

最新总务处年度工作计划 小学学年度总务后勤工作计划精彩(优秀5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

总务处年度工作计划篇一

今年是推进黄蓝经济区建设的关键一年，做好今年的'各项工作，意义十分重大。今年工作总的要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，围绕中心、服务大局，当好党和政府人道工作领域的助手。以科学发展、深化改革为主线，以公信力建设为重点，继续努力推进县级红十字会理顺管理体制，加强基层基础建设，积极探索和推进体制机制创新；加大业务工作的力度，努力建设负责、廉洁、效率、服务型红十字会，以优异成绩迎接党的胜利召开，为和谐社会建设做出积极贡献。

一、积极履行“三救”职责，提升传统人道服务水平

1、加强备灾救灾应急能力建设。认真贯彻实施《**市红十字会自然灾害等突发公共事件应急预案》，不断总结在重大自然灾害救灾中的好经验、好做法，主动加强与政府应急预案体系的对接，进一步完善红十字会应急工作体系，加强应急救援队伍的组织 and 建设，开展经常性的应急演练，不断提高应急管理水平和快速反应能力。加强备灾仓库管理，认真做好备灾物资储备工作。在辖区内发生灾情，要在第一时间内作出反应，做好灾情的收集、统计、上报工作，争取上级的支援。

2、创建“博爱**”品牌，加大对弱势群体的救助力度。充分

发挥红十字会作为党和政府在人道救助领域的助手作用，认真研究探索新形势下开展人道救助的新途径、新方法，增强服务能力，深化救助效果。继续推进“博爱在**、温暖送万家”红十字关爱进社区、进乡村、进学校等活动，积极实施农村贫困大病患者救助等多种形式的人道救助项目，切实帮助群众解决实际生活困难，为党和政府分忧解难。

3、深入开展应急救护培训。积极争取政府重视和支持，作为一项服务于当地经济社会发展的民生工程，将救护培训纳入政府防灾减灾工作规划；坚持公益导向，探索政府出资购买服务与受益人群有偿服务相结合的培训模式；主动协调有关行业和部门，扎实推进重点行业、重点人群的培训。各级要积极创造条件，成立应急救护培训机构，建立应急救护培训基地，逐步形成全市应急救护培训网络；加强师资队伍管理；加强应急救护志愿者队伍建设，并以此为骨干，积极开展应急救护演练，提高应对突发事件的应急救护能力；积极组织应急救护知识进社区、进学校（党校）、进企业、进农村、进机关活动，提高民众应对突发事件的反应能力和现场自救互救能力。力争今年实现应急救护知识普及率达到人口总数的2%以上；每300-500人中有1名培训合格的救护员的目标。

二、扎实做好“三捐”工作，弘扬人道博爱奉献精神

4、继续做好造血干细胞捐献工作。大力营造志愿捐献者“个人自愿、家庭支持、单位重视、社会赞誉”的良好社会氛围。对配型成功人员，各级要做细致入微的思想工作，将反悔率降到最低。对成功捐献人员，要隆重举行仪式，在社会上倡树“我奉献，我光荣”的良好氛围。认真组织完成年度血样采集任务。

5、做好人体器官捐献工作，充分借助媒体的力量，加大宣传力度。以高度负责的态度做好接待、登记、协调等工作，不断壮大人体器官捐献志愿者队伍。充分发挥专兼职协调员的

作用，力争今年人体器官捐献有新的突破。

6、大力开展无偿献血法的宣传，不断壮大无偿献血志愿者队伍，推进无偿献血工作的发展。

三、加强公信力建设，提高筹资能力

7、建立和完善领导分工负责、全员共同参与、部门配合协作的筹资组织体系。以品牌建设为目标，项目筹资为载体，规范管理为手段，优质服务为支撑，探索建立可持续发展的筹资机制。开发企业公益潜能，深化会企合作，与各类企业、商会、协会等建立稳定的协作关系。充分利用“红十字”无形资产，大胆尝试与企业文化和市场营销相结合、集筹资与救助于一体的新型运作机制。要以项目筹资为重点，整合社会资源，精心培育品牌项目，增强项目的引领作用，动员社会爱心力量共同参与。以“博爱东营”品牌建设为重点，精心打造具有东营特色的人道救助品牌。增强对捐赠人的服务意识，安全高效地执行好捐款，做好捐赠反馈、报告等服务工作，进一步落实“两公开两透明”的承诺，提升红十字会的公信力。

