

# 最新秋天开业开场词 开业主持开场白(精选7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 总务工作计划幼儿园篇一

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“学校生命共同体”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。

# 总务工作计划幼儿园篇二

## 总务处工作计划

粟许平

### 一、指导思想

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。

## 二、工作目标

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、教师宿舍管理工作，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。

## 三、主要工作及措施

（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。

## 四．2012年具体安排 二月份：

1. 开学用品购置与发放，学生书簿本发放。

- 2、对护校工作进行检查
- 3、教学办公用品购买及分发 4. 各类功能室，食堂维修。
5. 学校安全及财产检查，排除各种隐患。
6. 召开各班班长、生活委员会议，部署班级财产登记及考核工作。
7. 食堂员工规范服务行为培训，卫生证和健康证。8. 结合教育局安全工作开展学生安全活动。
- 9、做好检查安全防护，继续观测房屋裂缝的安全程度。
- 10、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

三月份：

- 1、调整各班多余桌凳。
- 2、教师住宿的生活用清理
- 3、学生的保险
- 4、绿化整理工作
- 5、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。
- 6、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 7、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，食物留样，并做好登记。
- 8、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进

入。 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、做好期中考试后勤服务工作。
- 4、每周对食堂炉具设备、电器设备、门窗、进行一次全面的检查。发现问题及时处理。
- 5、做好学校清明节的学生安全活动。 6. 结合教育局安全工作开展学生安全活动。五月份：

- 1、对学校用电及线路进行检查。
- 3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。
- 4、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 5、做好学校劳动节放假安全检查
6. 结合教育局安全工作开展学生安全活动。六月份：

1. 做好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. 4、做好学校儿童节活动庆祝的后勤服务工作 5. 结合教育局安全工作开展学生安全活动。

## **总务工作计划幼儿园篇三**

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。

## 总务工作计划幼儿园篇四

为使医院发展更给力，更好人民身体健康服务，结合自己分管工作，拟确定以工作思路，即：一个主旨、两创活动、三个文件、四项措施、五项任务，促进医院快速发展。

一个主旨： 树立以为病人和为临床一线服务主旨。自己分管工作是党务和行政，分管科室是院办、党办、服务部、总务科、保卫科，协助院长管理药事和设备科，这些科室都是医院职能科室，既有管理职能又有服务职能，而服务病人、服务一线是主要工作职能，自己要积极协调各科室关系，深入一线、深入临床，做好服务工作，做好保障工作，使医院工作惯性运行。

两创活动： 开展创先争优活动和创新服务活动。创先争优活动是统领医院工作核心，要充分运用创先争优活动，加强医院党基层组织建设，发挥党组织堡垒作用和党员先锋模范作用，开展亮牌示岗活动，通过党员亮作风，模范亮业绩，奉献亮精神，强化我责任我负责责任意识，我岗位我示范带头作用，我是党员我付出奉献意识。树立先锋形象，使创先争优活动扎实开展。创新服务活动是提升服务质量有效载体，在今年工作基础上，确定明年为创新服务年，要明确创新服务目标、方法、步骤和效果，在细、实、做上下功夫，把创新服务和业务工作相结合，将各项创新服务措施落实到具体实际操作和医疗护理行为中，让群众感受超值服务。

三个文件：修订《医院工作制度》、《医院工作人员职责》和《医务人员服务行为规范》。医院工作制度和工作人员职责是医院大法，是医务人员工作行为指南，医院要以卫生部医管司修订《全国医院工作制度与人员岗位职责》为蓝本，结合医院实际，成立专门组织，抽调专业人员，研究修订确定可行医院《全国医院工作制度与人员岗位职责》，以规范医务人员行为。医疗服务是常抓不懈工作，针对几年来开展服务细化、服务创新等工作情况，认真总结和归纳医院服务各项措施方法，从iso服务操作指南到创新服务410条，从医务人员衣表着装语言礼仪到医德医风等，制定详细可行《医务人员服务行为规范》，用此规范统一医务人员工作行为。

