# 最新秋季小学总务工作计划和目标(6篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-04

*秋季小学总务工作计划和目标一本学期，根据基础教育阶段英语课程学习的任务，将继续以学校和教导处教学计划为依据，以课程改革为中心，认真学习课改理念，积极组织老师参加课改培训和开展校本培训，更新教学观念，开展课题研究等活动，为进一步提高我校英语教...*

**秋季小学总务工作计划和目标一**

本学期，根据基础教育阶段英语课程学习的任务，将继续以学校和教导处教学计划为依据，以课程改革为中心，认真学习课改理念，积极组织老师参加课改培训和开展校本培训，更新教学观念，开展课题研究等活动，为进一步提高我校英语教学质量而扎实开展教学。

一、指导思想

以课改为中心，以素质教育为指导，进一步深化课程改革，突出教学重点，兼顾其他方面。在学校教学计划的安排下，我们的教研教学要积极发挥教学研究、教学指导和服务于教学的职能。我们教学的主题是发展;教学的灵魂是创新;教学的重点是全面推进以培养创新精神和实践能力为重点的素质教育，为学生获得终身学习能力、创造能力、生存发展能力打下良好的基础。

二、教学目标

1、提高英语教学质量，确保完成学校提出的各项指标。

2、继续以课改为中心，抓实英语学科教学常规。

3、加强理论学习，搞好课题研究，推动教学改革。

三、具体措施

(一)加强理论学习，更新教学观念

1、继续学习《英语课程标准》、《英语课程标准解读》、《课程改革与课程评价》等专著;积极开展教学改革实践，根据小学生的学习特点探讨小学英语教学，并用这些理念来指导平时的课堂教学，努力探索提高课堂教学效率的途径和方法。认真做好理论笔记，对学习心得、体会能及时小结，能联系实际积极撰写教育教学论文和案例，从实践上升到理论。

2、明确小学阶段英语课程的目的是激发学生学习英语的兴趣，培养他们学习英语的积极态度，建立初步的学习英语的自信心，培养学生一定的语感和良好的语音、语调基础;使他们初步形成用英语进行简单日常交流的能力，为终身发展服务。

(二)抓实教学常规，提高课堂教学效益

1、继续学习常规，对照常规，搞好英语教学的每一环节。重点要抓好课堂教学常规的落实。要进一步强化课堂目标意识，着眼于培养学生运用语言的能力;通过创设合理的教学情景，引导学生在模拟或真实交际中理解、模仿和运用语言;要充分运用实物、图片、手势、直观教具和表演等方法，生动活泼地进行外语教学。针对新课程学科教学研究的重点、热点问题，开展多层次、多形式的专题教学研讨和课堂教学观摩活动。

2、充分发挥教研组作用。加强、深化联片校本教研教学。以改变联片教研活动过程的监督和指导为突破口，改变教研活动的形式，强化教师的参与意识，进一步提高校本教研的实效性。有效地组织好集体备课、业务学习、研讨、教材分析等活动，对照新课标，反思英语课堂教学。转变教学方法，适应新教材的教学要求，不断提高自身的业务素质。并配合教导处定期做好落实常规的检查、督促教学;通过研讨、观摩、评议等形式促使全组教师共同提高。注重发挥“帮带”的作用，帮助新教师迅速成长。进一步加强指导综合学科教研活动。教研重点要进一步转移到研究课堂、研究学生上，促进学生主动、全面、充分地发展。

3、继续抓好学生学习习惯和行为习惯的培养，从小培养学生的专心致志、规范书写、多读勤写、善于思考等习惯。规范作业的布置与批改，做好辅差教学，坚持以学生为本，尽可能使每个学生在原有基础上获得发展。

