# 最新总务年度计划主要目标(7篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-08

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。总务年度计划主要目标篇一按照省...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**总务年度计划主要目标篇一**

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，xx\_\_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，严格实行院务公示制度;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。

**总务年度计划主要目标篇二**

以学校20\_\_\_\_年春学期工作要点为指导，紧紧围绕学校中心工作，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，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，使后勤工作规范化、制度化。

本学期后勤工作的目标是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、保管、供应及时到位;确保学校水电、食品、活动的安全，杜绝事故的发生;力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。

2、关心、爱护和尊重后勤职工，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。

4、加强对教室和整洁区的卫生管理，教室课凳桌、劳动工具每天要摆放整齐。整洁区每天一日三扫，要打扫干净。

**总务年度计划主要目标篇三**

一、学校现状

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，研究制订解决问题的方案。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“运动休整室”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。

总务工作是个服务性的工作，也是个比较繁杂的工作，有时计划赶不上变化，所以需要有素质较高、专业性较强的技术人员和老师来完成学校的各种特殊的工作，同时我们还需具备一定的应变能力和极高的奉献精神，才能较好地完成各项工作任务。本学期的首要重点工作就是依据区教育局“创先争优”会议精神，结合我校绩效工资发放标准而制定相关制度，抓好全体工作人员的管理;其次，要从总务处的工作角度抓严、落实、严格管理好学生宿舍、学校食堂、卫生室、门卫和超市;加强绿化美化校园，展江夏名校之风采;继续做好各项维修、服务、保障工作;整理美化好校园环境、为巩固省级绿色学校成果加强后续管理;加大力度抓好各项安全工作，特别是食品安全和消防安全，防学生拥堵;当好管家、理好财，做好校长得力助手。总务工作是学校工作的重要组成部分，是学校各项工作正常开展的重要保障，为此，全体后勤服务人员必须牢记服务使命，围绕提高服务质量、技能和态度要求，主动、热情、高效地开展各项工作。

校总务工作以科学发展观为指导，围绕我校中长期发展规划和区教育局关于“节能减排”和“创先争优”的通知要求，牢固树立服务教学、服务师生、服务学校发展的思路，坚持严格管理、勤俭节约、高效节能的原则，不断提高业务水平和服务质量。

1.全体后勤工作人员必须确立为学校教育教学服务的宗旨，加强业务培训和政治学习，严格遵守学校各项规章制度、劳动纪律，不断提高服务质量。

2.落实岗位责任制，把制度内化为自己的自觉行动，使服务意识转化为自主的行为，进一步增强后勤教、职工的忧患意识和紧迫感，激励每个后勤工作人员爱校、爱岗、敬业、奉献。

3.围绕学校教学中心工作开展总务工作，抓好常规管理，保障教育教学和校际交流顺利进行，确保各项物品和工作及时到位，提高工作到位率和师生满意率。

4.加强对校舍设施的安全检查、提高防范意识。把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育和岗位业务、纪律培训，提高认识，严格岗位职责，严格实行外来人员出入校登记，排除各种安全隐患。

5.加强食堂的监督和管理，认真贯彻《食品卫生安全法》，定期对食堂工作人员进行卫生知识培训，提高安全卫生知识的知晓率。加强饮用水供应管理。

6.加强财物管理，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强仓库物品保管，严格履行采购、领取、审批手续。

