

# 最新总务处年度计划 总务年度计划(实用5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 总务处年度计划篇一

### 1. 总体状况

随着新课程改革的不断推进，打造知识杨浦的要求提出，学校紧紧围绕“培养黄浦江畔现代中国人”这一发展目标，走以追求高文化品位、具有学校自身特点的品牌为主的内涵发展之路，打造一所培育新时代黄浦江畔现代中国人的新优质学校。融入浦江特色，建育人机制新氛围；深入“创智课堂”，探课堂教学新模式；结合主题活动，育浦江之畔新少年；借助科研引领，促成长专业新团队；依托项目建设，创学校特色新发展。

### 2. 努力方向

关注儿童成长，做一个“有序有行、亲切尚礼、悦纳合作、洁净优雅”的人，成为一名“崇公、养品、静思、立能”的现代小公民。优化师资队伍，营造“温善慈美，严教勤学，敦品励行，海纳百川”为主题的教师文化，形成一个乐学善教、合作共研的教师群体。

依据区教育局《20年教育工作要点》，深化整体教育综合改革与第三轮基础教育创新试验区建设，结合学校五年规划，立足课程推进，立足课堂创新，着眼学生成长、教师发展，加快推进教育现代化，办人民满意的学校，努力实现学校均

衡和可持续发展。

构建和谐校园，完善多元丰富的学校文化建设，提升学校文化品位。深化学校管理，加强师德修养，充分调动教师教育教学积极性及参与学校管理的主动性。营造探究创新的教育教学氛围，以课程开发推进为抓手，聚焦课堂教学，积极构建有效课堂模式。

实践中探索，创新中反思，合作中共赢

### (一)加强德育工作建设

1. 开展“不忘初心、牢记使命，勇当新时代排头兵、先行者”大调研。对标“率先实施教育现代化”要求，深入基层和一线调研走访，全面梳理调研中反映和发现的问题，研究制定解决问题的方案。及时总结调研实施、问题梳理、研究解决阶段形成的好做法、好经验。
2. 以区级项目“浦江之畔新少年”和“城市行走”的推进为抓手，结合“自组织”建设，落实与完善学生自主学习、自主管理、自主成长的少先队组织管理模式，以校本项目为抓手、以活动课程为平台，以点带面培养学生自我管理、自主发展的能力，形成一支“浦江之畔新少年”的学生团队。
3. 进一步完善学校德育管理工作网络，落实学校德育工作的责任制，结合上海市行为规范示范校的工作要求，两个行规一起抓，两支队伍一起抓，促进德育内化、关注明理导行。
4. 进一步学习推进《中小学德育工作指南》，加强社会主义核心价值观教育和中华传统优秀文化教育，以孝亲敬老品牌项目为抓手，开展主题教育系列活动，促进学科德育建设。
5. 积极开发社区德育资源，不断拓展学生社会实践空间，完善家长委员会组织机构，健全家长委员会工作程序，充分发

挥综合德育功能，努力构建学校、家庭、社会横向沟通的学生德育工作体系。

## (二) 提高教学工作质量

1. 以校本课程的开发和推进为抓手，促进国家课程校本化实施。加强课程管理，严格执行课程计划，并结合学校校本课程的推进总结积累教学管理、教师培训、教学设施配备等方面的经验，在形成独具特色的学校课程体系的同时，探索校本课程开发的模式。

2. 深化“创智课堂”教学实践，挖掘“创智课堂”内涵。结合市、区级课题，进一步完善部分学科“基于课程标准”的教学路径设计、操作要点说明和典型课例设计。注重提高课堂教学效益，突出教学结果与教学过程并重，智力因素与非智力因素并重，一般能力培养与创造能力培养并重。

3. 优化教学过程管理。根据学校教学常规及基本要求等制度，抓好所有学科教学过程管理，注重过程性资料的积累。不断完善质量评价与监督机制，认真做好教学质量的监控和质量分析工作，强化过程管理，发现问题，及时研究对策，总结推广先进经验。

