

## 小学总务后勤工作计划（精选5篇）

### 篇1：小学总务后勤工作计划

(一)加强财务管理，严守财政纪律。

严肃购物审批制度。教师购买办公用品等应先填写申请单（一式二份），经校长审批后一份留给校长，一份交总务购买；严肃执行减负制度，购买资料通过教导处，购买大宗物品需集体讨论决定，购物必须“货比三家”，力求价廉物美；购买的物品必须经验收、登记入册后再领取，发票经购买者、保管、校长签字后报销。

基建、维修、添置教学设备严格按上级文件和学校《校务公开》有关规定执行。

严格按照规定收费、做帐，防止违规收费。及时核对各项经费，现金切勿过夜；暂领款须先办手续，经校长签字后方可领取。

合理使用各项经费。开源节流，计划用钱，节约用钱，杜绝浪费。

严格执行学校财务制度并及时做好每月报表。

(二)切实加强校产管理，保证教学顺利开展。

完善学校总帐和各室分帐，健全电教仪器、自然仪器帐册，新添校产及时登记入册，每学期核对一次。

领物须先办好登记手续，并坚持谁领谁保管谁归还的原则，期末及时归还仪器、教具等；学校财产原则上不出借，确需出借的必须经学校同意，并办好相应手续。

强化赔偿制度。学校财产如有损坏、遗失，应及时查明原因，并及时与总务处联系，根据情况酌情赔偿；杜绝不打招呼就把损坏的东西擅自放置总务处，隐瞒不报经查实，加倍处罚。

及时做好校舍、校产维修工作。经常检查、及时更换有问题的用电线路、电器插座，及时消灭事故隐患。

强化值班保卫工作。定期检查报警器、监控，加强值周值班教师职责，确保校产安全；期初、期末对报警器进行全面检测，让报警器发挥有效的作用。

(三)深化安全管理模式，高筑安全发展长城。

强化安全管理责任制。学校与保安签订安保工作目标责任书，严禁保安人员擅自离岗，并要求保安务必做好来客登记手续，杜绝让外来人员随意进出校门。创安领导小组

每周对校园的安全隐患进行排查，值周值日教师每天对校园安全进行全方位的检查,发现问题及时报告、及时解决。充分凸显人防、物防、技防重要性，高筑安全发展长城。

及时填写好安全台帐。总务处根据创安领导小组成员及值周值日教师每天对校园安全进行全方位检查反馈情况进行分析、并每天填写好安全台帐表册。

(四)大力加强食堂管理，办师生满意的食堂。

优化食堂环境。按照区卫生局要求查漏补缺，对新食堂环境布置不断进行补充、更新、完善，努力做到人有我优。在每次检查中不出差错，保持A级食堂荣誉称号。

加强食堂管理。积极推行食品卫生“五常法”（常组织、常整顿、常整洁、常规范、常自律），对新食堂人员进行培训。并要求食堂人员严格按“五常法”规定进行操作，努力提升学校食品卫生管理水平。

搞好师生用膳。食堂人员要根据学校定额合理配制菜单，学校食堂的粮、油、豆制品、肉、蔬菜、水产品等大宗物品要求定期定点集中采购。购菜不但要求新鲜，而且要做到荤素搭配，讲究营养，力求品种多样，色香味俱佳，尽量让学生满意，家长放心。本学期学校将进一步抓食堂菜肴质量，并继续提前一周在校园网公示本校下周食堂菜谱，接受大家监督。

坚持勤俭节约。节约用水、用电、用气，不浪费粮食。师生外出中午不来校吃饭，应前一天告知总务处，减少不必要的浪费。

强化索票、索证制度。购置食堂物品都要经过审核、登记，发票由校长、事务长、购买者、验货人签字后报销。

严格执行食堂卫生管理制度。食堂厨房、师生餐厅要天天打扫、擦洗，每周安排一次大扫除，同时要做好餐具的消毒、保洁及菜肴留样等工作。杜绝清洗餐具敷衍了事，并要经得起各级卫生部门的检查。

