

# 最新总务处工作汇报 小学学校总务工作 汇报总结(精选6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 总务处工作汇报篇一

本学期对我们总务处来说是个很繁忙的一年，阳光体育、改水，改厕，购置新桌”等等，因而，我们每位教师都在紧张而忙碌中度过了充实的20\_\_年度。这一学期里，我们努力改善办学条件，构造一个环境优美、设施较齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。主要体现在以下几方面。

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

组织好总务处的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强，在工作中做到廉洁自律，作风正派，吃苦耐劳，任劳任怨，无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、每学期开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，并

准确地发放给各个班级的师生，同时及时做好欠缺课本的补订，我们确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

2、开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

3、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4、及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，他们任劳任怨，从不计较报酬，保证学生正常上课，也为学校节省开支。

5、加强了安全工作，每天按时开关校门，认真执行学校的安全工作。

### 三、规范学校的收费工作

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算与清退工作和特困生补助工作，实行财务公开制度，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，按时完成月报、季报、结账等工作，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作。每学期开学初和结束边是出纳老师最忙的时候，他每天都要把每一笔帐理清送往银行，有时候一天要往返好几次，这时候刚巧都是盛夏或寒冬他也毫无怨言，积极工作。

### 四、加强校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持“绿色学校”的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪、水池的栽培与管理。努力创

造良好的工作和育人环境。

## 五、强化校产管理工作

- 1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。
- 2、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、卡、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。
- 3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具等。
- 4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

## 六、及时维修学校设施

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

总之每年寒、暑假放弃大量休息时间提前做好校舍修建、校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，努力做到“兵马未到，粮草先行”。每学期开学他们来的最早，放假走得最迟，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好“先行官”。

## 八、存在的问题

总之，后勤工作所做的一切细琐、繁杂，不可能惊天动地，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作

必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

## 总务处工作汇报篇二

为进一步促进大学生深入学习和贯彻科学发展观，在推动科学发展、促进社会和谐的伟大实践中奋发成才，值此建国六十周年之际，我们青春导航实践队积极响应校团委以及院团委的号召，在五寨县胡会乡大胡会村开展了主题为“科学发展进五寨，爱国精神传四海”的三下乡实践活动。

一个活动开展得是否成功，除了务实的工作外，宣传报道也是很重要的一个环节，因此我们宣传组在整个下乡实践中始终扮演着重要的角色，只有我们宣传得到位村民和孩子们才有热情参与到我们的活动中来，只有我们宣传得及时全队的实践成果才能及时的反馈给学校、老师以及所有关心我们这只实践队伍的人们。

我们青春导航实践队的宣传报道工作在这短短的一周里，在指导老师屈淑维以及全体队员的共同努力之下，出色的完成了宣传报道的任务，整个活动的效果超出我们的想象，及时、准确的把我们的活动和相关信息传达了出去，很好的保障了各项工作的顺利开展。

1、前期准备 任何一项工作要想做好，必须要有精密的策划和认真的准备。下乡之前，针对我们宣传报道组的工作，我们多次组织召开组内会议，查找资料并研究分析往届实践队的经验，做好了充分的策划和准备，对下乡所要做的工作进行了详细的构想以及明确的分工。下乡之前，我们就将宣传报道需要准备的材料和设备，如旗帜标语、条幅、锦旗、传单、笔墨、红纸、相机等一些材料准备好，做到有备无患。我们还查找了一些大胡会村的资料，对当地的自然环境以及

经济发展等情况有了初步的了解。

2、初期宣传 来到大胡会村后，我们的宣传报道工作按照计划有条不紊的开展着。初到大胡会村我们首先要做的就是对我们下乡实践的活动的内容和目的进行宣传，让村民们了解我们的来意，知道我们的活动能都给他们带来的益处，这样才能得到他们的支持，保证后续工作顺利的进行。第一天下午我们全队就举起“青春导航实践队”的旗帜，散发了传单，并且在村中走访，宣传我们的队伍。由于当地设施条件的限制，在与村领导沟通后，我们上课的场地选在了村委会，我们在那里挂起了我们的条幅，在村里人群较多的地方张贴了我们的招生海报。由于前期宣传工作做得比较到位，第二天，村委会的门外挤满了来上课的孩子，还有很多孩子直接到我们的住处找我们。后来通过了解，来上课的孩子还有很多是邻村的。

