

2023年总务期末工作总结(优质8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

总务期末工作总结篇一

在新的学期里，总务后勤工作将在学校领导下，努力开创后勤工作的新局面，加大精细化管理的力度，向管理要质量，向管理要效益，切实搞好服务，起到保障作用，为教育教学和师生生活提供更优质的后勤保障。

本学期，总务工作的指导思想是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好四项学习，全面开展“五讲”。“围绕一个中心”，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。“搞好两个服务”，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好师生生活的服务，解决师生后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗；“抓好四项学习”即政治理论学习、法律法规学习、学校各项规章制度的学习和业务学习；全面开展“五讲”，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲文明、讲实干。力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作进一步规范化、制度化、科学化、透明化。

本学期后勤工作的总体目标是：做到三个确保、四个力争。确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、收入及时入库，确保学校水电畅通、饮食安全卫生，杜绝事故的发生。四个力争是：力争进一步完善服务设施；

力争进一步完善服务项目；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

本学期，我们要继续坚持我校的办学特色，坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理。要让后勤工作人员树立“育人”的观点和“服务”的观点，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公共财产教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人，服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

（1）坚持每周召开一次后勤工作会议，总结安排工作；后勤工作人员汇报各自的工作及完成情况和下一周工作的设想，实行每天下班前的集会，汇报各自当天工作完成情况，安排第二天工作，强化学校管理与自我管理意识。

（2）认真学习教育理论及党和国家的有关方针政策，不断提高全体后勤职工的政治思想素质和思想作风素质。

（3）认真学习学校的规章制度、《岗位职责规范》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。

（4）认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

（5）进一步明确后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人的方向，确保后勤工作事事有人做，人人有事做。

总务部门的所有工作人员，要进一步明确自己的岗位职责，遵守上下班时间；明确自己的工作任务，对自己的管理部门、设备、设施，要经常检查，保证教育教学、生活设施等无任何隐患，防止出现因设施不全或管理不当造成人身伤害事故。

要加强对临时工的管理力度，对出工不出力的临时工，要坚决予以辞退。

(1) 坚持各种用品的购买和其它支出的审批制度，做到合理开支，杜绝浪费。财会人员对每一笔收支要认真审核，做到帐目清楚，手续齐全。

(2) 坚持财务购置的请示手续及核销手续。各部门需要购置物资，必须由各部门负责人上报，提出购物申请，经批准后，由总务处统一购买，入库登记后，由申请人到总务处领取。要严格报销手续，票据经手人、保管、主管责任人，校长签字后方可核销。

(3) 根据学校财产管理制度，开学后由总务处与后勤保管员签订财产管理目标责任书，保管员对学校财产负总责，保管员与各处主任、各年级组长、班主任签订财产使用目标责任书，财产一包到底，所用财产学期末验收合格收回，在使用过程中，损坏丢失都由班主任追究学生修复、赔偿。各处、室、组财产损坏或丢失由处、室、组负责人追究责任，并修复赔偿，确保学校财产无流失。要建好新购办公设备资产账。做到账账相符、账物相符；做到在账物资必在库，不在库的必有领用条或借条。

(1) 加强伙食的检查与监督力度，并与卫生防疫部门保持联系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。

(2) 加强对食堂、冷饮部的监管力度，创新监管方法。一方面加强对工作人员的服务意识、卫生意识、责任意识的教育，不断增强服务人员职业道德素质；另一方面，不断探索新的监管办法，并不断总结经验。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，把安全

教育、安全管理的各项措施落到实处。加大安全检查力度，对重点部门、重点地点严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患消灭在萌芽状态，确保师生工作、生活的安全。同时，要与各处室、班主任密切配合，做好安全防范的宣传、检查和整改工作。做好校园及校园周边环境整治工作。

(1) 维修更换学校给水主管道、锅炉房、回灶给水管道、学生公寓楼的下水管道。

新学期的总务后勤工作，任务繁重，全体后勤工作人员必须以饱满的热情、求实的工作态度、务实的作风，自加压力，振奋精神，锐意进取，努力开创我校后勤服务工作的新局面。

八月份

- 1、召开总务人员工作会议。
- 2、制订总务处工作计划。
- 3、做好宿舍的各项维修工作。
- 4、高一军训联络和后勤保障。
- 5、发放学生作业本。
- 6、配备各处、组、室、办公用具和教室课桌凳。
- 7、完成各年级收费工作。
- 8、校园卫生防疫和灭蝇、除鼠。
- 9、校园各部位安全检查