4. 加强以培养问题解决能力为导向的校本作业设计，探索“减负增效”的校本实践。把质量监控工作放在平时、放在过程中，加强对学困生的关注。

5. 深入推进区域“创智云课堂”项目，尝试byod项目与学科的结合，探索数字化书包的运用。

## (三) 深化教育科研管理

1. 梳理汇总市级课题《儿童的发现——跨学科活动课程中的学习》的研究成果，以“创智课堂”和“跨学科活动”为主

线，形成相关论文集、个案集和活动课程集锦，并做好总结及经验推广，让课题研究成果为教育教学实践服务，为学生自主发展、教师专业成长服务，为创建特色学校服务。

2. 围绕“课程标准”、“绿色指标”以及“创智课堂”的要素，将科研与教研相结合，聚焦创新素养核心指标，引导教师把教育教学中的“问题”转化为“课题”，形成集教、研、训为一体的科研氛围。

3. 加强课题的过程性管理，区级规划课题、区级一般课题、校级课题分层管理，全方位关注课题的进展研究情况。抓好课题研究过程的管理和指导，按计划积极开展课题研究工作，提倡教师之间的合作、探究，注意研究成果的推广。

4. 做好学校的特色课程《申江钟声》教师版的编制录像工作，扩大其在市、区的影响面，让《阅读童话》、《蛋蛋屋》、《跳动的银球》等区域共享课程在区域、集团校共享的过程中，得到更广泛的推广和应用。

#### (四) 提升师资队伍素养

1. 结合校本研修制度，继续借助“景行讲坛”和“陋巷论坛”让教师提高认识、转变观念，增强使命感和责任感，引领教师专业成长。

2. 结合新一届区级骨干、校级骨干的评选工作，发挥骨干教师专业引领作用，做好师徒结队，培养青年教师快速成长。

3. 结合学校各个创新专用教室的使用目标和任务，形成一支创新教室负责教师队伍，培养一批具有创新意识、实践能力和团队合作精神，并善于培养和激发学生创新意识和思维能力的教师。

4. 帮助教师自我定位，并为教师的专业发展提供充分的自由

发展空间，鼓励教师立足学校、立足课堂、立足岗位，通过专家引领和团队互助、集体研究和个别指导等以点带面，分层推进的方式，帮助教师进步，促进教师成长。

5. 提升基础教育信息化应用能力，在教学实践中熟悉电子白板、ischool平台等信息技术的运用，并积极参与课件开发及资料库形成。加强学校信息化特色教师的培养，提升教师学科教学与信息技术整合的能力。继续推动“一师一优课、一课一名师”工作。

### (五) 加强特色项目推进

1. 结合市级项目“洗手工程”的深入研究，区域“近视干预”项目研究、“放心学校食堂”建设，做好常见病、学校食品安全、饮食、饮水等卫生工作，有效推进“健康校园”工作。深化学校“红十字”工作，开展学校“红十字”实践工作。完善“医生进校园”机制，做好卫生教师培训基地工作。

2. 以“小学体育兴趣化”试点校工作为抓手，结合“运动休憩室”工作及市级体育传统学校工作的推进，有效落实校园阳光体育活动，校园足球工作，切实开展多元化的`学生体育社团及校内外体育特色活动。

3. 有效落实艺术与科普工作。将特色课程的开设、特色社团的打造以及快乐拓展日、学校城市少年宫活动的实施有机整合，以积极的姿态迎接新一轮艺术特色学校、特色项目学校、民族文化教育基地学校、科技特色学校和科技星级社团的评估。

4. 做好学校自主项目推进工作。在学校自主项目有序开展的基础上，深入推进，鼓励申报更多的项目，凝聚更多教师参与，以项目开设促学校发展，以项目研究促教师成长，以项目推进促学生素养。

