# 总务科2024个人工作计划范文10篇

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-11

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。总务科2024个人工作计划范文10篇一一、班级情况分析我班现有幼儿x...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**总务科2024个人工作计划范文10篇一**

一、班级情况分析

我班现有幼儿x名，其中男生x名，女生x名。经过小班第一学期的幼儿园集体生活，幼儿的各方面能力都有所提高，新学期伊始，小朋友们愿意离开父母的怀抱来到我们老师身边，一起游戏、学习。可以看得出全班幼儿都能适应集体生活了。

喜欢和老师，小朋友们一起学本领，而且大部分幼儿的生活自理能力较好，学会了自己吃饭，愿意自己穿脱 衣服，早上进园会主动同老师问“早”，“好”，“再见”。平时大部分幼儿能够大胆、清楚的用普通话表达自己的愿望和请求。孩子们很喜欢参加体育活动，做游戏，对于一些体育器械他们能熟练的使用，并能够一物多玩。

一学期下来，同伴之间由于年龄的差异和能力的强弱，个别幼儿的小肌肉不太灵活，大肌肉动作发展不协调，而且还有个别幼儿由于在家自由散漫惯了，所以自控能力较差，卫生习惯也不好，挑食、争抢东西现象时有发生。幼儿在上课时插嘴现象也比较严重。

二、指导思想

根据《幼儿教育指导纲要》精神，从过去权威式的组织者，讲授者，转变为幼儿活动的伙伴式的支持者，合作者和引导者。根据本班幼儿的实际情况，参照本年龄阶段幼儿身心发展的特点，时时加以对照，了解并把握本班幼儿的发展水平，积极引导，把握好教育的时机，并组织生动，有趣的教学计划，为孩子创设良好的学习氛围。

三、本学期主要工作任务及实施措施

（一）合理安排日常教育教学活动

具体措施

1.制定适合本班幼儿年龄特点及发展水平的教学计划和班务计划。

2.创造和谐，宽松的教育环境，充分利用环境创设这一资源促进幼儿认知能力的发展。

3.根据幼儿对游戏的爱好，充分运用游戏作为幼儿活动的基本形式，在对幼儿感兴趣的动手活动中训练小肌肉动作，手眼协调，同时帮助幼儿认识一些基本图形，并会尝试图形的匹配。

4.教师在活动实施前作好充分的教学准备（包括活动材料的准备，经验，知识的准备）。幼儿的操作材料根据能力强弱安排准备。

（二）锻炼幼儿身体，促进其身心全面健康的发展具体措施：

1.在组织一日活动中保证幼儿每天二小时的户外活动的时间。

2.开学两周内教会幼儿学做早操，能跟上音乐连起来。

3.注重平时的观察，让幼儿在走，跑，跳，平衡等方面有所发展和提高，在期末对幼儿进行测查，检测幼儿的身体动作发展情况。

（三）加强班级常规管理，形成良好常规具体措施：

1.根据本班的情况，以《幼儿园班级管理》为指导，制订合理，科学的班务工作计划，并保证在日常工作中逐步落实，帮助幼儿养成良好的行为习惯。

2.运用标记，故事等形式让幼儿明确一日要求，继续养成良好的常规。

3.积极配合幼儿园开展各项工作。

（四）做好家长工作，取得家长信任具体措施：

1.开学后利用接送幼儿的机会与家长沟通，了解幼儿在家情况，与家长交流教育方法，家园配合，共同促进幼儿发展。

2.每个主题更换家长园地内容，内容的选择体现丰富性，实用性，教育性，让家长根据家长园地的内容对幼儿的薄弱环节加以辅导，复习。

3.每月认真写好《家园联系卡》，从而使家长更好的了解幼儿在园情况。

（五）培养幼儿美工兴趣，发展班级特色。

具体措施：

1.利用班级环境创设美工氛围。

2.每日开展手工训练，培养幼儿兴趣。

3.区域活动投放充足的手工材料，以便幼儿活动中选择。

4.将幼儿的手工作品主题活动相结合，布置于主题活动墙饰。

**总务科2024个人工作计划范文10篇二**

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品到位，使教学工作正常开展。

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如册，确切的落实财产责任制管理。

3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

四、校产管理

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各处室因工作需要的物品，先向分管领导申请，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

