总务人员相对不足，尤其是网络管理人员的缺乏。建议聘请一名专业的网络管理人员。

四、季度工作

第一季度：

1、加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。

2、加强安全防范意识，细化防范范围。继续执行公物巡查制度。

3、严把食堂食品质量关，杜绝一切不合格食品进入院内，严格执行采买索票制度，确保医患饮食安全。

4、总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务,当好后勤兵的观念。

第二季度：

1、根据医院发展需要，采购设备

2、天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。

3、5月中旬进行一次消防安全演练及消防安全知识培训。

第三季度：

1、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，对全院部分固定资产低值消耗品及其他材料等物资的妥善保管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并彻实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，彻实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

第四季度：

1、根据国质检量文件精神，认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。定期将仪器送xx市计量厅进行检测，校准。

2、根据市政府文件精神，结合卫生文明城市要求，我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角，残药由总务仓库人员保管。

3、加强对医疗设备与生活设备的维修管理,虽然很多设备处在老龄化阶段,结合我院实际,能用设备应尽量发挥其主观能动性,平时做好养护工作,尽量降低维修率,要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

**2024年总务科个人工作计划范文三**

一、指导思想

以20xx年度市教育局和学校中心工作为行动指南，深入贯彻落实xx届x中全会精神，围绕20xx年度学校工作考核目标，以“四中等学校后勤规范视导要求”为各项工作的总体策略，以深化学校内部管理为动力，在学校领导的带领下，振奋精神、服从大局，突出重点、积极作为，围绕后勤为教学服务的宗旨，强化管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

二、主要工作

1、认真组织学习xx届x中全会，提高政治思想觉悟；按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；每月定期召开总务后勤工作会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的管理；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育第一线服务；努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲勤奋的氛围。

2、继续完善各项规章制度，强化工作人员常规管理，强化各项服务的过程管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，提高协调能力，形成以制度办事、以制度管理的机制，为一线教师创造良好的工作条件和环境。

3、加强校产管理，使全校教职工从思想上对学校财产的使用和管理更重视，从而使这方面的工作更加规范、有序；加强固定资产管理，严格执行购物申请、审批、采购、保管、使用登记等管理制度；做好低值易耗品的出入库登记管理工作，做到帐物相符，帐帐相符；对各班级、各部门、各专用功能室实行使用管理制，做到一物一卡齐全；平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校资产的使用率保持良好。

4、加强学校基建管理制度建设，所有涉及到学校基建的项目要公开透明，及时公示，保质保量的完成。总务处要积极参工程的监督，在确保工程质量的前提下按时完成。明年，总务将在校长室的领导下，对学校教学区、生活区进行维保，我们将积极做好各项准备工作。

5、积极主动的做好校园内水电及物品日常维修工作，加强每日的巡视，及时发现并解决问题。对学校师生提出的维修问题应给予及时解决：一般维修在24小时内解决；因故不能及时修缮的要及时进行解释，给出解决的时限并尽快解决；涉及学校和学生安全的问题应当场解决，不得拖拉。

6、加强学校水电气等消耗资源的管理，严格执行节能减排政策。加强对水电气等基础设施的管理与维护，牢记树立安全意识，及时消除各种安全隐患。

7、做好学校环境的日常保洁工作，做好校园内绿化工作。

8、在校部的领导下，积极配合学校完成各级各类创建工作，完善总务制度建设，做好各项台账记录，做好各项保障工作。

**2024年总务科个人工作计划范文四**

一、科室管理与后勤保障工作：

1、认真组织总务后勤人员学习政治、学习业务，做好总务后勤人员的思想教育工作，要求所有人员及时转变思想观念，紧跟医院的工作节奏，针对存在问题，进一步修订各种规章制度，明确划分岗位职责，制订各岗位、各部门的考核细则并严格考核，完善奖惩措施，做到用制度管人，提高工作效率;

2、完善水、电、五金、设备维修工安全责任管理工作制度，责任落实到人。坚持并完善水、电、五金、设备维修人员下修下送制度，确保水、电、五金、设备设施随时处于完好状态;

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;

4、合理编制医疗设备、办公用品、五金材料、印刷品、棉织品、零星物品的采购计划，控制质量，确保满足临床科室需求;

5、为更好地完成我院后勤总务S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;零星物品的采购计划，控制质量，确保满足临床科室需求;

6、为更好地完成我院后勤总务S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。

二、大型设备维修与安全管理工作：

1、做好后勤大型设备的使用、维护、维修保养工作，设立专人负责，切实落实风险防范措施，发现隐患，及时处理，坚决杜绝各种安全事故的发生;并做好其使用、维护、维修保养的记录;

2、安排电梯设备接受县技术监督管理部门对特种设备的年度检测，落实需维修整改的老旧零部件的检查更Q，确保电梯设备安全运行;

3、做好消毒供应科高压灭菌锅压力表的监测工作，负责联系县技术监督部门定期对我院高压灭菌锅压力表、血压计等强检设备的年检工作，确保设备处于完好安全的工作状态;