食堂工作人员要严格按照规定操作电器设备，确保公共财产不受损失。

食堂工作人员要按规定进行体检、领取健康证。有发热、呕吐等症状应及时报告学校。

(五)进一步改善办学条件，努力搞好校园文化建设。

做好新教学楼深化及场地改造工作。及时与有关部门进行联系，积极争取资金，合理使用教学楼剩余款。早启动、早计划、早步骤对教学楼未完成的工程继续进行整改。

积极改善办学条件。对原电教设备进行一次排查，经维修后仍有问题的进行更换，本学期计划添置1、6二个年级的电子白板。

努力搞好校园文化建设。积极打造学校文化品牌，改建、布置优雅的学校文化环境，包括连廊文化、班级文化、景观文化的建设。在此基础上，学校将统一规划进一步深化、净化、美化校园环境，逐渐提升校园文化品位。

#### (六)做好其他服务工作

及时征订、发放书簿，及时征订有关资料、音像教材等，合理购置办公、清卫用品。

加强对骑自行车学生的教育与管理，确保行车安全和车辆停放有序。

定期召开各班小保管员会议，加强节约水电、爱护花木教育。

做好区、校各类活动及比赛后勤服务工作。

## 篇2：小学总务后勤工作计划

### 一、指导思想

以县教育局文件为指导，认真落实县开学工作会议精神，坚持科学发展观，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设，提升服务育人意识。突出创建节约型学校，开源节流，勤俭办学。严格收费及财务管理，科学理财，努力为推进钱库一中教育事业科学和谐发展再上新台阶提供后勤保障。

### 二、工作目标

- 1、规范收费行为。暂缓收取试卷费、作业本费。
- 2、坚决反浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。
- 3、加强教育信息化建设，建设好校园网络，让宽带服务教育教学。
- 4、办好教工食堂，解决远地教师用餐问题。
- 5、强化服务育人意识，明确职责分工，提高工作效益，为教学中心工作提供高效优质服务。

### 三、具体工作

#### (一)加大建设节约型学校力度，加强学校财产管理。

- 1、增强办学绩效意识，牢固树立勤俭办学理念，创设节约光荣、浪费可耻的良好氛围。加强学校财务管理，切实降低学校运转成本，提高资源利用率。

2、增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理，严格按照“收支平衡、量入为出”的原则使用办学经费。继续采取有效措施，引导师生增强节约意识，培养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

3、严格控制公务接待，完善公务接待制度，严格按照公务接待要求执行，竭力控制降低接待费支出，本学期公务接待费将大幅度下降。公务接待坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，严限就餐陪同人数。严格控制接待标准，不搞超规格接待，不讲排场、摆阔气。

4、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低运行成本。加强办公管理，节约用电用水，珍惜水电资源。。

5、学校财产物资是学校的物化资金，加强全校用水、用电管理、在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育，学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝白昼灯、长明灯。下班时要关闭各类电器设备的电源，防止电源无效流失。

6、严格购物审批制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理。

## （二）合理编制资金预算，规范安排经费使用。

按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划。

1、根据校务会议的统一部署，坚持“统筹兼顾、保证重点、量力而出、自求平衡”的原则，合理安排各种经费使用，决不搞赤字预算。

2、严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。

3、通过党支部、工会做好监督工作，提好会计预算计划的核算，确保预算顺利进行，并监督计划完成情况。

4、每月按时编送会计报表，向县财务室报告预算资金使用执行情况，并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

