

最新秋季小学后勤的工作计划和目标(优秀8篇)

通过制定详细的顾问工作计划，可以提高工作效率并确保任务的顺利完成。以下是编辑小编为大家整理的一些编辑技巧和注意事项。

秋季小学后勤的工作计划和目标篇一

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的.一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对学校的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食品的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个

人卫生、食品卫生加强督促检查，尽最大努力杜xxx品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各班级的桌椅、投影仪是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新学期学生用品的发放工作。

4清晨扫净校园，迎接学生报到。

5、做好教师节庆祝活动。

6、继续做好常规管理和建校各项工作。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及校门前三包绿化工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好全校电源的负荷平均分配。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的工作。

2、做好固定资产实物台帐。

4、抓好绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、加强卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

一月份至学期结束：

1、完成各项审计工作。

2、做好期末考试的工作。

3、加强用电管理。

4、整理一学期来总务处工作资料。

5、做好寒假结束工作安排，安排每天一人到校值班。

6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。

7、督促饮食卫生工作。

8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。

9、总务处召开全体工作人员会议。

10、做好台帐和实物帐相符的工作。

11、协助各处室做好日常各项工作。

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。

秋季小学后勤的工作计划和目标篇二

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。

在学校的领导下，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、校产管理电子化取得的管理成果，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。

（一）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、工作量化考核。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。

（二）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，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将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。

(三) 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、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，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，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

小学后勤工作计划范文

小学总务后勤具体工作计划

小学秋季学期德育工作计划

小学总务处秋季工作计划

小学秋季班主任工作计划

秋季小学班主任工作计划

小学秋季学期工作计划书

秋季小学体育教学工作计划

秋季小学后勤的工作计划和目标篇三

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，做好后勤保障和学校安全工作。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。

- 1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。
- 2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。
- 3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和效益。
- 4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。

1、做好后勤常规服务工作

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3) 其他财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。

校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5) 管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2、加强后勤管理，健全管理制度

(1) 严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3) 严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3、做好校园的绿化美化工作

(1) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2) 花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4、全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5、加强学校安全工作

(1) 强化学校保安人员管理，学校与安保人员签订门卫责任状。

(2) 维修校园监控系统。

(3) 定期组织学生开展疏散演练活动。

(4) 定期不定期对学校进行安全排查。

(5) 扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6) 所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6、切实规范办学行为

(1) 严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2) 按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

秋季小学后勤的工作计划和目标篇四

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“以人为本，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。

(一) 加强队伍建设、提高后勤工作人员的个人素质

加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习

教育教学理论，提高管理人员自身素质；掌握一定技能、提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

（二）提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、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。

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。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的随时处理不拖拉。

4、善“每日巡视制度”总务主任对学校环境、绿化、卫生、安全、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。

5、为迎接校内外开展的各项活动，如体操比赛，运动会，家长会，校内外开展的一系列活动，后勤人员必须提前准备，做好各项工作的后勤保障。

1、充分利用暑期对校产作一次必要的修理与整理，积极做好校产维护工作。

2、抓好绿化管理工作。

- 3、高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。
- 4、加强校产管理工作。
- 5、坚持财务制度，严肃财经纪律。
- 6、加强学习，更新观念，增强服务意识。

九月份：

- 1、进一步改善校园卫生条件。
- 2、检修各班门窗、课桌椅及照明电器，搞好安全防护措施。
- 3、分发新课本、簿籍和班级卫生用具，进行饮水机消毒。
- 4、各班进行大扫除，整理室内外环境卫生，确保新学期按时上课。

十月份：

- 1、做好“十一”黄金周安全及学校财产管理工作。
- 2、做好各室校产登记、汇总工作。
- 3、及时修补学生课桌椅、增添校园部分花草。
- 4、完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。

十一月份：

- 1、做好高年段学生参加义务劳动后勤工作。
- 2、做好安全卫生后勤工作。

3、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

十二月份：

1、增强安全意识，进一步搞好校园管理和创安工作。

2、班级、各科室财产使用、管理情况检查。

一月份：

1、协助抓好期末复习考试工作。

2、班级、专用室财产清点及管理工作的总评

3、制订教学设备及学生课桌椅维修计划。

4、总结学校后勤工作。

七月份、八月份：

1、暑期建设、改造、维修。

2、开学准备工作。

3、安全排查。

3、后勤会议、安全会议。

九月份：

1、签订安全责任状、财产管理责任书。

2、庆祝教师节。

3、安全排查。

4、后勤例会、安全例会。

十月份：

1、庆祝国庆节。

2、安全排查。

3、后勤例会、安全例会。

十一月份：

1、安全排查。

2、后勤例会、安全例会。

十二月份：

2、安全排查。

3、后勤例会、安全例会。

一月份：

1、庆祝元旦。

2、安全排查。

3、后勤例会、安全例会。

二月份：

1、安全排查。

2、后勤例会、安全例会。

3、财务稽核。

秋季小学后勤的工作计划和目标篇五

本学期后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习。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。抓好两项学习，即文化建设年学习和学校各项规章制度的学习。努力使五十九中学成为全校师生幸福生活、快乐学习、愉悦工作的精神家园！

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、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，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

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

（一）做好假期维修工作

- 1、提前做好前期维修工作的上报、审批、签合同、施工进场的各项准备工作。
- 2、做好假期维修前的拍照留档记录工作。
- 3、做好假期维修过程中的各项工作，记好施工日记，对施工现场进行拍照留档、建档工作。
- 4、做好现场清理工作，绝对不允许影响正常新生军训和开学。

（二）加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想

20××年，学校后勤要坚持服务育人、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念和服务的观念。后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。提高管理育人、服务育人的质量。