(三)认真搞好教学研究，推动教学改革

通过理论学习，不断总结教育、教学经验，积极撰写论文和经验总结，提出新的课题设想。抓实研究过程，注重知识的积累，把课题研究与平时的教学实践活动有机地结合起来，总结实施中的经验和出现的问题，真正做到以科研推动教学改革的发展，以课题研究促进课改，从而促进教学观念的更新和教学质量的提高。

**秋季小学总务工作计划和目标二**

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。

在学校校长室、党支部的领导下，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规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，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，逐步实现后勤服务工作电子管理。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。

㈠强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

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。

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，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

㈡切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

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，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级考核评比挂钩。

2、抓好校园环境卫生管理，特别是抓好卫生保洁周活动。

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，加强班级卫生保洁劳动周活动的组织和指导，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、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

㈢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。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的计量、收费管理，做到谁使用、谁负担。

2、抓好购物管理，本着对负责的态度，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，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3、强化文印室的管理工作，采用文印工作分管领导签发制度。以进一步核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量。

㈣做好分部电教设施添置工作。

四、工作安排

七、八月份：

1、落实暑期修缮事宜。

2、安排好各班的包干区。

3、拖运教材、书簿并发放。

4、购置洁具、办公用品并安排好核发工作。

5、搞好食堂开学前的卫生消毒工作及炊事准备工作。

6、做好绿化区除草、治虫、浇水等工作。

7、检修好校内的水、电、通讯等系统，做好开学准备。

九月份：

2、发放教仪、教具、洁具，办公用品等。

3、加强对安全、卫生、健康工作的督促。

4、加强水电管理和绿化管理。

5、安排好开学典礼、教师节、国庆节等各项工作。

6、做好各室校产登记、汇总工作。

十月份：

1、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

2、安排好有关培训、教研等活动的后勤工作。

3、安排国庆长假值班工作。

十一月份：

1、对各项管理工作进行一次回顾总结并作微调改进。

2、核对教学仪器资料目录情况。

3、继续做好校园大环境的卫生工作。

4、做好学生常规安全教育工作。（讲座、板报）

十二月份：

1、对校舍和设施、设备安全作一次检查。

2、做好庆祝元旦的卫生工作。

3、加强冬季水电管理工作。

一月份：

1、做好安全卫生教育工作。

2、安排好期末考试的后勤工作。

3、布置好寒假校园卫生整洁工作。

4、安排好寒假安全保卫工作。

**秋季小学总务工作计划和目标三**

本学期，总务处继续在校长室的领导下，坚持“全心全意为师生服务”的服务意识，实事求是、脚踏实地的落实和完成各项工作和任务，充分调动后勤服务人员工作的积极性、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。凭着团结、实干、节俭、创新的工作作风，全面做好学校教育教学的各项后勤保障工作。

1、以学校的教育、教学工作为中心，为全体师生的教育、教学做好后勤保障工作，确保学校教育、教学工作的顺利进行。

2、以正在实施的乡村少年宫建设和学校标准化建设为契机，继续改善学校的办学条件和办学水平，使学校的硬件设施上一个新台阶。

3、认真抓好学校后勤服务工作，为全体师生的教学、生活提供优质、高效的后勤保障和服务。

4、严格执行“校财局管”相关规定，合理安排经费支出，接受上级部门的财务审核及学校民主理财小组的监督，确保“义保”经费的合理使用。

5、继续做好教育民生工程的宣传和落实工作。

1、继续规范落实学校财务管理制度。

加大教育民生工程的宣传工作，在资金的使用上要严格按照县教体局核算室相关规定使用。本着合理、节约的原则，减少不必要的开支，严控公务接待费，把有限的资金用在教育教学上。继续实施民主理财、财务公开制度，让每一位老师都来监督义保经费的使用情况。严格执行财务管理制度，克服人情购物及质劣价高的物品，杜绝盲目采购及随意扩大采购数量而造成的损失。

2、做好校产登记，加强校产管理。

及时做好新购物品的验收、登记工作，特别是新建少年宫所添置的校产管理和使用。同时加大对校产校具的检查管理力度，做到勤检查、勤反馈。做好学校的实验、音、体、美、现代教育设备等器材的日常管理和维护工作。

