

最新学校总务后勤工作计划(优秀10篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

学校总务后勤工作计划篇一

- 1、定期检查学校的电器线路、装置、设备，发现问题及时消除隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。
- 2、加强对学校食堂饮食卫生的监督和管理工作，加强培训，定期检查，防止食物中毒事故的发生。
- 3、进一步加强学生营养餐、寄宿生饮食配备工作，保证学生吃上热乎可口的营养餐和日常用餐。

(二)加强校舍、校产管理

- 1、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等行为。
- 2、加强用电用水和日常维修管理，努力为学校节约一滴水、一度电、一分钱，做好节流节能工作。

(三)坚持规范的财务制度，严肃财经纪律

- 1、严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。
- 2、严格按照政府采购制度进行物品采购并按照规定进行基建项目的建设。

(四)抓好校园绿化美化管理

- 1、加强对学生的环境教育，教育学生自觉爱护校园环境。
- 2、加强对学校绿化管理人员的培训，合理规划校园绿化建设，美化校园环境。

(五)加强学习，提高服务质量

- 1、加强后勤职工的教育和培训，学习有关文件、政策、法规、业务知识，培养乐于奉献、能干吃苦的精神，提高政治水平和业务能力，做好服务育人工作。
- 2、规范和创新后勤管理，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。

总之，学校总务后勤工作繁杂琐碎，我们将紧紧围绕教育局的工作部署，根据实际情况，扎实有效地开展学校后勤装备的各项工作，充分发挥我校现代化设施应用的效能，努力为我 校教育教学质量的稳步提升发挥应有的作用。

总务工作行事历

2 月份

- 1、做好课本(簿本)领取、发放工作，做好师生教学用书调配工作。
- 2、调整教室、办公室。做好学生桌椅、生活用床、供暖设施等维修工作。
- 3、发放师生教学用品和清洁卫生工具。
- 4、召开后勤人员工作会议，明确职责。
- 5、划分好各班级保洁区，进行一次安全卫生大检查。

3 月份

- 1 、安排好周末、节假日 的各项值班工作。
- 2 、做好局部维修工作。(教室、宿舍、水、电、暖 等)
- 3 、核实各班财产，责任到人。建好学校固定资产帐目。

4 月 份：

- 1 、食堂安全卫生管理知识培训，食堂人员体检，领取卫 生许可证、健康证等 。
- 2 、做好其它后勤工作。

5 月 份：

- 1 、做好“五一”长假学校值班安排。总结前期总务后勤 工作，制定整改措施。
- 2 、对校舍安全工作检查。(水电、教学设备等)
- 3 、做好学生桌椅维修工作。
- 3 、消防器材检查。举行消防演练活动。

6 月 份：

- 1 、 卫生检查，做好记录。
- 2 、 检查教学设施使用及安全情况，做好维修维护工作。

7 月 份：

- 1 、安排暑假护校值班工作人员。
- 2 、安排好假期值班人员以及新课本的接收地点、人员安 排。

- 3、收齐教具和学生循环使用的课本。
- 4、清查学校固定资产，上报有关报表。
- 5、学校财产清理，包括图书、教学仪器、教学资料的归还。

学校总务后勤工作计划篇二

工作计划网发布2019年学校后勤总务工作计划，更多2019年学校后勤总务工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年学校后勤总务工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

一、目标任务：

以学校2019学年第一学期工作计划及学校四年发展规划为指导，充分发挥总务部门的职能作用，根据总务工作管理的先行性、艰苦性、事务性、广泛性和社会性的特点，研究和改革总务工作，增强服务意识、超前意识，为师生创造良好的工作、学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

二、具体工作：

1、树立热情为教学一线服务的思想，认真贯彻落实学校后勤工作的各项要求，继续加强对学校资产、物资供应、设备采购、卫生、绿化、水电管理、日常维修等工作的管理，保证学校教育教学工作正常有序开展。

2、认真贯彻落实有关学校安全工作的各项要求，扎实做好安全管理工作，完善并严格执行安全制度，继续开展每月一次安全隐患排摸检查，继续做好防火工作、消防器材的配置并确保完好。定期开展安全教育和应急逃生演练，提高师生安

