2023年小学规范汉字书写活动方案 汉字书写规范宣传活动方案(模板5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

高中学年工作计划篇一

1. 全体成员务必在每周二中午12点30前到8教1阶出席会议，在等待的10分钟里与内部及其他部门交流工作事宜，到12点40会议正式开始。

2.无故迟到者须向学生会主席说明理由，有事不能出席者须向学生会主席或部长请假，经同意后方可。

3.严格遵守例会纪律，开会时态度严谨认真，做好会议记录，并且将会议记录定期上交给上级检查，讨论时发言踊跃，积极主动，绝不以旁观者的态度对待每一次会议。

4. 会议期间应将手机调至振动或静音状态，不因个人而干扰整个会议气氛。

1.保持每周开一次内部会议。

2.请部门成员务必参加，有事不能参加者提前与部长请假。

3.助理做好例会记录，每月上交给上级检查。

4.会议期间积极交流，增强文艺部内部的凝聚力。

1.留意身边的有才能的同学，鼓励他们展现自己，充实学校及学院内的活动内容，增加看点。

2.多与其他部门交流，增强联系，加强学生会内部的凝聚力。

1. 充分调动文艺部所有成的员积极性和主观能动性，深入了解和发挥文艺部每个成员的能力和特长，以及他们对文艺部提出的发展建议，不断提高文艺部成员的综合能力，以共同进步带动文艺部的发展，加强团队合作精神，积极组织各项活动，各尽其责，落实工作，努力开创文艺部工作的新局面，为学生会添砖加瓦。

2. 每次活动之前，向主席团进行汇报，听取意见。要详细分配工作及人员，要求各有关人员工作到位。活动结束后留好活动材料，如节目单，联系方式等，并进行书面或口头总结。

3. 与各部门保持紧密的联系，确保各部门之间文艺活动的顺利开展。

4. 协助其他部门开展工作，共同完成院上的各项任务。

5. 加强与部门成员的交流，营造团结一致的工作氛围，有利于各项工作的顺利开展。

6. 在工作中不断发现自己的问题，总结经验，以实事求是、积极向上的工作态度面对新问题，迎接新挑战。

2.活动内容：全校3个校区的运动会，做好协助运动会开幕及闭幕节目的工作，与宣传部一起做好运动会前的宣传工作。

1.活动内容：院内大型视觉性文艺比赛晚会。

2. 具体安排：我文艺部将会协同我系宣传部，大力宣传本次活动的各项要求，及时、准确、完整地将本次比赛的流程、时间、地点、要求等有关事宜传达到各个班级，并鼓励和动员10届新同学积极踊跃报名参与本次活动，发掘更多的优秀文艺人才。文艺部成员将在系内应积极组织挑选对本次活动

有兴趣，并且有一定功底和演出经验的同学，对其进行技术指导和相关的培训，组织编排有新意、有内涵、能充分体现视觉冲击力的优秀节目。争取在节目人数上、演员质量上、晚会流程中，确保工作无疏忽和漏洞，使本次活动得到进一步的升华，让大家看到我们院的实力。

以上是我文艺部本学期初步的工作计划，若无太大的变动将开展本学期的工作，同时，根据各部门要求和需要，密切配合院上的各项工作，并以实际工作中的变化和需要进行调整。我们将以理解与信任为地基，热情与才华做房柱，勤奋与勇敢做屋顶，在团队协作的力量下，将文艺部工作开展的有声有色，能够真正起到活跃校园文化的作用，为同学们撑起一片快乐的蓝天，共同订做属于我们的天空。

高中学年工作计划篇二

光阴的迅速，一眨眼就过去了，我们又有了新的学习目标和学习任务，该为自己下阶段的学习制定一个计划了哦。但是要怎么样才能避免自嗨型学习计划呢？下面是小编精心整理的高中学习部工作计划，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学生在学校是以学为主，所以学习部是最主要的部门之一。学习部的工作目的是针对性地开展一系列的活动，督察晚自习学习情况，营造良好的学习氛围，让同学的大学学习生活更加充实，更有意义，更丰富多彩。

