# 云梦乡中心小学总务处工作计划

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-07-26

*第一篇：云梦乡中心小学总务处工作计划云梦乡中心小学总务处工作计划为了更好地为教学提供保障，服务于教学工作，特制定以下工作计划：一、指导思想：根据学校的整体工作计划为依据，以学校为中心，以全心合力配合学校做好各项工作，树立学校一盘棋的思想，...*

**第一篇：云梦乡中心小学总务处工作计划**

云梦乡中心小学总务处工作计划

为了更好地为教学提供保障，服务于教学工作，特制定以下工作计划：

一、指导思想：

根据学校的整体工作计划为依据，以学校为中心，以全心合力配合学校做好各项工作，树立学校一盘棋的思想，充分调动后勤人员的工作积极性，努力做到及时、主动、优质地做好服务工作。为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物资管理、使用、维修工作，创建良好的校园环境，搞好校园文化建设品位，创造必要的各种教学硬件设施，促使本校的后勤工作上一新台阶。

二、主要工作：

1、进一步健全各种规章制度。加强思想政治教育，认真学习胡锦涛同志在全国教育工作会议上的讲话，领会精神实质，结合岗位工作要求，具体开展爱岗敬业，争做奉献的教育和严把工作质量关，扎实搞好“两服务”的教育。在学习和教育中，坚持“三个代表”的重要思想，明确鲜明的时代精神和实践要求，把科学发展观和服务育人密切联系起来，把国家利益、学校的前景和个人的前途密切联系起来。认真思考，增强危机感、责任感。同时进一步坚定信心，提高认识，自觉保持良好的精神风貌和工作状态，坚持埋头苦干和艰苦奋斗，扎实地以实际工作业绩展示自身的爱岗敬业精神。全面提高自身的业务水平，明确岗位责任，努力做好主动服务、超前服务、微笑服务、规范服务、优质服务，开源节流，不断改善办学条件及不断改善师生生活条件。在牢固确立为人民教育事业贡献全部精力的坚定信念的同时积极投入到服务工作日中去。

2、继续做好学校物资的各种管理工作，更加健全各种校产的管理制度。发扬艰苦奋斗的作风，以勤俭持校为根本。在修旧利废上多下功夫，挖掘潜力，以有限财力争取多办事，办好事，切实堵绝一切浪费现象。对新添置的各类大件教学用具做到及时入帐，专人保管使用，总务处备案，会计设立资产明细账，并要求总务处经常性地对各实验室、教室、办公室进行财产核查，做到帐物相符，杜绝校产流失。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。平时争取多走走多看看，及时了解一些需要后勤服务、帮助的事项，能及早发现问题，及时予以解决。建立以学校大局为重，一切以学校需要为先，坚持快速反应，不拖沓，不松缓，多动脑筋多流汗，解决问题速度快，排除障碍不耽搁。要以身垂范，注意处处为教师做好榜样。坚持学习在前，苦干在前，享受在后，要求教师做到的自己首先做到做好。在工作中还要经常教师主动沟通、多征求意见，主动协调配合，对师生提出的各种要求尽可能及时帮助解决，尽量使之满意。要经常性地对全校的校舍进行检查、维护，对目前校舍存在的问题及早做好汇报材料，并向上级有关部门反映，竭尽全力保证校舍安全，延长校舍的使用期限。

4、做好学校的财产管理工作，贯彻教育新机制。严格财务制度，维护财政纪律，堵塞一切乱收费口子。努力做好创收节支工作，精打细算，减少一切不必要的开支，使有限的经费发挥作用。

5、做好增绿护绿工作，为学校争创绿色学校打好基础。平时加强对校园环境的治理，加强对树木、草坪的维护和保养，做到及时施肥、剪枝、除草、除虫。分块包干到、个人，做到人人参与，月月花香，四季长绿。

6、加强食堂管理，做好食堂人员的管理工作，提高其业务素质，促使全体食堂工作人员树立起为广大师生服务意识，做到价廉物美，食谱多样化，服务于广大师生，努力搞好食堂内外环境卫生，要求灶务人员个人卫生及食品卫生，不售变质食品，防止食物中毒。加强监督检查学生每天的饮食。