五、基建维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要工作，我们要在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作，在新学期开学前全面检修全校水电线路，及时解除存在隐患。

平时要坚持做到每定期小检查、大检查的工作制度，在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。学校工作做得再好，但如果出现安全问题，便会影响教学，影响我校在社会上的声誉，安全重于泰山，要坚决杜绝安全事故。后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。

总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个处室的协调工作，保证学校教学工作正常进行。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**总务科2024个人工作计划范文10篇三**

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。

一、工作目标

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。

二、工作措施

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。

**总务科2024个人工作计划范文10篇四**

转眼间又要进入新的一年20xx，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，现就20xx年提前制定工作计划如下：

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，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，希望领导重视，增加人员。

**总务科2024个人工作计划范文10篇五**

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立科学的发展观，认真省、市教育工作会议精神和有关教育法规政策，紧紧围绕教育局、镇委、镇政府有关工作的要求，以人为本，与时俱进，进一步做到规划科学化，办园特色化，管理精细化。坚持总务工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，围绕幼儿园年度工作要点所确定的目标，开拓创新，团结拚搏，力争使学校的总务工作再上一个新台阶。

二、主要目标

1、加强学生的安全教育与管理，对教育设施设备进行经常性检查，杜绝重大安全责任事故的发生，继续做好“平安校园”的创建工作。

2、加强学校食品卫生管理，落实责任，杜绝因操作不到位或管理疏忽而引起的卫生安全责任事故。

3、不断更新和完善教育教学设施，加快走廊等专用教室的环境布置。

4、争取政府支持改建村幼儿园，不断提升全镇幼儿园办园水平和办园层次。

三、具体措施

(一)继续抓好后勤管理，巩固发展工作中所取得的成果。要经得起上级领导的随机督查，对照各项规章制度高标准抓好后勤管理，不断提高管理水平。

①进一步学习校园管理的各项制度，加强校园的后勤管理。

②继续抓好校园的卫生工作，加强卫生管理，进一步明确责任，抓好校园卫生综合治理工作，确保校园经常保持洁、齐、美。特制定了《幼儿个人卫生检查表》、《班级每周卫生检查记录》、《消毒记录表》。

③继续抓好绿化工作，加强现有绿化的管理，真正使校园做到四季常绿，天天有花。

④继续抓好校内车辆的管理。师生的车辆要按学校指定的地点统一停放，做到不随意在校园内或专用教室内乱停乱放车辆。

⑤加强安全防范和值班护校工作。要健全安络，加强学校安全措施，抓好值班护校和门卫值岗工作，值班人员要加强责任心，履行岗位职责，认真做好值班、值岗工作。

⑥要加强对校舍和各项设施的定期检查、维修、保养工作，杜绝伤人事故发生。

(二)进一步强化食堂管理制度，加强食堂饮食卫生工作，杜绝因操作不到位或管理疏忽而引起的卫生安全责任事故。

①加强食堂管理，每月召开膳管委会议，保证师生中午的膳食供应，抓好食堂饮食卫生，确保广大师生的身体健康。

②继续实施对所有采购食品的供应商鉴定合同，实行定点采购，并安排教师对每天的进货履行质量、数量核查制度，并且记录备案，若一旦发生问题做到有据可查，直接追究相关责任人的责任。

