# 2024年上学期总务处工作计划

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-03-11

*第一篇：2024年上学期总务处工作计划定远县青洛初级中学校 2024-2024学年度第一学期后勤工作计划总务处的工作宗旨是全心全意地为师生服好务。为了使全校师生安心工作和学习，后勤保障工作显得尤为重要。搞好总务工作，有利于教师全身心地投入...*

**第一篇：2024年上学期总务处工作计划**

定远县青洛初级中学校 2024-2024学年度第一学期

后勤工作计划

总务处的工作宗旨是全心全意地为师生服好务。为了使全校师生安心工作和学习，后勤保障工作显得尤为重要。搞好总务工作，有利于教师全身心地投入到教学工作之中，有利于学生安心学习，从而提高学校的教育教学质量，增加学校的声誉，树立学校在全社会中的形象。为此，特制定本学期总务处工作计划。

一、加强学习，提高认识，树立为师生服务的思想。

组织总务处的全体工作人员认真学习党的“十八大”会议精神，认真践行“三个代表”重要思想，坚持科学发展观，努力提高自身的政治素质和修养。认真学习安全法规，掌握安全防范自救知识，树立为师生服务的思想，努力搞好本职工作。

二、加强总务处工作的领导和管理。

1、做到分工负责，各司其职。

总务主任：魏乾 负责后勤管理、财经和工作安排、学校修建等工作；

食品管理员：单正齐

财务人员：黄升阳 负责学校账目、学生代管费的结算、学生教科书、副本的分发等； 负责物资采购、现金收支、报帐学校各项活动的经费安排；

实物保管员：王昙负责学校实物入、出库登记、校产管理、检查、关锁教学楼门

食堂、住校生管理员：单新萍及值日领导、负责食堂及住校生安全检查和试尝留样记载、学校卫生总检查和督促工作。

图书管理员：王长水 负责学校图书、教参的保管，收发报刊杂志和学生信件，并打扫会议室卫生。

保安：负责学校大门的守护和夜间巡逻工作，清理校门外摆摊设点和闲杂人员、进出人员登记、门前卫生。

2、总务处全体人员必须按照各自的岗位认真履行职责，坚守岗位，遵守学校的规章制度，遵守劳动纪律，按时上下班。

三、加强财务管理，严格财经制度。

1、建立学校财经领导小组。

学校财经领导小组由校长单国选同志任组长，副组长：诸应贵

吴辉 成员有：黄升阳，单正齐。

学校财经领导小组的职责：负责学校经费计划、审查、监督并督查各班经费收缴，按时公布学校帐目，接受教职工监督。

2、坚持财经制度、民主理财的原则。做到收支公开，帐目公开，３．坚持原则，敢于碰硬，做到清政廉洁，秉公办事，不徇私情，严禁挪用贪污公款。

四、加强安全教育和安全检查，1、学校校产及设备设施的安全检查工作主要由吴建中具体负责。

2、各班要加强对学生进行安全知识教育，培养学生的安全意识，3、坚持每周检查一次学校的房屋及设备设施的安全状况；每月一次大检查，将检查情况做好记载，并书面报校安办。对突发性事件要及时报政府和县教育局。

管好、用活学校经费，坚持一支笔审批原则，坚持陪客制度。

4、食堂安全常规检查由单正齐负责，并做好日常记录。

五、加强校产管理，确保师生安全。

1、对各班使用的桌凳、电器、门窗、玻璃等财产作好造册工作，各班以班主任为责任人，学校期中、期末检查，一旦发现有人为损坏和遗失现象，将严格按照学校财产赔偿责任制进行赔偿。

2、各教研室，办公室，寝室所使用的财产妥善保管好，平时加强安全检查力度，若发现问题和险情，向学校和上级汇报，组织人员进行维修，保证财产，房屋设备设施完好，确保师生安全。

五、切实加强食堂饮食卫生安全工作的管理。

1、校园饮食安全工作由校长单国选同志为组长，、总务主任魏乾同志为副组长，后勤管理人员王昙为成员。食堂安全检查的日常工作具体由单正齐同志负责。

2、食堂工作人员要办理健康证，做到持证上岗。

3、经常组织食堂从业人员学习有关食品、卫生管理条例、防止食物中毒的事件，建立食堂管理制度。

4、要求食堂做到米、面、油、干鲜货定点采购，销售方出具收据，并经学校检查后方可出售给师生，干鲜食品分开存放，杜绝出售腐烂、变质，过期食品，禁止出售凉菜，实行48小时食品留样制和试尝制。

