

2023年总务工作总结及计划(优秀5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

总务工作总结及计划篇一

总务工作是学校各项工作正常开展的有力保障。首先，在财务管理上，我们能长期坚持收费公示制。公开收费标准，规范收费程序，严格管理，接受社会监督，杜绝了乱收费、搭车收费的现象。学校所有基建工程和办公物资均实行公开招标，坚持开源节流，勤俭办学。收好管好一切资金，从大处着眼，小处着手，精打细算，减少不必要的开支，把有限的教育资金用在学校发展的刀刃上。进一步完善了物资的采购，领用，借用管理程序，确保了国有资产不流失。

近几年来，学校在经费管理上未出现任何违纪违规的现象。其次在校产管理上，针对我校的特点，制定了各种规章制度。各部门的设备，仪器设施实行“专人管理，分室保管”专人使用、专人负责、专人保管的管理体制，落实责任到人，学校对所有校产校具进行登记造册，对固定资产进行清理，做到了帐物相符，仓库物品能定期清理，物品摆放整齐，师生领物随到随领，服务热情周到。同时严格了校产维护和损坏赔偿制度，做到了有措施、有检查、有落实。在生活管理上，总务处服务意识浓厚，发现问题，及时整改，切实解除了师生的后顾之忧。

积极实施“校园形象”工程，努力把学校办成阳光校园、书香校园、成功校园。营造了整洁、有序、文明、幽雅、团结、勤奋的育人环境和催人奋进的良好氛围，努力提高育人品位。学校制订了整体发展规划，布局合理，完善卫生管理制度，

校园整洁。学校非常重视绿化工作，栽种各种花木，并结合校园文化建设活动，增添标语牌、宣传栏，使校园面貌焕然一新。优美的校园环境给广大师生创设了良好的工作学习环境。

积极协助学校相关部门，完成了全校93个班的交互式触屏教学一体机的安装，同时，在相关部门的领导下，正在筹措学校综合楼、北校门、教职工经济适用房修建的前期准备工作。

- 1、利用假期，对学校部分建筑物进行维修、改造。
- 2、认真协助相关部门做好食堂收回经营的相关工作。
- 3、积极配合有关部门完成学校综合楼、教职工经济适用房修建的相关工作。
- 4、认真做好本部门的本职工作。

总务工作总结及计划篇二

学校后勤总务工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性。所以本学期我们继续坚持“后勤工作必须服务教学工作”的原则，响应市委创建卫生城市的目标，全面提高我校卫生水平。在校领导和同事们的关心大力支持下，总务处全体人员的共同努力下，顺利的完成了本学期的工作任务。对本学期工作总结如下：

一、在经费支出：严格执行财务制度，采购制度；本着“既满足需要又注重节俭的原则”对学校的工程建设、设备维修，按照预算有计划、有组织的进行，做到不重复建设，不浪费投资。

二、基本建设：假期中维修了六年级和艺苑的楼顶及女儿墙；

开学后市创卫办为我校改造了旱厕，改成了陶瓷蹲便器水冲式走下水管道的厕所，缓解了我校蹲位不足和厕所卫生不达标的问题；六年级加装改了造暖气，经过一学期的观察，教室办公室温度提高了许多，解决了该楼采暖不足的问题；六年级楼道包起了暖气罩，明显比往年漏水损坏率下降许多，达到了预想的效果；因教学需要每个教室垒了一个讲台，对教室办公室进行了粉刷；对全校室外电线，网线进行了规范化整理；通往学校的电线超负荷，电业局为我校更换了电线；按创卫要求对教学楼和宿舍部分外观进行了粉刷。

三、设备增添：利用假期时间办公室更换了74套办公桌椅，大家一致反映很好，桌子用的方便，椅子坐的舒服；各年级配置了饮水机，解决了学生自带水和不保温的问题；更换了打铃系统、和广播室的的功放。

四、财产管理方面：各班财产管理员对维护教室财产起到了一定的作用；学期末分别对库房、固定资产及办公室各班级的财产进行核查登记，落实了财产管理制度。

五、日常工作：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，及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、体育器材、水电进行维修，保证教学正常，并将检查记录汇总存档。对发现的问题及时做好处理和反馈，基本做到了随叫随到，随报随修。本学期维修大小事件约80多件。

六、绿化方面：

做到了修剪、浇水、除草、施肥、防治病虫害的养护工作，冬季做好了防护工作，强化管理人员职责；通过各种形式向师生员工进行爱护花草保护环境的宣传教育，告别乱丢乱弃的陋习，使学校变得优雅美丽。

七、卫生方面：本学期雇了2个比较年青的卫生员，管理员每天认真督查，卫生员的辛勤工作，从厕所地面到蹲坑、隔板

都打扫的比较干净，能及时对教学楼道、校园操场保洁，营造了良好地的校园环境。

八、安全方面：为了排除安全隐患整改了线路，更换了校外电线，维修女儿墙，平时不定期对校园校舍设施进行安全排查、排除工作，确保师生的生命安全。

存在的问题和今后努力方向

缺乏劳动人员，导致一些工作不能及时、精细完成。所以需要充实后勤工作人员。后勤部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作，同时节约开支。

