

# 2023年幼儿园拍球跳绳比赛活动方案(实用6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 中学总务处工作职责篇一

本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，提高后勤职工队伍素质为重点，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，为全体师生创造良好的工作、学习和生活环境。

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校工作组成的一部分，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质，进一步增强服务意识，明确服务宗旨。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。

2、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，及各种物质供应工作，为教育教学提供优质服务。及早备好、备足教学办公用品，做好发放和供应工作，不影响教学工作的开展，如有急需急用，应及时购置，按时发放到使用人手中。

3、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，建立财产保管使用责任制度，尤其是一些损耗品的领用、登记工作。定期对班级物品进行清查，发现损坏的物品要及时修理、或令其赔

偿。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，延长使用寿命，提高使用效率。

4、进一步加强对水、电的管理，既不能浪费水、电资源，又必须按时供电、供水，及时排除故障，保证水、电使用畅通。

5、全体后勤人员要有奉献精神，当自己的工作与学校的工作出现矛盾时要勇于牺牲自己的时间，为解决各种突发事件要善于加班、加点，不辞辛苦，真正做到思想过硬，保障有力。

6、不断加强对食堂人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，不断听取师生对食堂工作的改进意见，自觉地接受师生对食堂工作的监督。力争使饭菜制作多样化，符合师生口味。

7、严把食品采购关，禁止购腐烂变质、未经兽医卫生检查或检验不合格的肉类及其制品，以及其他不符合食品卫生标准和要求的食品。杜绝人情菜，伙食水平在原有的基础上得到改善。

8、搞好食堂卫生工作，重点抓好环境卫生、食品卫生、个人卫生。加大督查力度，坚持做到食堂厨具、餐具每天定时消毒，工作人员必须经常保持地面、桌面、灶台和餐具的清洁。

9、食堂一线工作人员要处处精打细算，杜绝浪费，降低不必要的消耗。

10、加强对学生就餐纪律及秩序的管理，培养学生文明就餐的习惯。

1、添置好开学教学办公及食堂用品

2、负责好学校校舍维修，检查工作，及时消除事故隐患。

- 3、对学校及各科室开展各项活动做好协助工作。
- 4、定期对学校的草坪、树木进行修剪维护，农药喷洒等。
- 5、本学期对食堂制订了规范化管理细则。
- 6、并对班级制订了用餐管理细则及设备、设施管理细则，并对各班进行不定期地检查。
- 7、加强对固定资产登记入册、清查工作，在学期结束前进行固定资产检查。
- 8、接受上级卫生部门对食堂卫生工作检查，及时提醒食堂人员一年一度健康检查。
- 9、做好暑假中维修检查及结帐工作。

## 中学总务处工作职责篇二

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，确实加强校园规划和管理，严格财务制度，规范服务行为，提升服务品位。

（一）完善管理制度，明确工作职责。建立健全《财务会计制度》、《财务出纳制度》、《安全保卫制度》、《食品卫生制度》、《物品采购制度》、《寄宿生管理制度》、《假期值班制度》，使得各项制度有章可循，责任到人，既有明确分工，又有统一要求。

- 1、严格财务制度，年度初搞好学校的收支预算工作，所有发票、报销凭证坚持一支笔管理制度，先签字后报销，认真做好电算化工作，按时上报各类报表，认真做好医疗保险、养

老金保险、住房公积金的结算工作，做到准确无误。

2、各班主任严格按照收费标准收费并及时将费用上交总务处，解款入帐，根据学校的有关规定，总务处将对工作出色的班主任实行奖励制度。

3、对各班级的动产使用和保管继续施行包干制度，签定合同。总务处在期初和期末组织专人负责验收，视情况进行必要的奖罚。

（二）加强校园管理，优化育人环境。组织专门人员，联系劳技课的教学，引进适量的花草树木，借鉴已有的经验，结合本校的实际情况进行整体规划，局部推进，同时对已有花木进行定期修剪、施肥除草、防病虫害。

1、明确划分各班级保洁区，不留卫生死角，根据校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内、地面干净整洁，墙面无灰尘污迹。窗明几净，保洁区内无废弃物和杂草。