## (六) 落实各项常规工作

1. 确立依法治校的观念，学好教育有关法规，从办学行为、收费行为、从教行为等方面规范管理，切实做好20年规范教育收费自查、抽查和专项检查。确保学校教育的公平、公正、公开，办人民群众满意的教育。
2. 做好平安校园建设工作，签订平安校园履职尽责责任书。全面建立隐患排查和治理制度以及重大事故隐患治理情况报告制度，重点做好防汛、防台、消防、禁毒、交通安全等工作。开展好安全教育第一课，不断丰富“安全教育周”、“安全教育月”等主题教育活动形式与内容。
3. 积极参加集团办学工作，贯彻落实集团的工作目标与工作要求。重点做好集团柔性流动、教学研讨、课题研究等工作，充分发挥自身优势，努力学习先进经验，在互利共赢中不断提升办学水平和办学成效。
4. 加强学校用语用字的规范管理，深化学校语言文字工作落实。充分利用学校图书馆、网络平台、广播橱窗以及富有书香气息的书法教室等平台，深入开展中华经典诵写讲行动和悦读童话活动，落实学校“墨香校园”工程。
5. 定期组织工会委员例会，及时了解教职工的需求，经常关心教职工的生活，配合行政有效落实《学校绩效工资管理实施意见》。积极组织开展工会活动，以正确的舆论引导人，以多彩的活动凝聚人。
6. 打造数字化校园，优化教育信息化基础设施环境，全面推进“创智云课堂”、“阿波罗e学习银行”、“小思阅读”、“小思徽章”、“小思万里行”等学校信息化项目的实施，不断提升学校的教育现代化水平。
7. 做好电子阅览室的建造和使用工作，充分开发学校图书馆

的资源库功能，把课程建设与学生阅读活动有机整合，让师生在爱上阅读、感悟阅读、分享阅读的过程中逐渐成为读书人、文化人。

8. 规范学校档案资料管理，进一步提高档案管理的信息化应用程度，以提高档案查阅的便利性。档案资料由专人负责，做到日常化、系统化、标准化。促进全员档案意识的进一步增强。

9. 完善教育保障工作。做好资产管理，加强预算管理、监督检查、信息公开，进一步规范教育经费使用。开展节约型校园的建设，要精打细算、合理开支，供给及时，管好钱，理好财。加强对食堂的卫生安全管理，校园环境的保洁维护，创造安全、整洁，美丽的校园环境。

10. 平稳有序地做好一年级新生入学招生工作和五年级毕业班工作。

## 总务处年度计划篇二

xxxx年是学校建设发展的关键年，均衡发展验收刚刚通过，现在到了提升质量的关键时期。本学期总务后勤工作将坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，通过全体后勤人员的不懈努力保证学校教育教学的正常开展。

### （一）加强总务处队伍建设，提高思想素质

1. 进一步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. 进一步树立服务意识，“要想在前，服务在先，分工明确，共同合作”。全体后勤人员将发扬刻苦学习精神、团队合作精神、勇于创新精神、敬业奉献精神，明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，努力为全体师生服务，为学校的发展服务。

3. 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。

## （二）加强后勤常规管理，不断提高服务质量。

1. 加强学校财物管理，努力提高使用效益。

（1）对各班级、各办公室、各功能教室使用的校产继续实行登记制度，并根据谁使用谁负责保管、保养的原则，对校产及时进行保养。总务处在期中、期末要对校产进行使用和保养情况进行检查考核，考核结果纳入班级和办公室的考核。各处室的公物登记工作，在开学第二周内完成。

（2）实行设备设施维修书面申请制度。处室负责人或使用者发现设备不能正常使用时，应向总务处书面汇报。总务处负责安排人员进行维修，维修结束由处室负责人参与验收，确保维修质量，有关维修工具材料，由常青负责保管。

（3）继续实行购物申请和物品领用制度，凡需购买的物品必须先申请经审批后再购买，物品采购坚持货比三家，力争花最少的钱办的事。完善物资出入库手续，保证帐物相符，帐帐相符。对班级领用的物品要及时记录，为期末班费结算提供依据。所有消耗性物品禁止一次性出库，对一次未用完的物品，由方国林或者常青负责收回。平时要注意库存物资的盘点，备齐备足常用教学物资。

2. 抓好校园环境管理，确保校园净化、美化、绿化。

(1) 加大各班保洁区的管理力度，加强督查，确保校园全天候整洁。各班主任应安排好值日生并指导学生做好卫生工作，保证地面无纸屑、墙面无蛛网、窗户无污点、桌椅排整齐、桌面无杂物、柜内不凌乱。要形成校园卫生人人管，养成训练个个抓的氛围，促使学生养成良好的卫生、生活习惯。