5、每天必须认真打扫好厨房内的卫生，做好厨具，碗筷消毒工作，做到一清、二洗、三消毒，预防疾病和传染病的发生。

六、加强对住校生的安全教育与管理，确保住校生的安全。

1、建立学校生管组，组长单国选，副组长诸应贵、魏圣松，成员有吴辉、王昙。住校生的日常管理工作由诸应贵，王昙具体负责。

2、要组织住校生学习安全知识，树立安全防范意识，搞好防火、防盗等安全工作。

3、教育住校生遵守学校的一切规章制度，4、教育住校生要搞好寝室卫生和寝室的规范布置，坚持每周两次检查住校生寝室，对出现的问题要及时通报和处理。

青洛初级中学校

总

务

处

2024年9月

**第二篇：上学期总务处工作计划**

上学期总务处工作计划

一、指导思想

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，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、物资设备管理等各项工作。

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，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。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，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。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）增强服务意识，努力提高后勤员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习，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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

（二）落实岗位责任制，强化工作职责。

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、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做。

（三）做好开源节流，规范财务管理。

一是要开源节流。该用的一分不省，不该用的不分不用。抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。同时要大力倡导勤俭节约的风尚，从用水、用电着手，加装设施，实行时间分段管理用水、用电。

二是财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查，同时要求财会人员作好财务分析，给领导多提合理化建议。一

三是继续严格执行校内的财经纪律，严格实行收支两条线制度。我们要求全校每一个教职工都要严格执行财经纪律和财务制度，诸如差旅费的报销，采购的申请手续，把政策公布到位，把人性化管理执行到位。同时我们也要求全体教职工不违反财经纪律，任何个人不得违规收费，严格按物价局核定的收费项目和收费标准收费。

（四）管好校产，不断提高服务质量

全校校舍校产总值巳达到上百万元，是学校多年积累的主要财富，也是我们赖以生存和发展的重要物质基础，管好校舍校产是我们总务人员的重要职责。

1、完善固定资产帐目，定期核对。我们要在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，手工账与电脑账相符。同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

2、继续按惯例对各班级、各专用教室公物实行登记承包管理，建立班级损坏公物档案。

（五）搞好各方协调，形成整体合力

总务工作点多面广，涉及范围宽，从前面的门卫到后面的学生宿舍，从楼顶到下水道，大到全校的财产、账务，小到一张纸、一只拖把、一支笔芯，水汽油电，吃喝拉撒，教学一线的保障、环境、医疗卫生等等，所以在工作过程中，既要抓住重点，分主次，又要注意不能忽视某个方面，某些看似小的方面，因工作差错或保障不到位，就会演变成大的问题，造成坏的影响。要进行分层管理，层层负责，从全处、全校大局着眼，搞好多方协调，形成全组的整体合力，努力打造成一支保障能力强、完成任务好、快速高效的总务后勤保障服务队伍。

总务工作是一件十分繁杂的事务性工作，事务越多，不满意的地方的机率就越高。我们诚恳地欢迎批评，接受批评，只有批评和监督，才有努力的方向。我们希望全校教职工理解我们，支持我们，帮助我们，大家一起为鹤湖发展的美好前景，鹤湖建设成长的辉煌而共同努力。

四、具体安排

三月：

1.调资事宜。

2.本学期首次班级财产检查。

3.召开本学期处室会议。

4.分发书本和作业本，补齐所缺教科书，分发各种教学用品。

5.分发各班各处室劳动工具。

6.补订校服。

7.校园卫生间改造。

四月：

1.各种往来帐目结算。

2.制作展板。

3.校园巡检，校产维修。

4.添置部分设施设备。

五月

1.教代会事宜

2.校园巡查，校产维修。

六月

1.“六一”相关事宜

2.做好学期结束相关工作。

3.全校资产大盘查，核对固定资产。

七月-八月

1.校园机建。

2.新添教室添置桌椅。

3.添置电教设备。

4.发放工资和绩效。

5.暑期报名相关工作。

**第三篇：2024学年上学期学校总务处工作计划**

2024学年上学期学校总务工作计划

一、指导思想

在学校工作计划的指导下,坚持“以人为本、服务育人”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。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(一)加强服务意识：

随着附中的发展，校址的扩大和师生的增多，总务处的事务在不断增多,但人员有限。总务处的的工作涉及面、,岗位多,这就要求我们既要有明确的岗位分工,又要做到统筹兼顾,做到分工不分家。

