

2023年春季学期后勤工作总结 后勤工作计划(汇总9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

春季学期后勤工作总结 后勤工作计划篇一

(一)后勤队伍建设

- 1、师德规范建设
- 2、岗位业务培训
- 3、集体团队建设

(二)卫生保健工作

1、疾病预防

(1)环境卫生

(2)传染病预防

2、健康监测

3、健康教育、宣传

(三)安全保卫工作

1、食品安全

2、安全设施

3、安全隐患排查

3、制度建设

4、安全教育

(四)行政后勤工作

1、基础建设

2、财产管理

3、财物管理

春季学期后勤工作总结 后勤工作计划篇二

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。《2018年后勤处工作计划》是由计划网后勤工作计划频道为您提供，供您阅读和借鉴。本站时刻更新，想要了解更多，您可以进入计划网工作计划频道收藏本站。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

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。

二、安全保卫工作不能忽视

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。

春季学期后勤工作总结 后勤工作计划篇三

围绕学校“保五、夺四、争三”的总体目标，坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

根据学校工作计划和学校财力物力实际，在本学年中计划作好以下工作。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能。在后勤工作中积极探索“多劳多得，优绩优酬”，充分调动后勤职工的积极性。

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，节俭办学；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；能够政府采购的大宗物品，坚持报政府采购。

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务登记处理并记入国有资产管理台帐，做到帐物相符。对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

- 4、协助校长坚决执行上级收费政策，规范学校收费工作，对学生生活费，坚持家长学生自愿的原则，做好期初的收费测算，并严格按照规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管理、做好期末的生活费结算工作，结余的生活费及时退还给学生；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持校长一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。
- 5、结合学校目前实际需要，完善校园网络建设、加强学校电子白板的管理和使用。
- 6、加大对伙食团小卖部的管理力度，严格按上级有关精神执行，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证操作人员严格按操作规程精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。
- 7、严格执行安全保卫管理制度。
- 8、严格请购、审批、验收、入库、报销制度
- 9、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；
- 10、积极做好学生保险投保工作，积极协助学生办理保险理赔。
11. 加强伙食团管理工作，改善师生伙食状况，尽力使师生吃饱吃好。加强伙食团、小卖部的饮食卫生的监督和检查，预防食物中毒。
12. 加强消防知识的宣传。经常检查消防设施是否正常，及时维修或更换。
13. 关心教师和生活，积极为师生生活中遇到的问题排

扰解难，尽力使教师安心工作，学生安心学习。

14. 定期和不定期进行班级财产的清理检查，发现情况及时汇报和处理，严格按《财产管理条例》执行。

春季学期后勤工作总结 后勤工作计划篇四

20xx年医院后勤保障工作的总体思路是：明确一个指导思想，实现7个工作目标，搞好八项重点工作，强化四项主要措施，达到一个最终目的。

坚持以人为本，以病人为中心的服务理念，提高服务保障能力和品质。建设一支素质较高，技能精练，爱岗敬业的后勤保障队伍，为医院正常工作保驾护航。

1、食堂供应有明显的改观，病人职工满意度达到80%以上。

2、水电暖等设备运转良好。

3、杜绝设备责任事故。

4、车辆不发生较大的违规和事故。

5、保障食品安全，杜绝食物中毒发生。

6、医患纠纷较同年下降30%。

7、治安消防不发生意外事件。

1、下决心抓好食堂的伙食改善和品质服务，在现有条件下，坚持一切为了病人，一切从病人的需要出发，想尽一切办法满足患者的饮食需求。主食不少于10种，菜类不少于15种，各种小菜、糕点不少于15种，汤类不少于10种。要根据特殊病人的需求，提供单炒菜或菜单式服务。同时为个别患者提

供自己加工条件，尽最大努力满足患者的需求。

2、改进服务，提高品质。每个月5号召开病人座谈会一次，征求意见，改进工作。对新入院的病人未能赶上用餐者，做到送饭到床前，有的特殊病人食材需要加工的，食堂要提供方便，千方百计为病人排忧解难。

3、加强对供水、电、暖等设备的维护和保养。健全资料档案，定期检修，发现问题及时解决，做到早发现，早排除，消除一切事故隐患。

4、认真学习相关的专业技术，严格执行岗位责任制，当班问题当班解决，不推诿不扯皮。

5、车辆时刻保持良好的状态，用车服务要优先用于病人。行政生活用车要调剂调度。严禁私人用车。要把行车安全放在第一位，凡今后因个人行为违规者罚款自负。造成事故的自负相应责任。

6、抓好食品安全，杜绝食物中毒的发生。严格执行相关的规章制度，尤其是熟食制品，凉拌菜要到正规销售点进货，妥善储藏，保管，严防二次污染。坚决杜绝食源性中毒的发生。

7、认真抓好医院医疗纠纷事件的预防和化解工作。搞好全员职工教育，增强防范意识，把医患关系，人文理念，医患亲和力纳入医院文化建设的重要内容。使医患纠纷发生率较同年下降30%。