## （三）严明开学收费纪律，坚决制止乱收费。

严格按照上级文件规定收费，本学期暂缓收取试卷费、作业本费。严格杜绝中途收费，严禁有偿带生、办班、补课收费。

#### （四）加强学校财务制度管理，完善学校规章制度。

我们要继续完善学校各种规章，加强财产管理，克服重“钱”轻“物”的思想，摸清家底，完善资产档案，充分利用好现有的教学设备，发挥更大的效益。

坚持“统筹兼顾，保证重点，量入为出，收支平衡”的原则，严格预算管理。经费支出应严格执行国家有关财务规定的'开支范围及开支标准。预算外资金实行“收支两条线”管理。要根据工作需要，合理制定办公设备配备标准，严格控制办公设备的采购。要做好校产管理，提高校产使用效益，严防闲置校产流失，杜绝各类浪费行为。

#### （五）加强后勤工作人员的职业道德建设，树立“服务育人、管理育人”的思想。

要定期召开后勤工作人员工作会议，对存在的问题及时解决，总结前期工作，布置近期工作。坚持理论联系实际的工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

认真学习学校的规章制度、后勤工作人员岗位职责及职业道德规范，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

严肃劳动纪律，后勤工作人员要按时上班、下班，提高后勤工作服务质量。

认真落实细节管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在做好服务的过程中，用力工作，用心工作，用情工作，实现自身价值，贡献自己的力量。

#### （六）树立服务意识，全面提高工作效益。

求真、务实、优质、高效，提高工作效益，管理人员的自身素质至关重要。因此，我们要狠抓后勤员工的素质建设，注重业务培训，努力提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，培养一支业务精、素质高、效益好、切实服务于教学工作的后勤队伍。同时要加强后勤人员的现代通讯工具的建设，提高工作效率。

#### （七）努力创造条件，积极为教学中心的服务。

由于学校资金缺口还较大，要时时、事事、处处注意节约，精打细算，将学校有限的资金发挥更大的经济效益。在学校尽力增收节支的基础上，尽量为教师创造条件。

- 1、确保六年级模拟考试的经费投入，确保教学中心工作；
- 2、充分利用教育技术装备，发挥好班级教学效益。
- 3、切实做好直接服务教师教学工作，提高服务管理水平。

### 篇3：小学总务后勤工作计划

#### 一、指导思想：

以学校工作计划为指导，在校长室、党支部的统一领导与上级主管部门的直接指导下，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生的全面发展服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的科学性与规范管理，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。

#### 二、工作目标：

1. 后勤服务是学校工作的重要组成部分。加强后勤工作人员的思想道德建设，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. 主动做好相关设备的添置、维修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，如有急需用品，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，要及时做好登记工作。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. 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，努力为建设新校区服务。

6. 搞好创建“平安校园”工作，做好学校安全保卫工作，加强对学校门卫的管理，把好入门关，树立安全意识。

#### 三、工作措施：

总务处人员要严格履行总务处职责，任劳任怨，互相合作，认真负责，坚持原则，善于改革。业务上要成为多面手，财产管理、基建维修管理等，努力做到精益求精。

#### 四、本学期主要工作：



1. 做好开学工作，严格按照上级主管部门的有关精神，发放教科书，填写好各种报表，严格按文件政策操作。

2. 开学添置好办公用品、卫生用品、，安排好全校教室、教师办公室、各年级及插班生的课桌椅。

3. 做好课本调剂工作。

4. 维修好校园水路电路，确保用电用水安全。

5. 负责好学校校舍维修出新和检查工作，及时消除安全隐患。

6. 调整部分办公室，调配好各功能室的教学设备。

7. 做好学校各类资料的文印工作。

8. 做好图书的借阅登记管理工作。

9. 做好创建省教育现代化先进县验收材料的准备工作。

10. 定期对学校的花草、树木进行修剪维护，农药喷洒等。添置部分花草。

11. 对保管室物品进行再登记，报请校长室批准淘汰部分已不能使用的一些教学用品。

以上是总务处2010~2011学年第一学期的工作计划，请全体老师监督我们的工作，对我们工作中的问题及时提出批评和建议，以便我们及时改正。相信我们在学校领导的正确领导下，通过总务处全体人员共同努力，一定能够完成以上工作目标，确保教育教学工作的正常开展。

