

2023年学校后勤年度工作计划(实用6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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

学校后勤年度工作计划篇一

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、 指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视本站校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损失赔偿制度。

三、重点工作与目标

(一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保本站学校各项工作正常运转。学校生产性开支由学校提出方案，由学区中心校审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学区领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二)财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做

到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产损失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、协助校长搞好学校硬化，绿化、美化工作

3.本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

(四) 食堂工作

1进一步完善食堂管理制度。使之制度化、科学化。

2加强食堂人员的培训，力争是每位工作人员服务到位

3进一步完善营养餐管理，真正体现既营养又让学生均衡发展。

4严禁食堂采购制度，一切按上级有关精神和学区中心校的指示去做，对食堂的所有开支必须请示学区领导，批准后方可采购，杜绝我行我素现象。

5加大食堂管理力度。千方百计的调理好师生一日三餐让师生全身心的投入到学习和工作中去。力争打造一流的食堂。

(五) 舍务工作

1进一步加强舍务工作管理。

2鉴定责任书把每个楼层的卫生，物品都落实到每一个人，处处有人抓，事事有人管。

3加强舍务安全工作，定期对管制刀具进行排查，认真作好记录，发问题立即处理不留隐患。

6带领舍务教师去别的学校参观学习，取长补短使我校的舍务工作再创佳绩。

【新学期学校后勤工作计划三】

学校后勤年度工作计划篇二

以学校工作意见为指导，在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、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化，进一步借助发挥竞争、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。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术。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，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职

责。

学校后勤年度工作计划篇三

根据xx学校2017学年度第二学期工作补充计划，结合上学期学校后勤工作总结，围绕“四年”建设，本学期后勤线的主要工作任务：

- 1、做好开学准备，保证学校教育教学工作正常开展；做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。
- 2、做好学校教学设备的统计申报，对年久、不能正常使用的教学设备做到及时报损及更新工作。
- 2、做好学校校舍安全，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。
- 3、做好学校直饮水的安全监督工作。
- 4、加强学校财产的管理，进一步建立健全资产台帐，使之有序、规范。
- 5、规范收费行为，做到坚持标准，坚持收费公示制，严禁任何个人私自向学生乱收费。
- 6、配合学校教学线、德育线开展各项教育活动。

二月份：

- 1、开学前校园安全巡查；
- 2、公办桌椅、课桌凳等维修；
- 3、做好开学准备工作，分发书簿及各室办公用品；

4、书簿分类整理；

5、票据领购。

三月份：

1、制定后勤计划；

2、小学部校园走廊文化布置；

3、各类经费及票据结算；

4、学生校服、保险上报；

5、各类报表填报；6、校园除草。

四月份：

1、做好全校安全检查工作；

2、初中部教师活动室及图书馆改造建设；

3、统计上报20xx年报损财物。

五月份：

1、做好校园绿化工作；

2、做好全校安全检查工作。

六月份：

1、做好全校安全检查工作；

2、维护校园环境。

七月份：

- 1、做好全校安全检查工作；
- 2、拟定暑假维修事项；
- 3、档案财产整理。

XX县XX学校总务处

学校后勤年度工作计划篇四

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

- (一)一如既往地做好各项常规管理工作；
- (二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；
- (三)加强财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作措施：

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

- 1、对课桌凳作一次清理、修理。
- 2、对东西教学楼的窗作一次修理。

3、对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

(二) 抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

3、注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

4、铲除杂草。

(三) 改进食堂管理，办好师生食堂

1、改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习执行。

2、管好校产、用好校产，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、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、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、折枝摘花现象。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

- 2、坚持民主理财。
- 3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。
- 4、学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。
- 5、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

- 1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。
- 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，不断提高自身的修养。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

学校后勤年度工作计划篇五

循学校总体工作思路，通过完善和加强后勤管理，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，建立良好的后勤管理秩序。树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校本学期的教育、教学工作及学校招生工作提供强有力的后勤保障。

- 1、严格落实岗位考核细则，保障本学期教学工作完成，配合学校招生工作，提前做好新学生入校的各项准备工作。
- 2、加大校产管理力度，不断完善校产使用管理制度。
- 3、认真筹划，合理布局，对学校老旧设施、设备进行改造维修。
- 4、进一步改善办学条件，优化师生的办公、学习及住宿环境。
- 5、健全后勤档案材料，使后勤工作更加完善。
- 6、做好校园环境的清洁绿化工作。
- 7、加强对学校食品安全及消防安全工作的管理。

(一)、更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。
- 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，完善岗位责任制，严格岗位考核，狠抓工作落实。
- 3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

(二)、勤俭节约，加强财、物管理

- 1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订改造维修方案。
- 2、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学

校节约一滴水、一度电。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，强化库房管理

4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用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。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行登记，由后勤部核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

