# 总务和后勤的工作计划与执行(16篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-04-19

*总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行一以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作，小学后勤总务工作计划。坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范...*

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行一**

以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作，小学后勤总务工作计划。坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

1、协助学校教学工作，做好后勤保障工作。

2、继续硬件建设，进一步改善办学条件，为学校师生服务。

3、健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、协助学校完成上级下达的各项工作任务。

5、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

6、加强经费的管理使用，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗物品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

7、做好校园绿化及设施的保养工作。

8、高度重视学校安全卫生工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

9、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

10、做好寄宿生管理工作。

1、开学初期，根据各教学部门的教学需求，及时配齐教学用品，使教学工作正常进行。

2、做好各项维修工作，按时检查，利用国旗下讲话、班会、集会等多种形式对学生进行爱护公物的教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及设施的保养工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质保障，工作计划《小学后勤总务工作计划》。

4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好本职工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝安全事故的发生。

5、全力协助校长搞好教师福利。

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理。

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质、劣质食物在窗口销售，确保学生饮食安全卫生，增加文具的品种，做到价廉物美，真正让学生受益。

2、对学校食堂进行科学管理，牢固树立“卫生第一，安全第一”的思想，堵塞管理上的漏洞，定期对食堂工作人员进行培训，提高他们的政治素质和业务能力，改善服务态度，保证食堂人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜营养卫生、经济实惠，适合学生和教师的口味，让学生称心，家长放心，教师开心。

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品等实行承包管理，谁损坏谁负责。

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同少先队大队部，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、学生床铺、建筑物、体育器材等及时维修、排除安全隐患。

2、加强综合治理，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值班制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

3、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

1、做好开学所需的教学、生活物资采购工作。

2、制订本学期总务后勤工作计划。

3、检查水电设施，确保水电畅通。

4、进行校舍安全检查，发现问题及时解决。

5、对食堂卫生及安全进行检查。

6、做好室内室外的消毒工作。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行二**

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理、学生午餐管理等各项工作，小学总务后勤工作计划。具体如下：

1、按学校《领用办公、学习用品管理制度》的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、在采购物资中坚持质量第一，货比三家，讲究采购方法，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室在期中、期末油印量较大时，要及时完成油英复印任务，准确做好登记汇总工作。

4、加强学生午餐管理，严格执行学校《午餐管理办法》规定的管理职责，认真、及时地做好午餐的征订、分班、搬运、管理、核算、检查等大量工作，并及时将师生的建议与意见向食堂反映。

5、严格控制学生骑车上学，因路远需要骑车上学的学生，必须年满12周岁，由学生申请，家长签名，班主任同意，学校批准，方可骑车进校。学校将实行总量控制，定点停放。

6、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

1、及时做好维修工作，每天根据报修内容进行维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。督促全体教职工自觉做好校产的维护工作。

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、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进行检查，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。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教组了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生代办费结算清单。

2、严格控制代办费的支出。学校任何一项代办费项目都要符合：教育局审批同意；学生自愿、家长签字；随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，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。

1、强化学生用餐、学生牛奶供应和学生饮用水的安全管理，严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

3、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

4、加强学校安全设施的使用，对红外线报警系统、内部遥控报警系统的响应做好记录台帐工作。对保安的交接班进行交接班安全责任登记记录。进一步加强安全保卫措施。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行三**

x年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以管理、服务、协调为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个早积极主动，体现一个快勤奋踏实，做到一个好字。具体计划如下：

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。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行四**

一.指导思想:

以学校的整体工作计划为依据，以教学为主体，后勤人员尽力配合学校做好各项工作，树立学校一盘棋的思想，充分调动后勤人员的工作积极性，努力做到及时、主动、优质地做好服务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物资治理，使用、维修工作，促进本校的后勤工作上一新台阶。

二.工作目标：

(一)继续提升服务质量和服务意识

本学期继续加强后勤人员队伍建设，提高后勤人员政治素养和业务素养和爱校、爱岗、爱生的服务意识，后勤人员的工作质量和服务态度达到师生满意率90%。(具体做法：每月师生问卷)通过调查，不断找差距，才能不断进步。

