# 总务科工作计划(五篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-09

*总务科工作计划一围绕学校教学教研工作计划，进一步确立课程标准的基本理念，以课程改革为中心，以教学质量为主题，以课堂教学的研究与改革为切入口，加大教研、教改力度，改进教研方法，优化教研模式，积极探索在新课程改革与网络背景下的小学数学教研工作新...*

**总务科工作计划一**

围绕学校教学教研工作计划，进一步确立课程标准的基本理念，以课程改革为中心，以教学质量为主题，以课堂教学的研究与改革为切入口，加大教研、教改力度，改进教研方法，优化教研模式，积极探索在新课程改革与网络背景下的小学数学教研工作新模式，进一步提高教学质量，推进素质教育

二、工作措施

（一）学习教育教学理论，进一步促进教学观念更新

继续加强教育教学理论的学习，认真组织切实有效的学习讨论，用先进的教育教学理论来引领教学实践每位教师要把集体学习与自主学习相结合合、专题学习与问题探讨相结合、经验交流与教学反思相结合，提高理论学习的针对性与实效性

根据本校的教学实际、重点研究的课题、教师的个性需求，学习可以采用灵活多样的方式，多向书本学习、向同行学习、在“网上”学习，本期重点组织网络教研、课堂教学模式、课堂教学理论等内容的学习，让教师在教育理论、个人观点与教改实践的对话中进一步促进教师教学新理念的内化，不断改善教学行为

（二）落实教学常规，提高教学效益

为了更扎实而有效地开展教学活动，发挥教师的教学才能，发展学生的综合素质，教师要认真开展教学教研工作每位教师要严格执行课程教学计划，认真地备好课，按要求写好教案，努力上好每一堂课，确保课堂教学的高效益；重视课后反思，及时写教学反思与教学随笔；教师要精心设计作业，要求学生作业要规范、要整洁教师要及时地、认真地批改学生作业，及时评讲作业，及时补缺补漏；督促学生及时订正作业，对学困生要加强辅导，定期评选优秀作业；合理地评价学生的数学学习，组织好单元学习评价，发挥评价的功能要大胆改进评价的内容与方式，在评改、分析、总结的基础上不断改进教学，提高教学质量积极参与集体备课，每次备课组的活动要落实人员、主题与时间，集备前要有准备、集备要围绕主题，充分发挥集体的智慧，使集备扎实有效

（三）丰富教研形式，激发教师教研热情

网络时代信息更新迅速，我校网络建设已经为我们改变传统教研模式，尝试进行校园网络教研提供了条件通过依托现代信息技术手段，开发和利用网上教育资源，建立了开放、交互动态的网络教研平台，实现资源的交流与共享，构建民主、对话、合作的教师研修文化，让专家的研究成果惠及更多的教师，让教研活动更好地服务于教师的专业成长本期将借助于学校的博客为教研平台，将教研组的培训活动、公开课教学、课题研究以及日常的教学与研究放在这一平台上，以开放、互动、共享、共进的原则，使博客教研达到增强教师参与教研的自主性，提高解决问题的及时性，实现互动交流的广泛性的目的，拓展校本教研渠道，有效促进了教师的专业成长

（四）加强扩优辅差，提升学困生学习质量

根据教研室的全面提升教育教学质量要求，教师不仅要面向全体学生，提高课堂40分钟的效益，也要加强对学困生的帮扶教师要创设和谐、平等、互助的学习氛围，让班级中更多的同学向学困生伸出援助之手，帮助学困生建立学习信心，及早落实学校的转化措施，通过集中辅导，使他们在各自原有水平上得到相应的提高加强对学困生的辅导，有针对性地查漏补缺，全面提高教学质量

（五）开展语文综合活动，发展学生的学科素养

结合本期教材精心选择活动内容，设计要加强活动的兴趣性、自主性、实践性、综合性与创造性，改革传统的教学模式和学生的学习方式，以有利于培养学生的创新精神和实践能力，发展学生的潜能，促进学生心理和谐发展教师要重视活动的指导，要全员参与教师要及时做好活动材料的收集与整理

**总务科工作计划二**

一、指导思想

二、主要工作<

1、认真组织学\_，提高政治思想觉悟；按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；每月定期召开总务后勤工作会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的管理；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育第一线服务；努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲勤奋的氛围。

2、继续完善各项规章制度，强化工作人员常规管理，强化各项服务的过程管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，提高协调能力，形成以制度办事、以制度管理的机制，为一线教师创造良好的工作条件和环境。

3、加强校产管理，使全校教职工从思想上对学校财产的使用和管理更重视，从而使这方面的工作更加规范、有序；加强固定资产管理，严格执行购物申请、审批、采购、保管、使用登记等管理制度；做好低值易耗品的出入库登记管理工作，做到帐物相符，帐帐相符；对各班级、各部门、各专用功能室实行使用管理制，做到一物一卡齐全；平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校资产的使用率保持良好。

4、加强学校基建管理制度建设，所有涉及到学校基建的项目要公开透明，及时公示，保质保量的完成。总务处要积极参工程的监督，在确保工程质量的前提下按时完成。明年，总务将在校长室的领导下，对学校教学区、生活区进行维保，我们将积极做好各项准备工作。

5、积极主动的做好校园内水电及物品日常维修工作，加强每日的巡视，及时发现并解决问题。对学校师生提出的维修问题应给予及时解决：一般维修在24小时内解决；因故不能及时修缮的要及时进行解释，给出解决的时限并尽快解决；涉及学校和学生安全的问题应当场解决，不得拖拉。