4、严格执行上级的有关规定，定期对氧气瓶进行试压检验和报废更新，标志明显，台帐齐全，并做好年检工作;

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。

6、加强与县供电局的联系和沟通对全院高、低压配电设备(避雷器、变压器、高低压配电柜的设备)进行常规检测和维修更换，确保全院高低压配电设备在雷雨季节和用电高峰期的安全供电;

7、做好洗衣房管理工作，发现问题及时整改。

三、设施、配置、维修工作：

1、为消除门诊综合楼房顶瓦片脱落下坠的安全隐患，计划对其房楼下坠部分瓦片进行维修整改;

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。

3、为保证和满足医院各科室的供水需求，计划对全院进水总阀门、各分支管道阀门进行全面检修，更换已损坏和失灵的闸阀;

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xx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。

四、院容院貌与环境卫生工作：

1、与县环卫局洽谈协商，签订20xx年生活垃圾清运与门前三包合同，做好全院生活垃圾清运与门前三包管理工作;

2、做好保洁员思想动员工作，明确责任范围，提高质量标准，强化目标考核，做好各病区和院内外环境的卫生保洁工作;

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。

五、节能降耗管理工作：

1、建议院办对科室使用1000元以下的医疗设备、办公用品、物质、耗材等纳入科室的成本核算;

2、认真做好水、电、氧气消耗量的月报工作，加强监控，及时反馈到各使用科室，要求各科室节约用水、节约用电、节约用气，降低能耗;

3、要求水电工班组下修制度化、常态化，深入各病区巡查检修，杜绝长流水、白日长明灯等现象的发生;

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。

六、做好安保、消防工作：

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，提高工作质量和工作水平，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药品监督管理局的要求，制定我院2024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境。

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。

6、在医院班子的领导下，紧紧围绕新一年工作目标，坚持打击与防范相结合，发挥职能作用与落实责任制相结合，加强治安管理与实施安全教育相结合，以保证医院治安秩序良好。

**2024年总务科个人工作计划范文五**

一、加强学习，树立服务育人的理念

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。大家在日常工作中，力争在管理有法，服务有情等方面发挥了积极的作用。

二、明确责任目标，全面做好后勤服务工作

总务科工作存在量大面广的问题。为了加强对基建维修、物资采购、水电管理、资产管理、院区绿化、食品卫生安全等方面的工作，我们根据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

1、发挥能打“硬战”精神，出色地完成基建、维修等工程项目。根据市卫生局的卫生发展规划和我院的五年发展规划，在程院长及陈付院长的领导下，我科的基建工作又取得了飞速的发展。

⑴在经过9个多月时间的不懈努力，完成了医院门诊附属楼工程的建设工作。该工程总投资xx万元，2层框架结构，建筑面积xx平方米，于9月份完工并投入了使用。

⑵在克服了重重困难后，计划投资xx万元，地下一层，地上6层框架结构，建筑面积xx平方米的病房综合楼工程，也于9月份正式进入开工阶段，其后工程进展顺利，并将于20xx年下旬结顶进入彻墙阶段。

⑶在院行政楼完成搬迁工作后，我科按照院领导的指示和要求。投入了xx余万元资金，顺利完成了对门诊3楼、四楼的装修工程，并于10月份之前完成了胃、肠镜室，心电图室，动态心电图室，理疗科，体检中心，b超室，病理科，生化室，门诊化验室，门诊放射科等科室的搬迁工作，基本上腾空了已被评为危房的医技楼，进一步完善了科室布局，为医院下一步建设工程的顺利实施打下了良好的基矗

⑷热情服务，做好日常维修工作。我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种.种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

2、加强水电管理，做好水电使用和维修工作。

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，年来共维修水电办公设备150余件，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。并对20xx年D20xx年水电用量情况进行了认真的分析，形成报告上报院办，得到院领导好评。

3、顺利完成爱国卫生的检查工作。

在院领导的重视和领导下，在各个科室的大力协助下，本年度，总务科多次组织清洁公司对全院的卫生进行彻底的清扫，由专业的公司进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药和蟑螂药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所;并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置;还重点加强了垃圾堆放场所、太平间等地方的消毒处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

4、整治环境污染，为职工和病人创造一个更为洁净的生活环境。

原先的医疗废物堆放处因众多的工程造成影响，使医院的医疗环境受到极大的影响，很容易造成二次污染，形成极大的院感隐患。因此，在院领导的重视和总务科及医院感染科的共同努力下，在合适的地方新建了一处比较规范的垃圾房和医疗废弃物仓库，从而基本解决了这个院感的地雷。

5、加强职工的安全知识培训，提高安全防范意识。

【2024年总务科个人工作计划范文 总务科个人工作计划表范本】相关推荐文章:

2024年总务科工作计划和总结 总务处工作计划范文

“医院总务科计划”医院工作计划

2024医院总务科工作计划四篇

医院总务科年终工作总结 医院总务科年终个人总结范文

中学总务科年度工作总结

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找