③坚决杜绝假冒伪劣，腐烂变质或者超过包质期及“三无”食品进入食堂，确保广大师生用膳卫生安全。

④在食品采购过程中要向销售商索取营业执照、卫生许可证、食品合格证及注册商标等有关证件，建立档案资料保管，以备平湖市卫生监督所随时监督验证。

⑤定期组织食堂工作人员学习卫生知识，对师生餐具做到每天消毒，严防传染病发生。

⑥做好食堂的设施设备的增添和维修工作。

⑦每月做好营养分析《儿童营养素平均供给量计算表》、《膳食调查总结表》、《每月膳食调查分析报告》、《食物营养摄入计算表》、《食物量记录表》。

(三)遵守财经纪律，执行财务制度，加强收费管理

①继续贯彻执行《财务管理制度》，不断增强法制观念，遵守财经纪律，有计划、合理地用好学校的各项经费。

②严格按照经费预算草案，逐步更新和完善教育教学设施。

③严格把好收费关。认真贯彻执收费政策、收费项目与标准，严格规范收费行为。严格按照“标准”，收好、管好、用好各项经费，做到既不乱收费，也不搭车收费。

④加强财务管理、财务监督，接受市教育局及镇财政审计，坚持园长审批制度，做到上下监督、相互制约。

(四)进一步抓好学校校产管理，减少校产流失损坏。

①按上级有关规定，进一步规范学校校产登记，建好固定资产帐册，使学校资产管理更科学化、规范化。

②实行定人管理制度，贵重物品落实到人，期末检查、评估，损坏赔偿。

③学期结束，组织人员对学校的校产校具进行全面检查，核对，收交，并做好维修保养工作。

**总务科2024个人工作计划范文10篇六**

本学期，在学校党支部和校长室的领导下，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为目标，为师生服务为宗旨，团结全体总务人员，齐心协力、开拓创新，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，为创造和谐校园，为学校实现更高的发展目标而努力工作。

一、继续加强后勤职工的教育与管理，使每位职工真正以“主人翁”的意识投入工作

坚持“以人为本”，强化队伍建设。“态度决定一切”，只有正确的服务态度才有良好的服务意识和更好的工作成绩。随着学校的不断发展，对学校后勤职工有了更高的要求，要“主动的服务，优质的服务”。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。总务处要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，进一步增强服务观念，明确服务宗旨，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。

二、严格制度，通过教育与检查维修，不断加强校产公物管理

本学期，继续要从以下几个方面加强校产公物管理：①通过多种形式、多种途径加强对学生爱护公物的教育;②定期检查，公布结果，加强对班主任教室校产管理的考核;③制订公物管理细则和公物赔款细则，做到奖罚分明;④变废为宝，及时维修，对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;⑤继续严格“公物保管制度”、“公物领用制度”等，防止校产流失;⑥认真做好学校固定资产的登记、检查、变更工作，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。通过以上这些措施，减少校产的损坏和流失，提高校产的使用价值。

三、开源节流，增收节支，继续加强财务管理

1.在学校物资采购中，采购人员要做到“货比三家”，既省又好地做好各项采购工作。

2.强化节约用水、用电意识，认真做好节电节水工作。要不定期对班级、各处室的电教仪器和设备进行检查，督促有关班级做好节电工作，坚决杜绝无人亮灯、开电扇及晴天亮灯的现象。

3.认真做好本学期的收费工作。严格按收费标准进行收费，收费标准公布上墙，确保收费工作操作规范，材料齐全，管理到位。

4.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。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。

四、合理安排学生中午配餐，确保食品安全

1.按照学生及家长自愿原则，做好学生配餐人员统计，并按照初一、初二按XX天，初三XX天，每餐XX元的标准收取中午配餐费用。

2.协助配餐企业做好学生配餐工作，监督食品质量，遇问题及时沟通，做到运输过程通畅，供餐及时，严格遵守食品留样制度，每天做好留样食品交接及保管工作。

五、认真做好其他后勤保障，确保学校工作的正常开展

1.做好新学期开学各项准备工作。开学前检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃有无损坏，为各处室配备好办公用品，卫生用具。

2.加强校园管理，做好校园环境卫生工作，对花草、树木定期除草、施肥、修剪。

3.协助安全办做好消防、物防、技防安全管理工作，确保学校财产及师生的人身安全。

4.做好中考期间的各项考试后勤准备工作。

本学期学校各项工作繁忙而重要，我们要站在学校发展的高度，以“主人翁”的意识，抱着“服务师生、服务一线”的宗旨，认真做好各项工作，在平凡的工作岗位上为海中的发展作出应有的贡献。

**总务科2024个人工作计划范文10篇七**

一、指导思想

新的学期总务处将在学校党支部、校长室的统一领导下，紧紧围绕后勤工作为教育教学、为师生生活服务的宗旨，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新突破，更上新台阶。