(二)完善各项考核制度

本学期实行制度化管理，推行月考核制度，请学生和班主任及各部门的领导打分来评议总务处各项工作和个人工作态度和工作质量并把考核结果与奖金挂钩。搞好每两周一次例会，自我回顾前期工作中的得与失，对下阶段工作的打算，提出自己岗位所碰到问题。(做到每人有反思)

(三)切实抓好后勤常规管理

继续抓好校园环境卫生管理，特别是抓好卫生保洁活动。本学期我们将在原基础上，切实加大校园包干区的管理力度，加强督查，细化各包干区保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁。(具体做法：进行每月月卫生检查评比工作，检查班级、包干区、办公室卫生工作情况，同时把检查结果实行网上公布。具体检查人员有：德育处、教导处、总务处、工会)，同时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，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。定期对学校的房屋设施、体育器械、电路等进行安全检查，做好档案记录，发现问题及时整改。

(四)建立节约型校园

1.总务处争取教导处、德育处支持，利用校园网站、黑板报等宣传工具，大力宣传建设节约型校园的精神，从自己做起，从身边事做起，养成自觉节约一度电、一杯水的良好习惯，形成以节约为荣的良好意识。为杜绝“长明灯、长流水”等浪费现象，本学期重点抓好学校节水节电的管理工作。我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理，做到谁使用、谁负担。(具体做法：实行后勤人员轮值每天放学后对全校班级电器、门窗进行检查并记录档案，检查结果公布在校内网上。)

2.抓好购物管理，本着对负责的态度，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3.本学期实行维修制度，还是网上保修。进一步明确“损坏物品报告、维修制度”，即各室有损坏的物品在当天内有责任人所在处室网上填写维修项目，总务处专人负责每天打开网上维修单，并且落实人员进行维修，一般维修在三天内完成。如有特殊原因不能按时维修的，向报告人当面说明情况。做到责任分清，维修及时。

4..强化文印室的管理工作，采用文印工作分管领导签发制度。以进一步核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量(每学期拿出文印数量)。

5.加强食堂管理工作。严格执行食品卫生法和食堂管理办法，及时听取师生的建议和意见。(具体办法：每月抽10%学生和老师对食堂饭菜质量、卫生情况进行调查)

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行五**

一、指导思想

以党的精神和科学发展观为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设;以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作，小学后勤总务工作计划。坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、工作重点

1、协助学校教学工作，做好后勤保障工作。

2、继续硬件建设，进一步改善办学条件，为学校师生服务。

3、健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、协助学校完成上级下达的各项工作任务。

5、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

6、加强经费的管理使用，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗物品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

7、做好校园绿化及设施的保养工作。

8、高度重视学校安全卫生工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

9、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

10、做好寄宿生管理工作。

三、工作目标

1、开学初期，根据各教学部门的教学需求，及时配齐教学用品，使教学工作正常进行。

2、做好各项维修工作，按时检查，利用国旗下讲话、班会、集会等多种形式对学生进行爱护公物的教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及设施的保养工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质保障，工作计划《小学后勤总务工作计划》。

4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好本职工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝安全事故的发生。

5、全力协助校长搞好教师福利。

四、工作措施

（一）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理。

（二）科学规范，加强部门管理

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质、劣质食物在窗口销售，确保学生饮食安全卫生，增加文具的品种，做到价廉物美，真正让学生受益。

2、对学校食堂进行科学管理，牢固树立“卫生第一，安全第一”的思想，堵塞管理上的漏洞，定期对食堂工作人员进行培训，提高他们的政治素质和业务能力，改善服务态度，保证食堂人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜营养卫生、经济实惠，适合学生和教师的口味，让学生称心，家长放心，教师开心。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品等实行承包管理，谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同少先队大队部，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、学生床铺、建筑物、体育器材等及时维修、排除安全隐患。

2、加强综合治理，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值班制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

3、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

五、工作安排

二月份：

1、做好开学所需的教学、生活物资采购工作。

2、制订本学期总务后勤工作计划。

3、检查水电设施，确保水电畅通。

4、进行校舍安全检查，发现问题及时解决。

5、对食堂卫生及安全进行检查。

6、做好室内室外的消毒工作。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行六**

20xx年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以“管理、服务、协调”为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个“早”字;积极主动，体现一个“快”字;勤奋踏实，做到一个“好”字。具体计划如下：

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。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行七**