全体总务处人员要树立“后勤为先”的意识和理念,牢固树立全心全意为教师服务的思想。(二)美化绿化学校：

努力创建“花园式学校”,尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作,重点做好花园、绿地的维护保养和周边校园围栏的维修工作。

(三)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制,水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废,明确责任,减少浪费。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,谁损坏谁赔偿。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。

(四)做好食堂营养餐的监督管理工作：

学校师生的饮食安全是重中之重的大事，作为总务处要随时抽查营养餐的卫生、食品的进货渠道，随时征求师生的意见，不断改进质量。(五)水电工作

进一步加强水电管理,要规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转 ,认真记录巡查维修情况,并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,配合学校搞好用电检查,同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力,全体师生要牢固树立节水节电的意识,杜绝长明灯、长流水,使每一度电每一滴水都物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到,发现问题及时处理。

(六)加强收费管理,合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律,严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准;收费公示;坚决杜绝乱收费现象。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起,保证不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业部门的审查,同时要求财会人员作好财务分析,给领导多提合理化建议。

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。(七)安全工作: 配合安全保卫部门开展经常性的检查,在房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材等方面排查安全隐患,发现问题及时整改。

各办公室要注意用电安全,学校禁止使用电烧锅、热得快等大功率电器。

各班主任要做好学生安全用电的教育,有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

门卫做好严格进出校门的登记、检查工作。

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。

三、各月具体工作： 二月份：

1.开学前的准备工作。确保供暖、上下水的畅通。教学设备及其他物质保障（饮水、劳保、墩布、扫帚、粉笔等）。学生宿舍的安排调整。2．检查各班灯、门、窗及厕所的使用情况。

3．召开处务会讨论学校工作计划，拟定本处室工作计划，重申各项规章制度，岗位职责。

4、日常维修工作。三月份：

1.绿化工作。花园的浇水、施肥，花草的栽培补种、绿地的整理、苗木的造型、剪枝等。

2．供暖收尾工作：检查供暖设备，去年冬天供暖出现的隐患，如：跑风嘴更换、热水管的沙眼、接口漏水问题，及时上报。3．迎接一年一度的固定资产检查工作。4．日常维修工作。四月份：

1.继续校园的绿化工作：浇水、修剪、苗木补种。

2．防汛前的准备工作：清扫楼顶及雨搭上面的脏物，疏通下水管道，检查楼顶是否漏水。

3．继续固定资产的登统注销工作。4．“五一节”前的安全检查工作。5．日常维修工作。五月份：

1.卫生防病工作。校内灭蚊蝇、灭蟑螂、灭老鼠等；厕所、食堂纱窗的检查更换。2．继续绿化工作。

3．期中考试前，对班级财产使用情况的检查，征求各组处、班主任对总务工作的意见和建议。4．日常维修工作。六月份：

1.落实防汛工作。成立防汛领导小组，检查防汛器材，排水是否畅通。2．防暑降温工作。调试、检修空调器，检查安装各班电风扇，及防暑工作中的其他物质准备。3．继续绿化工作。

4．学期末检查设备、财产的使用情况，总保管与会计、分保管对帐、核实帐物。5.日常维修工作。七月份：

1.继续防汛工作。

2.临近期末。检查办公室、教室、专业教室设备、物品的使用情况。尤其是各班桌椅损坏情况，做好记录、赔偿。

3．门窗、水电、食堂、财务、库房、计算机房等的安全检查。

4．购置、发放下学期教师备课物品。5．日常维修工作。八月份：

1、防汛工作。

2、开学前的准备工作：检查教室、门、窗、黑板、照明、电风扇、空调、电教设施、设备，上下水是否畅通及其他的物质准备。

**第四篇：2024-2024学年上学期总务处工作计划**

2024-2024学年上学期总务处工作计划

河南省襄城高中总务处

为了更好地落实学校新学年工作计划和要求，总务处将以“规范化”、“精细化”、“开源节流”作为基本要求，全力做好上学期后勤保障工作。具体计划有以下七个方面：

一、加强学习，提升境界

新学期学习工作要始终以强化服务、大局、节约、责任、纪律、精品意识为中心，拓宽渠道，从制度中学习，从书本中学习，从网络中学习，从全体教职员工中借力，从外部职能技术部门借脑，加强学习，增强落实，注重细节，突出效率，提升思想境界，使总务处全体人员各司其职，分工协作，以每天进步一点、收获一点的高昂精神状态投入到每一项工作中。