二、主要工作目标

1、常规工作

（1）坚持科学管理、规范管理和人文管理的理念，加强后勤队伍建设，切实提高后勤服务质量。

（2）严格学校财产管理制度，优化资源配置，进一步提高校产完备率、使用率。

（3）以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

（4）依法依规安排好学校出资的零星维修改造工程。完善硬件建设，进一步改善办学条件，提高师生在校生活、学习、工作的质量。

（5）加强师生饮食卫生安全工作。

2、财务工作

（1）做好我校20XX年预算编制工作。

（2）制定本学期收费标准并公示，收缴本学期伙食费及其他代收代付等相关费用。

（3）固定资产的增减变动及时进行会计账务处理和资产台账登记；按要求及时更新、上报行政事业单位资产管理信息系统相关数据资料。

（4）完成20xx年教育事业统计和教育经费统计工作。

（5）做好学校财务工作。严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，加强对食堂，文印、电以及其他涉费管理工作。

3、基建工作

（1）协助教育局等部门做好暑期学校基建维修等有关建设项目资料整理及基建验收等工作。

（2）督促施工单位做好保质期的维保和专业设备系统的移交工作。

（3）配合教育局做好各项基建维修的结账工作。

三、主要工作措施

围绕上述指导思想及工作目标，服务于学校工作计划，本学期主要做好以下工作：

（一）加强后勤人员思想素质建设，进一步提升后勤服务效能。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必备的业务能力。本学期，总务处将进一步提高服务保障能力。牢固树立后勤人员＂两服务＂的意识，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。总之，总务处将继续通过后勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服务质量。

（二）科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，在后勤服务管理上，要努力体“精细、优质、高效”的特色，达到保障安全、创优环境、厉行节约的目的。

1、严格采购及仓库管理。要及时了解师生需求，及时了解物资设备管理使用情况；要确保优质优价采购，确保供应发放及时到位；要规范申请购置、建账入库、分发领用、报损报废的行为，使各项管理措施落实到实处，充分发挥学校物资设备使用效益。

2、加强维修服务管理，突出“勤、细、快”。“勤”，就是要勤看、勤问、勤查。要进一步落实巡查制，严格巡查标准和要求，定人定岗，做到问题发现及时，处理果断迅速。“细”，就是要细心查、细致修。要善于发现问题，寻找根源，维修彻底。“快”，就是要快修，特别是要提高应急维修的快速反应能力。此外，要加强从维修申报、维修预算到维修过程监管、维修验收及结算的程序化管理，进一步改进维修情况的反馈方法。

3、配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与德育教处协调，明确清洁工的保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区设立清洁用具摆放点，完善道路、厕所卫生设施，以此提升校园管理的水平，提高师生生活质量。

4、抓好饮食卫生安全，办师生满意食堂。强化卫生安全责任教育，加强个人卫生、操作卫生、环境卫生督查考评力度，督促食堂承包人全力做好学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

（三）加强校产管理，努力创建节约型校园。

1、对校产进行清查、登记，认真细致地做好资产盘查工作，及时做好新增固定资产的数据录入工作，做好资产调配、报损报废等工作，继续开展好期末校产清查工作。仓库要进一步严格管理，认真进行盘库。学期初要做好班级、师生宿舍公物登记造册工作。按期开展财物大检查，落实好财产损坏赔偿制度和责任追究。

2、要广泛开展以“节约光荣、浪费可耻”为主题的节俭教育活动，把节约资源、降低办学成本作为一项重要工作来抓，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处要大力宣传校产管理的相关规定，规范管理，切实做好开源节流工作。本学期要继续抓好水电的管理，教育师生厉行节约。

3、规范基建工程建设程序，对零星维修、物资采购严格执行上级文件精神，对限额标准之下的采购学校把关，限额标准之上的采购按区采购中心规定的程序办理。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

（四）做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展“安全文明班级”创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学生安全新机制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整改，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

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作出应有的贡献。

**总务科2024个人工作计划范文10篇八**

一、指导思想

本学期，后勤工作将认真贯彻落实学校的决策部署，围绕中心，服务大局，更加注重师生的关切，更加注重创造性地开展工作，响应市委创建文明、园林城市的目标，全面提高我校卫生水平；做好绿化美化工作；更加注重深入教育教学一线，加强规范化、精细化管理，提高服务质量和服务水平，努力为学校教育教学工作的顺利开展做好后勤保障，为办好学校多做贡献。

