

总务科工作计划 总务处工作计划(模板5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

总务科工作计划篇一

20xx年是一个承上启下的一年，劳动服务公司将在后勤保障处的领导下，以保障和服务好全校集体所有制职工为根本目标，切实保持公司职工队伍的稳定，确保学校一方平安。不断提高管理和服务水平，在集体所有制职工管理与服务□xx区研究生公寓管理、在所管辖房产资源以及内部管理上有新的突破。具体有以下几个方面工作：

- 1、进一步关心职工，积极探讨职工思想工作的新方法与新途径，认真组织好职工的各项活动，为集体所有制职工的长久治安做好基础性的工作。
- 2、积极探索退休人员的管理新途径，努力丰富退休职工的业余文化生活，积极推动退休人员的自我管理、自我服务、自我约束的机制建设。参照学校做法，继续组织好退休职工的春游、秋游活动。
- 3、认真、及时做好职工的工资发放、保险交纳以及计划生育的管理与服务工作。积极推动集体所有制职工工资、人事有关政策的三同步实施(同步研究、同步决策、同步实施)，三月份做好两项补贴的发放工作。
- 4、参照学校退休职工管理有关经验，结合劳动服务公司实际

情况，在年底举行适当的座谈或其它活动。

1、加强管理与服务人员的培训，进一步提高管理与服务水平。在服务态度上、服务方法上、服务实效上下功夫，为学生提供更加满意的服务。在服务内容上有所突破。积极加强对外学习和调研，及时了解周边高校管理新情况和新趋势。

2、细化服务工作。在后勤保障处的指导下，积极推进物业化的管理工作，为公寓管理提供更加人性化的服务。

3、努力争取扩大服务范围，为安排职工上岗以及推动其它政策性工资落实积极创造条件。

4、结合后勤保障处劳动技能大赛和优质服务月活动，积极主动推动职工技能培训和队伍建设。采取请进来、走出去的方式，到省内、外高校研究生公寓管理进行调研，争取4月份召开一次研究生公寓研讨会。

1、进一步做好房产资源的开发与管理，按照学校有关要求进一步规范合同管理，挖掘资源潜力，确保国有资产的保值增值。

2、认真做好出租门面的检查与监管力度，同时主动做好服务工作。包括防火防盗、各种执照证件的办理，特别是解决好出店经营的问题，确保门面合法经营、安全经营、文明经营。

3、做好“地大快递服务中心”的建设和管理工作。

四、加强队伍和精神文明建设，提高支部战斗力、凝聚力

1、按照后勤党委的统一部署，认真组织支部的学习。加强积极分子的培养力度，进一步发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的模范先锋作用。积极做好结对子工作。组织结对子班级参观爱国主义教育基地等活动。

2、结合后勤保障处的. 品牌建设，积极树立公司的品牌形象，在公司以及学校扩大影响，从而带动其它业务的学习，提高整个公司的管理和服务水平。

3、进一步加强党风廉政建设以及安全稳定工作的落实。结合后勤保障处的文明安全生产月活动，加强培训，对各种预案进行学习和落实，要求“制度不仅挂在墙上，更要记在心里，落实在行动上”。

4、积极支持工会工作。组织公司成员主动参加工会各种活动，同时结合公司实际情况开展有特色的活动，充分发挥工会凝聚人心、激发人智的作用。

做好学校代管人员工作。公司代管人员分布在学校各个单位，内容涉及到工资发放、保险交纳、信息收集、档案整理等，公司派专人进行管理，确保此项工作平稳进行。

1、要加强公司机关的作风建设。要突出公司机关的服务与管理职能；充分发挥班子一班人的作用。进一步完善和加强内部规范化建设，包括责任心、岗位意识等。

2、定期对公司的管理制度进行整理，加强学习，同时对相关文件进行归类。

3、结合去年财务检查，今年召开一次财务工作研讨会，进一步加强财务工作规范化建设。

总务科工作计划篇二

总务处以学校工作计划为指导，在学校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，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，把优质高效的后勤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，再上新台阶。这一学期我们将做好如下工作：