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，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、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，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社会化、后勤工作规范化，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。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。 组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，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自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

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，完备购物申请，进出库手续，数量、价格准确，保管责任到人。 继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将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，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园大门开通前的准备工作。

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽量自己解决，减少额外支出。

四、具体工作安排：

九月份工作

1、做好开学工作准备，分发调剂各类用书，清洁校园环境；

2、开展校舍安全检查；

十月份工作安排

1、完善各功能室配备，环境布置工作；

2、抓实环境整治，做好迎接教育现代化验收工作； 十一月份工作安排

1、开展期中安全工作检查；

2、做好学校水路设施的更换工作；

十二月份工作安排

1、开展期末安全工作检查；

2、安排元旦节假日值班工作；

元月份主要工作安排

1、做好平安校园创建的材料组织工作；

2、检查各班、各室财产保管使用情况；

3、完善校产登记核实工作；

4、安排好假期值班护校人员。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行八**

一、工作思路

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。

二、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。

三、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。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行九**

一、指导思想

以学校工作计划为指导，在学校党支部、校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作教书育人、管理育人、服务育人的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，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，使我校后勤工作在规范化、制度化、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

在学校校长室、党支部的正确领导下，通过学校后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来取得的工作成果，不断健全和完善后勤工作方面的各项规章制度，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，围绕学校工作的中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校搬迁新建添砖加瓦。

三、主要工作及措施

㈠强化后勤管理，努力提高自身素质。

认真学习贯彻三个代表的重要思想，深刻领会其中的含义，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，明确后勤工作是为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬勤快、务实、高效、优质的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

㈡切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

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。开学初对各班教室(桌椅、电视柜、电视)和寝室(床铺、生活桌)的财产进行登记，与班主任签订学校财产责任书。学期结束后对各班财产进行检查发现有损坏的进行适当赔偿。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期因为学校拆迁的基建工作，劳动任务加大，我们将在原来基础上，切实加大校园各班清洁区的管理力度，每天安排学生清扫校园，同时通过集会、校园之声向全校师生进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪、整形各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

(1)、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位。学校抽水时有专人负责，这样在确保安全的情况下，又做到不浪费，节约资源。

(2)、抓好食堂消费卡和购物管理，利用学生集会多向新生宣传食堂消费卡的使用方法及注意事项。开学初对进货商店进行索证，通过正规渠道进行采购，本着对负责的态度，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，采用登记制度，减少浪费。

四、狠抓安全管理工作

1.本学期因为集镇搬迁场平工作，学校门口工程车较多，学校安全隐患很大，门卫工作要狠抓落实不放松，要进一步加强落实门卫值班人员岗位责任制，定期召开班主任会议。每周利用班会重点强调学生不乘坐农用车，无牌照的黑车，坚持每天派老师护送学生到乘车、乘船指定地点，并做好检查记录，若发现安全隐患报告学校并及时解决，同时定期对学校房屋瓦檐进行检查，及时排除险情。

2.每学期期初、对校舍进行一次全面性的安全检查，重点是用电安全，定期检查用电线路的破损情况，对老化的电线进行更换，本学期对新建的传达室及教师用房进行水电安装。

3、在风雨雪等恶劣天气时，要对教学楼、宿舍楼的屋檐，教室的门窗进行突击性的检查，发现问题及时处理，不留安全隐患，不留安全死角。

4、切实抓好食堂食品卫生安全工作。管理人员和食堂从业人员层层签订责任状，管理人员深入食堂进行监督检查，做好蔬菜的上架摆放、防腐烂工作，严格执行卫生局的食品留样工作，杜绝食品安全事故的发生。