二、规范采购，保障供应

继续完善执行物品采购程序，保证阳光采购作业。针对大宗物品购买，由学校购物领导小组挑选教职工代表，赴郑州、洛阳等大型批发市场进行批发采购；针对金额超过1000元的临时性物品采购，严格填写购物申请单，由学校主管领导签字并经县财政局采购中心审批后，通过规范程序阳光购买；针对购物50元以上的物品，填写购物审批单，经有关领导审核通过后，方可允许购买。少花钱多办事，少花钱办好事，使之发挥最大的效益。

继续做好物品保管、发放、回收工作。按照学校要求和工作实际需要，精打细算，按时按计划足量保证教育教学物品供应。落实公物回收，在维修中以旧换新，把回收的废旧物品集中起来，通过有关程序进行处理；回收完好的物品，使其下学期进一步充分利用。

三、细化常规，精心维护

为了精心维护校产，在落实现有的常规维修方式的情况下，设计发放维修明白卡，继续实行后勤主任责任制，由各位后勤主任包干到教学楼、宿舍楼、实验楼和办公楼，定时巡查，及时沟通，及时收集维修信息，及时维修，积极反馈维修效果。规范宿舍维修渠道，积极协调与教育处、教学楼、宿舍楼保洁员的配合，逐渐完善宿舍维修程序和效率。

四、节约水电，开源节流

时刻树立勤俭节约、精打细算的工作作风，通过后勤主任责任制，包干教学楼、宿舍楼、实验楼和办公楼，落实责任意识，多想、多转、多听、多看、多问、多下手，节约就在身边，勤俭就在手下，以自己的行动践行勤俭节约。同时将继续利用学校工作简报等形式，教育引导全体师生行动起来，尽最大努力节约每一度电、每一滴水、每一张纸、每一根粉笔，全力打造节约型校园。

五、严格管理，规范程序

总务处定期召开财务工作会议，持之以恒要求学校财务管理人员严格执行国家的财经政策和财经纪律，时刻牢记财务无小事，以身作则，严肃纪律，把好收支关，为学校发展献计献策。按照学校统一部署及时公布学校财务收支情况，随时接受全体师生的监督，做到公开透明。

按时发放教职工的工资和补助，继续按学校要求制作、打印工资和补助清单，及时发到每位教职工手中，送放心到每个教职工。

六、自力更生，紧缩用工

为了学校的长远发展，时刻厉行自己动手，节约开支。加强对工作人员的人文关怀和技术培训学习，积极调动积极性，时刻以服从学校大局出发，发挥全体人员乃至外部人员的智慧，能自己做的自己动手做，能自己改进的自己动手改进，以精品意识为主旨，原则上不用外来用工，特殊情况需请示校长批示后才能使用，严格控制其总量。

七、积极协调、配合有关处室和级部搞好各项活动，完成学校交办的各种临时性任务。

总务工作千头万绪，牵一发而动全身，一发不到而影响全身，为了保证学校新学年的工作目标和任务，我们会竭尽全力，积极主动，细致认真，及时总结，为学校教育教学服好务，为全体师生服好务，为学校新学年工作计划和要求的实现做出最大的努力，做出应有的贡献。

襄城高中总务处

2024年6月22日

**第五篇：2024年上学期总务处工作计划**

威远县向义镇初级中学校 2024-2024学年下期 后勤工作计划

总务处的工作宗旨是全心全意地为师生服好务。为了使全校师生安心工作和学习，后勤保障工作显得尤为重要。搞好总务工作，有利于教师全身心地投入到教学工作之中，有利于学生安心学习，从而提高学校的教育教学质量，增加学校的声誉，树立学校在全社会中的形象。为此，特制定本学期总务处工作计划。

一、加强学习，提高认识，树立为师生服务的思想。

组织总务处的全体工作人员认真学习党的“十八大”会议精神，认真践行“三个代表”重要思想，坚持科学发展观，努力提高自身的政治素质和修养。认真学习安全法规，掌握安全防范自救知识，树立为师生服务的思想，努力搞好本职工作。

