

# 2023年机关单位鉴定意见 实习单位鉴定意见(优质9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 学校总务处工作目标篇一

紧张而有序的一学年度即将过去，回顾过去这一学年，我总务处根据上级和学校对总务工作的要求结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持配合下，有计划有步骤有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作开展。现将本学年总务工作作如下总结：

财务工作在学校领导带领下，坚持以“少花钱、多办事、办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

- 1、加强资金管理，合理安排资金，编制本学年的修购经费和房修计划。提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

- 2、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行。作好财产记账和报损调整工作。对负责的教学设备摆放得井井有条；实验桌、电脑桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；实验室等教学仪器领用、收回手续齐全。

学校是培养人的场所，是文明的象征。学校教育 with 教学的优势与后勤管理密切相关。因此，尽力作好后勤服务工作显得尤为重要。作好后勤服务工作，实际是对学校工作的无形支持。为此本学期主要作好以下几方面工作：

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试以及学校组织的各项活动，我们总务都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。3、做好学校设施的维护工作。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、做好各类图书的登记工作。从不怨声叹气，从不计较个人得失，默默无闻地工作，深得师生赞誉。

1、在财产管理上，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制落实不够到位。

2、人手少，事务烦杂，因此在工作中肯定会存在这样或那样的不足，许多地方没能做的令人满意，有待今后努力。

我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公，任劳任怨，虚心学习，苦干实干，依靠后勤人员的积极性，一定会把工作做得更好。

## 学校总务处工作目标篇二

### 一、指导思想：

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想，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，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

### 二、工作目标：

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，他们的素质关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨，鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉，完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强后勤人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、抓好学生伙食管理，关心师生生活。对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销，做到合理规范。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

7、严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，

增强收费工作的透明度。严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

### 三、主要工作安排

- 1、做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。
- 2、配备好办公用品，卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作，为各班级配备和安装好电教器材，配备好课桌椅、凳。
- 3、检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌凳，利用假期进行维修，保证开学时能正常使用。
- 4、做好学生的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生水。
- 5、食堂将进一步提高代伙生，住宿生的伙食及服务质量。

### 四、常规管理与服务工作：

- 1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期除草、施肥、修剪。
- 2、加强校产管理及专用教室的设备，设施管理，定人、定岗、责任到人。
- 3、加强学校门卫和保卫人员管理。
- 4、总务处做好防电、防火、防盗有措施，确保学校财产及师生的人身安全。
- 5、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电，用水的意识。

### 五、校园基本建设和添置教学设备：

- 1、加强校园绿化建设和校园美化工作。

2、根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

3、继续做好省教育厅的塑胶化运动场地工程的安装，维护工作。

## 学校总务处工作目标篇三

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。

## 学校总务处工作目标篇四

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一) 加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

(二) 提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

4、完善“每日巡视制度”，总务处两位主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

### (一)进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

(二)配合学校创建市“绿色学校”工作，做好总务处的材料工作。尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工



作，重点配合街道做好沿围墙和行政楼后面空地的绿化工作，创设更优美环境。

### (三) 加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

### (四) 水电工作

取文教局的资金支持，尽快完成锅炉房的油改电工作。

(五) 全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作；按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平，争取图书馆(室)建设验收合格。

## 学校总务处工作目标篇五

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的

思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥工作人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，使后勤服务工作更上一层楼。

## 二、工作要点

### (一)加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；加强思想政治教育，创优质服务，按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为各小学及广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳精神，树立团体合作意识。

### (二)提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

4、与学校德育处挂钩，完善“每日巡视制度”，总务处主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

### 三、主要工作

(一)进一步完善各项规章制度本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

(二)核对教师信息，建立教师人事工资管理档案；及时对教师晋职、晋级工资报送审批；完成上级部门安排的岗位设置，职称报送等工作。

#### (三)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

(四)及时上缴住房公积金多，医疗保险等代扣代缴款项，按时把各校票据送校财局管核算中心处审核入账，核算中心入账后的款项及时下拨给学校以保证学校工作的正常运转；及时足额发放教师工资。

(五)加强收费管理，合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准；收费公示；坚决杜绝乱收费现象。学期末要及时准确地出据学生代管费结算清单。严格控制代管费的支出，减轻学生负担。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

## 学校总务处工作目标篇六

在学校校长、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

一) 努力提高后勤员工的自身素质。

二) 组织后勤人员认真学习，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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管

理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“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。

三) 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。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。

四) 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

2、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。继续按惯例对各班级、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

3、抓好校园环境卫生管理。

4、本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，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，在师生中造成爱护公物，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。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

五) 进一步加强管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作

2、抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3、认真抓好分部多功能教室装修工作。

## 学校总务处工作目标篇七

\*\*年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以管理、服务、协调为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个早积极主动，体现一个快勤奋踏实，做到一个好字。具体计划如下：

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团结和谐的整体科室队伍。要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用三八节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念；加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到四个知道一个跟上。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识；在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行亲情服务活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益。

## 学校总务处工作目标篇八

本学期总务工作是围绕学校工作重点做好后勤服务工作，确立后勤为学校教育教学工作服务、为改善师生的学习和工作环境、提高师生的生活质量的观念，确保为学校各方面工作的开展，提供有力的后勤保障和足够的支持条件，并为学校可持续发展打下坚实的基础，本期主要做好以下几方面的工作：