1、对于刚成立的学习部，应该组织一下自律委一些主席，部长等和其成员相互交流下，让其学习部里面的成员知道这个组织。

2、加强学习部里面成员的团结，同时可以和校学生会学习部共同努力，相互促进，共同组织活动。

3、每两周定时开一次例会，例会上主要汇报两周内的工作，交流思想，并对已完成的工作进行总结，对未来的工作进行安排。如平时有重要的事情则及时召开临时会议。例会争取轮流邀请我校各个学院中各班学习委员参加，共同讨论。

4、做好每次会议及活动的纪录工作，且以书面及电子档两种形式存放。正规学习部的各项工作，以便加强管理提高工作效率。

5、师生互动，提高同学的`学习效率，引导学生自发开展活动，营造良好的学习氛围。为增强学生实践能力，定期开展社会调研。

6、举办各类学术性讲座，使同学对所学习的专业知识有更系统，更全面的认识和了解，提高同学对专业知识学习的兴趣。

7、强化学生自身建设，加强对学习部干部的培养和锻炼发挥其骨干作用。实时加强对低年级干事的能力培养，做好他们的思想教育工作。

转眼间到了大三的下学期了，专业性的知识加重，在加上众多的原因，无奈之下，提出退岗申请，谢谢老师对我工作的支持。

学习部是一个重要部门，我们坚决履行“为全院学生服务”的宗旨，认真完成校内部署的各项任务，且积极配合各部门开展好各项工作，努力把学习部的作用发挥到最大，让学习部发展得更出色。

高中学年工作计划篇三

刚刚过去的一个学期里，在政教处，校团委的直接指导下高一学生会的各项工作都取得了可喜的成绩。新学期伊始，高

一学生会将进一步完善规章制度，理清工作思路，创新活动形式，丰富活动内涵，力争使各项工作再上一个新台阶。

学生会是同学自己的群众组织，其工作宗旨是要想同学之所想，为广大同学服务，创造一个良好、舒适、积极的学习氛围，培养同学自治、自理、自立、自强的能力，学校管理的助手，促进同学和学校、同学与老师、同学之间的沟通了解，成为学校和学生联系的桥梁。

（一）配合我市城乡清洁工程的实施，通过各部的各项常规工作以及开展的各种特色活动，围绕＂绿色＂和＂文明＂，逐步在同学中形成环保意识和文明观念，养成各种良好的习惯。

（二）进行各种有效、有益的尝试和探索，逐步建立起一套和同学之间的交流机制。交流机制的缺乏，一直是以往学生会的薄弱之处。所以，我们有必要建立一套交流机制，一方面，勇敢接受广大同学的监督。另一方面，学生会以及各部通过各种形式在学生会于同学之间建立起固定的、长期的交流，听取同学对于学生会工作的建议与意见。

（三）加强活动的有序化、规程化，透明化，提高活动质量、规模。学生会各部在执行常规工作的同时，主要通过开展各项特色活动丰富校园文化。学生会开展的活动不应该是同学的＂包袱＂，而应该是同学展现自己的舞台。本学期的学生会活动，要严格遵守此项原则，积极在活动的规程、规模和质量上下功夫，有始有终，有声有色。