后勤工作虽繁杂、细小，但事关学校教学工作的大局，只要认真执行学校的有关规章制度，齐心合力，端正服务态度，共同来完成学校交给的各项工作任务。

三、具体安排：

七----八月份：

⑴整修粉刷校园。⑵书店买书。

⑶检查、修理全校线路及其校舍情况。

⑷购买各种教师办公用品，教室卫生用具。⑸校园除草。九月份：

⑴制订总务工作计划。

⑵教学办公用品分发。

⑷调整各班多余桌凳。

⑸校园绿化地带进一步清除杂草。⑹对食堂、小卖部进行安全卫生检查。⑺学校安全会议工作。十月份：

⑴国庆节庆祝活动的后勤服务准备工作。⑵做好教室、各处室的校产清理工作。⑶村小报账。

十一月份：

⑴修整校内绿化工作。

⑵对全校校舍进行安全检查。

⑶食堂、小卖部进行卫生安全检查。

⑷对全校校舍电路进行全面安全检查。

十二月份：

⑴庆元旦文艺活动物资准备，后勤服务。

⑵做好财务年报工作。⑶工资年审工作。⑷下学期办公用品征订。元月份： ⑴总务工作总结。

⑵做好下学期物资添置的准备工作。

⑶期末考试考场的布置，物品的调配。⑷安排假期校内维修等工作。

⑸村小报账。

⑹学期结束前的其它后勤事务。

**第二篇：XXX中心小学总务处工作计划**

党岔中心小学总务处工作计划

一、指导思想

以学校2024年秋季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步增强后勤工作人员的服务意识和责任心,努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。全面做好学校教育教学的服务与保障工作, 竭力为全体师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标

1、确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到。

2、做到学校财务管理规范、精细、帐物相符。

3、确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生。

4、力争进一步完善服务设施、完备服务项目、提高服务质量、提高服务效益。

三、具体工作

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人,及时到位, 服务于教学，服务于师生。

2、加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实。食堂工作涉及面广，工作量大，而且众口难调。学校本着让每一个师生能吃到卫生、安全的午饭这个宗旨，食堂始终把卫生安全工作放在首位。食堂负责人每天把好食品的入口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关。后勤要对食堂进行定期和不定期的食品、卫生检查。

3、切实加大校园各个保洁区的管理力度，细化各部位保洁任务和人员分配，实行班级、个人负责制，坚持一天一小扫，一周一大扫确保学校全天整洁。

4、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度, 明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。教学器材、设备的领取、保管、归还情况, 做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范, 帐目清楚，并及时入帐。

5、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下: 总务处职权范围的事,1－2个工作日内完成；需请示或协调其他部门的,竭尽全力尽快完成。

6、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

7、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

四、每月常规工作安排（临时工作根据实际情况完成）8~9月份：

1、做好开学前的常规工作，落实各类物品的采购工作。做好开学教师教参、学生课本、教师办公用品和卫生用品的分发工作，使教师学生进校就能井然有序的开始新学期的工作和学习。

2、、核准班级和专用教室财产，和班主任签定班级财产管理责任书。制定总务处工作计划。

3、划分卫生区、安排住宿。

4、做好各种维修工作（声控灯、水龙头等）。

5、确定食堂运营及管理办法。10月份：

1、召开食堂从业人员工作会议，强调食品卫生的重要性和有关注意事项。

2、做好宣传教育及学校绿化工作，并制定管护措施。

5、安排十一假期的值班工作 11月份:

1、抓好卫生保洁工作，有一个洁净美丽的校园环境。

12月份:

1、做好全校卫生检查。

2、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。1月份：

1、做好期末后勤保障工作。

2、做好期末班级财产、专用教室和办公室财产检查、核对、交接工作。

3、完成总务后勤的工作总结。

4、安排好暑假值班表，确保学校安全。

5、做好总务后勤的资料归类工作。

6、拟订寒假维修计划和下学年的后勤保障工作。

**第三篇：龙固镇中心小学总务处工作计划**

龙固镇中心小学总务处工作计划

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、环境卫生管理等各项工作

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

（1）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。

(2)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，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

(3)切实抓好后勤常规管理：本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

(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。重点抓好学校节水节电的管理工作；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；认真抓好分部多功能教室装修工作。

龙固镇中心小学总务处

2024.2.19

**第四篇：黄塍中心小学总务处工作计划**

黄塍中心小学总务处工作计划

（2024——2024学年第一学期）

本学期总务处要继续以学校“十.二五规划”和学期工作计划为指导，在校长室的领导下，积极发挥主动性和创造性，从加强后勤队伍管理着手，积极做好各项后勤常规工作和重点工作，发挥服务和育人的功能，为学校教育教学工作提供坚实有力的保障。

一、调整工作思路，强化岗位意识

1、总务工作是学校工作的重要环节，它的工作涉及到学校各部门的方方面，而且不象其他岗位那样工作规律性强，总务工作临时任务、突发事情多，这就需要职工加班加点的次数多、时间长。因此，首先要让每一位职工从思想上认识到总务工作的这一特点，要有吃苦的思想准备和乐于奉献的精神；其次，要教育职工不能轻视自己的工作，认为是些力气活、杂活，就不重视、不严格，各工作分工不同，目标一致，就是要为办好学校多做贡献。