8、严格执行保安工作岗位责任制。做到24小时不脱岗不失控，尤其对外来人员实行登记，对容易发生矛盾和滋事者进行劝解，保障医院的正常工作秩序。

1、建章立制。根据个人分工和岗位不同，建立规范性制度14

项，人人熟悉，并挂在醒目位置警示。坚持每季度考评一次，结果纳入年终奖励分配评比内容。

2、强化培训。抓好食堂、电工、司机三类人员的专业培训。争取对口交流，外出参观、请来人授课等方式，不断提高专业知识和水平。

3、实行面对面的领导和管理。在明确现有制度的基础上，实行具体指导和思想引导，思想认识的转变，才能调动工作上的积极性。关心职工，同心协力把工作落实到实处。

4、奖惩严明。每个季度评选一次好人好事。同时搞好民意调查，对优秀员工进行精神鼓励和物质奖励。

社会认可，病人职工比较满意。

春季学期后勤工作总结 后勤工作计划篇五

认真贯彻落实各级教育工作会议精神，坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，将促进学生健康成长作为我校后勤工作的出发点，以安全、卫生工作作为我校后勤工作的着力点，努力规范我校后勤工作，为办人民满意的学校提供有力的后勤保障。

(1) 暑期校舍维修的相关工作。

(2) 新建教师周转房及教师周转房的使用管理工作

(3) 进一步加强管理，加大宣传力度，增加投入，继续围绕创建“放心食堂”“校园超市”“文明宿舍”“绿色生态校园”开展相关工作。

(4) 加大宣传力度，加强配套设施，配合企业推广“学生饮用奶计划”。

(5) 学校后勤从业人员的培训工作。

(6) 加强食堂管理，添购食堂设施，改善食堂环境，配合鑫园公司做好学校大宗物资集中采购工作。

(7) 成立食堂卫生监督小组，监督饮食卫生，提高饮食质量。

(8) 加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

(10) 教师小区的配套建设及管理工作。

(一) 加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同政教处利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育 活动。

4、加大总务处的日常检查力度，协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

(二) 长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

(三) 更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

（四）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（五）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

总口中学总务处

20xx年8月30日

春季学期后勤工作总结 后勤工作计划篇六

本学期总务处将在学校校长室和党总支的统一部署领导下，坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“服务教学，服务师生”的自觉意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，保证学校教育教学工作有序、高效进行。

勤下食堂，多巡视多检查、督促，严把物品质量关，确保全校师生的饮食卫生，让师生们吃得放心，吃得安全，做到无任何事故发生。

加强对门卫的管理，杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫加强安全防盗意识，每晚做好各室的检查登记工作。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫工作人员的考核工作。

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清除。花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿色使者。努力养护、保护好绿化区的草坪和树木。

进一步规范学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用，借还登记制度，公共物品，先向校长室提出申请，校长室同意后，再到总务处办理相关借还手续。损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。并做好学校固定资产的登记清理工作。

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费，节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要的浪费。水电的使用上要严防冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到最低水平。

二月份

- (1) 统计、采购各项办公用品、教学用品、清卫工具等；
- (2) 发放教学用品、办公用品；
- (3) 检修水电、课桌椅设施；
- (5) 巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作。

三月份

- (1) 日常用品的添置、发放、维修工作；
- (2) 巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；
- (3) 组织师生对食堂卫生、饮食质量进行测评；
- (4) 临时性工作。

四月份

- (1) 日常维修工作；
- (2) 巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；
- (3) 对食堂工作人员进行一次食品安全培训；
- (4) 临时性工作。

五月份

- (1) 日常维修工作；
- (2) 巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

- (3) 配合团支部做好“助残日”活动工作；
- (4) 做好迎“六·一”准备工作；
- (5) 临时性工作。

六月份

- (1) 学期结束工作。收齐各教学用具；
- (2) 民主理财工作；
- (3) 做好放假前一切准备工作；
- (4) 做好职训楼外墙维修准备工作；
- (5) 做好暑期维修准备工作。

春季学期后勤工作总结 后勤工作计划篇七

以学校工作计划为指导，在学校校长室的领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，着力构建节约型校园环境。紧紧围绕后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使我校后勤工作在规范化、制度化方面再有新突破，再上新台阶。

- 1、做好开学准备，保证学校教育教学工作正常开展；做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。
- 2、做好学校校舍、水电检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。
- 3、做好师生饮用水的安全监督工作。

- 4、加强传染病的宣传教育工作。
- 5、加强学校财产的管理，使之有序、规范。
- 6、做好学校建设、绿化方面的参谋和具体学校建设操作的服务工作。

（一）加强学校财务管理

- 1、严格执行上级收费规定，杜绝乱收费现象的发生。
- 2、严格发票报销制度。每张发票上必须有经手人、审批人签字后方可报销。
- 3、协助校长规划经费使用，确保日常办公经费的支出。

（二）加强学校财物管理

- 1、学校的校产、校具的添置做到有计划、有步骤。加强常规设备添置，加大投入力度。
- 2、严格财务制度，坚持校长一支笔审批制度和发票签报手续齐全制度。
- 3、做好校产校具的登记造册工作，确保各项财物不遗失、不损坏。
- 4、加强微机室、多媒体教室等专用教室的日常管理工作，各室使用要做到经常化，管理人员要做到规范管理。
- 5、及时做好各项维修工作，确保各项设备能正常使用，充分发挥其在教学中的作用。

