

2023年后勤统计工作总结(汇总9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

后勤统计工作总结篇一

新的一个学期即将带来，我们学校后勤部，要认真做好相关的工作，特将一年的工作计划如下：

认真贯彻落实教育局思想为指导，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

- 1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。
- 2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。
- 3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。
- 4、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。
- 5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育

人的整体功能。

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素质。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

二月份：

- 1、开学工作准备，校园环境清理。
- 2、分发调剂各类用书、课桌等班级用品。
- 3、开学收费工作和校舍安全检查。
- 4、召开后勤工作人员会议，明确各岗位职责。
- 5、统计中午在校用膳人数，正常食堂工作。
- 6、做好中午不在校用膳学生的安全教育工作。
- 7、对校园内厕所进行清理。

三月份：

- 1、安全工作检查。
- 2、对取暖设施进行检查。
- 3、对学生上学放学路上安全教育。
- 4、停炉收检工作。

四月份

- 1、学校绿化管理。
- 2、对区运动会做好后勤服务工作。
- 3、配合施工单位完成施工任务，保质保量，做到安全第一。
- 4、做好各室搬家工作。

五月份

- 1、做好“五一”节、端午节假日值班工作。
- 2、教室门窗、课桌等检查维修。
- 3、校趣味运动会准备工作。
- 4、安全检查工作。

六月份

- 1、做好庆祝“六一”相关后勤工作。
- 2、服务性收费项目结算。
- 3、安全工作检查。
- 4、食堂结算。
- 5、检查各班、各室财产保管使用情况。

七、八月份：

- 1、暑假值班。
- 2、下学期备品采购工作。

后勤统计工作总结篇二

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职

责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

后勤统计工作总结篇三

xx第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的'领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、厉行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。

2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。

3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作不搞卫生突击。

- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

（一）完善后勤各部门的管理制度和工作职责

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

（二）创建平安校园

- 1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

- 2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

- 3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

- 4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

- 5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

（三）创造优美育人环境

- 1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的

卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员对学校树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

（四）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、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和领料登记制度。

（五）开元节流。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

后勤统计工作总结篇四

在过去的的时间里， we 有成绩，也有失误，对于新的学校、新的一年，面临着新的挑战，我们必将以饱满的热情投入到工作当中，现将20xx年学校后勤工作计划如下：

根据会议精神要求，认真贯彻有关工作会议精神，认真学习党的精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

1、组织我校后勤职工统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

- 1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；完善购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。
- 2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。
- 3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。
- 4、与办公室、少年先锋队配合，切实加园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。
- 5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。
- 6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年

龄小的和有问题的学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要让这些同学认识到今天来之不易成果。

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后再进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

后勤统计工作总结篇五

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

- 1、协助学校各部门做好各项教学工作。
- 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。

7、每月要向区教育局安全办公室汇报一次学校的安全工作。(每月20日)三月份

1、做好教学设备的日常维修工作。

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

1、做好教学设备的日常维修工作。

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

1、做好教学设备的日常维修工作。

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。

后勤统计工作总结篇六

在刚刚过去的的时间里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使__年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

一、工作目标：

- 1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；
- 4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；
- 6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

- 1、安全管理工作

(1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂一舍工作

(2) 在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

__场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1) 对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(3) 外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4) 围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2) 在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3) 推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

后勤统计工作总结篇七

为了切实加强学校后勤工作，转变新形势下后勤工作理念，本着统筹安排，合理规划，突出特色，把握重点，规范管理提高效能和服务水平。结合本科室实际特制订xxxx年工作计划如下：

（一）加强学校食堂伙食管理，做到饭菜可口、价格合理、配餐科学。为使学校食堂伙食让学生满意、家长满意，重点指导学校建立适宜的自营机制、配餐制度、采购供应制度、价格评价监督制度等，保证饭菜质量和中小学生的饮食安全、身心健康。督促各区县教育局和学校按照《教育部、卫生部关于学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》的要求，建立和落实食堂、食品卫生安全责任制，严把食品原料进货关、食堂环境卫生关、餐饮用具消毒关、食品保管贮存关、食堂工作人员体检关，有效消除食堂及食品卫生安全隐患，杜绝学生集体食物中毒事件发生。

（二）加强学生宿舍（公寓）管理。学生宿舍是学生生活的重要场所，是对学生进行养成教育的重要课堂。进一步制定和完善学生宿舍管理制度，加强安全保卫，配备防火防盗安全设施，预防和杜绝各类安全事故的发生。学生宿舍区实行封闭式管理，配备专职宿舍管理员或生活教师。引导学生自我教育、自我管理，指导学生整理内务，保持宿舍清洁。学校要通过开展“安全文明宿舍”的创建和“文