7.做好本学期维修、设备和物品添置计划，确保新学期按时开学。

8月底～9月初：

1.认真做好新学期开学准备、添置、调配教学办公用品、清洁卫生工具。要求各班对饮水机进行消毒、清洗。打扫校园环境卫生，清除杂草。

2.召集后勤工作人员会议，对后勤人员进行分工，明确后勤人员各项工作任务，落实责任，提高后勤服务意识。

3.督促会计室做好开学收费核查、核实工作。

4.加强食堂安全卫生、门卫和生活指导的岗位管理。

5.做好新添设备的申请和添置工作。

6.由黄为信老师下发新学期学生课本、作业本及教师办公用品、实验器材和教学用具等。

7.、做好信息化管理的制度和台帐(准备)工作。

8.做好学校安排的其他工作。

9月中旬～10月中旬

1.加强对食堂用餐与饮水的监督和管理，加强门卫及寝室各项安全工作。

2..监督做好小型维修验收及校园附属工程建设工作。

3.召开后勤工作例会，加强纪律意识，培养服务观念。

4.落实绿化、茶园、水电、门面等承包制，签订承包合同。

5.加强校园文化氛围的布置和建设。

6.做好学校安排的其他工作。

10月中下旬～11月中旬

1.加强对校舍、器材和物品等方面的管理。对校内各类用房作一次安全检查及财物检查和通报(含期中)。

2.召开后勤工作例会，进行阶段性(期中)小结。

3.加强后勤常规服务工作的监督检查，确保教育教学各项活动顺利开展。

4.加强对食堂的监督和管理，加强门卫、寝室安全工作。

5.协助体育组进行秋季运动会，做好相关的后勤保障工作。

6.做好学校安排的其他工作。

11月底～12月

1.安排仓库及财物保管人员对仓库物品和校产进行检查核对。

2.做好中考安全保卫、饮食卫生、物品供应和各项服务工作。

3.做好办公室、教室的贵重物品等财物的回收、保管工作(清单)。

4.做好学校安排的其他工作。

年元月初

1.对后勤工作人员的考核工作，评定绩效工资等级。

2.安排过年的团圆饭及寒假安全巡查人员。

3.拟订本学期工作总结和下学期总务工作计划。

4.根据下学期班级设置，教师异动情况编订有关设施添置计划报校长审批。

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，进一步树立优质服务的工作理念，加强理论学习、提高思想素质和业务素质，协调好与各处室、班级的工作关系，团结协作、扎实工作，注意提高管理能力和业务水平，进一步提高后勤服务的质量。

二、主要工作目标任务

1、在新的学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行，坚持勤俭办学的方针，及时做好办公用品的采购和发放，对学校各种教学设施和装备及时维修和保养，确保学校教学工作的正常需要，尽量做到让有限的经费发挥最大的效益。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。其次要有计划性，根据情况严格执行学校预算，精打细算，专款专用，这就要求我们加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。校产在充分利用的基础上要避免和减少流失和损坏。平时要对学生进行爱护公物教育，使大家树立爱校如家，自觉地爱护公物，延长校产的使用寿命，从而为保障学校各级各类教科研活动提供优质服务。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难。关心他们的工作、生活、身体情况，对他们的实际困难尽量给予照顾，对他们的合理化建议，应予采纳、解决，对他们工作中取得的成绩及时肯定鼓励。使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、积极配合学校德育处工作，以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境，要保持一个良好的校容校貌。必须彻底消灭不卫生的死角，包干区落实到班，责任落实到人，加强对包干区的检查，督促学生认真做好卫生保洁工作，发现问题及时解决，督促和检查相结合，学校的花草树木有专人负责管理，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境，它陶冶了全体师生的情操，还有一个舒畅愉悦的工作学习环境。

4、在新的一学期对食堂要严格管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，督促食堂工作人员切实做好食堂卫生和个人卫生，对每天进的食品要索证登记工作，防止不洁食品、不新鲜食品进入食堂，从根本上严把病从口入关。

5、学校财务方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，认真做到管好、用好学校的每一分钱，加强学校财务管理，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大件物品的采购、工程实行招标制度。

6、认真做好全体师生吃、住、行的工作，确保师生吃得好、暖、卫生、放心，消费合理。认真执行《寄宿生管理条例》，要求宿务老师认真做好宿舍卫生和宿舍厕所的卫生工作，督促全体寄宿生，认真搞好宿舍室内外的卫生，不准在宿舍使用明火及使用电器具等，切实做好节约用电、水，要对学生进行爱护公共财物的教育，使大家树立爱校如家的思想，自觉地爱护公物，延长校产的使用寿命，要从根本上消除宿舍内的不安全因素，宿务老师要从生活上精神上等各个方面关心学生，让全体寄宿生家长放心。