四、加大宣传力度，提高社会影响力

8、宣传贯彻红十字会法，提高依法建会、依法治会、依法兴会水平。把红十字会法的宣传作为“六五”普法工作的重要内容，不断提高依法建会、依法治会、依法兴会工作水平；通过举办红十字会法讲座、学习班、研讨班等多种形式，抓好干部的学习培训；积极争取各级人大、政协对红十字会工作进行执法检查、视察活动；扎实开展对违反红十字会法行为的治理纠正，进一步提高全社会遵守红十字会法的自觉性；在“五八”世界红十字日、红十字会法颁布纪念日、世界急救日、法制宣传日等重要纪念日集中开展红十字法宣传活动，不断提高红十字法的社会知晓率。

9、加强精神文明建设，积极推动红十字文化建设，促进社会主义核心价值观体系建设。抓住文化体制改革的良好契机，梳理、提炼、传承、升华红十字文化，打造红十字文化宣传品牌；紧紧围绕国家文化体制改革创新发展大局，将红十字精神主动融入到社会主义核心价值观体系。

10、创建品牌，培养典型，增强宣传工作的感染力、吸引力。打造“博爱东营”红十字品牌，以“博爱东营”为平台，注重策划重大活动和重点工作的宣传，全力打造一批精品工程；大力宣传救灾救助、造血干细胞捐献和器官、遗体（角膜）捐献等工作中涌现出来的先进事迹，推出一批公益明星；发现、培养和树立先进典型人物，大力宣传红十字会员、志愿者和工作者先进事迹，影响感召社会，激励青少年，促进整个社会爱心和人道理念的传递，不断扩大红十字事业的社会影响力和覆盖面。各级要加大宣传，及时报送信息。报送信息数量和质量作为年度考核主要指标之一。

五、加强组织建设为开展工作提供强有力保障

11、积极争取党委、政府对理顺管理体制工作的支持，不断加快理顺县级红十字会管理体制步伐，使县级红十字会尽快成为独立自主地开展工作的社会团体。各级红十字会要加强机关建设，建立健全各项管理制度，努力探索充满生机与活力，符合红十字会自身特点的管理方式和运行机制。

12、组织召开三次会员代表大会，制订《**市红十字会**—**年发展规划》，对未来五年全市红十字事业发展进行研究部署。

13、加强会员管理及服务的试点工作，进一步规范会费收缴工作，巩固扩大红十字会员队伍。加强对学校、机关、企业行业红十字会工作的指导，不断深化“社会化、开放式”的工作格局。

14、健全按专业、分领域组建志愿服务队伍的红十字志愿服务体系，加强志愿者登记注册管理。推动红十字知识进校园、进课堂，在各级各类学校中广泛建立红十字组织，发展巩固红十字青少年队伍。

六、深入推进改革，提高干事创业能力

15、按照上级部署，今年为以科学发展、深化改革为主线，以提升公信力为重点的能力建设年。各级要全面推进红十字会制度建设，制定、修订和完善财务管理、物资管理、人员管理、灾害救助、救护培训、新闻发布等方面的制度，形成以制度管人、管财、管事，以制度规范各项工作的良好局面。

16、对照总会印发的《运行良好红十字会标准》和《全国红十字模范单位标准》，各级认真开展自查，改进工作，加强管理，规范运转。完善县区业务工作考核办法，提升系统工作水平，努力争创运行良好红十字会和全国红十字模范单位。

17、加强干部队伍建设。做好红十字会干部队伍分级分类专业化培训，努力提高红十字会干部协调各方、服务群众、开拓创新、干事创业、廉政勤政的能力。努力建设一支爱岗敬业、乐于奉献、勇于开拓、熟悉业务、会做群众工作的红十字专职队伍。

