

最新保教计划和班务计划的区别(通用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

总务计划工作要点篇一

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、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，以积极的态度投入到工作中，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。

总务计划工作要点篇二

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。

总务计划工作要点篇三

本学期，总务工作的指导思想是：按照区教育局、学校对总务工作要求，围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，本学期要求总务处服务育人、管理育人、强化优质服务的意识，尽心尽职。

以区域“省基础教育装备示范区”、“省平安校园建设示范区”创建为契机，规范总务处的工作，提升工作标准。本学期后勤工作的目标是三个确保、三个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；三个力争是：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。

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室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。

（二）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、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。

3、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，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、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。

（三）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（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。

1、加强经费的管理使用，平时严格遵守财务法规，按照上级主管部门的要求及时做好每月的计帐结帐工作，做到帐帐相符，帐物相符。加大对公物爱护的宣传工作和教育用品采购等方面的管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

2、进一步改善办学条件。维护好班级多媒体、教师电脑等教学设备。学校本学期继续购置有关教师教辅和课外读物，丰富教师娱乐阅读生活，为教师提升提供平台。

3、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全检查责任制，重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

4、做好校园绿化及景点的养护工作，教育孩子爱护学校的一草一木一花。

5、加强门卫管理，做好出入登记，门卫从根本意义上讲是学校的一面橱窗，影响到学校对外宣传形象和对内安全管理，教育门卫搞好值班室卫生，看管好学校的大门，保证校内安全，对校内师生和蔼和气，对校外来宾要文明有礼貌，不准随便让陌生人进入校园，不准随便让人把公物带出校园，使校园人、财、物绝对安全。

6、对教育局装备中心给我校配备的各类装备做好登记、验收工作并合理安排好使用。

行事历：二月份：

1、做好开学前的常规工作，落实各类物品的采购工作。做好开学教师教参、学生课本和作业本的分发工作和卫生用品的发放工作。使教师学生进校就能井然有序的开始新学期的工作和学习。2、做好开学的收费工作，规范化的开具出示有关收据。

3、做好学生课桌椅、教师办公桌椅的调配工作。

4、做好食堂吃饭师生的安排工作。

5、做好校园的绿化工作。

6、做好区域“省基础教育装备示范区”、“省平安校园建设示范区”创建工作的准备。

三月份：1、做好校产清查工作。

2、做好庆祝三八妇女节的后勤准备工作。

3、组织对学校进行一次安全大检查工作

4、对学校绿化区进行一次修剪、补栽工作。

四月份：1、抓好宣传好卫生保洁工作，强调环境卫生宣传。

2、对学校安全工作进行一次宣传，做到警钟常鸣。

3、对公物进行一次检查，发现损坏，及时做好维修工作，确保学校无损坏公物。

五月份：1、协助德育处，做好家长会家长来访及其他教育教学常规管理工作。

2、教育学生注意饮水安全，注意节约用水。

- 3、组织好班主任、学生进行一次全校卫生大检查。
- 4、做好五一劳动节和五四青年节活动的后勤保障工作。

(5) 六、七月份

- 1、庆“六一”，做好宣传、后勤保障工作。
- 2、做好期末校产的核对工作。
- 3、拟订暑假维修计划。
- 4、安排好暑假值班表，确保暑假安全保卫工作。

xx小学总务处2017—2—13

总务计划工作要点篇四

3、洗衣房下收下送要实行常态化、制度化，定时定点，同时做好交接登记工作，防止丢失；工作服和各种棉织品洗涤深浅颜色要分开，污染物与非污染物要分开。控制洗涤剂的滥用，严格按照洗涤剂的配伍标准执行。

5、为更好地完成我院后勤总务修保障工作，总务科需培训或配备一些懂技术会维修、工作态度积极、责任心强、有一定的经验最好是有“技术职业证”的后勤维修人员，特别是设备维修工程人员。明确职责，调动其积极性、主动性，使总务科管理工作上新的台阶。