2、由于学校出于管理考量，变动了后勤员工，这就要求我们重新布置好岗位，通过管理，使得各岗位人员尽快适应，保证各项工作正常进行。

二、建立工作制度、提高工作效益

1、期初就要重新落实每一位职工的工作岗位，做到人人岗位明确，在教学区保洁这一块，凡是教室周边的地区分到各个班级，让班级负责。

2、制定行之有效的工作制度和岗位工作标准。

3、建立周工作和日工作计划制度，做到事事责任到人。

4、制定明确的奖惩办法，做到考评有据可依。通过以上几点，可规范总务工作管理，提高工作效率

三、主要工作目标

1、常规工作目标。

绿化卫生。加强对绿化的养护力度，采取本校员工和外聘园林专业人员相结合的工作方式，作好绿化的修剪、除虫除草、浇灌和补种，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。卫生工作要常抓不懈，特别是要对卫生 保洁效果的检查、记录和考评，卫生死角要定期组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校作为省实验小学和省绿色学校的风采。

物品分发。物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。期中要做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

维护修理。对学校校舍、设施及教育教学用品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期限。对于损坏物品的维修，要做到尽量由自己的员工修理，不能自己处理须外聘的，也要根据规范进行验收、核价，把好维修质量关和费用关。

校产管理：继续深化我校的校产分级管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。总务处要严把仓库进出关，调剂好物资设备的使用，为学校节约每一点资源。

食堂管理：伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到

⑴把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。⑵严格货物采购入库制度，未经验收人签字登记进入食堂，概不认帐。（3）对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查。检查中如有不尽人意，一次警告要求整改，如整改不到位，罚款50-100元（4）食堂要确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式，特别是在保暖上下功夫，要控制出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。（5）严格贯彻落实卫生和食品卫生法，确保不发生任何大小食品安全事故。（6）食堂会计要积极努力服务好师生缴费，认真做到帐目清楚,票据准确。通过各方面的齐心努力，以食堂改革为起点，迈好后勤社会化改革的第一步，提高食堂的管理水平和服务质量，让师生高兴到食堂用膳。

活动会务后勤保障：总务处要坚决配合好学校的各项活动和会务，特别是上级部门安排在我校的各项活动和会务。要做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使得各项活动能顺利开展。

2、重点工作目标

文化环境设施建设目标。本学期要继续加大校园文化环境建设的力度，加快推进与学校特色相适应的校园文化设施，丰富校园文化内涵具体为教师办公室、各活动室的环境布置。文明办公室的评比，使校园文化环境发挥更大的育人的功能和美化的功能。

安全工作目标。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，继续加强学校安全工作的管理、检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好后勤安保人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校安全。特别是学校综合楼建设期间根据双方安全协议，做好师生的安全管理工作。

四、具体工作措施 树立四种意识

全局意识。总务后勤工作头绪多，涉及的面广，所以后勤人员要有全局意识。具体体现，一是关注学校各块的需求，“一个都不能少”；二是关注工作的各项情况，卫生情况、维修情况等。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。

服务意识。“全心全意为师生服务”始终要作为后勤人员开展工作的出发点，后勤没有务虚的工作，每一件事都是“实事”，服务的好坏直接呈现在广大师生面前，所以一定要将“全心全意”四个字落到实处。

精品意识。总务处在对校园基础设施建设、文化环境建设方面，一定要有精品意识，使每一个项目-----大到造房、小到一块标语牌，都要在设计上出精品、施工上出精品。使做出来的东西要美观、耐用。在服务工作上也要有精品意识，让师生满意。

节俭意识。我校规模大，日常的维修及小项目采购多，所以一定要把好各方面的开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也要做好学校的水电节能工作，尽量杜绝浪费现象。

强化三种职能

建章职能。总务处要在校长室的指导下，制定后勤管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。管理职能。一是要强化对后勤人员的管理；二是要参与对班级管理，特别是要和德育处、少先队大队部协作，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。

考评职能。一是要强化对后勤人员工作表现的考评；二是要参与对班级的考评，通过平时的卫生检查记录、损坏维修记录等，向德育处提供相关的考评依据。

总务工作的本质是服务，只要后勤广大职工将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，能为学校各项教育教学工作顺利展开提供保障。