四项措施：要加强学习型医院建设，提升医务人员素质。针对医院知识分子集中，年轻同志多特点，认真开展创建学习型医院活动，从总支、支部到科室，把学习型医院创建活动组织好，明确目，明确内容、明确时间、明确责任，充分运用好党员教育网和双卫网平台，形成良好学习氛围，培育优良职工队伍；要深入科室，深入基层，转变工作作风。医院科室多，分类细，各科室情况复杂，坚持深入科室制度，掌握科室情况，解职工思想动态，转变工作作风，为科室和职工解决工作生活中困难，提高工作效率；要强化督导检查，工作有布置、有检查和有落实。

科室多、类别多、分类细是医院工作特点，成立相应组织或用现有人员，加大工作督导检查力度，克服布置多，检查少；说多，做少缺点，转变作风，靠前指挥，既当指挥员又是战斗员，工作身先士卒，推动工作开展；要发挥各级组织和党团员作用，凝聚大家智慧和力量。工会、共青团、妇联等群团组织是凝心聚力有效组织，在医院发展中功不可没，党、团是中坚力量，发挥先锋模范作用五项任务：以内科病房楼建设使用为依托，抓好环境建设。内科病房楼预计7月份投入使用，依据工程进度情况，做好工程质量监管、甲方供才采买和装修装饰等；做好院内科室布局和科室搬家工作；做好医院商务楼勘察和设计工作；改造院内停车场，为来院群众提供温

馨诊疗环境。

以创新服务为主线，抓好服务质量提升。完善细化创新服务措施，在细化、深化上下功夫，走出去，学习先进医院服务理念，请进来，聘请专家来院讲座，对几年重点投诉案例进行分析，剖析患者不满意环节，提出改进意见，对医疗服务进行持续改进，满足群众对医院服务需求。以庆祝建党90周年为主题，抓好创先争优工作。认真落实上级党委各项要求，开展丰富多彩庆祝活动，讴歌建党90年来伟大成绩，歌唱共产党好、社会主义好，组织党员亮牌示岗活动，使创先争优工作和业务工作相得益彰，真正做到抓好党建促进医疗，抓好医疗促党建，推动创先争优工作扎实开展。

以二甲医院复审为载体，抓好管理各项工作。各职能科室在服务临床、服务一线同时中，应重点深入下去，做到脚勤、嘴勤和脑勤，强化科室管理，规范业务行为，争取二甲复审取得好成绩。以社会综合治理为核心，抓好医院软秩序建设。医院规模在扩大，人员在增多，诊疗软环境需进一步提升，后勤保障重点加强，深入科室服务患者，聘请保安人员，优化秩序，强化安全生产检查督导，创建平安医院、绿色医院。

## 总务工作计划幼儿园篇五

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

### 第一季度：

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20xx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。

第二季度：

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。

第三季度：

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。

第四季度：

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。

## 总务工作计划幼儿园篇六

指导思想：

以学校20xx学年上工作计划及上级相关文件精神为目标，以“后勤育人、服务育人”为宗旨，以“细致、扎实、灵活、高效”为要求，严格执行各项规章制度，认真做好各项工作！

工作目标：

一、提高思想认识和自身素质。

后勤工作繁杂、零散，工作难做，我们要提高后勤人的思想认识和自身素质。

1、要挤出时间，组织大家学习相关文件制度，严格执行学校各项规章制度。

2、学习他人先进经验，并结合自身工作找差距，谈体会。

3、要增强工作责任心。认识到后勤工作就是当好学校师生的助手，做好教育教学的勤务兵，总务人员应默默无闻、不计得失，顾全大局，甘为人梯。

二、做好后勤保障工作。

1、发扬不怕吃苦的精神，保证教学秩序的正常运行。总务人员学期前要提前上班，运领分发好课本、办公用品，保证一开学师生都能拿到新课本。做好安全及教育教学设施检查工作，确保教学与教育工作的正常开展。加大安全工作力度，抓好校门口出入关，严格实施门卫考核制度。食堂工作人员，开学初提前上班，清洗好餐具，保证师生第一天上课就吃上放心饭菜，平时工作要细、实、严。继续做好学生饮用水提供工作。