五、具体安排

八月份：

1、校园花草树木大修剪，施肥，除草，打药。

2、学生课桌，椅子维修。

3、抓好学校的基建工作。

九月份：

1、开学准备工作。

2、做好免除学生课本费工作。

3、做好寄宿生寄宿工作。

4、做好学校财务离任审计工作。

十月份：

1、做好花园花草树木整形大修剪工作。

2、做好食堂台帐工作及食堂卫生清理工作。

3、校园卫生大扫除工作。

十一、二月份：

1、做好学生教室、寝室的保暖工作，添置残缺玻璃等。

2、做好自来水管防冻害工作。

3、学生食堂卫生工作。

元月份：

1、做好学期财产检查工作。

2、财务结算工作。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行篇十**

二oxx年总务科在完成医院各项后勤保障工作的基础上，将着重做好以下工作：

1、加强对总务锅炉班组、水电班组、配电房、电梯等一线班组的管理，做好安全生产工作;同时加强水、电、气、物资的保障管理，做好公共机构节能减排工作。

2、继续跟进医院总配电中心的工作项目，争取在20xx年初完成原配电房内的消防管道迁移设计方案，20xx年末前完成主要方案及设计。

3、20xx年，总务科将退休6人，其中电工3名，司机1名，采购1名，房管人员1名，拟申请招聘6名大专及以上学历人员补充。

4、污水处理站、锅炉班人员对新污水站、新锅炉房的工艺流程和设备进行培训学习，尽快适应并掌握新的工艺，确保移交后污水达标排放和汽源保障供应。尤其是重点做好蓄热式储能罐与新锅炉配套协调工作，巧用高峰低谷电制，研究最佳运行优化方案。

5、续签医疗垃圾处置合同，继续加强与省固废公司的联动，做好全院医疗废弃物的分类、收集、转运工作，同时配合院感科开展的医疗废物管理专业培训和职业安全防护，并不定时地会同院感科对全院各病区的医疗垃圾收集处理进行监督检查。

6、加强车辆管理，切实落实车辆维修审批制度，要求所有车辆必须按规范、按程序定期进行保养、维修，确保车况的完好。组织全体驾驶员认真学习新颁布的交通法规，要求司机严格遵守新交规的各项内容。同时加强车队驾驶员的安全管理、技术考评、政治思想等工作力度，以保证行车安全。

7、加强医院物资管理，严格采购制度。属于政府采购的项目，坚决按政府采购程序执行。

8、加强电梯、锅炉等特种设备安全运行管理，定期维保年检，发现隐患及时排除，贯彻落实特种设备法规制度，切实保证特种设备运行安全。

9、巩固20xx年度创卫成果，继续开展爱国卫生工作。全面加强医院卫生管理工作，尤其是彻底整治门诊、外科楼两个重点公共场所卫生间，加大环境绿化美化的力度及公共设施的维护修缮工作，促进医院环境卫生整体水平不断提高;广泛开展医院卫生宣传教育活动，致力提高职工卫生意识和健康素质，尽力打造美化病区环境，着手对外科楼的原有树木花草进行修剪、除草、施肥、补苗。

10、通过院内竞争性谈判，并提交院长办公会研究，重新选择后勤保洁运送服务公司。根据合同要求加强对保洁运送服务公司、洁强洗涤公司及百洁除四害公司等外包服务公司的服务质量的监控与管理。严格执行监督考核机制，每月组织外包公司到临床科室检查服务质量，听取科室意见，以改进工作中存在的问题。每季度对外包公司的服务质量进行评定，作为履约情况的评价指标。同时科室日常值班受理临床科室对外包公司的投诉需求意见，即时予以处理并反馈给病区。

11、加强对进修生宿舍、集体公寓的管理，以及职工宿舍的物业及水电管理。按医院相关规定对各宿舍楼的业主委员会进行合理的监督、指导和管理。

12、后勤保障服务坚持“以病人为中心”，满足医疗服务流程需要。每一个工作日正副科长轮流深入病房、院区等地巡查，及时发现并解决问题，缩短简化后勤服务流程，力求最大限度的满足医技、科研、教育一线工作对后勤服务的需求，使总务科在20xx年的后勤服务水平再上一个新台阶。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行篇十一**

一、指导思想

以“三个代表”的重要思想为指针，以科学发展观为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，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、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

在校长室的领导下，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。以绩效考核为契机，调动后勤人员的工作积极性，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，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。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善办学条件、美化环境，积极努力争创a级食堂。

三、主要工作及措施

1、强化后勤队伍建设，努力提高员工的自身素质。组织后勤人员认真学习“三个代表”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，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自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的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，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2、进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学期对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，为绩效考核积累一手资料。

3、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。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，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

4、抓好校园环境卫生管理。上学期，我们刚搬入新校园，校园环境焕然一新。本学期我们将在原基础上，切实加大校园环境的管理力度，安排专人督查记载，确保校园环境全天候整洁。同时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，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