## 五、月主要工作

### 九月份：

1. 做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学学生课本、簿册的分发工作和卫生洁具的发放工作。

2. 制定总务后勤工作计划。

3. 维修好电路。

4. 做好插班生的课桌凳调配工作。

5. 调配学生用书，做好图书室图书登记工作。

6. 调整办公室。

7. 校园花木施肥除杂草。

十月份：

1. 抓好卫生保洁工作，提高工作质量。

2. 东XX区教学楼、办公楼及教辅用房内外墙粉刷出新。

3. 布置好XX区的网络教室。

4. 配合学校，做好迎接创建省教育现代化先进县验收材料的准备及服务工作

。

5. 抓好校园安全工作。

十一月份：

1. 抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜。

2. 配合学校，做好各项活动的后勤服务工作。

3. 抓好校园安全工作。

十二月份：

1. 做好学校文化建设工作。

2. 校园安全卫生工作。

3. 树木剪枝、治虫。

元月份：

1. 庆“

”，做好后勤保障工作。

2. 配好北教学楼钢窗玻璃，防风、防冻。

二月份：

1. 做好期末班级校产的核对工作。



2. 归还教具、图书及各类教学用品。

3. 假期值班保卫工作。

4. 假期维修工作。

## 篇4：小学总务后勤工作计划

依据市教育局计财科下达有关文件精神，联合学校实质工作，本学期我处持续仔细贯彻落实十六大有关精神，努力实践三个代表重要思想，环绕创立江苏省绿色学校和学校新学期工作目标，不停完美后勤制度，增强后勤队伍建设，增强后勤工作管理和校园建设，推动本校现代化教育进度，落实素质教育和改良师生生活作出贡献。

### 一、完美后勤制度，增强后勤队伍建设。

后勤工作涉及到学校整体工作的方方面面，为了保证学校教育教课工作的顺利展开，一定要有一支纪律严格，而且能吃苦耐劳的后勤队伍。本学期准备在原有制度的基础上，对学校后勤的各项制度再作进一步的改正和完美，调整后勤人员岗位，增强学校财务建设，增强对后勤人员的管理和拘束，使之更好地为学校工作服务。

1、严格收费制度。学校各样收费均依据省教委和太仓市教育局物价局有关文件履行，严格履行教育收费一费制制度，做好乡村义务教育免收学杂费的宣传和统计工作。严格抵制全部乱收费现象。学校全部收费都要开具收条，收费公示和监察电话公不在外，便于学生家长监察检查，做好期末结算，多退少补。食堂、小店用教育局一致帐册，做到进出符合，做好每个月的月报表，仔细做好内审工作。

2、重申工作责任心。教师岗位聘用制的推行，给后勤人员敲响了警钟，人人要拥有一种紧急感，教师要下岗了，我们后勤人员相同可能下岗。大家要明确教育工作的重要性，我们后勤人员富裕相同的责职，因此要珍惜这份工作，热爱这份工作，勤勤奋恳地做好本责工作，做到在岗位一天就要做好一天工作，尽到一天责任。

3、明确服务育人。后勤工作做的多说的少，固然不直接从事教育教课，但我们也应经过自己的一言一行来影响身旁的学生，用我们勤奋求实、踊跃向上的精神去感染教育学生。后勤人员也要以一个教育工作者的身份来严格要求自己，恪守师德规范，学会言传身教为人师表，根绝一些社会不良行为民风在校园滋长延伸。

4、建立主人翁精神。组织后勤人员参加学校展开的政治学习和各项活动，依据实质状况进行思想教育、爱岗教育，使他们挣脱暂时念想。听从工作分派，做到分工不分家。虚心听取民众建议，坚持服务主旨，增强服务意识，提升服务质量，做勤学校的主人。

