

四年级音乐捉泥鳅教学反思(实用7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

总务工作计划篇一

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，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

- 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。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将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。
- 2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，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、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。加强对包干区的检查和督促，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。

4、加强对食堂的管理，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，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支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，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，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

三、具体工作安排

九月份：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。

- 8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。
- 9、清晨扫净校园，迎接学生报到。
- 10、确保食堂开伙运转。
- 11、做好教师节庆祝活动。
- 12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。
- 13、继续做好常规管理和建校各项工作。
- 14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、做好全校空调电源的负荷平均分配。
- 3、配合财务室做好审计工作。
- 4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

- 1、配合教务处做好期中考试的工作。
- 2、做好固定资产实物台帐。
- 3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

总务工作计划篇二

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、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，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一)加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、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、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、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，总务工作是学校工作的基本保障。

2、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。

4、完善“每日巡视制度”，总务处两位主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

(一)进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

(二)配合学校创建市“绿色学校”工作，做好总务处的材料工作。尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工

作，重点配合街道做好沿围墙和行政楼后面空地的绿化工作，创设更优美环境。

(三) 加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任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程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

(四) 水电工作

进一步加强水电管理，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，水电工作人员每日巡查不少于1次，认真记录每日巡查维修情况，并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，配合学校搞好用电检查，同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，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，杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。争取文教局的资金支

持，尽快完成锅炉房的油改电工作。

(五)全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作;按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平，争取图书馆(室)建设验收合格。

总务工作计划篇三

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团结和谐的整体科室队伍。要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用“三八”节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念;加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到“四个知道一个跟上”。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识;在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保

万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益。

总务工作计划篇四

一、指导思想。

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，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，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

二、工作重点。

1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。

2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。

3、改善老校区及建乐校区的办学条件。

4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好

建乐二期工程的各项准备工作。

5、加强学校经费的管理使用，持续倡导“勤俭节约”之风，从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。

6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维修、保管等工作。

7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。

8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

三、具体工作安排。

九月份

1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。

2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。

3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。

4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。

5、做好学生饮用奶等招标工作。

6、协助做好第30个教师节的庆祝工作。

十月份

1、做好各项迎创工作。

- 2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。
- 3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。
- 4、做好学校部分固定资产的核销工作。

十一月份

- 1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。
- 2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。
- 4、开展常规安全检查工作。

十二月份

- 1、各校区开展一次卫生检查评比。
- 2、完善校园文化建设工作。
- 3、组织开展学生紧急逃生演练活动。
- 4、举行法制校长安全讲座。

20xx年一、二月份

- 1、继续清理校产教具。
- 2、协助做好期末考试工作。
- 3、后勤人员例会，总结学校总务工作。
- 4、布置学校寒假安全保卫工作。

总务工作计划篇五

随着学校管理的不断推进，总务科全体人员要认清形势，统一思想，抢抓机遇，迎接挑战，紧紧围绕学校的各项中心工作，查找实际工作中的不足，在内涵建设上做好文章，不断完善管理制度，提升工作水平，加强管理创新。

1、进一步完善后勤管理的各项规章制度，健全岗位职责，明确工作任务、工作程序、工作要求，逐步实现后勤管理工作的规范化和制度化。

2、加强职工队伍建设。根据实际工作性质需要，要求所有人员树立创新意识、学习意识，加强业务技能、管理能力的学习，加强自身修养，提高全体职工的综合素质。

3、合理调配人员岗位，引入绩效考核机制。努力做到用人所长、用人所强，使想干事的人有机会，能干事的人有舞台，干成事的人有地位，激发广大职工干事创业的积极性和主动性。

4、积极利用现代信息技术，加强学校后勤保障体系的建设和管理，逐步实现后勤管理的科学化和现代化，为创建资源节约型学校奠定基础。

以创建园林式校园为目标，对校园整体环境进行合理规划。根据实际需要，不断强化校园环境整治，使校园环境发生质的变化，努力提高校园环境建设的品味和档次。

1、加强园林式校园建设规划。在统筹考虑学校地形地貌、建筑分布及风格、现有景观的基础上，邀请专家进行充分论证、合理规划，绘出学校整体规划布局图、建筑布局图、绿化布局图、管网布局图等，形成布局科学、结构合理的校园建设整体规划方案。

2、探讨绿卫工作的管理和考核机制，确保校园卫生质量和绿化水平。及时清理卫生死角，定时修建草坪和景观树木，清理杂草。做到卫生不留死角，花草树木养护到位，美化校园环境。

1、积极争取市教育局、发改委、规划局和建委的支持，做好实训楼、学生宿舍楼项目建设的手续报批工作，力争早日开工建设。

2、认真落实20xx年市教育局批准的学校维修改造计划，严控施工要求和施工进度，做好质量监督和项目验收等工作，确保工程在按期完工的前提下，质量安全可靠。

3、根据学校的教育教学、科研和师生员工的学习、生活需要，多了解、多排查，及时对校园以及各部门的维修改造项目进行论证，进而梳理汇总，适时上报市教育局批准。

坚持为师生、教育教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好、实事办实，以高度的主人翁精神，强化责任感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改进工作方式，将后勤服务工作做细、做实，将服务水平提高。探索建立服务质量反馈制度和考核制度，促进服务质量的提高。