全意识和互救能力，继续做好外来人员进校登记制度，加强校园夜间巡视和节假日的安保工作，确保校园平安。

3、加强学校技防设备安装、维护，争取校园监控校内基本做出全覆盖。

4、积极配合学校做好教育资源向社区开放工作，组织落实相关人员双休日值班，加强登记、管理工作，确保来校活动人员的安全，确保学校花园、长廊、设施、设备完好无损。

5、继续加强对餐饮公司的监管，保证饭菜的质量，完成餐饮人员食品安全培训，确保师生饮食安全，杜绝食物中毒事故发生，努力提高服务质量，提高满意度。

6、继续做好设备、设施的配置安装、验收工作，加强对专用教室、信息技术设施设备的.使用管理，督促各专用室做好维护、保养工作。继续做好一般设备设施定期保养、定期检查，及时维修，确保正常使用。

7、进一步规范对学校资产的管理，做好固定资产的登记、报废制度，做到帐物相符。按照上级要求，做好全校资产盘点、清查工作。

8、进一步严格请购、采购、验收、报销、领用、保管等制度，认真做好教学用品及办公用品的采购工作，做好供应，保证教学需要。大宗物资、物品采购严格按政府采购规定。

9、完善财务预决算制度，规范学校财务管理，促使学校合理有效使用经费。把教育经费切实用在学生发展上，用在教师培养上，用在构建安全和良好的校园环境上，用在必要的校园设施的修缮上。

10、不断完善学校基础设施建设，确保校舍安全，对暑期维修工程完成验收与审计工作。

学校总务后勤工作计划篇三

- 1、规范收费行为。义务教育阶段一律免收课本费、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，建设好一中校园网络，让宽带进办公室进教室。
- 4、做好食宿楼和厕所工程竣工验收，并尽快投入使用。
- 5、办好教工食堂和教师阅览室。
- 6、落实一幢 20 个教室的教学大楼，力争在 3 月初动工兴建。
- 7、强化服务育人意识，提高工作效率，为教学中心工作提供高效优质服务。
- 8、教育装备：配置实验器材、音像教材，争取基本满足教师及学生需要。
- 9、做好食宿楼前的地面整修。
- 10、做好校园环境及绿化美化等准备工作。

学校总务后勤工作计划篇四

学校总务后勤工作是一项十分繁杂具细的工作，在认真完成日常工作的同时，重点抓好以下几方面的工作：

- 1、利用学校有限的的财力，多方筹措资金，不断改善办学条件，为学校行政当好参谋，发扬艰苦奋斗的精神，努力搞好校园内的环境建设，利用有限的财力，尽力添置必要的教育

教学设备，使教育教学手段逐步向现代化迈进。

2、牢固树立安全为天的思想，组织专班定期对学校的房屋，各项设施，水，电线路等进行安全检查，发现隐患及时报告，并提出消除办法。严格加强学校门卫的管理，按时开门关门，对外来人员做好出入记载，同时要认真配合相关部门做好学生往返学校途中安全工作及学生平安保险的赔付工作，杜绝安全事故的发生，采用得力措施认真做好甲型h1n1流感防控工作，确保师生人人平安。

3、认真抓好学校的食堂建设和管理，不断提高食堂工作人员的政治思想觉悟和服务水平，把食堂的安全卫生及食品的安全卫生纳入议事日程，确保每个学生有热饭吃，有开水喝，有温水洗，有的廉价可口的蔬菜供给，严厉杜绝将霉变食品出售给学生，做好食堂安全卫生的经常性检查，确保饮食卫生，严防疾病流行。

4、严格学校财务工作的管理，建立健全财务工作管理制度，认真执行财经纪律及有关的法律法规，依据政策认真做好学校经费的预，决算工作，认真做好财务工作的报告制度，定期向学校领导及“教代会”报告财务工作情况，坚持办好“财务公示栏”。对学校经费的收支情况，基建维修，设备添置情况及教职工的工资，补贴等情况予以公示，以增强学校财务工作的透明度。

5、认真做好教职工的工资，福利及各项补贴的兑现发放工作，使教职工按政策应该兑现的待遇能得到全额落实，并做到准确准时发放到人，不出任何差错。

6、为学校行政当好参谋，认真做好增收节支工作，大力提倡自力更生，艰苦奋斗的精神，广泛开展“勤工俭学，勤工办学”的活动，按年度做好学校临街门面出租签约工作，确保各项收入按期入库。搞好校产的清理，登记工作，建帐建制，加强管理，严防资产流失。