二、工作重点

1.更新观念，增强服务意识，规范后勤常规管理，做好后勤保障工作。

2.加强协作，做好环境美化与绿化和校园文化建设工作。

3.勤俭办学，努力创建节约型学校。

4.加强校园安全巡查力度，做好学校后勤安全工作。

5.加强校园卫生管理水平，努力创造卫生学校。

三、工作措施

（一）更新观念，增强服务意识

1.后勤人员要树立后勤为教育教学一线服务的思想，树立后勤服务无小事的理念，在工作中多听取师生意见，对师生的合理要求，要及时处理，不拖拉，不推诿。

2.进一步健全后勤人员的岗位责任制，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

3.加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织师生民主参与后勤管理。

（二）抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1.规范管理，对各项工作做到有制度、有安排、有检查、有落实、有总结。

2.完善财产管理制度，做到制度健全，分工负责，责任到人，定员管理，定期抽查。

3.完善每日巡视、每月上门和申报服务制度，安排人员对学校环境、绿化、美化、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈，力求做到随叫随到，随报随修。

4.协助各部门完成上级下达的目标和各项检查任务。

（三）加强协作，做好环境绿化与美化工作

1.加大校舍校产的检查、维修、保养及环境绿化、美化等工作，力求为师生创造一个良好的学习、工作环境。

2.抓好校园环境绿化工作，强化管理人员职责，做到按时浇水、除草、施肥、防治病虫害。通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，告别乱丢乱弃的陋习。

（四）勤俭办学，努力创建节约型学校

教育各班学生爱护公物，同时加强各班（包括教室周边墙壁、楼道公共设施）财产的管理，充分调动班级财产管理员的作用，严格实施赔偿制度。各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，管理，严格执行谁损坏谁赔偿的制度。加强水电管理，师生要牢固树立节约意识，养成随手关灯、关水龙头、关闭电脑及多媒体电源的良好习惯。教师要率先做好节水节电工作，为学生做好榜样，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

以学校安全为第一要务，加强校园巡视，经常检查各室中的电器线路、设施设备，对发现有安全隐患的建筑物、体育器材、水电设施、多媒体等要及时维修处置，消除一切安全隐患。切实做好防火、防盗、防触电以及春季防大风和夏季防暴雨等工作，积极创建平安学校。

**总务科2024个人工作计划范文10篇九**

一、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，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。

二、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，希望领导重视，增加人员。

三、总务科季度工作计划

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，执行公物巡查制度。

3、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。

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，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，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、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。

2、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。

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。

**总务科2024个人工作计划范文10篇十**

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、加强管理，认真做好后勤保障工作

(1)爱卫会：

①严格执行《医疗废物管理条例》各项规定，对物业公司收集单位定期检查，了解情况，现场监测，查阅登记资料。对违反条例规定的行为进行查处，并按规定给予处罚。1-5月份处置医疗废物约1187.45公斤(其中感染性1100公斤，损伤性87.45公斤);

②加强对医院卫生情况的监督检查，定期对医院卫生环境进行考核、评比。1-5月份清理生活垃圾1200吨;

③半年对灭“四害”工作常抓不懈，对仓库、病房等“四害”活动的场所多次投药消杀。

(2)联合医务、护理、保卫开展了紧急停电应急演练活动，提高了全院处置供电突发事件的快速反应能力。

(3)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，半年来共维修水电气办公设备140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。

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，总务科多次组织人员对全院的卫生进行彻底的清扫，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。并在药库、药房等地方增设防鼠防蝇等装置。保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

4、绿化环境、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

半年来，购买花卉40多盆，共计人民币3400多元，绿化美化了医院工作环境。原先的医疗废物堆放，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

为了提高职工在有紧急情况下的逃生技能和应变能力，总务科组织职工并专门聘请了消防人员就消防安全基本知识：如火灾的种类、灭火器的使用、遇火灾等紧急情况应采取的应变措施等方面结合实例进行现场讲解，提高了职工的安全防范。

【总务科2024个人工作计划范文10篇】相关推荐文章:

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

2024年总务科工作计划和总结 总务处工作计划范文

2024年总务科个人述职报告范文 总务科个人述职报告简短五篇

“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

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