二、加强总务处工作的领导和管理。

1、做到分工负责，各司其职。

总务主任：吴建中 负责后勤管理、财经和工作安排、学校修建等工作；

维修管理员：黄国清 负责水电维修等工作。

财务人员：吴建中 负责学校账目、学生代管费的结算、学生教科书、副本的分发等； 负责物资采购、现金收支、报帐学校各项活动的经费安排；

实物保管员：刘红英负责学校实物入、出库登记、校产管理、检查、关锁教学楼卷帘门

第1页

食堂、住校生管理员：张粤川、负责食堂及住校生安全检查和试尝留样记载、学校卫生总检查和督促工作。

住校生管理员：杨晓波

卜映梅 负责住校生的教育、管理，清理住校生缺勤情况、安全、纪律、卫生，监督检查工作。

油印员：刘茂琴 负责学校资料和教师试卷的油印，并清理铅球场、食堂外园坝的杂物和卫生督查。

图书管理员：刘茂琴 负责学校图书、教参的保管，收发报刊杂志和学生信件，并打扫会议室卫生。

门卫：负责学校大门的守护和夜间巡逻工作，清理校门外摆摊设点和闲杂人员、进出人员登记、门前卫生。

电工：黄国清

负责学校电器的安装更换和维护，电源电路的安全检查工作。

2、总务处全体人员必须按照各自的岗位认真履行职责，坚守岗位，遵守学校的规章制度，遵守劳动纪律，按时上下班。

三、加强财务管理，严格财经制度。

1、建立学校财经领导小组。

学校财经领导小组由校长张建同志任组长，副组长：林晓刚

李伟

成员有： 吴建中 陈刚、刘敏、刘建军、曹羽。

学校财经领导小组的职责：负责学校经费计划、审查、监督并督查各班经费收缴，按时公布学校帐目，接受教职工监督。

2、坚持财经制度、民主理财的原则。做到收支公开，帐目公开，３．坚持原则，敢于逗硬，做到清政廉洁，秉公办事，不徇私情，严禁挪用贪污公款。

第2页

管好、用活学校经费，坚持一支笔审批原则，坚持陪客制度。

四、加强安全教育和安全检查，1、学校校产及设备设施的安全检查工作主要由吴建中具体负责。

2、各班要加强对学生进行安全知识教育，培养学生的安全意识，3、坚持每周检查一次学校的房屋及设备设施的安全状况；每月一次大检查，将检查情况做好记载，并书面报镇中心校。对突发性事件要及时报学校领导、镇中心校和县教育局。

4、食堂安全常规检查由黄国清负责，并做好日常记录。

五、加强校产管理，确保师生安全。

1、对各班使用的桌凳、电器、门窗、玻璃等财产作好造册工作，各班以班主任为责任人，学校期中、期末检查，一旦发现有人为损坏和遗失现象，将严格按照学校财产赔偿责任制进行赔偿。

2、各教研室，办公室，寝室所使用的财产妥善保管好，平时加强安全检查力度，若发现问题和险情，向学校和上级汇报，组织人员进行维修，保证财产，房屋设备设施完好，确保师生安全。

五、切实加强食堂饮食卫生安全工作的管理。

1、伙食团饮食卫生安全工作由校长张建同志为组长，、总务主任吴建中同志为副组长，后勤管理人员黄国清为成员。食堂安全检查的日常工作具体由黄国清同志负责。

2、伙食团承包者王山西以及炊食员要办理健康证，做到持证上岗。

3、经常组织食堂从业人员学习有关食品、卫生管理条例、防止食物中毒的事件，建立食堂管理制度。

4、要求食堂做到米、面、油、干鲜货定点采购，销售方出具收据，并经学校检查后方可出售给师生，干鲜食品分开存放，杜绝出售

第3页

腐烂、变质，过期食品，禁止出售凉菜，实行48小时食品留样制和试尝制。

5、每天必须认真打扫好厨房内的卫生，做好厨具，碗筷消毒工作，做到一清、二洗、三消毒，预防疾病和传染病的发生。

六、加强对住校生的安全教育与管理，确保住校生的安全。

1、建立学校生管组，组长张建，副组长吴建中、陈刚，成员有杨晓波

卜映梅。住校生的日常管理工作由杨晓波

卜映梅具体负责。

2、要组织住校生学习安全知识，树立安全防范意识，搞好防火、防盗等安全工作。

3、教育住校生遵守学校的一切规章制度，4、教育住校生要搞好寝室卫生和寝室的规范布置，坚持每周两次检查住校生寝室，对出现的问题要及时通报和处理。

威远县向义镇初级中学校

总

务

处

2024年2月

第4页

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！