7、切实加强总务处自身建设，总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校教学科研的物质基础。学校的后勤管理工作，对保障学校教学任务的完成，不断提高办学的效益，有着重要的意义。从而使全体后勤职工的工作积极性得到进一步发挥，做到“人尽其才、物尽其用”。在学校后勤管理，执行制度要坚决，秉公办事，总务处在学校党支部、校行政的领导下，围绕“两个服务”，团结全体教职工真抓实干，进一步探索后勤管理的工作，使我校后勤管理工作更上一个台阶，要充分发挥后勤的保障工作的作用，为学校踏上新的台阶，创造新的辉煌做出新的贡献。

安排

二月份：

1、添置教学教具、办公用品。

2、配合德育处安排好寄宿生住宿。

3、配合做好各年级分班后的钥匙等交接工作。

4、各宿舍和教室水电设施的普查，目前一切正常。

5、环境卫生工作，校园的环境卫生寒假期间基本上每天都有一位清洁工在打扫，开学前对一些卫生死角进行全面清扫。

6、化学实验室防盗门要安装到位。

7、财务室收缴各项经费。

8、后勤人员工作会议。

9、化学实验室工程验收及审计。

10、上报争创绿色学校的有关材料。

11、督促食堂饮食卫生工作。

12、协助各处室做好日常各项工作。

三月份：

1、定期对学校的校舍、电器进行安全检查。

2、设计定制报刊栏

3、校园文化长廊浮雕设计、招标。

四月份：

1、做好各类活动、学校中心工作、期中考试的后勤工作。

五月份：

1、做好招生的后勤服务工作。

2、对食堂进行食品抽查。

六月份：

1、做好初升高考试，期末大考。对各班校产进行清查统计损坏情况，落实赔偿。各种经费结算。

七月份：

1、全校部分墙面粉刷(含宿舍内部)。

2、校内部分墙面贴瓷砖(教学楼走道)。

3、清洁公司进行外墙面清洁工作。

4、劳技教室、美术教室、音乐教室、全员管理室、欣语室、行政楼四楼舞蹈房、五楼民乐队活动室、特长课活动成果展览室等装修布置。

5、行政圆盘景点雕塑布置。

6、会议室(1)装配电视机、增购部分教师办公桌椅以及空调等设备。

7、阅档室改装为材料室。

8、行政楼三楼综合办公室(5)装修为会议室(2)。

9、校园环境整理、布置(包括花、草等)。

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员工作的积极性、主动性和创造性，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位，全面做好学校教育教学的服务保障工作。

二、工作主题、理念

主题：重服务、抓质量、增强责任意识、提高工作质量、全心全意为教育教学服务。

理念：坚持“四办”：计划中的事必办、突发的事立办、临时的事抓紧办、想到的事计划安排好再办。

三、工作要点：

(一)加强学习、提高素质

通过学习，提高后勤人员自身素质，树立优质服务、爱岗敬业、职业道德高尚的崭新形象;通过学习，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;通过学习，培养后勤人员吃苦耐劳、任劳任怨的精神，风雨同舟的.合作意识，永不满足的创新意识，以及校荣我荣的主人翁意识。

(二)提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务繁琐而平凡，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全后勤工作人员的岗位责任制，要从学校工作出发定岗、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，事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一部改进工作作风，多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不能做的，多请示，多汇报，多商量。

4、坚持每日巡视，对学校坏境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级提出的维修，在最短时间内解决。

(三)做好门卫和安全工作

1、组织保安人员进行业务学习，做到依法上岗，认真履行职责。

2、开展经常性的检查，在房屋、用电、消防等方面排查安全隐患，发现问题及时解决。

3、门卫执行严格的来客来访和学生登记制度，严格执行学生中途离校有请假条、有班主任签字的制度。

(四)做好校园美化工作

优美的环境能陶冶人的情操，本学期要抓紧环境卫生建设，努力营造优美的校园环境，绿化校园，加强对树木、花草的栽培和管理，加强教学楼、综合楼等环境卫生管理，着力打造良好的育人环境。

(五)加强固定资产的管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产管理制度，职责分明，同时抓好库存物品的管理，做到精打细算，少花钱多办事，办公物品的发放实行登记制度。

2、加大校产检查力度，随时排查各建筑物及设施安全和使用隐患，对学校桌椅，门窗等要及时检查，并做好修理，对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度，力争把人为损耗降到最低。

