

# 最新小学一年级语文教研计划第一学期 一年级上学期语文教研计划(大全10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。相信许多人会觉得计划很难写？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。

## 总务部年度工作计划篇一

下面小编特意为大家整理的医院总务科20xx下半年工作计划，希望能满足各位的阅读需求，内容看完后有所收获。

### 一、工作思路

20xx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。

### 二、工作目标

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。

### 三、工作措施

#### 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

一、注重学习，努力提高总务科工作水平。

加强后勤人员的政治理论学习，以三个代表重要思想为指导，深入学习和贯彻xx大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。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。带领全体后勤工作人员强化服务意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

二、加强安全防范意识，细化防范范围。

树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。

2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专向性检查相结合。

3、严把食堂和小卖部的食品质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采买索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

4、枪库安全。树立忧患意识，杜绝麻痹大意思想，按照出入库程序运行，定期排查隐患。

5、车辆行驶安全。做到遵守交通法规，安全行驶，车辆定期检修，注意节油防滴漏。

6、医务室建立监督检查机制，对学生定期体检，防疫检查与宣传教育并重。严防各类传染病的蔓延。

三、增强责任意识，提高服务质量。

组织后勤人员参加各种形式的教育培训，引导大家要以学校的需要为己任，以我校通过 iso9000 认证为契机，修正旧有的管理模式，规范工作流程，细化分工，明确职责。树立大局观念，倡导团队精神，切实有效的做好我校的后勤保障工作。

四、抓好财务管理。

按照上级财政部门的工作要求，结合支付制度改革，完善各项制度建设，做到帐目清楚，程序规范。

## 五、节约学校资金，营造勤俭节约的办公环境。

建立统计和监督机制，对于各科室的办公耗材重新制定登统审计表，根据各科室的办公经费消耗情况每月下发通知单，对各科(室)使用的办公耗材进行监督。回收各类办公废品及废旧报纸等。

## 六、为省十二运会服务，做好后勤保障工作。

省十二运会在20xx年还有半年的赛事，我科会继续为省十二运会提供高质量的服务，做好后勤保障工作，以确保比赛工作正常运行。

## 七、重新安装空调，改善办公环境。

在新的一年里，我科计划拆除原有旧的中央空调，安装新的空调设备，为广大教职工创建更好的办公环境。

## 八、开拓创新，不断加大改革力度。

1. 食堂管理。食堂继续推行市场化经营，在确保饮食安全的前提下，着重抓好饭菜的营养搭配，积极为我校运动员做好饮食服务，全力备战省十二运会。每月根据食堂运营情况，组织召开学生与食堂承包人的联席会，无记名填写《顾客满意率调查表》，听取学生意见，改善学生就餐供应。创建教工食堂，改善和提高教职工的就餐条件和质量，从而增加教职工的福利。

2. 医务室谋划市场化经营，为学校创收。建立服务机制，真正做到服务教职工和学生，做到价格合理，服务到位。医务室面向全校学生开放，组织成立各类医学保健小组，宣传卫生保健常识。

3. 卫生与保洁谋划市场化化经营，面向社会全面招标，我们

相信，专业的卫生与保洁人员会让我们拥有一个干净、整洁的办公和生活环境。

4. 采购与维修。在保证品质和价格的前提下，制定科室办公用品申请制度，按照iso9000认证要求，在每年年初填写《年度采购计划表》，报经主管校长批准后，我科统一采购，并及时发放。维修工作要做到及时和质量保证，建立维修档案，按时填写《维修记录》和《巡查记录》，并与安全隐患排查同步进行。

5. 德育教育。为做好服务育人、管理育人，我科将与有关科(室)配合，做好德育教育工作。教育引导学生养成勤俭节约的好习惯。遵守校规校纪，爱护公共设施与环境。

## 一、抓好院容院貌和两个文明建设

强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施，调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量，做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境。