（三）加强校产管理，健全校产档案

- 1、严格材料购进，材料领出制度，易损耗品领出新的，必须收回旧的。
- 2、年终对库房进行盘点，做到帐物相符。
- 3、无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

（四）做好后勤常规服务工作

- 1、做好文化建设年各项保障工作。
- 2、开学初，做好新书订购工作，备品采购工作，做好各班桌椅的配备和维修，检查班级多媒体是否可以正常使用，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。
- 3、班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，包括暖气罩及走廊的电灯开关，都分配到班级管理，提高学生管理能力，提高学生主人翁责任感。每学期初由学校统一进行维修，对班级财产每月检查一次，检查结束后对损坏的公共财物进行赔款。
- 4、其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个

人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每月检查一次，发现人为损坏按价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

5、学校实行封闭管理。门卫继续严格值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园必须要登记，上课期间学生出校门必须要有假条。门卫24小时不离岗。

6、管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位。教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。校内不能使用大功率用电器。定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的设备设施。

7、图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

（五）做好校园的绿化美化工作

1、做好校园花架及大门侧面花卉的绿化美化工作。

2、做好草坪的修剪、浇水、卫生管理，并使学生参与校园设计、管理及维护，提升学生的主人翁责任感。

3、做好楼内暖气罩、卫生间门帘的定期清洗管理工作。

4、做好厕所的美化及卫生的定期检查和不定期抽查工作。

5、做好教学楼的维修及美化工作。

6、做好办公室及公共场所美化工作。

（六）做好劳技校教学楼的各项工作

1、做好供水管道的改造维修工作，做好下水及供暖的维修工

作。

2、完善各项教学设备设施的购进和安装维护工作。如：班级多媒体、校园广播系统、监控系统、讲台、补充考场桌椅、校园文化建设、校园网、电话等等。

3、做好学校食堂设备设施的准备工作。

4、做好学校食堂的各项准备工作。

我们一定要把握机遇迎接挑战，通过创新管理机制，丰富内涵建设，整体提升我校办学质量，促使学校特色更为鲜明，使“艺体双馨”和“普职双赢”成为xx小学腾飞的双翼！让我们紧密团结在以孙校长为核心的领导班子周围，用生命奠基，用追求铸就一个师生们幸福生活、快乐学习，愉悦工作精神家园！

秋季小学后勤的工作计划和目标篇六

一、树立服务意识，讲究工效。

1、进一步端正服务思想，提高服务意识，不断加强各自工作的责任感，增强总务服务工作的质量意识，超前意识，以爱岗敬业，勇挑重担，乐意奉献，工作雷厉风行。遇事不推萎，不拖拉。注意从小事做起，从日常工作做起，力求做到随叫随到，小问题及时解决，大问题及时与有关部门联系协调解决，以保证教学的顺利进行。

2、精打细算，开源节流，注重少花钱，多办事，办好事，用好每一分钱，规范购物管理是开源节流的主工环节。在采购物品中，能批发的不零购，市场经济时代货比三家不吃亏。同时注意节约用电、用水，减少不必要的开支，每天早上、中午、晚上三巡校园。

3、优化后勤服务。坚持做到腿勤、手勤、嘴勤，深入实际善于发现问题，及时解决问题，做到水、电畅通，桌椅、门窗、玻璃及时维修安装，确保每日教学工作顺利进行。

4、加强后勤工作的计划性，预见性和及时性，有条理地开展总务工作，尤其要分清主次轻重缓急，合理安排各类服务人员，务必使每日工作到位。

5、加强全校水电管理，做到有检查、有登记，发现问题及时处理汇报。

二、财务工作制度化，财产管理规范化的。

1、按规定做好收费工作，加强财务管理，不断完善财务制度，做到廉洁自律，秉公办事，清白做人。

2、加强财产登记和保管工作，督促全体师生都要养成爱护公物的习惯，努力提高公物的使用寿命，节能生效。

三、落实安全责任，做好综合治理。

1、高度重视综合治理工作，不断加强校园管理，对外来事人员，须先登记，方可进入。

2、认真学习消防安全知识，加强法制观念，提高消防意识。注重加强对消防工作的落实，加强对消防工作的`责任感，严防水火隐患，把消防安全责任制切实落到实处。每月对学校的消防器材及设施进行认真检查，确保良好的使用状态。

3、完善各类应急预案，对学校各类设备、用电、饮食等进行安全检查。落实责任，做好安全记录，以检查促整改，以整改促防范。

4、严格学校值班制度，加强校园与周围的安全防危，警校共

建，争创“平安校园”。

秋季小学后勤的工作计划和目标篇七

坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，以为教育教学服务、为师生服务为宗旨，实现服务价值，提升服务质量；确保后勤工作保障有力，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

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. 做好师生饮用水的安全监督工作。

4. 加强学校财产的管理，使之有序、规范。

1. 加强学习，进一步提高后勤管理人员的素质和服务意识。

2. 厉行节约，加强公用经费的管理。

3. 进一步落实好各项管理制度，强化安全意识。

4. 加强校产管理，进一步建立健全资产台帐。

1. 要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品的供应到位。

2. 做好水电各方面的检查和维修工作，防止安全事故发生。

3. 加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

4. 加强日常巡查，随时督查环境卫生，发现不妥之处立即纠正。坚决杜绝不安全事故的发生。
5. 加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。
6. 对学校财产实行定点定人管理，严格报损报废制度，有意损坏公物的要按学校《赔偿制度》执行。
7. 规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

秋季小学后勤的工作计划和目标篇八

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

（一）后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护，努力使校园四季如春，春意盎然。

4、加强教学设施的维修与更新等。

（二）安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙。

3、定期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。