3、做好固定资产的管理，做到账账相符，手续规范，票据齐全。

(六)水电工作

进一步加强水电管理，体改水电维修人员的业务水平，要规范操作、增强责任心，加大检查力度，确保水电安全运转。水电工作人员每日巡查，及时处理供电隐患以及供水管道的跑冒滴漏现象，提高师生节水节电意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费及安全事故的发生，遇到故障及时处理。

(七)加强食堂管理

食堂管理是总务处的一项重要任务，关系到每一位师生的切身利益，在管理上，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关规定，要求食堂负责人做到工作人员人人有健康证，严把食品原材料进货渠道，认真落实购物索证和购物台账制度及食品48小时留样制度，以保证师生饮食卫生安全，加强平时的卫生检查，确保健康、干净、整洁的卫生环境。将强食物监管，合理搭配菜肴，提高师生用餐营养，把食堂办成师生满意的食堂。

总之，总务后勤人员要以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动为教学中心服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为加快学校的快发展、大发展做贡献!

一、工作的指导思想

本学期总务处以教学为中心，做好职责范围内的各项工作，坚持服务意识，认真、及时地为全校师生员工服务。想方设法调动总务人员的工作积极性和责任心，提高服务水平，为广大师生员工提供满意的后勤保障。

二、加强后勤人员管理

1、总务处严格把好财务关。严格实行收支两条线，加大经费管理力度，做到钱、财、物分开，管好、用好各种经费，精心管理、合理使用。平时力争少花钱、多办事、办好事。尽心尽力，为学校把好经济关，当好内当家。要求财务人员严格执行财务纪律，帐务做到日清月结。

2、监管食堂食品采购，严把食品采购质量关。让全校师生员工吃上放心饭。

3、总务处各个岗位要做到各负其责、独当一面。在工作中要大胆开拓创新，不断提高自身工作水平，树立服务至上、高效运作的良好的总务后勤形象。

三、加强校产的添置和管理

以勤俭持校为根本，在“修旧利废”上多下功夫，挖掘潜力，以有限财力争取多办事，办好事，杜绝浪费现象。对新添置的各类大件教学用具分类登记、及时入帐，由专人保管使用，总务处备案，做到“谁使用，谁负责，谁损坏，谁赔偿”，总务处会同教导处、政教处经常性地对实验室、微机室、图书室、教室、办公室等进行财产核查，做到帐物相符，杜绝校产流失。

四、加强学生公寓的管理工作

学生公寓的安全、卫生管理不容忽视。它是学校安全、卫生管理的重要组成部分，事关学校大计，涉及千家万户。防患于未然才能确保万无一失。总务处努力把学生公寓的安全卫生工作作为头等大事做细做实做好。为构建学生安心、家长放心的“和谐校园”贡献力量。

五、做好校长的参谋

1、对领导交给的任务和校园巡视中发现的问题，做到及时解决，严重问题主动向校长室汇报。

2、对师生报来的维修项目及时解决，除特殊情况外，尽量做到当天事当天了，不留问题过夜。

3、对学校管理和教育教学工作所需的各类用品及时购置到位，及时发放使用，保证不延误或影响学校正常工作。

**总务年度计划主要目标篇四**

在上学期提出的“两清（帐清、物清）、两化（绿化、美化）、四平安（师生饮食安全、校舍设施安全、用电用气安全、车辆保卫安全）”的基础上，新学年进一步提出总务工作的“五要求”，即：完善总务评价、提高服务质量、校产管理达标、伙房餐饮改善、规范施工管理。

在对班级、办公室、专用教室的物资管理考评中，采取定期检查与不定期抽查相结合的方法，每月总结，同时让更多的教师、学生参与到日常管理中来，互促互学；与德育处联手，加强对学生的公物教育，重点放在学生良好习惯的养成上，逐步杜绝学生中存在的不爱护绿化、不爱护校园设施、不爱护课桌板凳等问题；进一步发挥网上报修系统“便于检索、便于统计、便于公示”的评价与监督作用，充分利用好网上报修系统。