## 二、工作目标

(一) 坚决杜绝重特大刑事案件的发生，不发生重特大医疗事故、消防、交通等安全事故，杜绝集体上访事件。

(二) 在安全管理方面，切实落实风险防范措施，设专人负责，发现隐患及时处理。

(三) 加强院内的安全学习、培训管理，每季度对全院职工开展一次法律安全教育，不断增强职工的法律安全意识。

(四) 为了加强院内的安全防范工作，严格落实值班制度，节假日有领导带班，无脱岗、漏岗现象，认真做好值班记录。

(五) 加强对我院临时用工人员的管理，对临时用工人员做到情况明，底数明，管理规范。

### 三、积极整改

(一) 针对上一年度安全工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，全面落实安全生产责任制，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到依法治院、科学管理。

(二) 总务人员相对不足，希望领导重视，增加人员。

### 总务科季度工作计划

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。

## 总务部年度工作计划篇二

### 一、指导思想：

在学校党支部、校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展。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，提高服务质量和水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化等方面有所突破。

## 二、工作目标：

在学校校长室、党支部的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，使后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化，借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，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，同时加大检查力度，细化考核标准。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。不断强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。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。

## 三、主要工作及措施：

### (一)更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必须树立学校利益、师生利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想，急教学工作所急，全心全意为师生服务。
- 2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

### (二)精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求和学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，实行大宗物品购买公开、透明制度。

- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。
- 4、认真执行上级收费政策，杜绝乱收费。

### (三)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、门窗课桌椅等实行承包管理，谁损坏谁负责。

### (四)加强协作，做好绿化卫生工作

- 1、本学期继续加大校产的检查、维修、保养、环境绿化等工作、力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、协同教科室、教导处、大队部等部门，利用黑板报、班会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护花木的教育活动。

### (五)进行建设后续工作

## 总务部年度工作计划篇三

### 一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
- 8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。
- 9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。
- 10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。
- 11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记□
- 12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

## 二、安全保卫工作不能忽视

- 1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

- 2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。
- 3、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。
- 4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。
- 5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。
- 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

### 三、各部门日常工作要点：

#### (一)库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

## (二) 维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。
- 4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 5、定期给所有电脑升级杀毒。
- 6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

## (三) 财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 2、每月按时公布伙食盈亏帐。
- 3、按时发放各种工资、奖金、津贴。
- 4、做好各班幼儿的请假登记。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

#### (四) 食堂工作

- 1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。
- 2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。
- 3、学期结束前清点餐用具。
- 4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

#### (五) 门卫工作

- 1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。
- 2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。
- 3、每天做好责任区的卫生工作。
- 4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

#### 一. 指导思想

全面贯彻“三个代表”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发

展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

## 二. 具体工作与措施

1. 真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。

2. 建立完善各项总务后勤管理档案。

3. 全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资资金、后勤优质保障。

4. 进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。

5. 对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。

6. 改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。

7. 争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。

1) 今年暑假屋面全面维修；

2) 今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。

3) 整个校园将全部进行粉刷

4) 钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。

5) 将18个厕所进行彻底改造。

6) 校园广播网络系统进行重新布局

- 7) 阶梯教室进行装修改造(包括音响设备)
  - 8) 健身房地板作全部翻修。
  - 9) 为防范与未燃，加强校园安全防范将底层6道防盗门重新加固改建。
  - 10) 确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。
8. 装饰创建好校史、荣誉陈列室。
  9. 平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。
  10. 确实做好学校财产的登记造册，并符合上级验收标准，完备学校财产8项帐册指标。

对学校固定资产、低值耐久准确编号打卡，迎接区6—7月份的各项验收，力争一次性通过。

总务处将继续紧紧围绕学校工作重心开展工作，抓好常规管理，强化服务意识、规范意识、成本意识、节约意识，努力使我校在校产管理、财务管理、校园安全防范、教育教学服务保障等方面达到一个新的水平。

## 二. 工作措施:

经过近两年的努力, 我校的办学条件得到了大幅提升, 管好资产并发挥资产的最大效能, 是总务工作的重点。我们将通过加强制度管理, 明确管理职责, 将各类校产资源实现精细化管理, 以实现物尽其用, 最大限度发挥资产的效能, 为教学工作提供有力的保障。

1. 创建绿色环保型校园, 使节水节电、爱护公物、爱护环境卫生成为师生的自觉行动;