3、进一步重视财产维修工作。要始终认识到任何一件物品的损坏，都有可能对学校的正常教学造成影响。在开学前对学校班级和后勤设施进行一次全面的检查维修，确保新学期开学正常使用。对平时发生的财产损坏利用学校备用器材进行更换并及时进修维修。

4、加强后勤食堂管理。继续做好后勤食堂管理，提高学生伙食标准，继续实行周菜谱公示制度，学生伙食标准为五菜（二荤二素一汤），确保学生伙食原材料成本支出不低于总收入的60%；针对少数家长反映的问题，及时进行整改，确保家长满意。

5、继续实行后勤服务人员月例会制度。继续对食堂后勤服务人员每月召开一次会议，对后勤服务工作中存在的安全卫生问题和注意事项进行反馈，以更好的为教育教学服务。

6、高度重视食品安全工作。为确保学生食堂的安全，严格按照食品操作相关规定，完善进货台帐、主要食品索证和食品留样工作，做好餐具的消毒和管理工作。定期对食堂进行安全卫生检查。继续做好每月安全隐患排查工作，力争及时发现问题、及时解决问题，力争在本学年的动态评估中继续保持优秀等次。

1、 对全校教室、办公室及教学相关设施设备进行维修；

2、 教师办公用品、学生生活用品的采购工作；

3、 后勤服务人员的聘用工作；

4、 制订总务处工作计划；

5、 做好乡村少年宫建设工作。

九月份：

1、 发放教师办公用品；

2、 开学收费工作；

3、 20xx年度部门预算编制工作；

4、 调整各班多余桌凳；

5、 统计在校用中餐、寄宿生人数；

6、 召开后勤服务人员会议。

7、 教师节、中秋节的慰问工作；

8、 薪级工资正常晋升工作。

十月份：

1、 国庆节庆祝活动的后勤服务工作；

2、 召开后勤服务人员月例会；

3、 做好督导评估的后勤服务工作；

4、 教育民生工程宣传月宣传工作。

十一月：

1、 对全校校舍用电进行全面安全检查；

2、 做好贫困寄宿生的申报和补助款发放工作；

3、 召开后勤服务人员月例会。

十二月：

1、 庆元旦的后勤服务工作；

2、 做好财务年报工作；

3、 召开后勤服务人员月例会；

4、 整理总务处资料存档工作。

一月份：

1、 学期结束财务审查工作；

2、 召开后勤服务人员月例会；

3、 期末考试的后勤服务工作；

5、 做好学校小型维修工作。

**秋季小学总务工作计划和目标四**

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。

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。

(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，防止电资源无效流失。

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。

**秋季小学总务工作计划和目标五**

我班有学生61人，男生31人，女生30人。由于学生已经入学二年，学习习惯、卫生习惯、生活习惯、安全习惯已经初步养成。但班级中还有一些同学，调皮捣蛋，不能约束自己的行为，导致纪律非常差。还有一部分学生则是学习不够努力，不积极向上，上课不能认真听讲，表现被动。这两部分同学应该从思想上多与其沟通，多找闪光点，使他认识到自身存在的问题，循循善诱，使他们很快地适应小学的学习生活，使之不断进步。

本学期，我班将根据当前小学教育的培养目标，切实配合落实市教委和学区的各项工作布署，极力推动新课程标准的实施，深入素质教育，以培养学生的良好行为规范、创新精神和实践能力为重点，努力营造充满朝气，蓬勃上进，守纪自主又富创造精神和求异思维的特殊而优良的班风。从本班实际出发，力求把我班学生培养成有理想、有道德、有文化、有纪律、有进取心、能力强的社会主义建设者和接班人。