五、月工作安排： 八月份：

1、学校基础建设、维修。

2、学校环境整治。

3、做好各班课本、簿册分发工作。

4、开学准备工作，营造学校新形象。

5、进行饮水机消毒。

6、协助做好学校综合楼的开工建设工作。九月份：

1、做好开学报到、物品采购、收费等工作。

2、班级环境布置、卫生包干区，师生搭火、饮水等工作。

3、做好各项教育教学安全责任状的鉴定工作。

4、做好食堂用工的协议签订工作。

5、进一步做好校舍安全、卫生检查工作。

6、做好教师节、中秋节、国庆节的相关工作。十月份：

1、庆祝国庆。

2、做好校产登记。

3、做好月安全工作检查。

4、协助中心初中抓实综合楼的建设质量。十一月份：

1、协助其他各部门做好教育教学有关工作。

2、有关校舍校具，特别是食堂的中期安全检查修理工作。

3、后勤工作会议。

4、冬季传染病防治工作。十二月份：

1、做好校舍校具安全越冬检查工作。

2、绿化的冬季管理。

3、做好灭火器的检查维修工作。

4、做好部分电教设施检查、添置工作。一月份：

1、师生搭火代办费的结算民主理财工作。

2、校产、校具的收交检查、修理及有关结束工作。

3、做好校舍校具、警务室、值班室的安全检查工作，过好春节。

4、做好寒假校园安全保卫工作。

2024年8月

**第五篇：常福中心小学总务处工作计划**

常福中心小学总务处工作计划

学校后勤工作承担着管好财务、建设校园、完善教育教学设备、改善教职工生活等重任。我校师生人数日益增多，这给总务工作带来了很大的困难和压力。在这种情况下，总务处只有进一步解放思想，更新观念，加大精细化管理的力度，向管理要质量，向管理要效益，才能切实搞好服务，起到保障作用。在新的学期里，总务处要在校长室的统一领导下，全面贯彻落实学校工作计划中对总务工作的要求，努力开创后勤工作的新局面，为新学期的教育教学和师生生活提供更优质的后勤保障，为学校教育教学保驾护航，贡献力量。

一、指导思想。

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”，即总务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；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，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。

二、工作目标。

本学期总务工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：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、精细，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作举措。

1、加强总务后勤人员的思想建设，树立“管理育人，服务育人”的思想。本学期，我们要继续坚持我校以审美化教育为主要特色的素质教育的办学特色，坚持服务育人、管理育人的育人原则，全面优化后勤管理。要让后勤工作人员树立“育人”的观念和“服务”的观点，总务后勤人员要利用各种场合、各种机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公共财务教育、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，本学期在后勤人员思想建设方面的主要举措是：

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

（2）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。

（3）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。

2、提高后勤管理人员的法律意识，不断完善后勤的各项管理制度。

随着社会的发展，人们的法制观念逐渐加强，如果我们不强化法律意识，不严格依法办事，就会使学校的工作处于被动地位。

（1）为杜绝各类事故的发生，要求后勤工作人员必须树立法律意识，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的人身伤害事故。

（2）逐步完善和健全学校后勤工作的各种管理制度，使后勤人员在工作中有章可循，有法可依。

（3）在工作中，要抛弃过去松散型的管理方式，以制度管理人，以制度规范人，严格执行学校的各项规章制度，认真落实岗位责任制，真正体现依法治校、依法办事的原则。

3、加强学校的财务管理，开源节流，勤俭办学。

财务管理要本着“票款分离，节约开支，精打细算，从严掌握，统一管理”的原则，建立健全财务管理制度。

（1）严格执行收费标准，严格执行财经纪律，加强学校财务预算，财务管理，财务收支，加强经费的管理使用，实行校务公开。

（2）坚持各种用品的购买和其他支出的审批及监察制度，做到合理开支，杜绝浪费。财会人员对每一笔收支都要认真审核，当好校长的助手，做到账目清楚，手续齐全。

（3）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总务处，提出购物申请，经校长批准后，由总务部门统一购买，入库登记后，由申请人到总务处领取。要严格核销手续，票据经采买、分管校长、校长签字后方可报销。

4、加强学校的财物管理

（1）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。继续对各班级、各部门、各专用教室财物实行登记管理制度，兑现损坏赔偿制度，对公物的损坏维修、赔偿与文明班、文明办考核评比挂钩。总务处在做好财产“静态管理”的同时,更要注重“动态管理”，即对物品的进与出的管理。要合理配置好设备,提高财产使用效率。

（2）要进行爱护公物的教育,延长财产的使用寿命。在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

5、改善小卖部环境。

（1）本学期开始，对各种食品的进货严格把关，总务处要求小卖部工作人员定期体检，穿戴工作服，讲究个人卫生，保证学生每天的食品足量、卫生、营养、可口。

（2）加强小卖部的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，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。总务处要经常对炊管人员加强法制教育、卫生教育及职业道德教育，认真执行《食品卫生法》，加强小卖部人员的技术培训、服务培训。要努力提高师生食品质量，永保食品卫生量化。

6、把安全防范工作放在首位。

（1）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。

（2）要进一步完善责任追究制度，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，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、生活的安全。同时，要与各年级组及其它部门搞好配合，做好安全防范的宣传、检查和整改工作。

四、积极筹集资金，改善办学条件。

1、本学期将添置部分办公电脑，提高教师的办公条件。

2、本学期将完成学校标准化建设，添置课桌椅200套，,改善学校办学条件。

3、做好学校操场主篮球场的改造工作。

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！