18、努力做好文明机关创建、软环境建设、安全生产、行政审批、关心下一代、综合治理、信访、计划生育、保密、档案、平安东营、应急管理、下派帮扶等工作。

年月**日

总务处年度工作计划篇二

下面是小编为大家整理的，供大家参考。

做任何工作都要有目标、有计划的进行开展，不仅能在纷乱的工作中理清头绪有条不紊的逐一完成，还能在上级领导面前摆出阶段性工作成果及良好的工作实效能力。但在涉及安全工作领域时，又该如何拟写安全工作计划呢？下面是小编整理的《关于学校2021—2022学年度 当前隐藏内容免费查看秋季总务工作计划范本》，以供参考查阅。

总务处年度工作计划篇三

后勤总务处要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、学校财物的管理、学生配餐管理等各项工作。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。

二、工作思路

1. 做好开学准备，及时对学生损坏的桌椅、门、锁、窗、水电等设施进行维修，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。
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，确切的落实财产包干责任制管理。同时加强学校财产管理，使之更加有序，更加规范，做好每月一次固定资产结算工作，特别是电教资产，确保财产不流失。
3. 统计学生中午就餐人数，完善网上缴费流程，做好后台程序缴费情况统计，合理制订好学生中午就餐方案。
4. 做好校园绿化除草工作和校园环境卫生保洁工作，以崭新的面貌迎接新学期。
5. 做好学校校舍安全、水电、电教及电器设备检查及维护工

作，确保校舍安全，水电畅通，设备正常运行，全年安全无事故。

6. 配合海光小学相关部门，做好六年级学生座椅及教师座椅的调配。

7. 在生活上对后勤人员给予关心与帮助，在工作上给予他们更多的关怀与指导，增强后勤队伍的凝聚力。

三、具体工作及措施

(一) 开局方面。

1. 要积极做好开学前的教学用品供应及学校大环境卫生的清理，各种物品(办公用品、劳动用具)的供应到位，做好办公室和教室桌椅调配工作。

2. 做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3. 加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

4. 具体落实好上级部门对学生中午就餐的精神指示，做好就餐网上统计工作，合理制订中午就餐方案。

(二) 学校财物采购管理方面。

1. 认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2. 学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3. 对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4. 采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。

5. 在采买过程中要本着物美价廉原则，尽量网上商城采购相关物资。

(三) 校舍、校产管理方面。

1. 为了保证全体师生的安全，定期校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管、消防设施等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2. 进一步加强固定资产的管理。因本年度调出和交流教师较多，总务处将对这部分教师电脑等设备调配，变更电脑设备使用人；总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。

3. 开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。

4. 各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

5. 认真做好学校的临时务工人员的管理和考核工作。

(四) 财会管理方面。

1. 做好一费制的收费工作，规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

2. 严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

(五) 校园环境卫生管理方面。

1. 加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

2. 种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

(六) 学校水电，校园安全管理方面。

1. 定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2. 定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

3. 定期检查学校的消防设备，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

(七) 学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好校运会、教师节、中秋节、国庆节、消防日、艺术节、元旦、春节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

总务处年度工作计划篇四

学校总务后勤工作要坚持为教育教学服务的宗旨，进一步强

化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和水平，使后勤工作规范化，制度化，那么总务处工作计划怎么制定呢?以下是本站小编为你精心整理的关于学校总务处20xx-20xx学年度工作计划范文的内容，希望你喜欢。

一、指导思想

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、结合新校区环境，美化校园。

9、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、完成搬迁收尾工作，给师生一个优美的环境。

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。

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。

一、指导思想：

以学校的工作要点为依据，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，以标化学校复查为契机，总务处将全心全力配合学校各部门做好各项工作，力争创建省级文明校园。总务处将牢固树立“管理、服务”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。努力搞好学校内部物资的管理、使用和维修工作。努力创建良好的校园环境，搞好校园绿化以及文化建设。

二、工作目标：

在学校校长及校委会领导下，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。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。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。 本学期继续加大学校安保工作， 大力提高学校食堂管理和住宿条件， 为师生的生活和学习提供有力保障。