2、认真抓好学生公寓新建和学校校舍修建，督促其进度和质量，以保证工程优质优量、尽早地竣工。使学校教育教学正常有序开展。

## 中学总务处工作职责篇三

以学校工作计划为依据，按照本校“三年规划”，围绕“让每一个学生成功，让每一个家长满意”的办学理念，加强学校新校区建设，改善办学条件，积极推进我校健康发展。结合我处实际，完善内部管理制度，全面实施“满意工程”，发挥总务工作在学校应有的作用，提高全员的服务意识，继续打造后勤服务主动化，从而达到优质服务，以育人为宗旨，使学校总务后勤工作沿着正确的轨道健康有序的向前发展。

### 二、主要工作

1. 继续做好“后勤常规管理”工作。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作。
2. 全面落实“后勤工作精细化”措施，逐项分工，安排进度。各项工作安排有落实，检查有记录。
3. 加强学校固定资产的管理，尤其是贵重物品的管理，严格执行相关制度，专人负责，做到帐帐相符、帐物相符。本学期全面核查学校固定资产。
4. 财务工作：认真学习、宣传、贯彻新《会计法》，严格执行新《会计法》，建立健全单位内部的控制管理制度，积极配合外部有关方面对本单位会计资料的真实性和完整性实施监督检查。严格执行财务规章制度，杜绝乱收费。
5. 切实做好学校安全工作，进一步提高监控清晰度。定期地全面检查校园内水、电线路，确保各项工作正常运转。让平安和谐在校园绽放。
6. 严格执行采购制度，执行采购审批程序，采购过程中不厌其烦的掌握信息又要提高工作效率，购物时做到价廉物美。
7. 继续实施学校教室财产检查制度，通报制度，同时继续增强后勤与政教共同管理的合力，使教室财产损坏率控制到最小程度。
8. 及时完成校长室下达的其它工作。

三、具体工作落实时间如下：

八月份：

- 1、完成学校暑期修缮扫尾工作，清洁打扫环境，给师生一个优

美的开学环境。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐学生的课桌椅。

3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、寝室、办公室所需的公共物品。

4、做好财务管理工作,做好报名前的准备工作。

九月份:

1、检查各处室办公桌、柜,班级课桌椅情况并记载,落实固定资产管理责任制。

2、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。

3、搞好校园绿化,美化、亮化校园环境。

十至十二月份:

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水、电进行一次大检修。

3、完成固定资产登记工作。

4、及时做好学校绩效工资考核、发放。

5、配合相关科室做好后勤服务工作。

一月份:

1、做好期末财产验收工作。

2、安排假期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

## 中学总务处工作职责篇四

中学总务处20xx—20xx年度下学期工作计划 本学年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，开学重点做好疫情防控工作。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。

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，要努力提高自身素质，思想观念与时俱进。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的言行，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，做好“阳光食堂”工作，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、在住宿生的各项管理上，力求在原有基础上再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

6、坚持勤俭办学，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，坚持推行财务公开，增强财务工作的透明度。

7、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，延长使用寿命，提高使用效率。

假期中工作：

1、防疫物资采购、分发。食堂物品卫生消毒，疫情期间学生就餐和住宿安排。后勤人员身体健康排查，防疫培训和演练。

2、做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到位。

3、配备好办公用品、卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作。为各班级配备好课桌凳。

4、检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用。

5、食堂将进一步提高伙食及服务质量。

开学后工作：

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期修剪施肥。

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、加强学校住宿生辅导人员的管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗，制定好应急措施，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、电扇和空调，强化节约用电。

6、加强校园绿化建设和校园美化工作。

总务后勤人员要努力配合好当前的疫情防控工作，做到高度重视，规范操作。以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。

## 中学总务处工作职责篇五

紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

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. 抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作，杜绝事故的发生。