5、加强门卫管理，要求门卫做到24小时不离人，严格进出制度，做好进出登记工作，确保学校财产安全。要求门卫搞好所属范围内的环境卫生，按时开关大门，为师生提供方便。实行责任追究制度，确保安全无事故。

6、加强宿舍管理，要求宿管严守岗位，注意防火防盗，搞好安全教育和环境卫生。定时消毒、通风透气严防流行病发生。关心和爱护每一个住宿生，培养住宿生的自理能力和自我保护意识，做到物品摆放有序、整洁干净。实行严格的点名制度，发现问题及时报告及时处理。做好文明宿舍评比工作。通过多种渠道，提高宿舍利用率，为留守儿童提供方便。

7、加强食堂管理，严格执行《食品卫生法》及相关法律法规，注意病从口入，严禁腐烂变质和有害的实物进入食堂，分工明确，职责到人。实行严格的进出记录和规范操作，严禁出售馊弱剩饭和过期变质的菜，提高质量，改善服务态度，严肃财务制度，杜绝贪污和浪费。要求食堂工作人员吃得苦，耐得劳，搞好环境卫生，坚持48小时留样和物品索证制度，无证、无据不得进入食堂，相互配合，层层把关，确保安全。不断加大硬件投入，强化内部管理，力争成功创建a级食堂。

8、做好茶水供应、报刊杂志的发放、文印和用电安全工作。注意节约，注意防火，电工要经常进行线路检查，发现问题及时整改，确保安全和线路畅通，保证教学秩序正常进行。强化文印室的管理工作，采用文印工作分管领导签发制度。以进一步核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量。

9、总务员要协助总务主任做好后勤服务工作，保障供应，优化育人环境，继续抓好晨扫工作，加强公物保管和维修工作，加强安全检查工作，定时对校舍安全检查和消防工作，加强对饮用水的管理，严禁不安全事故发生，确保校园安全，创造和谐校园。

10、加强财务管理，严肃财务纪律。坚决按上级部门规定认真做好各项收费工作。开学初公布收费标准，让家长皆知。收费时做到一人一票，帐目往来有证有票，有帐可查，票据报销有经手人，证明人签名。由校长审批后放可到会计处办理。严禁乱收费，严禁贪污和挪用，注重节约，实行民主理财，接受教职工的批评和监督，将有限资金用于教育教学上。

四、具体安排

2月份：

1、制订工作计划。

2、分发书本，分发各种教学用品。

3、召开后勤人员会议。

3月份：

1、安全卫生检查。

2、组织后勤人员业务学习。

3、后勤人员月考核。

4月份：

1、协助做好期中考试工作。

2、创a级食堂准备工作

3、后勤人员月考核

5月份：

1、检查校园安全防范措施，防止不安全事故发生。

2、后勤人员例会。

3、工作检查评比

4、后勤人员月考核

6月份：

1、协助做好中考、期末考试工作。

2、总结学校后勤工作。

3、清理校产。

7月份：

1、总务后勤人员考核工作。

2、暑假保卫、维修。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行篇十二**

一、指导思想

本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，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,为全体师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、具体目标

1、配合各处室完成学校布置的相关任务。

2、结合学校四星班级评选，做好班级、寝室、校园的卫生保洁工作。

3、加强学校财产的保护以及维修，为正常的教育教学提供必要保障，切实做好教育教学服务工作。

4、加强食品安全工作，重视宣传工作，严格控制“三无”产品进入校园，严格监督食堂、超市小卖部所卖食品的质量，并适时反馈。

5、配合校医务室扎实做好疾病的预防宣传知识，杜绝重大传染病，加强学生的自我保护意识。

6、严格财务管理制度。

7、配合政教处管理好寝室。加强对寝室纪律、卫生的监督，使学生养成良好的生活习惯。

三、工作安排

1、配合做好开学准备工作，发放相关教材、薄本。

2、做好寝室人员的安排，登记，做好住校生申请走读的申报工作。

3、报名缴费单的收集、上交。

4、发放相关教学设备并做好登记。

5、发放班级卫生用品，班主任工作用品、进行卫生大扫除.