1、充分利用“两会、一课、一仪式”，结合重要节日，纪念日及传统节日加强对学生进行以集体主义，爱国主义为重点的思想教育，如我班将在第六周开展以《我自豪，我是中国人》为主题的班会。此外，我还将倡议学生多看新闻，多读报纸，多听广播，关心国内外大事，不断扩大知识面。

2、加强学生良好的心理品质的培养，注重能力智力和非智力的有机结合。

a.进行自主教育，培养学生的独立性。

现在的孩子，从小娇生惯养，大多独立、自主能力较差。针对这种情况，我班将在第十一周开展以《自己的事情自己做》为主题的班会。

b.进行志向教育，培养学生的进取性

本学期，我班将在第六周开展“我心中的榜样”征文活动，第十三周开展“勇攀高峰”主题班会，引导学生树立远大的志向，发展学生的进取心理。

开学初，我将根据我班各个学生的特点和特长，首先通过民主选举出一批组织能力强，有责任感的班干部，分配给适宜的工作，并适时对这一批班干部进行培养，让他们在同学当中起带头作用。过两周，等班上同学的行为上了轨道，我班将采用值日班委制度。根据学生兴趣爱好，能力特长需要，把班级内的各种管理职能分解为一个个具体明确的岗位，力求让每个学生都能在班级管理中找到自己满意的位置，做到“人人有岗位，人人是主人。这样，让学生在发挥自己的作用中，看到自己的价值，确定了自己的主人翁地位，从而激发其参与班级管理的积极性，促进学生主体性的发展。

新学期，我根据三年级孩子活泼好动，自制力不强的特点，从班级的布置入手，让教室成为一片快乐的天地，使学生一进入教室就感到轻松愉快，想学、要学又愿意学。我将在班上成立“学海泛舟”栏，鼓励学生在这深蓝的海洋中贴上自己的一些作品，像图画，小制作等。学生看到自己的作品出现在教室的墙上，会感到很自豪认为自己不错或也行，从而增强学习的自信心。让学生在自评、互评、互学之中，潜移默化地受到影响，逐渐形成良好的学习和生活习惯。

随着三年级孩子词汇量的增加，语言表达能力和表达技巧的不断提高，本学期我将从以前“扶着学生”开班队会转变为“领着学生”走直至“放着走”。我将根据班级实时实地的实际情况，设计丰富又可行的班队会计划，由周班长负责带领同学组织班队会方案，这样，为他们提供了实践的机会，煅炼他们多方面的能力，从而也培养了大部分学生的主动性与主体性。

1、鼓励学生“捐二读百”，丰富班级的图书。

2、选出一名责任心强，工作认真细致的同学当图书管理员，加强对他进行组织和管理能力的培养。

3、做好班级图书的“开放”工作。我班将规定每周星期二、五中午进行读书卡好词、好句、好段的摘抄。每周的星期五下午，我将给以集体检评，指出其中的优缺点，以便及时矫正。对个别后进生我将进行个别辅导，并指派一名优生跟踪指导，以提高他们的阅读能力，拉近与优等生的距离。同时，在第十一周和第十九周我班将开展读书卡展评会，让全班学生在看一看、评一评、学一学中共同进步。

4、通过加强自办小报活动，丰富学生的知识，培养他们的“自已动手，其乐无穷”意识，从而激发阅读的兴趣。

1、突出学生主体作用，培养独立求新精神。

我将在班级工作中，努力营造民主、平等、和谐的气氛。如：让学生共同制定班级的奋斗目标，各项制度措施，学期工作计划等。

2、鼓励学生探索，培养批判和挑战精神。

班级是社会的小缩影，时刻都会出现新事物，新现象，我将引导学生不迷信名家，不盲从教师，敢于对班级中出现的新事物，新现象提出新观点、新设想，敢于质疑，敢于标新立异，具有强烈的批判和挑战精神。