5、我院高低压配电设备已连续使用六年之多部分配电器和线路已逐渐老化，加上我院的设备设施逐年增多，用电量逐渐增大使得配电器和线路的使用寿命缩短。组织对全院的所有电器和线路等进行一次全面的检查与更换。

7、做好洗衣房管理工作，发现问题及时整改。

2、计划对完工的室内装修工程和水电管道、监控设施进行全面的熟悉和检查，做到心中有数便于以后进行维修。

4、维修门诊综合楼楼顶层的渗漏，解决室内墙面霉变问题；

5、分批更新病区棉织品床单元；

6、根据14年医院的总体规划各科室的工作计划。对所需的医疗设备、办公物质、家具、床单元被褥等用量进行前期的统计和完善有关购置手续，为满足各科室所需作好准备。

7、建议启动配电房的建设（包刮避雷器、变压器、高低压配电柜设备、双电源自动发电启动设备等）。为了保证我院正常的供电需求和保证重点部门的正常运作、特别是雷雨季节和用电高峰期时的安全供电保障。启动配电房的建设势在必行。

3、完成医疗废物分类、转运、暂存、交接、焚烧工作，按有关规章制度对医疗废物的回收、暂存等项目进行严格管理。并对我县无医疗废物焚烧场地的现状，建议院办领导联系上级有关部门协调解决此现状。有便于解决医疗废物无处烧的困难。

4、对全院候诊椅进行全面检查维修，对已损坏不能修复的进行回收。

5、对医院老旧设备进行一次检查，特别是对已损坏不能修复、修复后继续使用具有安全隐患、达到强制报废年限的所有有影响医院安全生产的设备设施、汽车、办公用品等等进行清理、检查、统计。交到财务室、院办审核报送县国资办审批，集中报废处理。

4、加强后勤设备、物资发放、采购的控制工作，严格执行物资、设备的采购程序，批量、大件物品实行招标采购。无核算科室申领物品由主管院长和总务科长审核签字。

1、警务室承担着我院的治安、消防管理工作，维护秩序保障医院安全，巩固综治成果。继续加强巡逻制度，特别是夜间的巡逻，并作好记录。

2、统一认识，强化素质，在新的一年里，警务室安保人员要加强自身的学习，提高业务素质和能力，依据有关规章制度规范管理，提高工作质量和水平，完成医院交给的任务。

3、为深入贯彻落实《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，创新医院消防安全管理模式，提升医院火灾防控水平，按照县消防总队及县卫生和食品药品监督管理局的要求，制定我院20xx年消防工作计划。

4、充分认识消防工作的重要性和必要性认真贯彻落实消防工作“预防为主、防消结合”的方针，以对医院财产、病人、职工生命负责的高度认识，处理好医院消防安全工作与提高医院服务质量的关系把消防安全纳入本单位重要议事日程，采取必要措施，保障消防工作落到实处，为病人和职工营造一个安全的就医与工作环境。

5、加强与驻院民警的联系、沟通、学习，建立健全各项工作制度。根据有关要求医院警务室建立警务公示栏、法制宣传栏、警民联系箱、工作日志和各类基础台账，建立健全各项工作制度。

总务计划工作要点篇五

20xx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

总务计划工作要点篇六

1、开学初积极与各学区总务部门配合，完善各个班级建设，保证顺利开学。

2、做好开学前教学所需物品发放等准备工作，确保教学工作顺利展开。

1、做好各种资料整理工作

2、认真做好学校卫生监督、检查，确保校园干净卫生。

4、做好学校物资、财产保管造册工作，对各场所设施设备进行清点登记，保证学校财产的安全。

5、完善物资领用手续，确保物品流向。

保证师生水、电的正常供应，开源节流更重要，平时要注意节约用电、用水，不开无人灯、电脑、电风扇，发现问题及时修理。

1、建立安全和治安管理网络，每天都有专人值班负责，并做好值班记录。

2、安全教育要以预防为主，所以平时要加强安全检查，消除安全隐患，发现问题要及时采取措施。