(三)、加强校园环境建设，优化育人环境

1、做好校园绿化和保养工作。

2、加大对学校环境卫生整治，合理安排配合班级做好环境清洁工作，使我校校园环境得到较大改善。

(四)、合理使用公物，及时进行维修维护

1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。

2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

(五)、搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采购物品提前申报。

2、除教学用教材外，学校其余用品由后勤部负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生

服务的观念，立足学校的发展，服从学校工作的需要，保质保量地完成学校的后勤工作。

以学校201x年工作报告和上级有关要求为指导，着力打造优质高效的后勤服务团队，为学校教育教学提供有力的后勤保障。继续推行“双服务”（“服务教育教学，服务师生”）、“双响应”（“及时响应、限时响应”）。继续推进学校硬件建设，加强校园西区改造、电源双回路改造、静海楼拆除重建、校园一卡通的施工管理，为师生创造优美、整洁的校园环境。

后勤服务社会化：

一流的学校需要一流的后勤，而一流的后勤需要配备一流素质的人员。过去由于用人机制的原因，造成部分后勤的人员素质不高，影响了后勤工作的质量和效率，同时，现在学校后勤人员只退不进，逐年递减，造成后勤人员严重不足。为缓解这一压力，降低用人成本，提高工作效率，为全校师生提供满意的后勤服务，今年将实行后勤服务社会化，将校园保洁、日常维修、宿舍管理、学校安保等大部分后勤服务项目通过向社会购买服务的方式进行运作。学校后勤服务社会化的实行，将能充分调动后勤职工的积极性，打破大锅饭，更好地为教育教学服务。

1、校园西区改造

为迎接百年校庆，根据学校规划，对校园进行全面改造。201x年暑期主要改造项目是：博雅楼、至善楼、行果楼和博约楼；静海楼拆除重建。改造的设计思路与风格：静海楼拆除后，原样重建；博雅楼、至善楼、行果楼和博约楼的风格与东区一致。博雅楼、至善楼、行果楼门窗全部更换。博雅楼书库、行果楼电路全部更换。过道和楼梯墙面铲除重新粉刷。各栋楼全面做防水。

时间安排： 1月27日前完成外观设计的效果图;4月中旬完成结构设计和施工图设计，4月下旬招标准备，5月底前报招标需求，6月底施工准备，7月份施工管理。

2、电源双回路改造

根据普通高等学校招生全国统一考试对考点学校后勤保障的要求，学校必须配置双回路电源。目前，我校供电方式为一回路电源，不能满足高考保障的需要。应上级主管部门的要求□201x年学校将进行双回路电源的改造。将原高压配电间东侧厕所拆除，新建一间配电房，根据设计要求进行相关改造。

时间安排： 1月15日前完成施工设计并送供电公司审查；2月底前完成工程量和标底编制。由于教育费附加指标没有下达，其余工作将适时跟进。

管理要求： 以确保质量，降低造成价，缩短工期，提高效益为管理目标，必保合格，力争优良，奖罚分明为质量指标。落实“四个加强”（即：加强领导、加强法制教育、加强监督管理、加强廉政措施。基建人员必须廉洁奉公，秉公办事，不得舞弊，不得弄虚作假，不得贪挪用、收受贿赂。严防资财浪费、材料散失）。把好“六个关口”（即：工程造价关、建材质量关、施工质量关、施工进度关、施工安全关、验收交接关）。

3、创建智慧校园

校园一卡通 与相关科研单位和银行合作，开发适合我校的一卡通。主要功能有：饭卡功能、门禁功能、签到功能、图书借阅功能、银行卡功能、费用代扣功能、圈存功能等。

后勤管理智能化 主要功能有：网上报修、固定资产自动录入、照明系统自动控制

一、维修管理工作：

1、继续打造后勤维修“及时响应、限时响应”的双响应服务。新学期注重加强维修人员的例行巡视与问题研判意识，认真开展每日例行巡检工作，就重点区域，重点设施做好检查记录，带着“放大镜”看问题，做出专业分析，提前预判问题，防止设施损坏给学校带来财产损失与人员安全等问题。

2、重视日常性维修，不因琐碎细小而忽视或不响应。继续落实派单与检查反馈制度。由后勤固定资产管理人员将师生报修内容按水、电、木、其他设施维修分类派单，维修人员当天必须到达维修现场，了解情况，要求当场能修的不跑二次，当天能修的不拖至明天，对当时、当天不能维修的并不影响教学工作的，要及时告知理由和具体维修日期或期限，尽快落实和解决问题。维修组在后勤分管主任带领下，每周进行检查反馈，尽力杜绝拖延不修，修而不好的现象存在。

3、加强重大活动、重要时间节点的提前检查机制，做到预防在先，维修在前。明确新学期开学前、节假日前、重大活动前、学期放假前等关键时间节点上，维修组必须对全校，对重点部位，对活动重要区域或重要设施实行拉网式检查，了解情况，一旦发现问题或隐患，提前维修，解决问题，确保校园平安无事，教育活动与教学秩序不受影响。

4、配合学校整体规划，积极介入校西区暑假改造工程，做好暑期施工的各项现场管理工作，力求通过实时监工，严格管理，设备把关，关注进度，深入工地一线，了解实际情况，防范跑冒滴漏，防止伪劣低质，确保工程质量，保证顺利竣工。