(2) 继续实行垃圾袋装化，所有垃圾统一放入垃圾袋，各班主任要安排值日生及时更换垃圾袋并将垃圾放入门卫西侧垃圾桶内。班主任要教育学生不要乱丢纸屑，要养成自觉捡纸屑的良好习惯。

(3) 加强学校卫生的检查与考核，全面检查与专项检查相结合，一周一主题循环进行。每周检查有记录，检查结果每周汇总后交蹲点行政人员。加强下属学校环境卫生的管理和考核，每月至少对下属学校的环境卫生抽查一次，检查结果纳入月工作考核中。

(4) 加强学校食堂的管理，严格按卫生要求操作，定期进行餐具消毒，定期对食堂工作人员进行体检，认真做好灭鼠防蝇工作。食品采购尽量做到定点定人，确保质量，严格防范食物中毒事故，平时对食堂工作加强督查，保证价廉味美。

(5) 积极开展美化校园，亮丽校园的活动，在全校开展保护环境的宣传教育，在师生中形成爱护校园一草一木的舆论氛围，同时加强校园花木管理，禁止学生进入花圃追逐，禁止学生在路牙石上行走，禁止学生坐在路牙石上休息；适时进行除草、施肥、治虫、修剪等各环节的工作，使校园内四季常青，鸟语花香。

(三) 加强开源节流工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1. 强化学校的水电管理，教师要教育学生从小要养成勤俭节约的好习惯，节约一滴水、一度电，不开无人灯扇，要及时

关闭饮水机电源，各班级应安排专人负责电灯、风扇的开关，总务处将不定期地进行检查，检查结果纳入十文明号的评比。

2. 强化文印室的日常管理工作，实行文印工作分管领导签发制度，以进一步核定文印数量，降低耗材的使用量，减少不必要的支出。

3. 严格执行预算管理，本着“量入为出，统一管理，节约开支，精打细算”的原则，合理使用学校资金，尽量满足教学需求，把有限的资金用在刀刃上。财务会计必须每月每季按时报送财务报表和相关文字分析，为学校财务管理及时提供管理依据。

#### （四）加强安全保卫工作，创建平安校园。

1. 加强门卫管理，严格做好来客登记工作，凡来客来访人员，应与有关人员联系后才能进入校园。学生中途离校的，必须凭班主任签字的《学生中途离校审批单》门卫才能放行。门卫要妥善保管各项资料，每月分类整理后交总务处保存。

2. 提高技防水平，将人防、物防和技防三者有效结合起来。贵重物品由专人保管，特别要加强对财务室、电脑房等重要部位的安全防范工作，及时开启报警系统，防止偷盗事件的发生，保证学校正常的教学、生活秩序。

3. 经常检查、维护、维修校内的设施、设备，及时消除安全隐患。开学初对校舍和器材进行一次普查，确保一切设施能正常使用。加强饮用水的管理，为师生提供健康、安全的饮用水。

4. 继续实行节假日值班制度，做好节假日的安全保卫工作，值班人员应按时到岗，加强巡视，做好记录。重大节日要向家长发出有关安全的告家长书，保证学生在校外的安全。

5. 加强交通安全管理。教师私家车和上级领导来车一律按指定地点停放。车辆出入校园，应避开学生下课、放学等人流高峰时段，慢速行驶，防止意外交通事故发生。各班要加强对学生的安全教育，要懂得基本的安全常识，避免发生任何意外。尤其要教育学生未满12周岁，不准骑自行车上学，禁止多名学生合租一辆营运的载客三轮电瓶车上下学。各班要教育乘坐校车的学生，严格遵守乘坐校车的相关规定，确保无任何的事故发生。车辆管理工作由许勇负责。

新的一年，我们全体总务后勤人员将努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。同时也希望得到全体教职工的积极配合，共同把学校总务后勤工作搞好，为实现我校的快速健康发展提供有力保障。