九月份

- 1、财务室结算各班学生收费。
- 2、检查师生灶卫生及从业人员健康证。
- 3、登记各处室、班级的财产并签定目标管理责任书。
- 4、做好校园文化艺术周活动的各项服务工作。
- 5、维修更换学校给水主管道、锅炉房、回灶给水管道、学生公寓楼的下水管道

十月份

- 1、水暖电设施检查。
- 2、电教设备检查。
- 3、消防安全检查。
- 4、应急预案演练。

十一月份

- 1、后勤工作小结。
- 2、征集师生对后勤服务（含师生灶服务）的意见并反馈。
- 3、冬季花草的保护。
- 4、组织后勤人员业务学习

十二月份

- 1、校产及办公用品清查。

- 2、暖气设施的复查。
- 3、检查后勤各种制度的落实。
- 4、政治业务学习笔记检查。

元月份(20xx年)

- 1、总务后勤人员考核。
- 2、各班、部门、各专用教室公物损坏及赔偿登记检查。
- 3、检查本学期总务处工作计划完成情况。
- 4、总务处工作总结、个人工作总结。
- 5、布置寒假工作。

总务期末工作总结篇二

在新的一年里，我将在学校领导和分管领导的正确指导下，坚持高标准、严要求，协助顾主任完成办公室的各项工作，不断提升工作的质量和水平，为促进学校全面发展贡献力量。

下面将工作思路和设想汇报如下：

办公室的工作虽说繁杂，但是每一项工作都很重要，这就要求办公室人员不仅要具备较高的政治素质、优良的业务技能，更需要用心做事的态度。因此，要不断加强思想建设，增强全局意识、责任意识以及团队意识。

作为与社会各部门联系的纽带，办公室要树立好务实、高效的窗口形象，要做好以下工作：一是要提高自身素质，树立朝气蓬勃的工作形象。二是要积极主动工作，树立主动热情

的工作形象，做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤。三是培养勤奋好学、吃苦耐劳精神，树立敬业奉献的工作形象，满腔热情地做好服务工作。

要不断加强学习，优化知识结构，自觉积累多学科的专业知识和最新信息，在学习中工作、在工作中学习。善于思考，勤于动脑，努力提升自身素质。

新的一年，我将始终把争创一流工作业绩作为工作目标，立足当前、放眼长远，努力开创办公室工作新局面。

总务期末工作总结篇三

(1) 坚持科学管理、规范管理和人文管理的理念，加强后勤队伍建设，切实提高后勤服务质量。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 依法依规安排好学校出资的零星维修改造工程。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。

(5) 加强师生饮食卫生安全工作。

2、财务工作

(1) 做好我校20xx年预算编制工作。

(2) 制定本学期收费标准并公示，收缴本学期伙食费及其他代收代付等相关费用。

(3) 固定资产的增减变动及时进行会计账务处理和资产台账登记；按要求及时更新、上报行政事业单位资产管理信息系统相关数据资料。

(4) 完成2018年教育事业统计和教育经费统计工作。

(5) 做好学校财务工作。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，加强对食堂，文印、电以及其他涉费管理工作。

3、基建工作

(1) 协助教育局等部门做好暑期学校基建维修等有关建设项目资料整理及基建验收等工作。

(2) 督促施工单位做好保质期的维保和专业设备系统的移交工作。

(3) 配合教育局做好各项基建维修的结账工作。

总务期末工作总结篇四

(一) 加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

4、与学校德育处挂钩，完善“每日巡视制度”，总务处主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进

行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

（一）进一步完善各项规章制度

（二）尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作。

（三）加强校产管理

浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

总务期末工作总结篇五

新学期搬入了新校，就要求班主任要改变工作方法，制定更符合实际的工作计划。本学期我担任六年级2班的班主任，为了更好地开展工作，现拟订本学期班主任工作计划。

一、班级基本情况

本学期六年级2班共有学生xx人。男生xx人，女生xx人。本班大部分学生会按要求预习课文，会抓住重点词句理解课文，抓住重点段深入理解课文。本班中还有x个学生由于非智力因素的影响，学习上存在着一定的困难。本学期我打算从学生行为习惯、学习习惯抓起，注意培养后进生良好的学习习惯，调动其积极性，形成活泼、生动的学习氛围。另外，充分发