二、保洁管理工作：

1、日常保洁及时到位。继续做好每日的校园平面卫生保洁工作，加强巡视检查，加强考核量化，加强问题反馈，加强保

洁人员责任意识，力求校园整体环境整洁优美无死角；继续与学生处配合，对学生保洁区域做到在学生完成后的进一步维护与弥补，保证校园全天卫生如新；继续根据季节性变化对校园环境的影响，尤其是校园主干道集中落叶与掉果时节，及时调整保洁人员分工，提高保洁要求，确保校园环境始终到位。

2、重大任务攻坚克难。继续发扬保洁班组执行力高、战斗力强的特点，配合学校各部门在任何重大工作与活动过程中，团结协作，齐心协力地完成后勤保障服务工作，确保重大工作与活动的顺利与圆满。面对自然灾害带来的突击性保洁任务或其他保障工作时，能不怕苦、不怕累，全心全意为师生做好教学与生活的服务响应工作，保证学校教育教学工作的正常进行。

三、食堂管理工作：

进一步规范食堂委托经营管理，提高学校食堂的公益性、服务性和满意性。坚持以食品“安全、卫生、高质、低价”的管理目标，切实做好师生餐饮供应与服务工作。新学期，在从业人员管理方面，要求委托经营者加强员工岗前培训、过程管理，奖惩罚劣，新学期开展“微笑服务人员与微笑服务窗动”；在食品卫生与安全方面，做到严把“五关”：即严把食品与物资采购关、严把验收入库关、严把加工制作关，严把出售无误关，严把食品留样关；在食堂细节管理方面，做到狠抓“四节”：即节电、节水、节气、节约粮食；在食堂财务核控方面，认真监管食堂成本支出，要求学校财务加强食堂财务核算，明确食堂微利经营宗旨，确保师生伙食物美价廉，还利师生。在食堂过程管理方面，继续执行“四级”管理制：即食堂经营者日常管理制，学校专职管理员每天管控制，后勤处每周抽查制，学校食堂管理检查小组每月例行检查制，力争通过全方位、无死角式管理与监控，做好食堂管理工作。

四、采购、资产与财务管理工作

依据《会计法》，建立健全资财管理等各项制度，严格执行财经纪律和财务制度，加强内部牵制机制管理。加强预算资金的“收支两条线”管理，严格执行预算资金使用的报批规定。严格执行政府采购预算和审批制度，坚持“事先请购，归口把关”，按计划组织采购，禁止多头采购，严防失控。严格根据南通市政府采购规范条例，按规定做好物资分级采购工作。学校采购物品实行三级采购制度，按照规定分别由政府采购中心、装勤中心和学校自行采购。由学校自行采购的物品，根据学校制定的《江苏省南通第一中学校内采购项目管理办法》要求进行采购。把好材料采购关，材料验收关，加强管理责任制；严格执行《库存物资保管制度》和《库存物资领用制度》，加强库存物资的管理和规范领用，推行“换新返旧制度”，及时处理积压物品；继续推行《公物清单及损坏赔偿制度》，使学生养成以爱护公物良好习惯；继续推行固定资产分室保管制度，对所有固定资产与各处室进行期初交接，期中检查，期末移交等交接手续，半年一核对，一年一盘点的固定资产清查制度，同时对他们进行有关保管业务(如建帐、建卡、保管、整理、盘盈、盘亏及报废等、指导，建立一套严密的固定资产保管网络，发现问题及时查明原因，分清责任进行处理。

五、绿化管理及其它工作

做好本期绿化养护工程的招标、定标工作。做好绿化养护工程的正常管理工作，并根据学校发展规划，适时做好更新、微调工作，进一步美化、香化校园。督促做好绿化的养护管理，做好日常的修剪、治虫、换盆、除草、浇水等工作。搞好重点场所、重要活动盆花布置工作。为重大活动和节假日营造气氛。

加强后勤档案管理工作，及时整理各项文件及后勤相关档案，每一学期结束时，能及时送至校办公室，归校档案统一管理存档。

继续做好学生个性化校服的补订工作。

加强对小卖部和店面房的管理，常督促检查，保证为学生提供服务。

积极做好各项临时性、突击性的工作，确保教育教学工作顺利开展。

学校后勤年度工作计划篇六

本学期后勤工作以始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作。具体如下：

1、按学校的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。

2、对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。

4、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

1、及时做好维修工作，每天根据报修内容进行维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。督促全体教职工自觉做好校产的维护工作。

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、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，

并经常进行检查，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，总务处要协助电教组了解情况、分析、解决问题。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。

□

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生XXXX费结算清单。

2、严格控制XXXX费的支出。学校任何一项XXXX费项目都要符合：教育局审批同意；学生自愿、家长签字；随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，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、创造良好的学习环境和卫生环境。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校园的绿化工作，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。

五、常抓不懈，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、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，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

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，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为实现我校的办学目标作出应有的贡献。