## 总务处年度计划篇三

整理了医院总务科年度工作计划供大家参考，更多内容尽在医院总务科工作计划栏目。

在新的一年里，随着医疗改革的深入发展，在上级和院领导的正确领导和指引下，总务科全体同志认真学习贯彻党的十八大精神、高举中国特色社会主义伟大旗帜、邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，切实加强行风建设，提高员工思想素质和服务质量，做好全院后勤的供给保障工作，时刻树立为临床一线服务需要，努力搞好院容院貌和两个文明建设，努力营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境，为提高我院的社会效益和经济效益而努力做好工作，特订以下的工作计划：

- 1、进一步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。

2、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，并切实做好防火、防盗、防破坏工作。

3、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，切实做好全院的被服、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。

4、加强落实医院职工饭堂的管理制度，完善职工饭堂必须做到民主管理、虚心接受和听取职工意见和建议，努力提高烹调业务技术和服务质量，做到菜式品种多样化，饭热菜香，积极改善职工伙食，严格对各种票据及实物验收、餐票登记，定期清理结账等制度积极搞好饭堂的环境卫生及个人卫生，坚持从业人员每年进行身体健康检查，严格做好防蝇、防尘、防毒、防霉及各类餐具的消毒工作，保持室内外的环境卫生整洁。

5、加强医院安全保卫工作及消防安全管理工作

(1)医院的安全保卫工作：加强组织全体保安人员学习《治安管理条例》和医院有关安全保卫的规定，明确保安人员的任务和职责，积极维护本院内的治安秩序和一切车辆管理秩序，随时应付突发事件的发生，及时向院部或上级部门报告，控

制事态的发展。坚守工作岗位，并做好着装整齐及交接班制度，保护好医院的电房、仓库、药等医院的重要设施，确保医院各项工作顺利进行。

建议：在经济允许的情况下将医院安全保卫工作推出社会，由社会服务业负责。

(2)医院的生产安全消防安全管理工作：切实加强了对全院的机电设施消防设施检查和落实，严格遵守各种机电设备、消防设施的操作规程，坚持做好检修保养。积极开展消防安全宣传短程教育，努力提高广大职工的安全意识和自我保护能力，以防为主，防范结合，消除不安全生产的隐患，杜绝事故发生。

6、医院基础设施建设及科室设置装修改造工程：积极配合医院按规划对科室的设置有计划、分步、合理地进行改造装修。妥善处理建筑材料的堆放，及时处理现场的建筑残留物，保持环境卫生整洁。并按有关规定做好工程预算、结算和质量验收等工作。

20××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20××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20××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

附：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20××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，并切实做好防火、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，切实做好全院的被服、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。

## 总务处年度计划篇四

按照省厅、市局提出的“创品牌、出亮点，全省、全国有地位”的总体目标，xxxx年医院要努力实现以下具体目标：

1、增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

2、强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行“五条禁令”等法律、法规、规定；严格执行制度管人、制度管事；确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

3、继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导；实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

4、改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

5、加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化；通过市级档案、省厅信息系统验收。

6、增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

1、进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动。

(1)、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

(2)、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

(3)、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

2、加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全。

(1)、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

(2)、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

(3)、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人

和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理;加强对院内探视、提审程序的严格管理;做到重点突出、动态控制。

(4)、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

(5)、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。

(6)、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

(7)、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

(8)、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

(9)、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

## **总务处年度计划篇五**

总务处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，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，不断研究总务工作在新形势下谋求新的思路、新的发展，进一步强化总务内部管理机制，认真做好总务人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高总务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，力求做到：脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤。把优质高效的总务服务工作

作风落到实处，使总务工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

- 1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
- 2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。
- 3、抓好学校食堂食品安全卫生工作，杜绝事故的发生。
- 4、.做好学校财产的登记、管理工作。
- 5、加强学校校园网管理、维护

(一)、强化总务队伍建设，全面提升员工的素质。

为了进一步提高员工的业务素质和服务意识，总务处定期组织员工加强理论和业务学习和培训，努力提高自己的专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任新形势的发展和工作的需要。加强服务意识，能及时解决的问题及时解决，不能及时解决的问题认真做好解释，及时收取老师的反馈意见。进一步明确总务为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向。

(二)、进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。

本学期进一步完善各项规章制度，细化岗位职责。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，考核有标准，确保后勤服务工作做到优劣有别，奖罚分明，激励先进，鞭策后进。