3. 健全管理制度，各功能室专人负责，对新购教学设施及时登记、注册，防止固定资产流失和损坏。发现问题，及时进行维修，并且做好维修记录。
4. 各办公室、教室卫生清扫工具实行费用包干制，学校每学期初及中，统一发放两次。
5. 各办公室、教室卫生清扫工具实行费用包干制，学校每学期初及中，统一发放两次。
6. 加强对门厅小书吧图书及设施管理工作，明确班级职责，对人为损坏实行责任追究制度。
7. 加强安全保卫工作。值勤人员应严格履行职责，做好外来人员和车辆来访登记，防止意外事故的发生。严格执行夜间巡查及相关记录登记制度。
8. 做好学校改扩建相关工作。
9. 做好学校开展的各项活动的后勤保障工作。

### 上学期存在的问题

2. 功能室及资产管理工作还需进一步规范，从卫生到管理应达到岗位标准的要求；
3. 总务日常管理维修效率还要进一步提高。

## 总务部年度工作计划篇四

### 一、基本情况回顾：

- 1、为教学一线提供后勤保障。

为了各班顺利地迎接开学，我们总务部门在暑期对教学楼、行政楼屋内及其屋面漏水进行全面维修，楼梯间台阶维修和墙面进行粉刷，并对全园杂草进行清除。

## 2、勤俭持家，有计划地投入。

为了开源节流，在物品的添置上做到了有计划。上学期添置幼儿床382床，大型热循环消毒柜1台，更换厨房不锈钢桶10个、盆子10个，烧开水壶12个，幼儿凳椅300张。

## 3、安全工作。

在安全管理上，各部门各班责任到人，每周每月对安全设施、设备核查排查，并做好记录，发现问题及时解决，特别是在3—7月份手足口病[h1n1甲型流感高发期，我园未发生一例病例。

## 二、指导思想

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理、加强安全工作。在不断完善和规范中，提升后勤服务和质量以及后勤管理水平。

### 1、加强员工队伍建设,努力探索规范化途径。

(1)建立员工个人工作档案,详实记载员工工作经历,体检情况,工作考核状况等。

(2)继续坚持每日巡视制度,及时发现问题,分析症结,并与相关人员交换意见,发挥巡视功效。

(3)继续实施员工工作考核工作制度,奖优惩劣,进一步激发后勤人员的积极性与主动性,提高工作质量。

## 2、加强园资园产管理，努力发挥有限资产。

(1)认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

(2)加强财务管理，严格执行财务管理制度，做好经费审核，规范收费，落实幼儿伙点帐目公示制度。

(3)坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

(4)爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

(5)继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理制度，定期检查各班、室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

## 3、加强卫生与安全管理工作，坚持操作规范化。

(1)继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区和责任人。加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

(2)进一步加强食堂人员食品、食品加工过程、餐具清洗、消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》，规范操作。

(3)进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

(4)认真及时地做好各件物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

(5)继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品管

理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

(6)继续切实做好消防安全工作，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4、做好膳食工作，广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配。

5、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

## 总务部年度工作计划篇五

### 一、指导思想

新的学期我们将在学校党支部、校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新突破，更上新台阶。

### 二、主要工作目标

(1)加强后勤队伍建设，增强后勤工作的紧迫感、责任感、使命感，增强后勤人员的规范意识、进取意识、服务意识，切实提高后勤服务质量。

(2)坚持科学管理、规范管理和人本管理的理念，进一步改进

和优化后勤管理的方式方法，提高总务工作的效率和水平。

(3)严格学校财产管理制度，优化资源配置，进一步提高校产完备率、使用率。

(4)以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(5)完善硬件建设，进一步改善办学条件，提高师生在校生活、学习、工作的质量。

(6)严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，切实提高资金的使用效益。

(7)加强师生饮食卫生安全工作。

### 三、主要工作措施

围绕上述指导思想及工作目标，服务于学校工作计划，本学期主要做好以下工作：

(一)加强后勤人员思想素质建设，进一步提升后勤服务效能。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必备的业务能力。本学期，总务处以创建四星级高中为奋斗目标，加大分层次、分部门(岗位)动员和宣传的力度，进一步明确创建工作的重要性、艰巨性；积极组织有关岗位开展业务培训学习，提高服务保障能力。牢固树立后勤人员“两服务”的意识，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。强化政策观念、计划观念和经济观念，增强纪律意识和责任意识，严格要求，规范管理，用规章制度规范约束每一个人的工作行为。