3、开展各种活动，培养实践精神。

a、在语文学科的教学中，创造实践的机会，如：分角色朗读，感受角色心理，词语进行表演，照词句去实践，将文字化具体。

b、开展班会，以说促做，做中求异。给学生提供实践机会：如：第六周举行“巧巧手”手工制作品展，第八周开展《我自豪，我会》主题班会，把说与做结合起来，培养学生的实践能力。

1、通过主体教育活动进行挫折教育、培养学生的抗压性。第十三开展《我看挫折》主题班会，让学生在交流、讨论中步提高心理承受能力，以适应日后激烈竞争的需要。

2、加强心理咨询，充分发挥“悄悄话信箱”的作用，让孩子们在民主、平等的气氛中敞开必扉，畅所欲言，进而指引学生走出生活的误区，使他们健康快活地成长。

3、重视家庭教养和环境熏陶。我将把家庭心健作为家访的一项重要内容，在了解孩子在家表现的同时，不忽略孩子的隐私权不受侵犯，保护其自尊，让孩子们在从容、活泼、健康中自由发展。

1、充分发挥师爱的作用，对待进生不讽刺打击，不嫌弃排斥，不急躁放任，做到课堂提问优先，批阅作业优先，鼓励表扬优先。

2、我将努力挖掘待进生的特长，通过运用学习迁移规律，把他们已有的良好的动机因素和长处巧妙地转移到新的学习活动中，然后采取“信任”和“委托”的方式，深入了解学生的思想基础和可能条件，耐心细致地指导，帮助和及时进行督促、评价。并开展“一帮一”活动，做到有计划、有目标、有反每一周评出一名“进步星”，发给奖状，使学生感受到大家庭的温暖，认识到大家是真诚希望他进步的，从而激起他们求知的欲望。

3、做好家访工作，定期召开“后进生”会议并及时做好记录，针对薄弱点对症下药，尽量让他们的错误消失在萌芽阶段。

推行素质教育，安全工作是首要问题。本学期，我将结合学科教学、两会一课、少先队教育活动，学校的宣传栏，对学生进行安全教育，组织学生参加学校开展的各种安全教育活动。此外，我还将根据实际情况，第三周开展《珍爱生命，注意安全》主题班会，让学生在说中知理又明礼，提高安全意识。

总之，本学期我将本着素质教育的方针，坚持从正面出发，正面教育，努力把我班培养成团结、活泼、向上又富创新精神的班集体，促使我班学生各方面能力得到平衡发展。

**秋季小学总务工作计划和目标六**

以学校工作计划为指导，协助各部门落实工作计划。以抓好硬件建设，为师生、教育教学、教科研服务为工作宗旨。以提高后勤职工素质，强化服务思想，不断提高员工的岗位意识，强化后勤工作的规范管理为工作目标。确保后勤保障有力，服务到位，为师生创造一个良好的安全的\'校园环境。

（一）严格管理，加强监督，切实做好日常工作。

1、总务人员要各负其责，同心协力，认真做好每一件事，让家长和学校满意。做到采购及时，帐目清楚，发放准确，确保教学工作正常进行。本学期落实公物管理系列制度：执行物品采购的申报、审批制度，做好物品进出库台帐，建立办公用品领用台帐。认真履行报修、维护、维修登、报损手续，人为的损坏实行赔偿。

2、及时发放课本、簿册及教学辅助用品。

3、做好学生饮用水工作，加强管理，保证供应。

4、经常检查室、办公室及公共场所的门窗、门锁、水电。发现问题，查明原因，及时维修。

（二）做好物资管理，健全各项规章制度。

1、实行物品采购的申报和审批制度。物品采购应填好物品采购审批表，并送校长室审批后方可购买，大宗物品应尽量集中采购并应有二人以上共同进行。学校大宗物品采购采用政府公开招标采购。