（三）加强校园常规管理

- 1、利用黑板报、宣传栏、旗下讲话、班会大力宣传，强化校园环境卫生管理，使学校管理工作再上新台阶。
- 2、配合教导处、少先队开展各项竞赛，坚持卫生包干制度，做到区域责任明确，确保校园整洁。加强检查制度，检查结果作为期末文明班集体评比的依据。
- 3、加强值日管理，发挥值日教师、值日领导、值日队员的作用，确保校园洁净有秩序。加强车辆管理，要求师生按规定的区域停放车辆，专人整理，确保停放规范有序。
- 4、搞好校园的绿化、美化工作。

（四）加强校园安全管理

安全隐患。落实技防、人防、物防的相应措施，检查中发现问题要及时汇报、及时解决，努力消除一切安全隐患，确保无事故发生。

2、加强门卫管理。门卫是学校管理的一个重要环节，是学校安全保卫工作的第一关，责任重大，要加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责。加强对学校门卫的管理，把好校门进出口关。落实工作人员值班制度，加强全天候校园安全巡视，发现问题及时处理、及时汇报。

3、切实加强消防安全工作。要努力提高突发事件的处置能力。制定突发事件的应急预案。要配合少先队对全体师生进行安全防范教育，开展消防安全教育活动和有关逃生演练。增强全体师生基本的自我保护、自我救助、自我防范和自我处置的能力。

春季学期后勤工作总结 后勤工作计划篇八

本学期后勤工作要坚持用“科学发展观”为指导。强化后勤

服务育人意识、营造环境育人的特点;突出后勤精细化管理,为实现学校的各项工作目标提供良好的后勤保障。

二、工作思路

协助学校全面贯彻党的教育方针,本学期重点改善教师办学条件设施,以学校“抓管理、提素质、抓质量、创特色”为宗旨,切实做好后勤的保障工作,紧密配合学校开展各项活动。

三、常规工作

2、本学期重点加强学校安全管理工作。

3、加强后勤为教学服务、为师生生活服务意识,坚持管理育人、服务育人,发扬“勤快务实、高效、优质”的工作作风,勤奋踏实工作,关心爱护学生,努力争作奉献。(做到谁叫立即到的原则)

4、认真贯彻教育局下达的各项工作。

5、加强门面房管理。

四、重点工作

1、改善教师办学条件设施。重点一是铺塑胶运动场,二是再上一批多媒体。

2、进一步完善后勤工作各项制度,认真落实岗位责任制,做到分工具体、职责明确、合作协调有力,确保后勤服务工作。

3、加强学校校产、校具、校舍的管理工作。

4、抓好校园环境卫生管理,确保环境净化、美化、绿化,重点抓好学校节水、节电的管理工作,以及学校门卫管理工作,

严格执行来访人员登记制度。

5、后勤组每日轮流对学校的各项设施设备的安全进行检查，并做好记录。发现问题及时处理，报告，做到安全无死角。

五、工作行事历

二月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生用品的发放工作。

2、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3、制定总务后勤计划。

4、召开教辅岗位组、门卫保安组会议，反馈工作情况。

5、校园安全检查。

6、每月18日对全校班级、办公室和各室进行电、门、窗、办公设施大检查一次。

2、校园安全检查。

3、校园绿化的维护。

4、后勤与各个班级、办公室、各室签定各项安全管理制度，做到分工明确，责任到人。

5、每月按时检查各年级办公室、各室一次。

6、配合各处室开展好各项活动。

7、做好铺塑胶运动场的前期工作和上多媒体考查工作。四月

份

- 2、配合各处室开展好各项活动。
- 3、继续抓好校园各项安全大检查。
- 4、安排好清明节值班工作

五月份

- 2、配合各处室开展好各项活动。
- 3、校园安全检查。
- 4、协助学校做好迎“五一”劳动节的各项活动。
- 5、安排好五一节值班工作。

六月份

- 1、准备庆祝“六一”活动。
- 2、做好期末班级校产的核对工作。
- 3、做好教学设备的归还登记工作。
- 4、完成总务后勤的工作总结。
- 5、安排好值班表，确保学校安全保卫工作。
- 6、拟订暑假维修计划。
- 7、准备进入暑假。
- 8、做好学校师生安全教育工作。

春季学期后勤工作总结 后勤工作计划篇九

以学校20xx年秋季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，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三个确保、四个力争。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；四个力争是：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，力争进一步提高服务效益。

（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、严禁执行农村义务教育阶段两免一补政策，做到勤俭节约。
- 2、按规定执行好国家农村营养餐计划。
- 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。
- 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。

八月份：

- 1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

九月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带,搞好校园绿化,美化、亮化校园环境,争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂的管理工作,消除存在的各种安全隐患。

十月份：

1、继续完成美化尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

十一、十二月份：

1、配合德育处完成学校各种活动的筹备工作。

2、配合教务处完期末考试的筹备工作。

3、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

20xx年、一月份

1、寒假对学校门窗等进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。