### 二、狠抓校园建设，优化校园育人环境。

我校近期的目标是创立绿色学校，迎接上司教育部门对我校的督导。本学期校园环境建设方面还要加鼎力度。

1、添设展览橱窗，改造图书阅览环境。

2、体育场草皮栽种保护。我们要持续增强对草皮的管理保护，实时除草施肥。

3、常抓绿化工作。此刻学校的绿化面积较大，需要加大人力来进行管理。要常常做好除草、施肥、除虫工作。草坪推行分块担保举措，按期由花匠查验指导。种好盆花，管理好各个景点的花草树木，让学校四时常绿，月月飘香。

4、增强基础设备管理。平常注意使校舍建筑完满，围墙无破损，指派专人负责。建筑物内外装修协调，教室门窗、课桌椅无破坏，场所无积水，摩托车、自行车停放齐整有序，校内无乱堆放现象。

5、重视环境卫生管理。为保证校园干净舒坦，一方面要共同教务处一同增强对学生的环境卫生教育，展开以讲卫生为荣、不讲卫生为耻的教育活动，增强卫生意识，自觉履行学校卫生制度，搞好校园环境卫生。另一方面落实校园卫生管理制度，把校园区分地区落实到班级、个人。做好按期检查评选工作，采纳学生互评和值班教师打分相联合的方法每周把检查结果宣布于众，以此做为评选文明班级的条件之一。

### 三、增强后勤管理，改良服务方式态度。

后勤人员服务于教育第一线，谦逊热忱、待人诚心、乐于助人是其必备的优秀道德质量。为了更好地服务于师生，解决师生的后顾之忧，我处特别重申对职工的教育和管理，努力以最好的服务态度展此刻师生眼前。

1、努力做好食堂饮食工作。当前我校用餐学生人数达1500多人。食堂饮食质量的利害，直接关系到全校师生的身体健康，会产生重要的社会影响。我们必定要以高标准严要求来对待，一定做到以下几点：

（1）进一步完美食堂管理制度和食堂卫生制度，组织食堂人员仔细学习《卫生法》。

（2）严格履行食堂管理制度，听从分派，分工明确，相互当合，和平共处。

（3）严格履行食品卫生制度。采买食品要新鲜，选择绿色食品，对有些蔬菜要依据季节合理选购，不买洒有农药的菜，不购过期变质的食品，砧板冰箱办理食品时都要注意生熟分开，工作时穿着工作衣帽，餐具按期消毒。搞好食堂环境卫生使厨房餐厅保持整齐，做好灭鼠除虫工作。注意个人卫生，工作时不抽烟。

（4）每周拟订佳肴单，多听取师生建议，有选择地进行荤素搭配，使每日的菜既拥有必定的营养价值又尽可能色香味兼备，让师生看得满意，吃得放心。

(5) 学生用餐时间安排值班教师，组织好每班学生齐整有序地进入食堂就餐。保持勤学生的用餐次序，不随意追赶打闹，不随处乱丢废物垃圾。饭后自己倒剩菜剩饭，餐盘叠放齐整，敦促学生养成必定的劳动习惯。