三、主要工作及措施：

1、做好相关老师的技能培训工作。

总务处将适时组织后勤人员及相关教师进行技能培训， 为学校后勤工作的开展做好保障。 具体培训内容为： 一体机的维护与使用、 割草机的使用与维护、 食堂从业人员岗位培训、 绿化知识培训等。

2、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。

3、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， 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。 每月检查班级公物， 量化考核赋分， 加强对全校物品的管理。 并以此为契机对学生进行相关教育。

4、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。

制订并实施《高新中学环保节约制度》， 重点抓好学校节水节电的管理工作。 本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上， 加大检查力度， 确保措施落实到位， 使奖惩责任制的兑现落到实处， 真正体现奖惩分明。 抓好购物管理， 在各方面管好用好每一点钱， 每一笔钱， 凡是

购物必定按采购程序办理，货比三家，严把质量关。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。

5、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。继续完善学校监控、红外线报警器等安全器材的安装与使用。与有关部门、人员签订安全工作责任状，严禁私接乱拉电源。对现有电器一一登记备案。及时关闭门窗，一楼各门窗要严格按照要求关闭。继续做好学校的安全保卫工作，对老师进行相关技能培训，如安保器材使用等。加强门卫管理，完善门卫制度，明确门卫职责。

6、加强在校生就餐及食堂管理。

做好学生午托就餐工作，保证饭菜质量，干净卫生，符合青少年营养需求。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。坚决加强食堂管理，完善食堂管理制度，明确工作人员职责。积极做好食堂基础设施的维护工作。

7、校园绿化工作。

校园绿化工作分两部分。一由学校绿化管理员负责，主要工作：清理杂草、割草、花木喷药灭虫、浇水等。另一部分由学校植保小组负责，绿化树木具体到人。分工要公平公正，明确责任范围，按时完成劳动任务，切实做好校园绿化工作。二是，其他临时绿化任务由总务处临时通知。

8、实施校园美化工作，加强校园文化建设。

9、制订实施《高新中学公物安全检查制度》

10、制订并实施《高新中学印刷制度》

11、加强公共卫生管理，完善消杀制度，预防传染病发生。

12、完成学校路灯设计，完成艺术楼及公寓亮化，完成临时路灯安装。

13、协助搞好新校区建设工作，完成老校区基建验收扫尾工作。

14、完成学校安排的其它工作。

具体工作时间安排：

2月份

1、公布总务处工作计划。

2、节约水电倡议书□

3、整理仓库。

4、教学办公用品及卫生工具领取。

5、总务处培训会。

6、加强食堂工作管理。

3月份

1、开展3、12植树节活动安排，指导植保小组开展工作。

2、用电、用水安全常识宣传。

3、做好教室、各处室的校产清理、建档工作。

4月份

1、联合学校各部门在全校开展“环保节约、健康成长”活动。

2、对全校师生进行公物安全教育，检查班级公物。

3、对食堂进行全面检查。

4、饭菜质量意见调查，促进食堂、师生之间意见交流。

5月份：

1、 庆祝“五一”劳动节文艺活动物资准备，后勤服务。

2、 对学校教室、宿舍、公共场所全面消毒。

3、 学校公物检查。

6月份

1、对学校教室、宿舍、办公室、公共场所全面消毒。

2、对教室、专用教室等物品进行检查，验收。

3、整理总务资料。

7月份：

1□学期工作总结□

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、继续搞好学校的消杀工作。

总务处年度工作计划篇五

一、指导思想

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本，服务育人”的思想，以学校工作为中心，坚持后勤工作为教育教学服务的宗旨，强化后勤内部管理，增强总务人员的工作责任心和事业心及服务意识，充分发挥总务人员的积极性、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，确保学校后勤服务工作更上一个台阶。

二、工作目标

- 1、确保教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。
- 2、确保学校水路、电路、饮食的安全，杜绝校园安全事故的发生。
- 3、确保学校财务管理规范、帐物相符。
- 4、进一步完善服务设施、完备服务项目，规范学校食堂管理，进一步提高服务质量、提高服务效益。
- 5、合理规划校园建设，维护、更新校园设施，落实校园环境卫生。
- 6、完善学校绿化美化工作，创造优美的教学生活环境。
- 7、及时宣传，做好各种疾病防控工作、抗旱保教工作和防洪防汛工作。