总务工作千头万绪与学校师生的需求还有一定差距，我们有决心认真工作加强责任心找出差距逐步完善真正做到服务到位。

总务工作总结及计划篇三

时间流逝，转眼一个学期又过去了，回顾本学期以来的工作，我们总务处特作如下小结：

校园卫生是每一个学校必抓的持之以恒的琐碎工作，必须月月、天天、时时的认真对待，稍有放松，就有影响整个校园环境的感觉，因此，在这方面，我们总务处在开学前就制定了各种方案、措施、制度加以应对。首先，划定卫生区，把整个校园按照一定的比例划好到每一个班级，分片包干，不留死角，然后建立一定的卫生制度、监督制度、卫生红旗制度等。最典型的是晨扫制度，每天早读前各个班级必须把自己的卫生区以及本班的教室内外打扫干净，洒上水，让有有清新舒适的感觉。晨扫后启动监督机制，督促学生保持整个校园的整体卫生，不能麻痹大意。其次周五启动全校彻底清理卫生工作，保证边边拐拐的卫生整洁，加之卫生循环的鼓励，激励机制，确保了整体校园的大好环境。

学校大，收费项目多，特别是本学期的收费工作比较繁，时间拖得较长，在上级没有具体标准的情况下，我们校内不能自作主张。只有经过上级下达指示后才能集中收理，本学期，我们首先对暑期的高一、初一招生收费加以清理，包括住宿费，其次对校内各班的每一名学生进行核对，清理收费，最后对休、留、转、复学生的费用以及后来住校的学生住宿费用进行全部清理，做到不遗漏的全部收仓。

学校这几年虽然经费紧张，通过精打细算，压缩开支。我们本学期整理了整个办公楼，把墙面进行粉饰，地面进行装修，油漆了门窗、栏杆等，使之焕然一新，调整了办公地点，做到整齐划一。在这学期我们还进行了其他地方的一些维修，确保了学校工作的正常运转。

以上为我们总务处本学期的一些工作，如有不足之处请指正。

总务工作总结及计划篇四

以党的_精神为指针，以学校工作计划为指导，深化后勤管理水平，健全学校后勤管理考核机制，提升后勤管理水平，牢固树立为教学服务，为师生服务的观念，提高服务质量，努力调动职工工作的积极性，强化工作规范，明确岗位职责，以实际行动迎接市示范区的评估验收。

- 1、继续推行学校“财务公开”制度，使学校自觉接受主管部门和群众的监督。
- 2、加强职式的业务培训，提高政治思想素质，和无私奉献精神，努力使每位职工成为一专多能性人才。
- 3、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废的管理，积极推行公开、公正制度。
- 4、严格收费管理，切实规范收费行为不搭车收费。

5、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全，认真落实安全工作一票否决制和责任追究制。

6、认真落实学校改建、扩建工程，在扩建期间，一定保障师生的安全。

7、做好学校门面房转租工作。

（一）、继续加强职工管理、全面提高职工素质

1、利用职工双周业务学习时间，着重对职工进行职业道德教育，主要包括热爱岗位，乐于奉献的教育；团结协作，顾全大局的教育；勤俭节约，爱校如家的教育；廉洁奉公、遵纪守法的教育。与此同时，既分工又协调配合，还要根据学校职工岗位的不同，通过不同渠道，采用多种形式，提高职工的文化素质和专业知识，组织职工自学和参加专业短训班等形式的培训，使他们了解和掌握本工种的新技术、新设备、新信息、新趋势，努力提高他们的业务水平。

2、强化学校后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，调整部分职工的工作分工，对后勤人员实行定编定岗、优化组合，发挥每位职工的主观能动性与技术特长。

（二）、全员参与校园管理、净化美化育人环境。

1、认真做好校园文化建设，确保以优美的校园环境，迎接国家级“绿色学校的验收”。

2、加强校园管理，花大力气抓好校园保洁工作，要全天做好学校公共场所的保洁工作，卫生包干区责任到人，学校将加大检查和管理力度。

（三）、探讨财务管理流程，提高后勤管理效益。

- 1、继续贯彻行政事业单位会计制度，抓好学校的财务管理，坚持帐目及时记、现金天天清，开支按标准、审批一支笔，年终向职代会报告财务收支情况等制度。
- 2、切实加强对学校固定资产投资、采购、保管、报废的管理，积极推行公开、公正，所有固定资产先入库登记、然后再领用、健全民主理财、增强财务透明度。
- 3、保管员要严格履行职责，所有物品未经领导签字一律不得外借，一经发现追究责任。
- 4、加强监督力度，提倡勤俭办教育，反对大手大脚、对各部门需要的办公用品采用申报审批制度。