- 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。

## 学校总务处工作目标篇九

牢记学校总务工作是为教育一线服务，为师生服务的宗旨，改变传统观念，努力创新，提高工作效率，改善办学条件，确保校园安全，美化环境，提高人文修养。

随着改革开放的深入，作为弱视群体的学校，在校师生的安全已放在学校工作的首位，因此，不仅要加强师生安全教育，提高安全意识，更重要是落实各项安全防范措施，责任到人，认真负责，严格管理。特别是门卫工作，健全外来人员进出校的登记制度。定期对校舍门窗、教育设备、器材、绿化环境等进行检查，并做好检查记录。根据上级要求，学校在“119”消防日当天，进行一次师生紧急疏散和消防灭火演习，用实例来教育师生提高消防安全意识。

学校财产是国有资产，由教育局委托学校进行使用和管理，因此，学校有责任把它使用好和管理好，使学校财产更好地



为教育一线服务，为师生服务，同时，不让学校财产因管理不善而受损失，为此，财产管理员要全力以赴，努力执行财产管理程序，建立健全好各类财产管理账册，做到帐物相互，同时，总务处将根据学校情况，在十月份修订出一系列的财产管理制度，印发至每位教工，希望全校教工，努力配合管理员，使用好管理好学校财产，迎接财产验收工作。

各明确岗位职责，各类食品验收、洗涤、烹饪、装盒、留样严格按程序操作。各类账册记录无误。硬件、软件一起抓，使食堂工作人员操作规范，管理人员检查督促及时，在学校食堂硬、软件较好的条件下，由b级食堂向a级食堂迈进。

(1) 绿化工作：绿化在校园中起到美化环境，陶冶师生情操、促进学生身心健康成长的作用。在收获的季节里，努力做好银杏与石榴的收获工作，同时，加强绿化越冬前的施肥、保养工作，使部分热带绿化植物安全过冬。

(2) 年度预算经费与专项经费落实使用工作：根据年初经费预算计划以及学生人均数的专项经费，必需用好用足，服务于学生，将在十月下旬对全校经费作一次全面核算，然后根据核算的数据汇报给各部门，总务处督促使用。使年终经费结算为零。

(3) 学生校服、报刊工作：在第二周告知学生，发放订单，本着自愿的原则进行增订，第四周汇总订单、收款、上报。

(4) 根据上学期基建站对我校校舍维修的评估，将努力与基建站沟通，确保明年暑期进行校舍维修。

(5) 做好下学期学生的数簿增订工作。

## 学校总务处工作目标篇十

以学校的整体工作计划为依据，以教育教学为中心，以规范

学校建设、提高学校整体素质为目标，协助学校搞好创强建设，总务处将全心全力配合学校各部门做好各项工作。总务处将牢固树立“学校命运共同体”的思想，及时、主动、优质地做好总务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障。创造必要的各种教学硬件设施，为学校教育教学及招生宣传工作奠定基础。

在学校领导下，通过全体老师的共同努力，进一步完善总务处各项工作，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。

为了完成好县下达的普及高中教育工作任务，总务处要在暑假期间完善如下设施设备：

- 1、严格执行和完善招生工作，在招生工作中，制订出行之有效的措施。
- 2、修理更换前门围墙灯，改变原来破旧的形象。
- 3、整改学生宿舍的用电线路，特别是旧2栋学生宿舍，保证用电安全。
- 4、修理好其他各种已损坏的设施
- 5、做好相关岗位的技能培训工作。

总务处将适时组织所有人员进行业务技能培训，特别是宿舍的安全规范管理、应急处理方法等，为学校后勤工作的开展做好保障。

6、健全财务制度和搞好半年度财务核算工作，为学校各项工作开展提供强有力的财务支持。

6、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

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。定期进行物品领取并做好相关记录。

## 7、建立财物档案。

对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，尝试兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级、教师考核评比挂钩。建立健全对全校物品的管理。并以此为契机对学生进行相关教育。

## 8、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

重点抓好学校节水节电的管理工作和购物管理，同时抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度、回收制度，减少浪费。

## 9、重点做好学校安全工作。完善学校安全系统，重点做好防盗、消防、用电安全。协助学校改建安全监控系统。

## 10、加强在校生就餐及食堂管理。

做好就餐人数统计工作，对未按要求上报人数的班级第一时间通报。每周不定时检查食堂的环境卫生、食品卫生、操作情况、服务态度等，发现问题及时整改和处罚。定期进行意见调查、交换工作（师生对食堂的意见及食堂工作人员对师生的意见）。严格确保不发生食物中毒事故并与食堂工作人员签订相关责任状。努力提高学校饭菜质量，做好师生就餐工作。

## 11、校园绿化工作。

校园绿化工作分两部分。主要工作：清理杂草、割草、花木喷药灭虫、浇水等。切实做好校园绿化工作。其他临时绿化任务由总务处临时通知。

12、协助学校搞好各项教育创强建设工作，以保障我校教育事业的进一步发展。