挥小组学习的优势，调动学习积极性。

二、指导思想

坚持德育为首位，以日常行为规范为准绳，以新的教育理念为中心，大力培养同学们的创新精神和实践能力，力争我班各方面的工作有新的突破。

三、本期工作要点

1、加强常规教育

良好的常规是进行正常的学习和生活的保障，一个学生调皮捣蛋、不合常规的举动往往会使一堂好课留下遗憾，会使整个集体活动宣告失败，甚至使全班努力争取的荣誉付诸东流，直接影响到班集体的利益。因此，扎实有效地加强学生的常规训练很重要。本学期常规训练的内容我以《小学生日常行为规范》为主，同时结合课堂常规、集会和出操常规、卫生常规等，使学生无论在课堂上，出操集会上，都能保持良好的纪律，得到更多的收获。

2、明确学习目标

俗话说：有目标才有动力。这学期我打算让学生在期初，期中等时间拟定自己在学习、行为习惯、卫生等方面的目标，让每一个学生明确自己正在努力奋斗的目标是什么，避免盲目、低效地学习和生活，从而增强集体的凝聚力和动力。目标拟订后，要求每个学生认真切实地执行自己的计划，将集体的动力落实到每个学生身上，帮助和鼓励每个人进步，使每个人都在明显而又易于承受的压力下自觉要求自己。

3、发挥班干部作用，提高班干部工作能力

班干部是班主任的好帮手，充分发挥班干部的作用，不仅利

于教师把更多的精力投入到教学中，更利于班干部工作能力的培养。我们班级里班干部的人数很多，但我总觉得有很多事要亲自操心，觉得这样比较放心。其实我可以换个角度思考问题，俗话说：失败是成功之母！没有一个人人生来不会犯错，关键是只错就改。要多给学生锻炼自己的机会，很多事可以让他们自己去做，让他们在失败中进步。比如国旗下讲话、布置教室、出黑板报，搞班会活动等。

四、具体教育措施

1、重视养成教育：养成良好的学习习惯和生活习惯，对学生的成长进步是十分必要的，良好的行为习惯使一个人的终生发展受益非浅。因此，在班级进行良好品德的养成教育是十分必要的。根据学生的思想实际情况，与学校的德育工作密切配合，本学期，将从不同的方面和角度对学生进行规律性的常规训练。重点落实好《小学生日常行为规范》，使学生逐步形成良好的道德品质，行为习惯，学习习惯和积极的学习态度。

2、加强潜能生管理：面向全体学生，分类施教，加强对潜能生的辅导，课堂多关注，课后勤辅导。力争他们本期取得更大的进步。

3、及时了解学情：准确把握学生对知识的掌握，因材施教，在重点难点上下工夫，以促进全班成绩的平稳、扎实地上升。

4、家教结合：经常与学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来，本学期，召开家长会1次，力争把所有的家长走访一次，甚至多次。

5、培养班级干部：及时召开班干部会议，针对他们在工作中出现的问题，教给他们工作方法，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽

力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的能力。

6、重视关怀教育：要关心学生的生活，体贴他们的冷暖，了解他们的心理，建立平等和谐的师生关系，做学生的知心朋友，以使班主任工作做的更好。

7、继续做好安全教育工作，。要求学生时时、事事、处处注意安全。努力提高学生的安全防范意识。

8. 重视文体工作：教育学生上好所有学校开设的课程，积极参加体育锻炼，积极参与学校组织的文娱活动，重视各项比赛的积极参与，培养学生的参与意识。总之，在新的学年中，我会一如既往，继续努力，使班级工作再上新台阶。

总务期末工作总结篇六

上学期在全体后勤工作人员共同努力下较好地完成了后勤服务工作，保证了学校工作的顺利进行。新学期开始为学校工作提供优质服务是本学年的工作主题，后勤人员必须确立服务意识。一切为教学第一线服务，一切为教师、学生服务。在本职工作上，树立全校工作一盘棋的思想，根据学校工作开拓新的思路，切实提高服务水平和质量。