总务评价的内容涉及：所属各类物资使用与管理情况、课桌凳、门窗、饮水系统、碎桶情况、微机室使用情况、供热维护情况等，力争评价内容全面、评价过程透明、评价结果公开。

进一步明确后勤人员的工作分工，发挥每位后勤人员的主观能动性、调动积极性，做到人人有分工、事事有人管，不推委、不扯皮，以实干为荣、以空谈为耻，注重后勤教师日常职业道德教育，做到爱岗敬业，乐于奉献，团结务实、有集体观念、有大局意识，勤俭节约，爱校如家。

加强校产管理，落实校产管理责任制，“以章管物、以帐管物”。

学期初做好固定资产清查工作，每学期进行一次资产报废手续，做到帐物相符。

加强各组室（班）的财产管理，实施各组室（班）负责制。加强检查、管理，对各组室（班）财产的自然损坏及时进行维修，延长使用寿命，对故意破坏公物的行为，进行赔偿制，并会同德育处对学生进行教育，检查结果纳入先进班集体考核中，使各班财产损坏率减少到最小程度。

切实调动校产管理员的工作热情，切实加强对学校各项资产的监督管理考核工作，加强固定资产投资、采购、保管、报废的管理，所有固定资产先入库登记、然后再领用，健全管理制度。完善校产管理网络，稳定队伍、安排有责任心人员担任校产管理工作。

各类保管员要严格履行职责，所有物品未经领导同意一律不得外借，一经发现追究责任。

提倡勤俭办校，反对铺张浪费，注重师生的勤俭节约、爱护公物的传统教育，对各部门需要的办公用品采用申报审批制度，规范审批、购买、登记、入帐、入库、借支、归还、报废等手续，在物品使用方面，倡导勤俭节约，杜绝浪费现象。

20xx年校舍维修、粉刷、设备维护进一步加大资金投入，大的项目有：教室、走廊、西伙房配餐间瓷砖；教学楼、综合楼屋顶防水、教室粉刷等我们将分批分期、保质保量完成相关工程任务。

1、定期召开食堂人员会议，经常督促食堂工作人员，严格履行食堂卫生规范。严把三关：采购关、加工关、消毒关，拟定《食堂卫生事件责任追究制度》，做好从业人员培训，防止食物中毒。

2、加强东西食堂的管理，定期更换学校菜谱，做到一周菜品不重样、尽可能做到周周菜谱不重样，搭配合理，把好质量关，定期抽查食堂食品质量。

3、定期就伙房餐饮进行调查问卷，努力提高伙食质量，让学生吃得舒心，家长放心，教师安心。

杜绝人情工程，拒绝吃喝卡要风，严格执行局基建办《环翠区学校校舍设施维修管理暂行办法》的规定，在立项审报，工程质量、施工安全、施工资料管理、后期验收、资金拨付等各关口严格把关。

**总务年度计划主要目标篇五**

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导,全面落实学校工作计划,坚持后勤为教育教学服务的思想.以学校教学工作为中心,以为教育教学服务,为教科研服务,为师生服务为宗旨,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,努力提高师生对后勤工作的满意度，努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作,学习和生活环境.为创造一个和谐校园而努力.

1,坚持\"以人为本\",.总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范,使他们思想观念与时俱进,跟上时代步伐,思维方式与时更新,思维层次与时提升,进一步增强服务观念,明确服务宗旨.鼓励他们以自己的作用换地位,用自己良好的言行,优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉.完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强对食堂的管理，提高师生对食堂的满意度。

4、抓好学生伙食管理,关心师生生活.对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理,严防食物中毒.炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作,不断学习钻研,提高厨艺,精心制作,切实提高伙食质量,努力使师生满意.总务处要经常深入了解师生需求,及时尽力解决师生生活中的一些实际问题.

5、在住宿生的各项管理上,力求在原有基础上,使住宿生的生活习惯,学习习惯,行为习惯再上一个台阶,让家长放心,学生安心.

6、坚持勤俭办学,严格财务管理.严格把好日常经费使用关,杜绝一切浪费现象的发生.在经费使用上,从学校实际出发,做好校长参谋,严格核算,做到合理开支,统筹兼顾,保证重点.办事坚持廉洁奉公,积极推行财务公开,增强财务工作的透明度.

7、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，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

8,严格收费管理.严格按收费标准收费,收费标准公布上墙,增强收费工作的透明度.严格贯彻\"一费制\"制度,不乱收费.