2、建立并规范物资管理制度，防止校产流失。做好采购物品的入库和出库登记，尽量详细地提供学校物资的存放和去向。

3、做好各教室、办公室的财产登记及时签定财产保管责任书。

4、各类教学仪器、设备由专人管理和发放。各班培养一个物品小管理员，管理好班级的公物，要节约用电用水。

5、对东西二区登记在册的资产进行复查，复查资产价值，核算资产总值。

（三）改善办学条件，创造优美丽校园环境。

1、以“美丽学校”为工作重点，整治环境，种植花草，保护好原有草地树木，外出考察，提出学校建设的合理化建议，为“美丽指数”验收做准备。

2、改善教师办公条件：（1）东区对教师办公室6空调安装（1只）。（2）西区新办公室更新电脑（7只）。

3、改造东西电脑房

西区电脑教室由于年久失修，基本不适应现代的教学需要，增添20台电脑主机，更换下的电脑调整到东区，对东区的无盘工作站教室补充整修。

4、完善教育技术装备，对照江苏省装备标准，提出合理化建议。20xx年江阴市将开展科学实验室达标验收工作，我校还没有标准的实验室，督促校长室安排资金改造实验室，整理现有实验器材，添置缺损实验器材。为创建江阴市标准实验做准备。

5、东区食堂及时修理电、水、下水道、油灶、蒸饭车、储油箱等等，排除不安全隐患。保证师生午餐的正常供应。

6、加快信息化建设步伐。做好东西两区的信息畅通工作，保证二区都能上网。

7、做好东区厕所改造，自动冲水箱安装节水装置，经常检查，保证设备的正常使用。检修下水管道，防止校园内雨天积水，水池、厕所堵塞。

（四）、加强安全管理、创建安全和谐环境

1、做好学生接送车管理工作。按照学校接送车管理程序，细化目标，条线分明，层层落实。做到有计划、有检查、有记录。常抓不懈，杜绝事故发生。

2、做好食堂日常管理。每日严抓进货关、检验关、清洗关、加工关、烹制关、分发关、餐具清洗消毒关、防四害关、环境个人卫生关。落实制度、责任到人，切实保证师生的饮食安全，让师生满意，让家长放心。

（五）做好综合治理、后勤保障工作，为师生服务。

1、一如既往地做好安全工作。利用各种宣传阵地进行安全教育，定期组织检查。创建“平安学校”，健全和完善校园安全工作的长效管理机制。

2、加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责，加强值班管理，不定期检查。

3、督促各课任教师对学生安全教育，防止发生交通、溺水、饮食、用电、煤气等方面的意外伤害事故的发生。

4、开展技防，落实《无锡市社会治安学校技术防范建设要求》的精神，设计方案，制订预算，上报校长室。

5、对校园内的灭火器进行检查，过期失效的更换药品，缺少的添齐补足。

（六）为学校的各项创建工作做好后勤保障。

1、对教室课桌凳、门窗等进行查修。（八月份）

2、抓校园公共设施的安全检查工作，随时查找、整修，排除安全隐患。（常期）

3、供电、供水、下水管道、厕所、房屋落水定期检查。（每月二次）

4、水电管理：检查不开人灯，无人空调，不随手关水笼头，厕所冲水箱进水流量，节假日用水，分析跟踪水电费开支。（常期）

5、学校基建工程常规管理。

6、门面房租赁管理。

7、教学办公用品管理，实行领用制度，室主任到总务处领发至教师。班级用品实行以旧换新。实行进出库管理。（常期）

8、校园绿化及公厕卫生

（1）校园环境、办公楼外部卫生、厕所卫生的管理工作由门卫兼职保洁。制订检查考核细则，常期检查，期未考核。

（2）花草树木施肥、治虫、修剪、除杂草、喷灌等常规管理。（吴巨林）

（3）肥料、农药采购。（聂伟成、丁文杰）

9、垃圾清运。（总务处督促）

10、督促会计处及时发放教职工工资福利，足额收缴学生代办费、学杂费，期末结清。

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！