总之，总务处将继续通过后勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服务质量。

(二)科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，在后勤服务管理上，要努力体现“精细、优质、高效”的特色，达到保障安全、创优环境、厉行节约的目的。为此，要进一步完善管理体系，强化内部管理，规范管理行为，进一步提高总务后勤管理水平。

1. 严格采购及仓库管理。要及时了解师生需求，及时了解物资设备管理使用情况；要确保优质优价采购，确保供应发放及时到位；要规范申请购置、建账入库、分发领用、报损报废的行为，使各项管理措施落到实处，充分发挥学校物资设备使用效益。

2. 加强维修服务管理，突出“勤、细、快”。“勤”，就是要勤看、勤问、勤查。要进一步落实巡查制，严格巡查标准和要求，定人定岗，做到问题发现及时，处理果断迅速。“细”，就是要细心查、细致修。要善于发现问题，寻找根源，维修彻底。“快”，就是要快修，特别是要提高应急维修的快速反应能力。此外，要加强从维修申报、维修预算到维修过程监管、维修验收及结算的程序化管理，进一步改进维修情况的反馈方法。

3. 配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与政教处协调，明确清洁工的保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区设立清洁用具摆放点，完善道路、厕所卫生设施，以此提升校园管理的水平，提高师生生活质量。

4. 抓好饮食卫生安全，办师生满意食堂。强化卫生安全责任教育，加强个人卫生、操作卫生、环境卫生督查考评力度，督促食堂承包人全力做好学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

### (三) 抓紧硬件建设，增强学校硬实力。

今年我市将启动中小学校舍安全改造工程，学校将抓住机遇，成立专人负责的领导组，对现有校舍进行检查、鉴定，及时上报有关数据，顺利实现校舍的改造工作，改善办学条件，增强学校的办学实力。

### (四) 加强校产管理，努力创建节约型校园。

1. 对校产进行清查、登记，认真细致地做好资产盘查工作，及时做好新增固定资产的数据录入工作，做好资产调配、报损报废等工作，继续开展好期末校产清查工作。仓库要进一步严格管理，认真进行盘库。学期初要做好班级、师生宿舍公物登记造册工作。按期开展财物大检查，落实好财产损坏赔偿制度和责任追究。

2. 要广泛开展以“节约光荣、浪费可耻”为主题的节俭教育活动，把节约资源、降低办学成本作为一项重要工作来抓，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处要大力宣传校产管理的相关规定，规范管理，切实做好开源节流工作。本学期要继续抓好水电的管理，教育师生厉行节约。

3. 规范基建工程建设程序，对零星维修、物资采购严格执行上级文件精神，对限额标准之下的采购学校把关，限额标准之上的采购按区采购中心规定的程序办理。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

### (五) 做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展“安全文明校园”创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学生安全新机制。要进一步建立健全校园防范体系，完善和落实学校安全稳定工作责任制和责任追究制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整治，加强对师生的安全防范教育和培训，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

## 一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

## 二、工作重点：

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

## 三、工作措施：

### (一)后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。督促仓库保管员及时做好校产登记、保管、申领、维



修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。努力使校园四季如春，春意盎然。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行教师休息室的装修等。

## (二) 安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案□

2、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”□

3、本期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改促防范。并且督促老师和学生要人走关灯、关电，以节约用电、用水。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、及时和周边单位联络，努力协调好学校和周边单位的关系。

7、努力做到服务好全校师生，大家满意。

## 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,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,努力提高师生对后勤工作的满意度,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”,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、加强对食堂的管理,提高师生对食堂的满意度。

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、在住宿生的各项管理上,力求在原有基础上,使住宿生的生活习惯,学习习惯,行为习惯再上一个台阶,让家长放心,学生安心.

6、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.办

事坚持廉洁奉公, 积极推行财务公开, 增强财务工作的透明度.

7、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, 继续完善校产管理程序, 做到数量、价格准确, 保管责任到人。

8、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.

9、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。抓好购物管理, 本着对学校负责的态度, 在各方面用好每一点钱, 每一笔钱, 凡是购物必定货比三家, 同货物比价格, 同时抓好库存物资的管理, 采用教学用品领用登记制度, 减少浪费。