6、加强学校水电气等消耗资源的管理，严格执行节能减排政策。加强对水电气等基础设施的管理与维护，牢记树立安全意识，及时消除各种安全隐患。

7、做好学校环境的日常保洁工作，做好校园内绿化工作。

8、在校部的领导下，积极配合学校完成各级各类创建工作，完善总务制度建设，做好各项台账记录，做好各项保障工作。

**总务科工作计划三**

在20\_\_年度里，我总务科工作以坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，全面落实我院年度工作计划提出的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成院领导下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

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

三、20\_\_年半年消耗支出情况

1.1-5月份耗水量：3329吨，金额：14647.60元。

2.1-5月份耗电量：39155度，金额：34186.25元。

3.1-5月份物资采购总额：26616.9元。

4.1-5月份洗衣量223件。

**总务科工作计划四**

一、指导思想

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。

**总务科工作计划五**

总务科作为医院的服务管家，在医院运转过程中起到了关键性的作用，在院领导的正确决策和支持下，总务科本年度完成了装修改造、消防安全、维保维修等一系列工作。现针对科室工作情况，以及新一年的工作计划，做出总结如下。

一、20\_\_年工作总结

20\_\_年，总务科坚持以服务一线科室为中心，紧紧围绕重点工作，开展完成了多项工作任务，确保了医院业务的正常开展。

（一）装修改造

本年度装修改造相关工作较多，完成了病房楼装修改造、南坊门诊装修改造、医院外墙粉刷等较大工程。同时，完成了儿康一科、儿康二科、儿康六科、成康二科等房间改造工程。充分利用了现有空间，有效优化了医院格局，美化了医院环境。

（二）办公用品、维修耗材的采购

不断优化采购流程和方式，规范采购程序。采购过程中通过多寻找卖家、多对比，为医院采购到质优价廉的物品，有效节省了开支。同时，不断规范采购程序，做到程序合法合规化。

（三）锅炉、空调的维修保养

完成空调检修，锅炉维保，更换软水设备一套，完成稳压泵维修，病房九楼供暖压力不足等相关工作。

（四）仓库管理

办公用品、维修耗材、固定资产、被服的准确及时发放，日常工作平稳有序开展进行。

（五）消防管理

本年根据消防大队要求，更换防火门\_\_套，更换消防警铃6套，老化管件改造等工作。做好日常消防监控及整改，完成两次消防演练及消防培训工作。消防设施及时维修和保养，对于出现的问题及时进行了整改

（六）特种设备管理

本年新开通电梯4部，做好相关年检校验，日常巡查，保险等相关工作。

（七）医院绿化管理

病房楼新种植月季花一千二百棵，做好日常修剪工作。

（八）物业管理

加强物业管理，对于医院日常中出现的故障进行及时的维修，对科室提出的保修和需求进行及时解决。

二、20\_\_年工作计划

20\_\_年，本着努力服务好医院、服务好科室的原则，结合近期的工作和明年规划，作出明年工作计划如下：

（一）装修改造工作

继续推进医院的装修改造工作，根据计划主要包括以下几项：

1．病房装修工程。

2．医院门诊楼前地面改造工程。门诊楼前铺设的大理石地面无法满足车辆的停放的要求，需要进行重新整修，满足医院患者及医院职工停车需求。

3.病房楼2-3楼装修工作。病房楼2-3楼目前无法满足病人入住的要求，需重新进行装修。

4.厨房烟道改造工程。将烟道出口改到1楼，避免病房烟道噪音影响病人休息。

5．病员厨房改造工程。为病员做饭提供良好的场所，避免病房内的做饭现象。

6．其他零星改造工程。

（二）物资的采购工作

继续规范物资采购流程，优化物资采购方式。采购工作是总务科一项重要日常工作，通过多询价、多对比的方式，为医院节省不必要的开支。同时，进一步规范物资采购流程，确保流程的合法化、规范化。

（三）仓库管理

每月定期盘点库存，确保仓库井然有序，做好办公物品的及时供应、及时发放，为科室提供便利。

（四）办公设施的维修

加强物业公司的管理工作，做好日常维修工作，本着能修则修的原则，通过微信群快速响应科室报修，确保科室正常运转。

（五）消防安全工作

加强日常消防巡查，发现问题后及时安排处理，做好每月的消防检查，落实好相关消防设备的检修工作，确保医院消防安全得到有效保障。积极开展消防演练以及消防培训，普及干部职工和病人的消防知识，做好消防宣传工作，提高消防意识，每年进行两次消防演练及消防知识培训。

（六）特种设备安全工作

医院现有电梯11台，启用9台，正在维修1台，并即将投入使用。随着启用电梯的不断增加，下一步将加强与维保公司的对接，定期对电梯运行状况进行检查，遇到电梯故障，及时通知维保公司处理，务必保障电梯乘坐人员安全。做好电梯资料的存档，配合好市场监管局的检查，继续落实好电梯的年检工作，并及时为电梯购买保险。

（七）医院绿化工作

继续做好医院绿植的修剪养护工作，排查医院绿植情况，对死亡、缺失的绿植，及时购买补充，为来院病人提供一个良好的环境。

（八）做好科室服务工作

以科室为中心，积极主动与各个科室联系沟通，对于科室反映的问题做好及时的回应，做到反应快、维修快、服务好。

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