

2023年日企总务工作计划(通用9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。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。

日企总务工作计划篇一

总务主任是校长的助手，在校长的领导下负责学校的一个方面的行政事务工作。学校的总务工作，从经济上、物质上保证教学与教育工作的顺利进行。认真执行为教学服务，为师生服务，同时注意勤俭办学的总务工作的基本指导思想。

总务主任的主要职责有以下几方面：

- 1、保证教学设备的及时供应。经常关心和及时供应图书、仪器、标本以及实验室、第二课堂所需的设备和物品。主动了解及时供应各教研组、年级组所需教具与教学用品。积极充实各种电化教具，尽快实现教学手段的现代化。
- 2、管理校产。对学校房屋、设备、台凳及时进行保养维修。对学校的财产按学校仓库、仪器室、图书室、体育室等部分设专人保管，做好登记造册工作，健全借还注销手续，并定期进行检查督促，同时要教育师生爱护学校公物，建立必要的使用和保管制度。
- 3、管理财务。必须坚持勤俭办学原则，合理地使用各项经费，严格执行国家的财政制度，遵守财经纪律。建立必要的表册制度，一切帐目都应有据可查，并及时向校长汇报学校财政情况。
- 4、管理生活。总务主任应该经常关心师生员工的生活，做好

福利工作，使他们安心工作与学习。办好食堂，供应开水，改善师生员工居住条件，关心生活困难的教师和学生等，同时还应督促和检查学校的清洁卫生工作，做好考核、评比工作，保证良好的工作环境。

5、搞好学校基本建设、绿化和勤工俭学活动。根据学校规划，负责新建校舍、道路的设计、施工、验收等工作，不断增加学校绿化面积和提高绿化质量，积极开展各种勤工俭学活动，改善师生福利，增加收入。

6、管理和教育工勤人员。加强对工勤人员的管理和教育，提高他们政治思想觉悟，树立主人翁意识，发挥工作的积极性和创造性。要执行岗位责任制，建立考勤制，鼓励先进、批评落后，同时注意提高工勤人员的文化水平。

7、建立和健全各项规章制度，与各部门密切协作处理好有关事宜，并对广大师生进行勤俭节约，爱护公物的教育，做好财物管理，实行损坏公物赔偿制度。

8、熟悉《中学生守则》、《中学德育大纲》、《中学生日常行为规范》的内容，做到管理育人、服务育人，积极支持和帮助学校、年级和班级组织的各项活动。

日企总务工作计划篇二

以学校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，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

1. 总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2. 认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施

的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3. 抓好学校食堂食品、商店管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。

4. 加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。

5. 加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。

6. 加强学校绿化护理和厕所卫生保洁工作，不断改善和美化环境。

7. 加强医务室工作，使卫生、防疫、防艾、师生健康检查等工作得到落实。

1. 加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

2. 完善的后勤管理制度，对学校的各后勤岗位，我们将进一步制订出更为周详的规章制度，使后勤工作有章可循。另外，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。

3. 确保每月一次的后勤人员会议，统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

1. 把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2. 树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3. 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基

本要求，并对照日常工作认真落实。

4. 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

5. 按照学校食堂等级量化标准的相关要求和规定，进一步完善食

堂工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学期对食堂工作各项制度修改的基础上，进一步细化岗位职责，制定《食堂卫生安全管理制度》，《食堂食品卫生检查制度》，《食堂餐具消毒制度》，《食堂食品留样制度》等。

6. 坚持勤俭节约的'原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

1. 预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，补充制定消防安全制度，消防安全操作规程；层层签订消防安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人；定期组织防火安全隐患检查，及时消除火灾隐患；定期进行消防器材设施检查，落实消防器材设施责任制，对出现的问题及时整改维修；保障疏散通道，安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

2. 加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，保证电气设备工作性能正常。不准私拉电线乱接开关，不准使用大功率用电器。

3. 加强校舍安全管理。定期进行校舍安全隐患检查，检查楼道、楼梯的各项应急设施和照明设备是否完好；检查日光灯、吊扇、天花吊顶是否有坠落现象；检查门窗开关是否灵活；检查用电设备是否有漏电等现象。发现险情应立即处理，及时消除安全隐患。

1. 进一步完美校产、校舍管理制度，对于财物的损坏及时进行调查并进行维修，对于故意损坏的财物在调查的基础上，按学校制度及相关规定进行赔偿。

2. 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，教师、班级、办公室等领取办公物品需办理登记手续，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。

4. 开学初由总务处和班主任签定责任书，明确职责提出要求，班级物品班主任为第一责任人，期末对照。

1. 继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

2. 严格执行“亮证收费”的制度，凡是物价部门未核准的费用，一律不乱收，做到任何费用，都有据可查，同时做好学校收费的公示工作，主动接受社会监督。

3. 严格食堂财务关，对食堂、商店财务收支实行监督和审核，账目清楚。

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. 绿化管理继续实行自管为主的方针，将绿化带分成若干块，实行班级管理，经常督促检查绿化责任区的管理维护工作。