1、加强后勤服务人员队伍建设。加强学习与培训，让每一位后勤服务人员都熟悉自己的岗位职责以及所应掌握的技术和技能。树立管理育人、服务育人的思想。提高法律意识，完善各项管理制度。

2、加强学校财务管理，统一购置教学用品，各处室用车填写派车单，勤俭办学。充分考虑每一笔开支的科学、合理、节俭性，管理好学校的所有物资，把有限的资金用到该用的地方，杜绝铺张浪费。指导教师和学生节水、节电，降低学校办学成本。

- 3、加强校产管理，完善校产档案。加强教学设备的管理与购置，根据学校物品使用情况及时作好变更登记，及时增减帐目，做到物、帐、卡与使用人一致，使用合理、合法。严禁将校内物品外借。
- 4、继续普及消防安全知识，落实学校安全责任制，层层签订安全责任状，开展安全教育，组织好消防紧急情况下的消防应急预案的演练，落实学校紧急情况应急预案，保证出现问题预案能充分发挥作用。
- 5、每月进行一次安全检查，并作好检查记录，召开相关人员会议，作好总结和整改工作，及时排除安全隐患，确保安全工作万无一失。
- 6、搞好全体师生的晨、午检和缺课追踪记录，定期对餐厅、学生公寓楼、教学楼以及师生所有活动场所进行消毒，不留死角，确保校园内干净、整洁。
- 7、严格执行政策法规和上级的相关规定，严格按政府采购订单购买学校所需物品。完善学校课本、教辅的征订制度。由教务、政教、总务协商根据学校需要填写定单。不向学生推荐教育辅导书，不统一购买教辅资料。
- 8、改善学生就餐环境，提高饭菜质量，创建一流食堂。定期对学生的就餐情况进行问卷调查，发现问题，及时总结、整改。
- 9、规范单据，按时报帐。
- 10、继续搞好校园绿化、美化活动。利用春季这个有利时机，小学部教室前建设涂鸦墙，加强校园文化建设，在原有的基础上对校园再进行绿化、美化，营造更加舒适的校园环境。
- 11、解决部分教师的厨房问题。兼于部分青年教师住房紧张，

没有厨房，向上级申请部分资金，给教师新建2间厨房。

总务期末工作总结篇七

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、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事故的发生。
- 4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。

三、主要工作及措施

(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。加强食堂和超市的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整洁，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，不断改进食堂和超市工作，做到

让师生满意。

(二)抓好校产的常规性管理。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，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

(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。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，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。

总务期末工作总结篇八

以学校三年发展规划为统领，全面落实学校主要任务目标，坚持“以人为本、服务育人”的原则，牢固树立“马上就办”、主动、热情为教育教学和师生服务的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。努力做到认识到位、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。

二、主要工作任务目标与措施

1、严格办公考勤制度，积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子。强化思想道德建设，强调团队意识，注重团队合作，互相尊重，互相信任。加强政治学习，端正工作态度，增强干好本职工作的责任感；加强业务学习，强化专业能力，提高服务质量和管理水平；进一步细化落实总务处职员岗位职责，分工具体，职责明确，保证人人有事干，事事有人管；深化周一任务单、周末验收，月百分考核管理体制。实行计划表的工作方式，保证工作不漏项。探索职员考核评价机制改革，将“马上就办”的思路转变为具体工作标准纳入考核，将师生的监督、反馈作为考核评价的重要依据。（鲁波、颜景建负责）

2、规范财务管理。严格执行各项法律法规，认真落实财务管理制度，坚持财务公开，接受师生和社会监督。严格执行收支审批手续、“一费制”和“两免一补”政策。严格执行市局物品购置规定，落实《学校管理制度汇编》，执行购物、维修审批制度，所有办公物品、教学用品的购置由市局条装办委派教育超市统一购买，否则不得入账报销。各级部的文印资料，经级部主任审定，由学校总务处限额结算，严格控制资料的价格和数量。各班班费仍按人均3元执行，领取时需提交上一学期由班主任和班长共同签字的班费支出明细表。（何永久、杨秀芸、李林四负责）

3、固定资产管理与学校资源的维护。做好各类资产的清查、登记、维护和保养工作，严格遵守固定资产管理规定，严格借还手续，期末做好清查报表。加强公物的阶段性管理，细化公物管理责任到师生，学期初统计，每月一查，及时反馈整改，纳入班级量化管理，充分发挥好检查评价的激励与导向作用。教职工对自己使用的办公物品，各班的公物以及分管区域内的所有设施，要以高度负责的态度，认真使用、维