2、要克难求进，努力做好教育市场开发，要认真组织了校服的征订分发工作，继续稳妥地开展了其它代办服务性工作，积极做好教辅发放及收费工作。

3、要开源节流、增收节支。做好物品及办公用品购买的计划性，前瞻性、严密性。严格执行财务制度，抓好采购公开、公示、公平。学校维修及大宗物品积极向区局争取资金支持。

### 三、抓好安全工作。

1、平时要认真学习并传达上级文件的要求和精神，与每个骑车学生签订安全责任书，与每个学生签订安全协议，组织乘车学生家长与运送车主签订安全协议。

2、与每个教职工签订好安全责任状。

3、邀请北洲交警中队的警察到校宣讲安全知识并举办安全知识竞赛。平时加强对乘车学生的安全教育，将他们集中起来召开相关会议。

4、认真做好食堂的安全工作，做好食堂招投标工作，杜绝问题米、油及“三无”食品进校园，定期检查、记载在册。

5、每月25号左右做好《安全月报》、《安全隐患排查整改表》的上报工作，要时刻绷紧安全这根弦，踏实工作，确保安全



无事故。

本学期的主要工作：

8月份：1、做好开学工作，物品采购发放工作。

2、安全检查。（食堂、门卫、线路、设施等）。

3、学生课本教辅语音资料的发放。

4、劳动卫生打扫，环境整治（植树绿化）。

9月份：1、参加安全培训、节假日安全教育。

2、签订各项（师生）安全责任书，对乘车学生进行集体晨会！

3、教辅收费。

4、1、4年级学生秋季校服征订。

5、食堂安全检查、会议。

10月份：

1、用电安全教育、安全检查（设施）。

2、学校周边环境及校园内整治。

3、法制教育（征文、绘画、手抄报等）

11月份：1、法制教育（禁毒）。

2、假日安全、值班检查。

3、邀请交警队来校做讲座（交通安全教育）。

4、119防灾抗灾紧急疏散演练。

12月份：1、庆祝元旦。

2、冬季消防教育。

3、冬季防冻教育。

元月份：1、寒假假值班（安全、校园、校舍、消防等）检查。

2、寒假安全法制教育（发告家长书）。

3、校产核查。

4、散学式安全法制讲座。

## **总务工作计划幼儿园篇七**

### **一、指导思想。**

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，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，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

### **二、工作重点。**

1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。

2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。

- 3、改善老校区及建乐校区的办学条件。
- 4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 5、加强学校经费的管理使用，持续倡导“勤俭节约”之风，从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。
- 6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维修、保管等工作。
- 7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。
- 8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

### 三、具体工作安排。

#### 九月份

- 1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。
- 2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。
- 3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。
- 4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。
- 5、做好学生饮用奶等招标工作。
- 6、协助做好第30个教师节的庆祝工作。

## 十月份

- 1、做好各项迎创工作。
- 2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。
- 3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。
- 4、做好学校部分固定资产的核销工作。

## 十一月份

- 1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。
- 2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。
- 4、开展常规安全检查工作。

## 十二月份

- 1、各校区开展一次卫生检查评比。
- 2、完善校园文化建设工作。
- 3、组织开展学生紧急逃生演练活动。
- 4、举行法制校长安全讲座。

## 20xx年一、二月份

- 1、继续清理校产教具。
- 2、协助做好期末考试工作。

3、后勤人员例会，总结学校总务工作。

4、布置学校寒假安全保卫工作。