三、工作措施

1、落实新学期后勤工作

(1)清理食堂财物，检修和安装食堂设备，购齐食堂用品。

(2)完善食堂管理制度，培训食堂工作人员。

(3)检修学生宿舍线路、开关、灯具，加固床铺。

(4)调整各班课桌凳，检修班级门窗。

(5)检修校园水路、电路、照明灯，保证师生正常生活。

2、加强安全防范，增强安全意识

(1)经常检查各室及公共场所中的电线、装置、设备，发现隐患及时排除，切实做好防火、防盗、防触电工作。

(2)树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，定期对工作人员进行安全培训，做好食品卫生安全工作。

(3)及时排查并消除校园安全隐患，做好防疾病、防洪、防汛工作。

(4)定期灭蝇、灭鼠，定期对食堂用具、学生餐具和教室、宿舍等公共场所进行消毒。

3、加强校舍、校产管理

(1)进一步完善校产、校舍管理制度，加大宣传力度，维护好校产和班级财物。

(2)严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(3)加强用电用水的日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

(4)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花等破坏校园环境现象。

4、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1)禁止乱收乱付，做到勤俭节约。

(2)禁止乱收费。

(3)制定财务预算，坚持计划、合理使用经费，做到充分发挥每一分钱的作用。

(4)做清账务，每月进行一次公示，接受师生监督。

5、抓好绿化美化管理

(1)加强绿化美化意识宣传，使师生自觉参与到校园绿化美化工作中来。

(2)根据学校实际，合理规划校园内各绿化区域，使校园绿化美化更趋完善。

(3)定期对校园内的各种苗木修剪、施肥、浇灌和灭虫，努力创造优美的教育教学环境。

6、落实校园卫生工作

根据学校实际情况，结合各年级特点，合理调整各年级卫生区域，充分发挥集体的智慧，分片分年级负责、指导和监督。对各班的卫生区域采取动态管理，不定时检查和抽查，学校每周进行两次检查，总务处人员再进行两次抽查，存在问题及时通知整改，消除校园卫生死角。

7、落实疾病防控、抗旱保教、防洪防汛工作

(1)适时开展各种疾病防控知识宣传和教育，让学生掌握各种疾病的防控知识和基本技能；根据各级文件和会议要求，结合本校实际，对校园公共场所进行消毒，确保无群体性传染病事件发生。

(2)采用多种形式宣传节约用水用电的必要性，动员全体师生共同参与抗旱保教工作。

(3)及时清理校园排水沟，做好防洪防汛工作。

8、加强学习，提高服务质量

(1)加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供方便，确保教学工作正常、有序的开展。

(2)规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

(3)加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

四、工作安排

三月份：

1、组织总务人员检修、安装食堂设备。

2、组织食堂工作人员召开会议，进行食品卫生安全知识培训。

3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本设备。

- 4、组织总务人员检修校园水路、电路。
- 5、召开一次总务工作会议。
- 6、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。
- 7、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。
- 8、组织相关人员对校园的花草苗木进行修剪和浇水。

四月份：

- 1、检查前期各项工作的落实情况。
- 2、组织八年级师生进行一次建校劳动，清理校内外杂物，疏通校内外防洪沟、排水沟。
- 3、加大校园卫生检查力度。
- 4、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

五月份：

- 1、加强食堂、小卖部卫生安全管理。
- 2、配合德育处完成各项师生活动的筹备工作。
- 3、配合教务处完成各项教学活动的筹备工作。
- 4、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

六月份：

- 1、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。
- 2、继续完善防洪、防汛工作。
- 3、清查各处室、各班级财物使用情况并进行评比。
- 4、总结总务后勤工作，公示学校公用经费和食堂账务。

七、八月份：

- 1、做好教职工的学年考核工作。
- 2、暑期对学校进行全面维修。
- 3、学校食堂设备检修和食堂工作人员的招聘。

共2页，当前第2页12