1、进一步提高常规维修的质量和效率，实行限时服务。

2、加大水电日常巡查力度，确保安全运行，杜绝损耗浪费。要在节水节电工作上下大功夫。

3、及时购置配备教学用品、劳动卫生工具等。积极争取市教育局支持，努力改善办公条件。

4、加大易耗品的审批和固定资产的管理工作，形成定期盘点仓库和核验资产的制度，形成规范的电子台账，做到学校资产清清楚楚。

5、不定期排查校园围墙、校舍、供水供电线路和设备等，发现安全隐患及时整改，确保不出现安全事故。

6、积极主动与自来水公司、燃气公司联系，努力办理西校区两栋家属楼的自来水、天然气接入工作。配合做好华宝家属院的连片开发工作。

7、继续配合相关科室做好如社会考试、文体节、艺术节等方面的准备和服务工作。

8、做好招生和值班工作。

9、完成学校交办的其他工作。

在全校倡导节约风气，继续加大“节约一度电、节约一滴水、节约一张纸”宣传力度，降低运行成本。20xx年总务科将从以下方面着手推进节约型校园建设。

1、开拓思路，创新举措，创建节约型校园。

(1) 积极推进节约型校园节能监管平台建设（如公示制度等），加强用电控制和管理。

(2) 采用新技术、新产品节能减排。逐步更换公共场所非节能型灯具电器、非节水型用水器具，减少高耗能产品的使用，从源头上节能减耗。

(3) 优化校园路灯的控制方式，采取间隔开灯和分时控制等模式，减少路灯的电量消耗。加大对各栋建筑物的用电控制。

(4) 加大水路巡查力度，发现问题及时解决，杜绝跑冒滴漏。加大对学生公寓用水的监督力度，尽最大可能节约用水。

2、倡导无纸化办公，减少打印机耗材、纸张的使用量，杜绝

浪费。

3、加强工程项目施工过程中的计量管理，认真审核工程项目的每个条款，竭力扣除一些不必要的费用，坚决杜绝施工方随意增加名目，防止工程费用的无序增长。

4、依据市财政局、教育局相关文件，履行报批手续，公开、公平、公正的处置学校已经报废的固定资产。从而显现这些资产的最后价值。

5、继续争取市供电公司支持，对西校区两栋家属楼进行“一户一表”电网改造，消除用电隐患，减少损耗浪费。

6、努力争取办好新华路家属院水电的移交工作。

7、参考借鉴其他单位经验，引导几个家属院成立业主委员会，逐步向自我管理过渡。

总务科在新的一年里将继续重视党风廉政建设工作，认真排查基建维修工程项目、物品采购和设备购置招投标等职权行为实施过程中的权力运行关节点和廉政风险防范点，建立、完善有针对性的防控机制，进行合理分工、促进相互监督，强化规范操作、过程公开透明，努力构建反腐倡廉工作体系，保护学校财产安全和职工个人安全，确保学校后勤事业的稳步发展。

总体来说□20xx—20xx年总务科将在内涵建设上下功夫，在精细化管理上做文章，争取学校后勤管理和服务工作再上一个新的台阶。

总务工作计划篇六

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、食堂食品安全卫生管理、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。

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。

总务工作计划篇七

1、组织人员做好各办公室的配备 各班级教室内部环境的布置 办公室和教室的桌椅的' 维修 门窗楼梯扶手等整修。

2、做好开学工作的准备工作 购买办公用品、卫生用品 配合校长室 会计室 教务处等部门做好开学工作。

3、组织召开后勤人员工作会议 安排后勤工作人员的各自新的工作任务、要求。

4、组织人员对学校的两个厕所的维修 厕所的粪坑积粪较多 长期没有清理 阻水。安排人员清理 同时对厕所进行维修整理。

强化管理 使学生有一个良好的休息的环境。

出整改方案。

确保我校的师生饮食卫生。强化管理 迎接上级管理部门的验收 确保食品卫生b级单位。

8、加强各个班级卫生包干区的管理工作。抓班主任的工作 做好班级的卫生工作 为校园环境的美化、净洁做好工作。

9、努力按照上级单位工作要求 争创区平安校园 收集好各方面的资料和图片。

总务工作计划篇八

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年里、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

- 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
 - 8、继续做好来访者的登记与询问。
 - 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
 - 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
 - 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
 - 12、食堂做好各种机器的安全操作。
 - 13、司机做好汽车的保养与行车安全。
-
- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
 - 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
 - 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
 - 4、做好省级评估用物的购买与制作。
 - 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
 - 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
 - 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
 - 8、维修各班级的坏床。
 - 9、投放沙池玩具、体育器材。
-
- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用

品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班幼儿的请假登记。

5、做好每月的财务报表上报工作。

总务工作计划篇九

2xxx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20xx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20xx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。