6、食堂的卫生检查，校园卡的补办。

7、做好值班工作。

8、统计对物业、后勤的意见表。

9、配合校医务室加强对学生疾病预防的教育。

10、根据班主任的要求对部分寝室成员进行适当调换。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行篇十三**

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务。

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生活中的困难，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章，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。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行篇十四**

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

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。

二、安全保卫工作不能忽视

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。

三、各部门日常工作要点：

（一）库房管理与采购

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。

（二）维修工作

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。

（三）财务工作

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。

（四）食堂工作

1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

3、学期结束前清点餐用具。

4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

（五）门卫工作

1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。

2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。

3、每天做好责任区的卫生工作。

4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行篇十五**

一、指导思想。

本学期，总务工作的指导思想是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好四项学习，全面开展“五讲”。“围绕一个中心”，即总务工作要始终围绕教学这个中心。“搞好两个服务”，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好“四项学习”，即政治理论学习、法律法规学习、学校各项规章制度的学习和业务学习;全面开展“五讲”，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、工作目标。

本学期总务工作的总体目标是：做到三个确保、四个力争。

三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、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，账物相符;确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

四个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益;力争教学楼及学生宿舍按时完工。

三、工作举措。

加强总务后勤人员的思想建设，树立“管理育人，服务育人”的思想。

本学期，我们要继续坚持我校以审美化教育为主要特色的素质教育的办学特色，坚持服务育人、管理育人的育人原则，全面优化后勤管理。要让后勤工作人员树立“育人”的观念和“服务”的观点，总务后勤人员要利用各种场合、各种机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公共财务教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高“管理育人、服务育人”的质量，本学期在后勤人员思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习教育理论及党和国家的有关方针政策，不断提高全体后勤人员的政治思想素质和思想作风素质。

(2)认真学习学校的规章制度、《岗位职责规范》及《职业道德规范》，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、提高后勤管理人员的法律意识，不断完善后勤的各项管理制度。

随着社会的发展，人们的法制观念逐渐加强，如果我们不强化法律意识，不严格依法办事，就会使学校的工作处于被动地位。

(1)为杜绝各类事故的发生，要求后勤工作人员必须树立法律意识，对自己的管理部门、设备、设施，要经常检查，保证教育教学、生活设施等无任何隐患，防止出现因设施不全或管理不当造成的人身伤害事故。

**总务后勤工作计划 重点 总务和后勤的工作计划与执行篇十六**

一、 班级卫生管理及班级劳动文明星评选;

二、 宿舍卫生管理、星级文明寝室评选;

三、 九年级部后勤工作。

按照教育中德育为先的原则，加强对学生的卫生习惯、寝室生活习惯以及寝室生活管理，营造卫生的教室环境与良好的寝室环境，为学生静心学习，解决学生寝室生活的后顾之忧,全力冲刺中考做好准备工作。计划从以上三个方面入手：

第一、班级卫生管理及班级劳动文明星评选方面。在开学第二周召开各班劳动委员会议并开展起每周一次的大扫除检查评比模块，组织各班劳动委员进行评比打分，每周在周二进行开学大扫除检查。检查使用互评的方式进行，每次检查的分数及名次都在当天在内网上公示，并在级部宣传栏公布检查结果。劳动卫生星在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。定期组织劳动委员开会讨论班级卫生评比的改进，并及时进行更改。

第二、寝室管理模块，首先按相关制度来开展每周的寝室互评工作，开学第二周前召开一次各班劳动委员、全体寝室长会议，布置本学期的任务，并讨论寝室管理的相关建议，让学生参与管理。例外除了日常常规的检查外，还进行每月一次的寝室文化的评比，具体评选方案见星级寝室评选实施方案。每周进行一次寝室管理问卷调查，由班主任统一收取并反馈意见，级部每月收取汇总。文明寝室在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。计划本学期第二周召开九年级全体寝室长会议，邀请级部xx部长与组长参加，与刘组长主持。积极组织学生参加校级文明寝室评选活动，发挥评选作用。

第三、年级组后勤模块，及时支持学校各处室的工作，分发教材与每期的初中生必读与一些需分发的用品。每月组织一次班主任经验交流碰头活动，支持年级组的每次考试后勤工作，检查与管理各教室、办公室的公共财产，发放卫生工具与办公用品，及时组织人员对已损坏的物品进行维修等，及时反馈教室需解决的问题。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！