（四）、广泛吸取有益建议，完善食堂管理。

- 1、加强食堂的管理，严格审查学校菜谱的营养、搭配合理，把好质量关，力争价廉物美，定期抽查食堂食品质量。
- 2、努力提高伙食质量，炊事员及事务人员要合理安排伙食，精心制定菜谱，注意饭菜的色、香、味，准时开饭，使学生吃得舒心，家长放心。
- 3、每位食堂工作人员要严格履行食堂卫生规范，上班必须更换干净的卫生衣帽，勤于打扫，确保生活环境的舒适。

（五）、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

- 1、增强安全防范措施，活动器具、体育器材、教学玩具要经营检查、检修，教师要增强责任心、中午开饭杜绝学生拥挤，值日教师维持好秩序。
- 2、食堂人员要合理安排饮食，严禁采购不新鲜或可能有毒的食品，防止食物中毒。

3、学校门卫要认真做好来客来访人员的登记，关心好全校的安全工作，学生外出门卫必须问清情况才能放行。

4、学校基建期间，一定做好学生安全工作。

总务工作总结及计划篇五

1、在战胜了重重坚苦后，打算投资3300万元，地下一层，地上6层框架结构，建筑面积9172平方米的病房综合楼工程，也于9月份正式进入开工阶段，厥后工程进展顺遂，并将于20xx年下旬结顶进入彻墙阶段。

2、在院行政楼完成搬迁工作后，我科按照院率领的指示和要求，投入了30余万元资金，顺遂完成了对门诊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，根基上腾空了已被评为危房的医技楼，进一步完美了科室结构，为病院下一步培植工程的顺遂实施打下了精采的基本。

3、热情处事，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，力争节约开支。面临日常平常经常碰着的繁杂的各种维修项目，总务科都能实时保证质量，按时落成。对重点部位，组织人员每月搜检和巡视，发现问题实时措置，为病院的临床工作解除后顾之忧。

4、增强水电打点，做好水电使用和维修工作。

落实打点岗位责任制，实施每日放哨、记实，发现问题实时解决，接报必修，年来共维修水电办公设备150余件，保证了病院使用水电的需要。同时也有用地避免了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。并对20xx年—20xx年水电用量情形进行了当真的剖析，形成陈述上报院办，获得院率领好评。

5、顺遂完成爱国卫生的搜检工作。

在院率领的正视和率领下，在各个科室的鼎力协助下，今年度，总务科多次组织洁净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甲由药，断根卫死活角，消弭蚊蝇、甲由孳生场所；并在食堂、药库等处所增设防鼠防蝇等装配；还重点增强了垃圾堆放场所、承平间等处所的消毒措置，保证了全院情形卫生的整洁、舒适、敞亮。

6、整治情形污染，为职工和病人缔造一个更为清洁的糊口情形。

原先的医疗废料堆放处因众多的工程造成影响，使病院的医疗情形受到极年夜的影响，很轻易造成二次污染，形成极年夜的院感隐患。是以，在院率领的正视和总务科及病院传染科的配合全力下，在合适的处所新建了一处斗劲规范的垃圾房和医疗销毁物仓库，从而根基解决了这个院感的地雷。

7、增强职工的平安常识培训，提高平安提防意识。

为了提高职工在有紧迫情形下的逃外行艺和应变能力，总务科、综治办还组织职工并专门礼聘了消防人员就消防平安根基常识：如火灾的种类、灭火器的使用、遇火灾等紧迫情形应采纳的应变法子等方面连系实例进行现场讲解，提高了职工的平安提防意识和逃外行艺，获得了巨匠的一致好评。

8、总务科对食堂内部打点进行了调整，使之能更好的处事于临床工作，即阐扬食堂处事人员各自的能力，提高了经济效益，又晋升食堂的工作质量，调动处事人员的工作积极性，也解除了泛博师生的后顾之忧。今朝食堂工作井井有理，讲究卫生，价钱不变，主副食花腔翻新，泛博病人和职工很是对劲。

一年来，全体后勤打点人员，齐心协力，以年夜局为重，积极配合病院方方面面的工作，内练素质，外树形象，圆满完成了各项使命。出格是暑期、节沐日，我们几乎没有歇息过，而且任劳任怨，不计酬报地死守岗位，当真履行职责，完成院率领交办的各项工作使命。

“戎马未动，粮草先行”，这是前人对后勤工作的浸染、地位的一个精辟的表达，形象的归纳综合。病院是个巨匠，运行一天开支其实不少，总务科不仅要做开源，更要做节约工作。下一阶段，在超卓完成各项日常工作基本上，力争经由过程我们的全力，为巨匠营造更好的工作、糊口情形。我们要克意进取，不竭完美自身工作，在幕后为病院临床一线各项工作的顺遂进行摊平道路，力争做到工作使人相信，立场令人对劲。我们的方针、目的都是一致的，既要做好本科的营业工作，又要彼此配合，只有这样总务科才更有凝聚力、战斗力。