明学生寝室”的评选活动，规范学生的日常行为。

（三）抓好春季学校校园绿化工作，创造绿色校园，让每一位师生有一份自己的`绿色空间来成长、学习。

（四）加强学生统一着装的工作管理，抓好学生着装市场的规范。做到注重质量，价格优惠，服务优良。

（五）切实做好学校校方责任保险工作。利用各种形式进行宣传，增强投保的积极性和自觉性。监督保险公司维护学校、学生的利益，保障理赔工作到位。

后勤统计工作总结篇八

对于学校后勤工作的完成来说自然得要提前做好相应的规划，虽然通过当前工作中的努力使得本月的各项后勤工作得到了顺利完成，但随着10月份的即将到来让我明白接下来还有着更多的机遇和挑战，为了做好10月份的学校后勤工作从而制定工作计划如下。

认真做好校内设施的维护以及除草等工作，在10月份应该要利用国庆假期的契机来对校内的设施进行维护，毕竟利用节假日来处理这项工作才不会妨碍到教学工作的正常进行，主要是对各教室的灯管以及饮水设备进行维护，对于教学工作的顺利进行来说这部分设备的检修与维护是很重要的，除此之外还要对多媒体设备进行检修从而确保教师制作的课件能够使用，对于学校实验室以及计算机教室需要用到的部分物品也要提前做好采购。考虑到秋季除草工作的重要性应该要做好相应的准备并安排相关人员进行处理，主要是对学校草坪以及花坛进行植株的修剪，而且各个区域的杂草清理工作也要认真做好以免影响到校园环境的建设。

注重对教学物资的采购以及月考所需的试卷打印工作，这项工作的完成需要对后勤部门保管的物资进行清点并编制相应

的清单，这样的话既能够对需要采购的物资做到心中有数又能够避免采购过程中出现浪费的状况，至少要保障教师在教学过程中的物资消耗得到补充才行，尤其是粉笔的储备以及练习册的购买需要提前做好，考虑到10月份的月末需要进行月考的问题应该要做好试卷的打印，在这之中既要提前和各班班主任进行沟通从而了解到所需的试卷数量，又要从教导主任处了解到试卷的题型并在打印过程中做好保密工作才行。

积极筹备好10月份的秋季运动会并负责器械的准备与场地的布置，秋季运动会作为学校的重要活动之一自然要认真筹备好才行，所以我需要根据运动会的策划方案提前对学校操场进行布置，在对布置比赛场地的同时也对各班的区域进行划分，另外对于比赛过程中所需的服装以及饮用水等物品也要积极筹备，尤其是需要考虑到比赛过程中可能出现的受伤事故并准备好相应的药品。

虽然已经制定好10月份的计划却也要通过后勤工作中的努力予以落实才行，所以我会10月份履行好学校后勤人员的职责并认真做好自身的工作，对于保障师生们的教学与学习来说做好后勤的各项工作是很重要的，所以我得更加努力地做好后勤工作才不会让学校领导感到失望。

后勤统计工作总结篇九

20xx年是我校脱离企业归属社会的第一年，为了打造学校品牌，创造一流，后勤工作计划如下：

公物管理要求规范化、制度化、科学化。

1、凡采购大件物资必须手续齐全，建立规范化入库手续及财产登记制度，防止财务损坏和流失。

2、对班级公物管理要求做到每月检查一次，对损失的公物要照价赔偿，并和班主任奖金挂钩。

3、仓库要求做到科学化管理，所有物品应输入电脑。每学期使用的办公用品及清扫工具应提起做好采购计划，做到心中有数，不浪费资金，不积压物品，随用随买。

1、校园绿化，学校东西空地种植花卉及草坪，校园周围补种树木。

2、教学楼上制作大字，突出办学特点和名牌效应，为我校今后的发展扩大名校影响和知名度，使学校办出特色。

3、校门改造，即体现古典建筑风格又发扬西方艺术，充分利用在交通干道上的优势，对外扩大学校的知名度。

1、加强校内安全工作，各部门负责人及办主任签定安全岗位责任书，责任到人，建立安全档案资料。

2、对教师、学生进行安全、交通、消防、地震、暴力的教育及自护自救的方法，及专业知识培训。

3、对值周、间操、教学大课间加大监管力度，防火、防震演练，每学年1—2次，安全检查每月一次，及时处理安全隐患。

4、加强门卫保安管理力度，建立和保持正规的入校手续，防止各类暴力事件在校内发生。

5、加大消防器材的投入，更换灭火器干粉。

1、一切按财务管理制度办事，搞好资金的使用工作和各类帐目的报销工作要求月月报表，帐目清楚。

2、搞好学校财产的维修工作，节约使用水电。

3、做好商品房的安全使用管理和检查，按时收缴房租和水电费，按时签定房屋租赁使用合同和安全使用合同。

- 1、做好新开源工人和保洁人员的`管理工作。
- 2、搞好校园清洁卫生及操场维护。
- 3、校园公共设施的安全检查和维护。

以上是总务20xx年工作计划，我们要进一步完善各项管理制度，逐步使我们的工作不断细化，使工作有形化、对证化。为学校的教育教学工作服好务、当好家。