4. 加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

## 5. 做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

(一). 抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

### (二)、抓好校产的常规性管理

1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

### (三)、加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，

少花钱，多办事。

#### (四)加强校园绿化、卫生管理

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

二月份：

- 1、对护校工作进行检查
- 2、教学办公用品购买及分发

三月份：

- 1、调整各班多余桌凳。
- 2、住宿生的生活费清理
- 3、学生奶的征订
- 4、绿化工作

四月份：

1. 对上学期班级财产进行检查损坏的造册登记，重新维修。
- 2、对教学楼门窗玻璃进行一次全面检修。

3. 做好学校体育及实验操作考试的准备工作。

4、做好期中考试后勤服务工作。

五月份：

1、对学校用电进行检查，确定教职工用电价格。

2、对贫困生生活补助兑现情况进行核查。

3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。

4、联系中考住宿

六月份：

1. 做好中考、期末考试后勤服务工作

2. 整理总务资料存放档案室。

3. 本学期结束总务工作总结.

七-八月份：

1、做好下学期物资添置的准备工作。

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、做好暑假维修工作。

4、安排暑假值班，做好安全保卫工作。

## **中学总务处工作职责篇六**

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，

进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

- 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、抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作，杜绝事故的发生。
- 4、加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。
- 5、做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

（一）、抓好食堂管理工作工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

## （二）、抓好校产的常规性管理

- 1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招

呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

### （三）、加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

### （四）加强校园绿化、卫生管理

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

二月份：

1、对护校工作进行检查

## 2、教学办公用品购买及分发

### 三月份：

- 1、调整各班多余桌凳。
- 2、住宿生的生活费清理
- 3、学生奶的征订
- 4、绿化工作

### 四月份：

- 1、对上学期班级财产进行检查损坏的造册登记，重新维修。
- 2、对教学楼门窗玻璃进行一次全面检修。
- 3、做好学校体育及实验操作考试的准备工作。
- 4、做好期中考试后勤服务工作。

### 五月份：

- 1、对学校用电进行检查，确定教职工用电价格。
- 2、对贫困生生活补助兑现情况进行核查。
- 3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。
- 4、联系中考住宿

### 六月份：

- 1、做好中考、期末考试后勤服务工作

2、整理总务资料存放档案室。

3、本学期结束总务工作总结、

七-八月份：

1、做好下学期物资添置的准备工作。

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、做好暑假维修工作。

4、安排暑假值班，做好安全保卫工作。

## 中学总务处工作职责篇七

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。这一学期我们将做好如下工作：

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品到位，使教学工作正常开展。

2、开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记如册，确切的落实财产责任制管理。

3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

1、对学校新增的财产进行登记、造册，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、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要工作，我们要在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作，在新学期开学前全面检修全校水电路，及时解除存在隐患。平时要坚持做到每定期小检查、大检查的工作制度，在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。学校工作做得再好，但如果出现安全问题，便会影响

教学，影响我校在社会上的声誉，安全重于泰山，要坚决杜绝安全事故。

搞好一年一度的财政预算，严格执行预算方案，使用学校的经费，在做好开源节流的同时，实行校长一支笔审批制度，严格按照学校财务制度办事，将资金主要使用在正常办公及改善办学条件等方面。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个社会职能部门的协调工作，保证学校教学工作正常进行，为大汪中学取得良好的社会声誉做出总务人员的努力。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。

学期工作具体安排：

9月份：

- 1、做好开学的各项准备工作，教材、办公用品等。
- 2、规范各项收费行为，严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。
- 3、分发各类教材，做到准确无误。
- 4、召开后勤工作会议。
- 5、学校用电线路、用电器材、防火安全检查。

10月份

- 1、校园绿花工程管理与维护。
- 2、校园文化建设、班级文化建设。

- 3、公共财产检查与维修。
- 4、校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角。
- 5、落实教师办公室搬迁。

11月份：

- 1、进行第二次校园安全检查。
- 2、加强校园环境卫生常规管理。
- 3、协助教务处做好各类教学后勤保障工作。

12月份：

- 1、食品卫生安全宣传工作，预防传染病宣传工作。
- 2、用电、防火安全及房屋安全检查。

20xx年1月份：

- 1、配合教务处做好各类考试的后勤服务工作。
- 2、进行校产检查，根据制度兑现奖惩。
- 3、各类经费核算。

2月份：

- 1、各种教学用品检查与回收。
- 2、进行第三次校园安全检查。
- 3、公物验收及维修。