学校总务后勤工作计划篇五

1. 明确后勤职责，提高思想觉悟。后勤是学校教学工作的保障，是学校这台机器能够顺利运行的链轮。后勤人员的思想觉悟决定其在工作中的态度。我校规模宏大，学校基建、绿化、卫生、维修等事务琐碎繁杂，一定要有一支能吃苦、承重负、讲奉献、尽职任的队伍。为此，我处将结合先进性教育，开展学习邓小平理论和“三个代表”的精神，努力提高职工的思想认识，分析自己在工作中还存在的问题，以求更好地服务于师生。

2. 力求把工作做得更全面、更细致，更有效。召开后勤会议，落实每个员工在本学期的工作岗位，让他们明确工作任务，制定切实可行的操作方式。指出在以往工作中的经验教训，以扬长避短。加强检查，完善考核制度，把员工的生活作风，思想觉悟，工作态度，敬业精神，勤绩等有机结合，作为期末考核内容，提高他们工作的积极性，加强责任心。

3. 加强绿化和环境整顿，净化校园，优化环境。为了更好地迎接江苏省“绿色学校”的验收，我处要继续加强对校园环境和绿化的整治工作。做好校园主干道下水道的翻修和疏通工作，做到路面无积水。进一步搞好园区环境卫生工作，达到路面、教学楼区整洁无死角，厕所洁净，玻璃明亮。对运动场草坪的维护和保养，改善场地部分区域高低不平的现状。管理好校园其它花草树木，清除杂草，平整土地。

4. 重视饮食卫生，抓好食堂管理。严管进货渠道，规范食品操作程序，加强食堂从业人员的卫生知识和技能操作的培训，杜绝员工在食品操作过程中可能出现的麻痹、耍小聪明的思想，切记卫生第一，师生安全第一。严令禁止以前曾有一些不良现象，确定本年度食堂卫生等级量化评比达“a”级指标。

5. 严格收费制度，加强财务管理。严格按照上级收费要求出示收费标准，做到不乱收费，不搭车收费，所有正常收费都

开具收据，一切学生自愿订购的费用都有学生家长的反馈书。加强票据管理，经常进行自检，期末做好学生费用的结算工作。

6. 加强校产管理，提倡节约谨防流失。利用各种机会向师生宣传爱护公物，珍惜校产的道理，使师生人人关心学校，爱护校产，不让校产无故损坏。进一步清查登记所有校产，新添校产及时登记注册，对班级、各部门或个人领取借用的物品分门别类的进行登记整理，提倡节约，谨防流失。协助校长做好对学校资金的安排使用，力争少花钱多办事，办事实。努力搞好创收工作，提高教师的福利待遇。按上级规定的“两免一补”工作，建立帮困基金，并通过各种途径筹集资金，增加帮困经费，不让一个学生辍学。

7. 重视安全保卫，积极防范消除隐患。加强门房值班，安装应急按钮装置，强化防范意识，严格控制校外人员出入，对进出的教师和家长要做好登记工作，加强夜间和节假日值班工作。教师值日及时到位，注意校门口、各楼层、教室、操场等地学生安全。经常检查各种设施，加强安全教育，防盗系统要及时开关，做到防患于未然。加强水电管理，做到经常检查，有证上岗，防止事故发生。加强骑车管理，学生不满12周岁不能骑车，凡骑车的必须由家长申请并且签定协议书。

学校总务后勤工作计划篇六

以学校20xx学年第一学期工作计划及学校四年发展规划为指导，充分发挥总务部门的职能作用，根据总务工作管理的先行性、艰苦性、事务性、广泛性和社会性的特点，研究和改革总务工作，增强服务意识、超前意识，为师生创造良好的工作、学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

1、树立热情为教学一线服务的思想，认真贯彻落实学校后勤工作的各项要求，继续加强对学校资产、物资供应、设备采

购、卫生、绿化、水电管理、日常维修等工作的管理，保证学校教育教学工作正常有序开展。

2、认真贯彻落实有关学校安全工作的各项要求，扎实做好安全管理工作，完善并严格执行安全制度，继续开展每月一次安全隐患排摸检查，继续做好防火工作、消防器材的配置并确保完好。定期开展安全教育和应急逃生演练，提高师生安全意识和互救能力，继续做好外来人员进校登记制度，加强校园夜间巡视和节假日的安保工作，确保校园平安。