(三)、全心全意做好日常后勤服务工作

- 1、实行“阳光操作”，做好物品采购工作。

认真做好教学用品的采购工作，严格执行上级部门有关政府采购政策，工程

基建、教学用品、电脑设备等大宗物品实行公开招标，严格执行“阳光采购”，不搞暗箱操作。在采购零碎的教学用品和学校的物资中，要讲究采购方法，做到货比三家，同样物品比质量，同样质量看价格，同样价格看售后服务，购进价廉物美，质量保证的物品。对教育教学工作中需要的常备的教学用品，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，又不大量积压。对教学急需所用的物品，做到不拖，及时采购，不拖教学后腿。

## 2、认真做好物品的登记造册工作

总务处既要做好教学用品的采购工作，更要做好物品的登记工作，总务处对所有采购的物品要做好验收工作，要验数量、质量、验价格，然后做好固定资产登记工作，输入电脑，实行电脑化管理。

3、按照学校规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的领用、发放工作。总务处不仅要做好教学用品的采购工作，还要做好教学物品的领用、发放工作，并对所发放的物品认真及时做好记录。

## 4、合理安排工作，提高工作效率

由于总务工作繁、杂，在工作繁忙时，要根据事情的轻重缓急，做到急为教师所急，想为他人所想，合理安排好工作的顺序。做到忙而不乱，使工作有条不紊的展开。

## 5、总务处要贯彻节约原则

大力开展节电、节水、节纸等节能活动，为了做到无漏水的龙头，无白日灯、无无人灯处室，总务处加强对各处室、公

共场所等用水、用电地方的巡查，杜绝人为浪费现象，提倡节约，反对浪费。

6、严格执行学校食品安全卫生等有关规定，抓好师生的饮食卫生。

抓好食堂、小卖部管理工作。首先，督促食堂、小卖部承包商抓好员工的学习，提高他们的理论水平和业务水平。认真学习《食品卫生法》。其次，加强食堂伙食的检查与监督力度，严把进货、验收、加工、留样、出窗五大关，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。请6个年级组每天安排1—2名教师代表督查学校食堂的卫生、质量、留样等，收集教师的意见，及时反馈给食堂、小卖部承包商，督促食堂、小卖部人员加强服务意识，礼貌待人，选择价格合理的进货渠道，尽可能保证食品、商品与外面超市同质同价。同时，督促食堂、小卖部承包商加强食堂环境管理和个人卫生管理。食堂卫生工作要经常做，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，尽量做到让师生高兴而来，满意而归。

#### (四)、抓好校产的常规性管理

1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本。

2、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，总务处要协助电教室，加强对现代化技术设备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

3、加强固定资产管理，及时清查、登记、核实学校固定资产，做到帐物相符。

4、规范物品申购制度，要求申购教师或处室按照申购流程进行操作(申购流程如下：填写申购单一主管领导签字—采购员购买—保管员登记—申购人员领取—总务处年底验收)

5、年级组、班级财产管理，实行物品维修申报制，要求进行物品维修的人员及时填写申报单，维修人员及时收集并维修，结合年级组管理条例年底对班级维修物品多少进行考核评分，充分发挥维修人员的工作主动性、责任性，认真贯彻保管为主、修缮为辅、勤俭节约的原则，减少维修费用。

6、小的基建维修项目审批做到引进竞争机制，多家比较，从质量上、价格上进行衡量选其一。

#### (五)、加强收费管理，合理使用资金

1、严格执行收费标准。在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，坚持收费审批、收费公示等制度，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，坚持多退少不补的原则，学期末要及时准确地出据学生代办费结算清单。

2、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策;经过教育局审批同意;坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好学校领导的财务参谋工作，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。

#### (六)、加强校园绿化管理

认真抓好校园的绿化工作，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。

(七)、加强学校校园网的维护、管理，让老师从校园网上了解上级和学校的有关工作精神，建立教师交流的平台。

总之，总务后勤人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动、积极开展各项工作，依靠全体后勤人员把总务后勤工作搞好，为实现我校的办学目标做好后勤保障工作。