护和管理，谁主管谁负责，谁使用谁负责，确保使一流的的教学设备为一流的教育教学服务。(徐玲、李厥功、李林四负责)

4、加强水、电、暖管理。保证师生用水、用电畅通无阻，强化用水用电的检查监督，做到人走灯灭扇停，锁好门窗，节约用水，杜绝一切浪费行为。总务处将安排专人进行检查、通报和整改。(高绪功、郭立敦、管理员负责)

5、学校卫生集中整治，真正实现“随时保持迎查状态”。认真审视“迎查状态”的含义和标准，形成以卫生室为主导、以各部门师生员工为主体、以临时工为辅助的保洁队伍。深化级部负责、分片包干、属地管理、连带追究的管理办法，提高标准，强化督查，重点关注卫生死角。形成学校、部门、班级卫生检查、评比、通报常规机制，落实奖惩条例，学校一周一查，纳入量化管理。加强对操场卫生的管理，封闭。组织好学生体检，对学生进行健康教育，对教学区域做好空气、光照等的监测。(张文静、高其芳、刘元林负责)

全;积极与各级部配合，严格落实各项管理制度，按标准要求学生整理好内务，搞好室内卫生，随时保持迎查状态。导护教师、值班领导强化责任，认真履行职责，点名查铺，及时通报信息，确保监管职责落到实处。对学生进行安全教育，严防内盗、外盗，严禁学生在公寓内打架斗殴，严禁将火种、手机带进公寓，严禁非住宿学生进驻公寓，保证学生的人身安全和财产安全。(颜景建、张道传、管理员负责)

7、餐厅菜单服务质高价优让师生满意。严格执行《食品卫生法》，加强对食品卫生的监督检查，规范操作程序，加强内部管理，确保食品及原材料进货渠道可靠规范，确保食品的质量和卫生。对从业人员进行经常性的安全教育和定期健康查体。保证食品留样48小时，并做好记录。主动向师生征求意见，根据需求调整花色品种，提高饭菜质量，为落实学校提出的“接送生中午不出门，住校生一周不出校”的管理标准

提供良好保障。卫生清理高标准定位，严格落实，随时保持迎查状态，保持山东省食堂管理*标准的殊荣。(鲁波、李安衡、管理员负责)

8、完善并落实临时用工的管理制度，加强监督检查，奖勤罚懒，优胜劣汰。加强楼宇综合管理，认真落实临时用工的职责任务，评比与奖惩，严格临时用工的雇佣审核和工作监督。加强对车辆的管理，严格控制车辆的维修和用油，保证车辆运行安全。教职工车辆按规定位置停放，教学区内禁止停车。(鲁波、颜景建、安全办负责)

9、加强对绿化区域的管理，适时浇水、追肥、除草、修剪、防病治病等工作。美化绿化校园，保持园林式绿色学校品牌与特色，配合全市“绿荫行动”进行补植，逐块提高原有绿化设计标准，争创山东省花园式学校。做好校内宿舍区的管理工作，禁止住户个人在宿舍区种植和养殖任何动植物，车辆要规范停放。校内职工住房的共用部位、共用设施的维修执行市教育局文件。(鲁波、颜景建、管理员负责)

10、加强综合治理和安全保卫工作，建设平安校园，试行学校安全工作标准化管理。制定各项安全措施，抓好门卫及值班护校工作，强化预防为主，安全第一的意识;加强对大门内外、车棚、院墙等重点区域的监管，值班人员认真学习护校职责，强化安全第一责任人的意识,坚守岗位，履行职责，落实责任，实现人防、物防、技防全覆盖，确保师生生命安全和学校财产安全。各级部、各班要做好学生的安全教育工作，让学生学会远离、学会防范、学会自救，严格遵守中小学生行为规范，杜绝校园内各类安全隐患，确保校园安全和稳定。(鲁波、颜景建、安全办负责)

11、把握学校标准化建设的机遇，进一步完善教学设施、提升办学条件。办公室安装空调，更新2个微机教室，各教学楼供暖管道的改造，按程序招标，阳光操作;做好新增固定资产的登记造册，抓好日常管理，完善档案材料。