9、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。抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，同货物比价格，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。

八月份

1、安排好新教师宿舍，为他们尽可能提供舒适的宿舍。

2、协助校长室完成食堂工作人员招聘工作、签订浴室承包协议和厕所打扫承包协议。

3、完成食堂开学前生活物资购买与食堂卫生大扫除等其他准备工作

4、完成教学区、生活区的除草，与花圃剪枝，美化学校环境。

5、检查食堂、教学楼、宿舍等电路、吊扇等用电设备，并及时维修，确保用电安全。

6、检查学校其他安全隐患，并整改到位，如河边围墙加宽，检查各功能室灭火器等。

九月份

1、食堂卫生质量检查，重点督察食品留样，提高工作人员留样意识。

2、协同校长室召开食堂人员会议。

3、与各班主任签订公物保管协议书，落实公物保管职责。

4、做好秋季流行病的预防和宣传工作。

5、协助完成教师节庆祝活动

十月份

1、加强对食堂的卫生检查，开展“满意在食堂”服务月活动。

2、协同政教处对全校师生开展食堂菜谱问卷调查，并对菜谱进行适当修改。

3、对食堂存在问题进行整改，提高师生满意度。

十一月份

1、检查校园水、电情况，发现损坏及时维修，保证用水、用电安全正常行转。

2、督促绿化人员定期维护好学校的绿化。

3、组织食堂工作人员对食堂进行彻底的大扫除，消除卫生死角

十二月份：

1、做好后勤服务工作;

2、对教室、各科室的物品进行检查，验收;

3、加强档案的管理。

4、配合团总支搞好一年一度的元旦文娱活动

一月份：

1、配合学校做好期末复习工作;

2、做好假期前的校舍安全检查工作;

5、撰写工作总结;

6、配合学校做好其他事务工作。

**总务年度计划主要目标篇六**

总务是一个特殊的工作，是比较繁杂的工作，有些工作是随着形势的变化而变化的，所以需要有较高素质的工种和技术人员来完成学校的各种特殊的工作，同时还需具有一定的应变能力和极高的奉献精神，才能较好地完成各项工作任务。因此本学期的首要重点工作就是抓好总务处工作人员的管理；第二，要从总务处的工作角度抓严、落实、严格管理好学生宿舍、学校食堂、卫生室、门卫和超市；第三，加强绿化美化校园，展皖东南名校风采；第四，继续做好各项维修、服务、保障工作；第五，整理美化好校园环境、为申请省级卫生学校创设条件；第六，加大力度抓好各项安全工作，特别是食品安全和消防安全；第七，当好管家、理好财，做好校长得力助手。总务工作是学校工作的重要组成部分，是学校各项工作正常开展的重要保障，为此，全体后勤服务人员必须牢记服务使命，围绕提高服务质量、技能和态度要求，主动、热情、高效地开展各项工作。

学校总务工作以科学发展观为指导，围绕我校中、长期发展规划和宣州区委、区政府“公办化进程”的要求，牢固树立服务于教学、服务于师生、服务于学校发展的思想，坚持严格管理、勤俭节约、提高效能的原则，不断提高业务水平和服务质量。

1、全体后勤工作人员必须确立为学校教育教学服务的宗旨，加强业务培训和政治学习，严格遵守学校各项规章制度、劳动纪律，不断提高服务质量。

2、落实岗位责任制，把制度内化为自己的自觉行动，使服务意识转化为自主的行为，进一步增强后勤教、职工的忧患意识和紧迫感，激励每个后勤工作人员爱校、爱岗、敬业、奉献。

3、围绕学校工作中心开展总务工作，抓好常规管理，保障教育教学和校际交流顺利进行，确保物品和各项工作及时到位，提高工作到位率和师生满意率。

5、加强对校舍设施的安全检查、提高防范意识。把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育和岗位业务、纪律培训，提高认识严格岗位职责，严格实行外来人员进出校登记，排除各种安全隐患。

6、加强食堂的监督和管理，认真贯彻《食品卫生法》，定期对食堂工作人员进行卫生知识培训，提高安全卫生知识的知晓率。加强饮用水供应管理。

7、加强财物管理、不断提高管理人员的思想素质和业务水平，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强仓库物品保管，严格履行采购、领物、审批手续。