尽管后勤人员数量少，但我们想方设法为教工办实事，千方百计为教职工排忧解难，努力办好小卖部，为师生提供各种方便，增加老师福利；计划饲养生猪36头，期末宰杀，猪肉

平均分配，增加教职工幸福感。

本计划未尽事宜，服从学校整体工作及时补充调整。

1. 配齐本学期所需的办公、清洁用品。

2. 全面检修各教室灯扇。

3. 安排好收费工作，公布收费标准。

4. 开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。

5. 整理桌凳、教室、宿舍，做好开学准备工作。

1. 调整各班多余桌凳。

2. 做好各班、室校产登记工作，与相关责任人签订财产保管责任书。

3. 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。

4. 加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

5. 做好花木的治虫、浇水工作。

1. 对全校校舍、电路等进行全面安全检查。

2. 注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和常规性整枝、修剪等工作。

3. 食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。

4. 校园绿化地带进一步清除杂草。

1. 召开后勤人员会议，总结半学期工作情况，组织食堂人员学习操作技能和卫生知识。
2. 制作宣传教育板报，加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。
3. 开展紧急疏散演练和消防演练。
4. 检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患。

5. 协助做好期中考试工作。

1. 做好各班级门窗的维修工作。
2. 食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
3. 对全校校舍，电路等进行全面安全检查。
4. 做好校园绿化美化工作。
5. 常规工作及领导交办的其它工作。

1. 抓好期末考试、会考的后勤工作，物品的调配。
2. 期末公物验收。
3. 总结学校后勤工作。
4. 学期结束财务稽查。
5. 安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保

证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

总务处

日企总务工作计划篇三

1. 做好师生的必需用品供给及维修、添置工作。
2. 做好自来水供应改造工程，接通长江水。
3. 新建教工宿舍及高三男生宿舍各一幢，完成内部装修工程，于5月中旬竣工并投入使用；并做好学生用双层铁床及物品柜的采购、添置工作；同时完成周围绿化工作。
4. 更换高三年级多媒体电教讲台。
5. 做好体育馆、塑胶跑道翻建工程的前期准备工作及招标工作；计划于4月份体育馆土建工程开工，于6月份塑胶跑道翻建工程开工。
6. 扩建男浴室一间，约50余平方米；增添男女浴室淋浴龙头40余只；同时为了增加淋浴供气时间，添置自控热交换器一套。
7. 利用五一长假做好旧宿舍、连廊屋面防水工作。
8. 新配置标准计算机房一只，计：学生用机56台，教师用机2台。
9. 拆除6#、7#、8#三幢宿舍，并做好拆除后的绿化工作。
10. 高三男、女生宿舍配置1.5匹挂壁空调，计64只，同时

改造高三女生宿舍用电线路。

日企总务工作计划篇四

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。

日企总务工作计划篇五

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(一)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

院务公开制度;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。

(二)加强安全环节管理,强化事前预防,确保医院全年安全

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、规范各种安全台帐,做到记录及时,内容详细、准确。

11、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。

12、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。

日企总务工作计划篇六

以学校xxxx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。

5、加强校产管理，借还都需登记。

二月份：

- 1、划分各班卫生区。
- 2、根据各班开学初报名人数调整课凳桌。
- 3、统计各班劳动工具及其它用品。
- 4、分发各班的劳动工具及其它用品。
- 5、举行开学初卫生大扫除。
- 6、制定多媒体教室和阅览室教师上课的登记表。
- 7安排班级打扫教师住宿楼。
- 8、修好课凳桌。
- 9、加强校园环境卫生的管理。

三月份：

- 1、做好省体育场地普查工作。
- 2、整理好实验仪器和实验室。
- 3、做好班级图书角的图书借阅和造册工作。
- 4、统计好教室、办公室的各种开关和门的损坏情况。
- 5、加强春季卫生管理，重点整治、抓好教室内务环境卫生工作。

四月份：

- 1、整理好第三阅览室。
- 2、布置好学校卫生室。
- 3、做好固定资产实物台帐核查工作。
- 4、加强校园环境卫生的管理工作。

五月份：

- 1、举行期中卫生大扫除。
- 2、加强教室内务环境卫生管理工作。

六月份：

- 1、做好小检卫生工作。
- 2、安排好六年级的整洁区打扫工作。
- 3、核算教师的水电工作。

日企总务工作计划篇七

- 1、加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。
 - 2、加强安全防范意识，执行公物巡查制度。
 - 3、总结20__年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务,当好后勤兵的观念。
- 1、根据医院发展需要，采购设备

2、天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。

1、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并切实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，切实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

1、认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。

2、我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角。

3、加强对医疗设备与生活设备的维修管理，虽然很多设备处在老龄化阶段，结合我院实际，能用设备应尽量发挥其主观能动性，平时做好养护工作，尽量降低维修率，要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

日企总务工作计划篇八

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。

日企总务工作计划篇九

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，不得擅自提高收费标准，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。