3、加强学校技防设备安装、维护，争取校园监控校内基本做出全覆盖。

4、积极配合学校做好教育资源向社区开放工作，组织落实相关人员双休日值班，加强登记、管理工作，确保来校活动人员的安全，确保学校花园、长廊、设施、设备完好无损。

5、继续加强对餐饮公司的监管，保证饭菜的质量，完成餐饮人员食品安全培训，确保师生饮食安全，杜绝食物中毒事故发生，努力提高服务质量，提高满意度。

6、继续做好设备、设施的配置安装、验收工作，加强对专用教室、信息技术设施设备的使用管理，督促各专用室做好维护、保养工作。继续做好一般设备设施定期保养、定期检查，及时维修，确保正常使用。

7、进一步规范对学校资产的管理，做好固定资产的登记、报废制度，做到帐物相符。按照上级要求，做好全校资产盘点、清查工作。

8、进一步严格请购、采购、验收、报销、领用、保管等制度，认真做好教学用品及办公用品的采购工作，做好供应，保证教学需要。大宗物资、物品采购严格按政府采购规定。

9、完善财务预决算制度，规范学校财务管理，促使学校合理有效使用经费。把教育经费切实用在学生发展上，用在教师培养上，用在构建安全和良好的校园环境上，用在必要的校园设施的修缮上。

10、不断完善学校基础设施建设，确保校舍安全，对暑期维修工程完成验收与审计工作。

学校总务后勤工作计划篇七

一、目标任务：

以学校2018学年第一学期工作计划及学校四年发展规划为指导，充分发挥总务部门的职能作用，根据总务工作管理的先行性、艰苦性、事务性、广泛性和社会性的特点，研究和改革总务工作，增强服务意识、超前意识，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

二、具体工作：

1、树立热情为教学一线服务的思想，认真贯彻落实学校后勤工作的各项要求，继续加强对学校资产、物资供应、设备采购、卫生、绿化、水电管理、日常维修等工作的管理，保证学校教育教学工作正常有序开展。

2、认真贯彻落实有关学校安全工作的各项要求，扎实做好安全管理工作，完善并严格执行安全制度，继续开展每月一次安全隐患排摸检查，继续做好防火工作、消防器材的配置并确保完好。定期开展安全教育和应急逃生演练，提高师生安全意识和互救能力，继续做好外来人员进校登记制度，加强校园夜间巡视和节假日的安保工作，确保校园平安。

3、加强学校技防设备安装、维护，争取校园监控校内基本做出全覆盖。

- 4、积极配合学校做好教育资源向社区开放工作，组织落实相关人员双休日值班，加强登记、管理工作，确保来校活动人员的安全，确保学校花园、长廊、设施、设备完好无损。
- 5、继续加强对餐饮公司的监管，保证饭菜的质量，完成餐饮人员食品安全培训，确保师生饮食安全，杜绝食物中毒事故发生，努力提高服务质量，提高满意度。
- 6、继续做好设备、设施的配置安装、验收工作，加强对专用教室、信息技术设施设备的.使用管理，督促各专用室做好维护、保养工作。继续做好一般设备设施定期保养、定期检查，及时维修，确保正常使用。
- 7、进一步规范对学校资产的管理，做好固定资产的登记、报废制度，做到帐物相符。按照上级要求，做好全校资产盘点、清查工作。
- 8、进一步严格请购、采购、验收、报销、领用、保管等制度，认真做好教学用品及办公用品的采购工作，做好供应，保证教学需要。大宗物资、物品采购严格按政府采购规定。
- 9、完善财务预决算制度，规范学校财务管理，促使学校合理有效使用经费。把教育经费切实用在学生发展上，用在教师培养上，用在构建安全和良好的校园环境上，用在必要的校园设施的修缮上。
- 10、不断完善学校基础设施建设，确保校舍安全，对暑期维修工程完成验收与审计工作。

学校总务后勤工作计划篇八

二、 宿舍卫生管理、星级文明寝室评选；

三、 九年级部后勤工作。

按照教育中德育为先的原则，加强对学生的卫生习惯、寝室生活习惯以及寝室生活管理，营造卫生的教室环境与良好的寝室环境，为学生静心学习，解决学生寝室生活的后顾之忧，全力冲刺中考做好准备工作。计划从以上三个方面入手：

第一、班级卫生管理及班级劳动文明星评选方面。在开学第二周召开各班劳动委员会议并开展起每周一次的大扫除检查评比模块，组织各班劳动委员进行评比打分，每周在周二进行开学大扫除检查。检查使用互评的方式进行，每次检查的分数及名次都在当天在内网上公示，并在级部宣传栏公布检查结果。劳动卫生星在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。定期组织劳动委员开会讨论班级卫生评比的改进，并及时进行更改。