8、做好本学期维修、设备和物品添置计划，确保新学期按时开学。

二月：

1、认真做好新学期开学准备、添置教学办公用品、清洁卫生工具。要求各班对饮水机进行消毒、清洗。打扫校园环境卫生。

2、召集后勤工作人员会议，对后勤人员进行分工，明确后勤人员各项工作任务，落实责任，提高后勤服务意识。

3、督促会计室做好开学收费核查、核实工作。

4、加强食堂安全卫生、门卫和生活指导的岗位管理。

5、做好新添设备的申请和添置（含一卡通的升级和通道机的采购、安装、调试）等工作。

6、购置新学期所需要的办公用品、水电实验器材和教学用具等。

7、做好信息化管理的制度和台帐（准备）工作。

8、做好学校安排的其他工作。

三月

1、加强对食堂用餐与饮水的监督和管理，加强门卫及寝室各项安全工作。

2、协助做好各项验收及校园附属工程建设工作。

3、召开后勤工作例会，加强纪律意识，培养服务观念。

4、落实绿化承包制，协助做好绿色学校的创建工作。

5、加强校园文化氛围的布置和建设。

6、做好学校安排的其他工作。

四月

1、加强对校舍、器材和物品等方面的管理。对校内各类用房作一次安全检查及财物检查和通报（含期中）。

2、召开后勤工作例会，进行阶段性（期中）小结。

3、加强后勤常规服务工作的监督检查，确保教育教学各项活动顺利开展。

4、加强对食堂的监督和管理，加强门卫、寝室安全工作。

5、做好学校安排的其他工作。

五月

1、加强对食堂的监督和管理，加强门卫、寝室安全工作。

2、根据下学期班级设置，确定有关设施添置计划报校长审批。

3、召开后勤工作例会。

4、协助八年级部做好“青春红五月”后勤保障工作。

5、做好九年级“体育加试”和“理、化实验操作”后勤服务工作。

6、做好学校安排的其他工作。

六月

1、安排仓库及财物保管人员对仓库物品和校产进行检查核对。

2、做好高考、中考校园安全保卫、饮食卫生、物品供应和各项服务工作。

3、做好对后勤工作人员的考核（评优）工作。

4、做好办公室、班级教室的贵重物品等财产的回收、保管工作（清单）。

5、拟订本学期工作总结和下学期总务工作计划。

6、做好学校安排的其他工作。

**总务年度计划主要目标篇七**

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。紧紧围绕本学期学校申报特色示范校和迎接实训中心绩效评估等中心工作，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、学校消防安全管理、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。

1.总务工作必须做好为教学服务，全心全意为备战“星光杯”大赛的师生服务，为教育第一线的师生服务。

2.配合学校有关部门做好特色示范校申报资料的准备工作。

3．配合烹饪实训中心做好各项准备工作，迎接市教委对烹饪实训中心的绩效评估。

4．认真做好学校各种设备设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

5.抓好学校食堂食品管理、配合学生处做好学生宿舍的管理工作，杜绝事故的发生。

6.加强学校的消防安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

7．继续做好学校财产的登记工作，进一步强化专项资金的管理工作。

8、继续做好汽车实训中心一期建设和为二期工程作好前期准备工作。

9、完成学校“三产”关停和相关的移交工作。

（一）认真学习学校工作计划，完成中心工作

1.积极配合学校做好《创建特色示范校》的申报工作，做好建设项目专项经费预算的统计工作。同时要建立相应的管理制度，规范建设专项经费的使用。

2.为顺利迎接中心绩效评估工作，结合区结算中心，做好实训中心账目和财产的统计登账工作，力争做到账账相符、帐物相符，并且在3月中旬完成自查。

3.继续做好汽车实训中心一期工程的土建改造和装饰，完成设施设备的招标，力争在本学期完成一期工程建设任务。

（二）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各部门、尤其是学生公寓及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

（三）加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、对各实训中心财产进行检查，基本上要做到账账相符、帐物相符。

3、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，积极做到“开源节流”，为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

5、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（四）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；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，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在专用经费使用上，努力做到专款专用、科学使用。

（五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

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