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。

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。

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。

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。

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。

工作具体安排：

20xx年1月

1、校产清理；

- 2、各班经费决算;
- 3、做好考试、放假的准备工作;
- 4、寒假校园维修工作准备。
- 5、校园安全检查。

20xx年2月

- 1、校园维修工作;
- 2、校舍安全检查;
- 3、做好开学报到注册准备;
- 4、书本发放和退补;
- 5、做好收费统计上报工作;
- 6、做好开学迎检工作;
- 7、完成寒假维修结算工作。
- 8、校服征订工作。

20xx年3月

- 1、校园绿化美化工作;
- 2、节能降耗(1季度)上报工作;
- 3、固定资产清理;
- 4、常规检查维修工作。

总务科工作计划篇三

以“三个代表”的重要思想和“科学发展观”为指针，以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，认真贯彻上级教育工作的文件和精神，进一步明确“服务于教学，服务于师生，为学校的发展服务”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，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、学校安全管理、食堂食品卫生管理、学校财物的管理，财务管理以及二期工程建设的管理等各项工作。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，把优质高效的后勤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，再上新台阶。

二、工作目标

- 1、坚持做好“为教育教学服务，为师生生活服务，为学校发展服务”。
- 2、认真做好学校教育教学设施、体育设施、电器设备、生活设施的添置、保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。
- 3、重点抓好学校食堂的食品管理、学校水电使用管理工作，网络使用管理，校舍安全卫生管理，杜绝事故的发生。
- 4、做好学校改扩建二期工程的前期准备工作；迎接优质学校回头看的检查验收工作

三、主要工作及措施

(一)做好常规管理与服务工作

1、加强校园管理，确保校园环境整洁卫生，对花草、树木定期修剪、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。2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理，开学前配备好课桌凳，办公用品、卫生用具等，检查班级、各处室的电灯、吊扇、门窗玻璃、课桌凳、利用假期进行保养维修，保证开学时能正常使用，做好学生的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生得水。3、加强学校门卫、保洁员和警务室的人员管理，做到防电，防火，防盗有措施，确保学校财产及师生的人身安全。4、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇及投影仪，强化节约用电，用水的意识。5、协助各处室做好常规教育教学工作。6、协助校长室做好突发事件的应对工作以及优质学校回头看的后期保障工作。

(二) 抓好校产的常规性管理

充分发挥资产的功能作用，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，强化维修管理意识，利用节假日做好校产校具的维修，对学校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。后勤管理人员要时刻关注学校所有硬件的安全，做到经常巡查、巡视服务，发现问题，及时解决，做到能自己动手不请他人，能维修使用暂不淘汰，不影响正常的教育教学。

(三) 强化安全管理

为保障学校安全，牢固树立“安全第一”的思想，警钟长鸣，常抓不懈，预防为主。对学校各项设施设备坚持每月检查一次，每天进行巡查，发现存在安全隐患及时整改，把隐患消灭在萌芽状态。同时协同德育办开展形式多样的安全教育活动，强化师生安全意识，不定期的进行安全演练。

(四) 抓好食堂管理工作，关心师生生活

(五) 加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办费项目都应符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，做好预算工作，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，办好事。

(六) 做好校园基本建设和教学设备的添置

1、做好校园改扩建二期工程的前期准备工作，加强校园绿化建设和校园文化建设，使校园向精致化发展，让校园的每一个角落、每一块瓷砖、每一面墙都会说话，充分发挥其育人效应。

2、根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和改善教学环境。

(七) 资产管理方面

建立健全管理制度，将固定资产的管理责任落实到有关部门和个人，建立固定资产清单，每月增加的固定资产及时登记，各班级、办公室、专用教室做到帐物相符。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，做到腿勤、眼勤、手勤，以身作则，以高度的事业心和责任感以及创新精神，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为学校的教育教学作出应有的贡献。