第二、寝室管理模块，首先按相关制度来开展每周的寝室互评工作，开学第二周前召开一次各班劳动委员、全体寝室长会议，布置本学期的任务，并讨论寝室管理的相关建议，让学生参与管理。例外除了日常常规的检查外，还进行每月一次的寝室文化的评比，具体评选方案见星级寝室评选实施方案。每周进行一次寝室管理问卷调查，由班主任统一收取并反馈意见，级部每月收取汇总。文明寝室在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。计划本学期第二周召开九年级全体寝室长会议，邀请级部xx部长与组长参加，与刘组长主持。积极组织学生参加校级文明寝室评选活动，发挥评选作用。

第三、年级组后勤模块，及时支持学校各处室的工作，分发教材与每期的初中生必读与一些需分发的用品。每月组织一次班主任经验交流碰头活动，支持年级组的每次考试后勤工作，检查与管理各教室、办公室的公共财产，发放卫生工具与办公用品，及时组织人员对已损坏的物品进行维修等，及时反馈教室需解决的问题。

学校总务后勤工作计划篇九

2015年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以“管理、服务、协调”为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个“早”字；积极主动，体现一个“快”字；勤奋踏实，做到一个“好”字。具体计划如下：

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团结和谐的整体科室队伍。要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用“三八”节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念；加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到“四个知道一个跟上”。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识；在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深

思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益。

学校总务后勤工作计划篇十

后勤服务中心工作一直坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。学校要不断提高服务质量，提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作作风，以主人翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。

学校后勤服务中心坚持为学校教学、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。

（一）、学校基建维修工作

1、校舍、设施常态化检查。为了加强校园安全管理，为广大师生创造一个安全和谐的校园工作环境和学习生活环境。学校在学期开学之前对各校进行全面的校舍、基础设施的安全

大检查并及时排除隐患。每个月都进行重点跟踪检查并做好相关记录。

2、及时做好全镇各校假期各类维修工程的验收工作，确保正常使用。（1、东小厕所、广场改造；2、东小篮球场；3、青小篮球场、门头、围墙；4、下小围墙改、综合楼教室门更换）

3、以人为本，加强各校校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，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、加强对食堂的管理，配合做好油烟分离系统的安装工作、认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。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、及时完成上级部门布置的各项工作，并及时高效的执行完成。

6、根据各校维修申请情况，及时组织进行审核、勘察、维修，并做好相关资料收集工作。

6、配合做好新校区建设的各项工作。

（二）教育技术装备工作

20xx-20xx学年继续坚持“全力装备，服务需要，优化管理，常态长效”的技术装备及管理理念。

2、继续加强体科学、体育艺术类学科在网上登记工作，确保演示、分组实验的开齐开足。

3、对本学期陆续发到学校各科教学仪器及装备进行验收与分发并组织相关人员及时进行资产的登记录入。

4、及时完成上级部门布置的各项工作，并及时高效的执行完成。

九月份：

1、召开总务后勤人员会议、布置新学期工作。

2、检查各校水、电、气、网络设施状态及各班级的桌椅、投影仪、电脑是否到位，随时组织排除故障。

3、做好新教师宿舍安置工作。

4、进行校园（老幼儿园）苗木修剪、环境整治，营造良好学习氛围。

5、做好教师节庆祝活动的后勤保障工作。

6、做好暑期维修工程的验收工作。

7、做好播音室线路的整治、检修工作。

8、做好xx小学综合楼的线路整改工作。

9、解决xx小学播音室跳闸问题。

10、组织人员解决xx小学教室墙面瓷砖脱落问题。

11、继续做好常规管理和各项工作。

12、进行xx小学卷闸门的维修更换。

13□xx小学□xx小学心理咨询室的升级改造。

14、进行全镇范围内的校舍安全排查工作并及时解决问题。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、组织全镇总务主任，做好全镇各校资产登记录入工作；

3、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作；

4、进行全镇范围内的校舍安全排查工作；

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；

3、抓好食堂、绿化带环境卫生工作；

4、进行全镇范围内的校舍安全排查工作。

十二月份：

1、加强食堂卫生监督检查力度；

2、做好校园环境卫生的常规管理；

3、进行全镇范围内的校舍安全排查工作。

一月份至学期结束：

- 1、完成各项审计工作，支付工程款；
- 2、做好期末考试考场的安排工作；
- 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；
- 6、各教室水电设施的检修，确保安全；
- 7、总务处召开全体工作人员会议；
- 8、做好台帐和实物帐相符的工作；
- 9、协助各校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。