（一）学习部

1、全民阅读活动：发动各班级同学向班内图书角捐书，并利用每个星期一的第5节阅读课阅读有意义的课外书籍，以增加同学们课外知识的积累。

2、段考总结经验交流会（段考后）

3、配合高二年级学生会组织＂英语角＂活动

（二）纪检部

1、为了提高早操的整齐质量，使同学们通过做操而达到一定的锻炼目的，本部建议应对各班级进行早操量化评比（具体评分要求待定）

2、建议在本学期第6周，第16周进行仪表大检查

（三）宣传部

1、黑板报制作比赛，意图激发同学们的创新能力，丰富同学们的课外阅读数量以及对艺术的鉴赏能力，准备在第5到第8周举行（内容待定）

（四）体育部

2、积极帮助学校开办高一、高二学生班级篮球比赛。并在此预祝本次比赛圆满成功！！

3、运用多种形式和途径宣传体育运动的重要性，提高同学们的体育观念，动员和号召同学们积极进行体育锻炼。

（五）劳卫部

1、组织广大同学参与卫生劳动，向同学们宣传有关环境卫生的知识，增强同学们的劳动意识，使同学们养成良好的劳动卫生习惯，把＂讲究卫生，减少疾病＂的口号变成自觉的行动。

2、联合各班级的劳动委员，搞好各班级教师及教学楼的保洁工作。

（六）生活部

2、多关心周身同学的学习和生活情况，维护学生们的切身利益，沟通学校领导与广大同学的联系，做到及时有针对性的、价值性的反馈广大同学的建议和意见。

3、多留意食堂饮食的卫生情况，酌情采纳同学们日常发现的漏洞之处后提出整改意见，与广大同学一起，监督食堂人员的工作卫生情况。

（七）女生部

1、关注女生的学习以及生活，及时解决女生提出的意见和要求，定时向学校领导反映关于女生存在的问题，让学校能及时帮助纠正。

2、为了强化女生的＂自尊、自爱、自强、自主＂意识，使其能健康全面发展，计划在第13周举行高一女生的拔河比赛（具体条例待定）

1、每天早操出勤、校牌检查

2、每周5的教室、清洁区的卫生检查

3、定期的晚自习纪律突击检查

4、设立＂群众信箱＂，让同学们及时反映各类问题

1、书法比赛

2、各班班长会议

初拟此计划，如因特殊原因需要调整或改动计划，则以实际情况为准。我们的宗旨只有一个：最大限度地发挥我们的能力和作用，为广大师生服务。

高中学年工作计划篇四

相对来说高中是一个比较好管理的阶段，经过了之前长期的规范学习，他们已经养成了好的观念和习惯，也就不存在学习上的问题。此时他们需要的是心理上的调节，因为他们的学习量比较大，而且作业也更繁重了。尽管没有过多的精力去琢磨别的事情，但是个性和心理上尚不成熟，对于一些突如其来的诱惑误导，或者情绪刺激都处理不好。所以我校在搞学生能力晋升的同事，得加大心理辅导的力度，以下便是我们新学期的计划。

到了这个时候学生往往都是比较期待收获知识的，毕竟他们已经认识到了学习的意义，不再是那种需要人总在身边督促的时候了。因此我们比较关键的任务就是把常规的授课给做到位，不让学生失望，要把课堂搞出质量，课程做出亮点。给他们灌输丰富的知识量，让他们都有满意的收获。

以现有的资源作为依托，从教师身上要成绩，主要还是解决人的问题，要对每个老师做全方面的评估跟考核。同时不能放松培训和学习的推进，把学习也当成必要的任务来完成，不让惰性分子在队伍里混日子。此外我们又要关怀老师，不让他们背着包袱工作，不让生活的’困难绊住他们，在有人遇到困难时，我们要给足最大的支持，还要安抚好他们的情绪。

当前在校生虽然学习的意志很强，但也正是心思变化比较多的时候，有时候因为压力大就会出现很多不好的情绪，一旦出现大的波动，很有可能做出过激或者低劣的行为。我们不能在问题出现后再去弥补，应该主动的去防范学生心理的波动，这就需要老师用仁心关爱，先设身处地理解学生，然后再细心沟通化解困惑。

高中学年工作计划篇五

一、指导思想：

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤工作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，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，使其能适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

二、加强财务体制和人事管理工作

1。强化内部管理，规范财务工作。本学期做到积极配合学校的发展及工作需要，加强学校财务规范财务管理，正确执行预算，严格执行财务制度，遵守岗位职责，完善内部报表制度，按时上报各种资料。