总务科工作计划篇四

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管

理，增强创新意识，后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。

一、注重学习，努力提高总务科工作水平。

加强后勤人员的政治理论学习，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习和贯彻xx大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。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。带领全体后勤工作人员强化“服务”意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

二、加强安全防范意识，细化防范范围。

树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

- 1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。
- 2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专向性检查相结合。
- 3、严把食堂和小卖部的食品质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采买索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

4、枪库安全。树立忧患意识，杜绝麻痹大意思想，按照出入库程序运行，定期排查隐患。

5、车辆行驶安全。做到遵守交通法规，安全行驶，车辆定期检修，注意节油防滴漏。

6、医务室建立监督检查机制，对学生定期体检，防疫检查与宣传教育并重。严防各类传染病的蔓延。

三、增强责任意识，提高服务质量。

组织后勤人员参加各种形式的教育培训，引导大家要以学校的需要为己任，以我校通过 iso9000 认证为契机，修正旧有的管理模式，规范工作流程，细化分工，明确职责。树立大局观念，倡导团队精神，切实有效的做好我校的后勤保障工作。

四、抓好财务管理。

按照上级财政部门的工作要求，结合支付制度改革，完善各项制度建设，做到帐目清楚，程序规范。

五、节约学校资金，营造勤俭节约的办公环境。

建立统计和监督机制，对于各科室的办公耗材重新制定登统审计表，根据各科室的办公经费消耗情况每月下发通知单，对各科(室)使用的办公耗材进行监督。回收各类办公废品及废旧报纸等。

六、为省十二运会服务，做好后勤保障工作。

省十二运会在20xx年还有半年的赛事，我科会继续为省十二运会提供高质量的服务，做好后勤保障工作，以确保比赛工作正常运行。

七、重新安装空调，改善办公环境。

在新的一年里，我科计划拆除原有旧的中央空调，安装新的空调设备，为广大教职工创建更好的办公环境。

八、开拓创新，不断加大改革力度。

1. 食堂管理。食堂继续推行市场化经营，在确保饮食安全的前提下，着重抓好饭菜的营养搭配，积极为我校运动员做好饮食服务，全力备战省十二运会。每月根据食堂运营情况，组织召开学生与食堂承包人的联席会，无记名填写《顾客满意率调查表》，听取学生意见，改善学生就餐供应。创建教工食堂，改善和提高教职工的就餐条件和质量，从而增加教职工的福利。
2. 医务室谋划市场化经营，为学校创收。建立服务机制，真正做到服务教职工和学生，做到价格合理，服务到位。医务室面向全校学生开放，组织成立各类医学保健小组，宣传卫生保健常识。
3. 卫生与保洁谋划市场化化经营，面向社会全面招标，我们相信，专业的卫生与保洁人员会让我们拥有一个干净、整洁的办公和生活环境。
4. 采购与维修。在保证品质和价格的前提下，制定科室办公用品申请制度，按照iso9000认证要求，在每年年初填写《年度采购计划表》，报经主管校长批准后，我科统一采购，并及时发放。维修工作要做到及时和质量保证，建立维修档案，按时填写《维修记录》和《巡查记录》，并与安全隐患排查同步进行。
5. 德育教育。为做好服务育人、管理育人，我科将与有关科(室)配合，做好德育教育工作。教育引导学生养成勤俭节约的好习惯。遵守校规校纪，爱护公共设施与环境。

总务科工作计划篇五

总务工作不仅是学校管理的一个重要组成部分，还是学校工作的基本保障。后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展。为了加强学校后勤管理，提高工作效率，树立后勤工作为教学第一线服务的思想，结合本校实际情况，特制定如下总务工作计划。