(6) 持续办理勤学生用餐质量和收益的关系。严格依据教育局规定的标准履行，想方设法降低成本，改良师生的伙食，严把质量关，根绝全部安全隐患。

2、办妥服务部，为师生供给方便。

(1) 组织服务部人员进行政治和业务学习，明确职责，清晨班，晚下班，正午留校值班，主张奉献，不计个人得失。

(2) 服务时态度和蔼，不胜其烦，再小的买卖也要相同对待。

(3) 规范进货渠道，不进三无产品，进货时要看清有关单位或个人的营业证、卫生允许证、产品合格证及其余有关证件。

3、关怀教师在校生活，如教师饮用水，给住校教师装备电视机及其饮食起居等。

四、严格校产管理，倡导节俭提防流失。

1、利用各样时机向师生宣传爱惜公物珍惜校产的道理，使师生人人关怀学校，爱惜校产，不让校产无故破坏。

2、进一步清点登记全部校产，新添校产实时登记注册，对班级、各部门或个人领取借用的物件分门别类的进行登记整理，倡导节俭，提防流失。

3、辅助校长做好对学校资本的安插使用，力求少花费多做事，做事实。努力搞好创竣工作，提升教师的福利待遇。

4、按上司规定标准成立帮困基金，并经过各样门路筹集资本，增添帮困经费，尽可能多的来帮助困难学生，使他们放心学习。

五、重视安全捍卫，踊跃防备除去隐患。

1、增强门房值班，增强防备意识，严格控制校外人员进出，对进出的教师和家长要做好登记工作，增强夜间和节假日值班工作。

2、教师值日实时到位，注意校门口、各楼层、教室、操场等地学生安全。

3、常常检查各样设备，增强安全教育，防盗系统要实时开关，做到防患于已然。

4、增强水电管理，做到常常检查，有证上岗，防备事故发生。

5、增强骑车管理，学生不满12周岁不可以骑车，凡骑车的一定由家长申请而且签订责任书

## 篇5：小学总务后勤工作计划

### 一、指导思想

以"三个代表"重要思想为指导，以十六大精神为指引，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以"全心全意为师生服务"为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。坚持"以人为本，服务育人"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、教学工作提供有力后勤保障。

### 二、工作重点

1、协助学校教学工作，做好后勤保障工作。

2、继续硬件建设，进一步改善办学条件，创教育现代化学校。

3、健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、做好校园绿化及保养工作。

5、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

6、食堂管理：食堂必须认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防食物中毒，食堂的工作人员必须持证上岗，并按有关规定进行定期的健康检查。食具必须都要进行严格的高温消毒，食物的采购手续必须严格把关，建立健全卫生安全制度。保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口

7、实验室、电脑室、图书室、多功能教室：体育室、队室仪器器材设备是施展素质教育的重要媒体，应加以妥善保管，并由专人负责。建立健全保管机制，防止暴晒和潮湿。进入电脑室或实验室的教师，须严格执行管理条例，谨防碰撞和损坏化学物品及电子设备，杜绝事故的发生。

### 三、工作目标

1、期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、能做好各项维修工作，按时检查，利用演播室，班会等多种形式对学生进行爱护公物的教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及保养工作，让专业人员帮助定期的护理，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝安全事故的发生。

5、福利教师基本满意。

6、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。

7、加强用水用电的常规管理，发扬节约一度电、一滴水，一张纸的光荣传统。

#### 四、工作措施

##### （一）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，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、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

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。

##### （二）精打细算，严格财务管理

1、加强对电话费、水电费、等的管理。

2、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

3、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

##### （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，避免人为损坏、遗失等。

##### （四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、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、协同政教处，利用黑板报、广播、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

3、协同政教处，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

#### （五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、学生用具、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

### 五、行事历

#### 九月份：

- 1、做好教师和学生到校的各项准备工作。
- 2、完成书本、卫生用品和办公用品发放的工作。
- 3、检查并维修全校的用电器、门锁和破损玻璃；完成各班财产登记。
- 4、确保食堂九月一日正常开工，保证师生的正常进餐。注意饮食卫生，严格控制进货渠道，严禁无“三期”食品进校。
- 5、完成“一费制”的收缴工作。加强安全保卫工作。
- 6、统计本学期设备采购并上报后管中心。

#### 十月份：

- 1、对校舍、财产、绿化和安全进行检查。对消防栓等检查、部分灭火器换粉。
- 2、完成食堂从业人员的体检工作。

#### 十一月份：

- 1、利用“11·9”消防安全日，组织开展消防安全主题教育活动，使学生、教师都能认识到火灾的危害，掌握相应的技能、技巧。
- 2、做好学校运动会后勤保障工作。

十二月份：

- 1、继续保质保量完成后勤的各项工作。
- 2、完成上级有关部门下达的有关工作。

一月份：

- 1、作好放假前的财产检查、财产验收（各班、各室）工作。
- 2、收取电教器材。
- 3、抓好安全工作，提前做好寒假的值班安排工作。