2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据xx区物价局核定的收费项目，公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费。

3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划，工作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。

4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。

5、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清

楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

6、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为、三个品牌校区提供有力的保障。

9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。

10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。

11、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

三、履行职责，做好常规工作

1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。

2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。

3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种

征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。

4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。

5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采办，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方能报销。

6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。

7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。

8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提倡节约用水、用电工的作作风，全体老师应养成随手关灯、关空调和吊扇的良好习惯。

9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象;严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象;食堂工作人员应热爱本职工作，为办好食堂出主意想办法;严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境卫生洁、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的

养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

四、做好安全保卫工作

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除不安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种不安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

五、校园基本建设

1、做好xx校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。

2、继续配置、三个品牌校区的硬件设施设备。

3、做好xx校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。

4、努力争取完成、计算机教室设备的更新。

5、进一步加强校园网建设。

一、指导思想：

以学校的整体工作计划为依据，以教学为主体，后勤人员尽力配合学校做好各项工作，树立学校一盘棋的思想，充分调动后勤人员的工作积极性，努力做到及时、主动、优质地做好服务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物资治理，使用、维修工作，促进本校的后勤工作上一新台阶。

二、工作目标：

1、做好开学及开局准备，保证学校正常开课所必须的物品及生活等一切工作。

2、做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。

3、学校财产管理更加有序，更加规范，校舍档案进一步完善、健全。

4、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作服务工作。

5、走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。

6、做好学校校舍安全，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。

7、加强门卫管理，确保全年安全无事故。

8、加强对学校传染病工作预防，杜绝流行性的传染病的发生。

三、具体工作及措施：

(一)开局方面。

1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品的供应到位。

2、做好学生校舍、水电各方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

(二)加强政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充分调动自身的积极性，做好自己的业务工作。

(三)学校财物采购管理方面。

1、认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行政府集中采购的有关规定。

(四)校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，学校每学期安排两次校舍检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。本学期总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。

3、进一步规范学校校产、校具的管理严格把学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

4、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

5、继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

(五)、财会管理方面。

1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。

2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，落实新《会计法》，规范各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的项目收费，不乱收费，不超

标收费，校长严格把关。合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

(六)校园安全管理方面。

安全高于一切，生命重于泰山，学校继续实行安全责任制、安全责任追究制。全校教职工均是安全责任人。各班各年级的活动，先报安全责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡安全方案不通过的活动，禁止实施。学校进一步加强安全教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动区域活动。希望全体师生重视参与，创造新的平安学年。各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等宣传教育，各位任课老师也要配合好，把安全教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学生安全无事故，来校客人一律登记。

1、为了确保学生交通安全，严格禁止未满12周岁的学生骑自行车。

2、平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

3、加强学校门卫保安人员安全意识的培训，努力使门卫及保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人生安全能保障。

4、落实各级鉴写的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。

5、加强综合治理，发挥安装的学校防盗设施，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值勤制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

6、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

7、落实晨检制度、发病追踪制度和上报制度，积极防控，做好做好传染病的预防和控制工作。

(七)学校水电，校舍安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、灯、表等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查学生校舍的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

(八)学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。消防日、运动会、艺术节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

在任何单位，后勤工作永远是缺少不了。虽然后勤工作不直接参与公司或者学校工作计划、教学工作计划，可是后勤部门的工作却是十分重要的，没有后勤部门的支持，前台部门的工作也得不到很好的进行。作为学校后勤部门，不会直接参与到教学工作中来，可是后勤工作也有着很多的存在的必要性，这是绝对的，相信随着时间的不断的流逝，会有越来越多的人意识到后勤部门工作的必要性!所以特制定了以下20xx年中学后勤工作计划范文

一、指导思想

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。

二、20xx年后勤工作计划中的工作重点：

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(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、协同教导、大队部等部门，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及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、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，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、民主直辖市、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、期本)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。