认真学习贯彻十八大精神，实践科学发展观，在学校行政领导下，以办人民满意教育为目标。以服务教学、服务师生生活为宗旨，进一步强化后勤管理，不断提高后勤员工的思想素质和业务素质，增强服务意识，强化安全意识，完成好总务各项工作。

进一步健全和完善后勤管理的各项规章制度，强化各项服务的过程管理，逐步完善考核标准。实行食堂托管。改善就餐条件，努力办放心食堂，放心超市，改善和美化校园环境，努力开源节流，积极推进总务工作。

(一)加强学习、强化制度建设、提高自身素质

继续开展学习十八大精神，实践科学发展观活动，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，爱岗敬业，乐于奉献，勤奋踏实工作。

(二)狠抓常规管理，不断提高服务质量

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，价格准确，保管责任到人。对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理。积极开展美化校园，亮丽校园活动，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，力保环境净化、绿化、美化。坚持以教学为中心，做好后勤保障工作，确保各项教育教学活动的顺利进行。

(三)切实加强安全管理工作

强化安全意识，配合政教处抓安全教育，经常检查、排除安全隐患，做好防电、防爆、防火、防盗等工作，加强对学生饮食安全和活动安全等方面的教育，防止各类事故的发生。

(四)加强财务管理，严肃财经制度

- 1、严肃财务纪律，规范收费项目和标准。
- 2、控制收费支出，避免浪费，将有限的资金用于教学。
- 3、规范报销制度，控制开支。
- 4、会计帐目做到日清月结，出纳人员严格遵守现金管理制度。

二至三月份：

- 1、检查学校水电、管道、线路，做好安全排查工作，更换相关损坏物品，保证正常开学。
- 3、做好物品申报、采买、分配工作。
- 4、进行食堂安全、卫生大排查。
- 5、做好开学准备工作，各班级课桌椅、卫生用具的调配到位。
- 6、做好教材的运送、分发工作。
- 7、发放办公用品，进行饮水机消毒，陆续补齐所缺教科书。
- 8、做好学校班级物产清查管理，做好报废和补充。
- 9、检查校园环境及食堂宿舍工作，做好消防器材管理情况。

10、做好食堂台帐工作及食堂卫生清理工作。

11、协助报账员做好报账工作。

四月份：

1、学生课桌，椅子维修。

2、做好班级财产检查工作，并做好登记。

3、校园花草树木浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。

4、检查校园环境及食堂宿舍的安全排查和上报工作。

5、协助报账员做好报账工作。

五月份：

1、组织做好校产登记工作。

2、检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修工作。

3、校园花草树木浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。

4、协助报账员做好报账工作。

六月份：

1、检查各教室、专用室及办公室财产情况，做好登记工作。

2、自查自检多媒体教室使用情况。

3、校园花、树木、草坪浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。

4、检查校园环境及食堂宿舍的安全排查和上报工作。

- 5、制定假期维修计划。
- 6、协助报账员做好报账工作。
- 7、协助教导做好考试工作。

七、八月份：

做好总务后勤的资料归类工作。根据维修计划实施维修工作的开展。 八、九月份：

- 1、做好新生招收工作。
- 2、检查学校水电、管道、线路，做好安全排查工作，更换相关损坏物品，保证正常开学。
- 3、做好物品申报、采买、分配工作。
- 4、进行食堂安全、卫生大排查。
- 5、协助报账员做好报账工作。

十月份：

- 1、学生课桌，椅子维修。
- 2、做好班级财产检查工作，并做好登记。
- 3、校园花草树木浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。
- 4、检查校园环境及食堂宿舍的安全排查和上报工作。
- 5、协助报账员做好报账工作。

十一月份：

- 1、组织做好校产登记工作。
- 2、检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修工作。
- 3、校园花草树木浇水、施肥、除草、打药等绿化工作。
- 4、协助报账员做好报账工作。

十二月份：

- 1、组织做好校产登记工作。
- 2、检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修工作。
- 3、协助报账员做好报账工作。

注：