3、主题宣传工作 针对我们青春导航实践队的主题“科学发展进五寨，爱国精神传四海”，我们宣传报道组对科学发展观以及建国六十周年进行了宣传，举办了图片展，将科学发展观的基本知识以及建国六十周年取得的辉煌成就图文并茂的展现在广大村民面前；我们利用一天的时间，白天用电脑给孩子们观看了科学发展观以及建国六十周年教育片，并用上课的时间对孩子们进行爱国主义教育，晚上与村领导联系后，在村里播放了露天电影《甲午战争》，吸引了很多村民前来观看。

4、对外宣传工作 我们青春导航实践队每天开展的工作和活动都由我们宣传报道组及时的对外宣传，撰写通讯稿让学校了解我们的情况。同时，我们还与五寨县电视台取得了联系，对我们的下乡实践活动进行了全方位的报道，可见我们的实践活动以及宣传报道工作得到了普遍认可。

本次下乡实践活动让我们收获了许多宝贵的经验，在看到成绩的同时，我们也不断进行总结，找出不足，如由于相机、

网络等设备的限制，有些活动的资料保存得不是很好，还应再加大宣传力度。这是我们大学生志愿活动走出的第一步，我们会在今后的工作活动中再接再厉，不断前进！

这次下乡实践活动对于我们来说都是一次非常难忘的美好记忆，我们在实践中收获了知识，得到了锻炼，成长了很多。这次活动也让我们对农村的现状有了更清晰的认识，在我们看到农村发展的同时也深刻感受到，祖国还有很多地方需要我们，需要我们燃烧自己的青春去耕耘，我们一定会不断进取，承担起历史的使命，为建设祖国而奋斗！

## 总务处工作汇报篇三

### 一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

### 二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

### 三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密

工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

#### 四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

## 五、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在



不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

## 总务处工作汇报篇四

一、校产管理：对学校的房舍、设备设施等固定资产进行管理，建立健全完善的校产管理制度；对校产定期清理登记，建立资产台帐、资产档案，保障资产利用率最大化。

二、服务保障：充分发挥总务工作服务教学一线的原则，做好房舍维修，桌椅维修，水电维修等各类服务工作，建立和完善公共财产管理办法，对人为损坏或故意毁坏公共财产的行为给予适当经济处罚。

三、校园绿化、规划：对校园的绿化工作进行总体设计，及时安排落实绿化工作，确保每年绿化到位，使校园整体美观大方。

四、根据学校实际工作需要，拟定教学用品、办公用品的采购计划，做好物资的采购、管理、发放工作，保障学校各项工作的顺利开展。

五、加强门卫管理工作，加强校园的安全防范，认真落实门卫管理制度，并督促门卫保持校门前及周边环境卫生。六、做好学校的防火、防盗、防汛、防震等工作，做到有防范措施，有应急疏散预案，做好人员安排和物资准备工作。七、完成学校临时交办的各项工作。

### 学校办公室工作职责

一、做好上级文件、信函的收发、登记、传阅、归档工作，严格遵守保密制度，对文件分类存放，精心保管。

一、起草和拟定学校的规章制度、报告、计划、总结等基础

材料，交学校相关部门和人员研究确定。

二、根据学校的计划和要求，组织好相关的会议和活动，并认真做好会议记录和活动记录。

三、根据林业局和教育局的具体要求，做好学校的档案管理工作 and 国报表等基础统计报表的填写上报工作。

四、续写、补充、完善学校的校史、学校大事记等文字材料累积工作。

五、做好学校的印鉴保管、审批、使用工作。六、完成学校交办的各项临时性工作。

#### 学校共青团组织工作职责

一、认真履行团章规定的共青团相关职责，加强团的思想建设和组织建设，通过团会、团课等形式，加强中学生的思想道德建设，并认真培养选拔优秀的学生加入团组织。

二、结合学校德育工作计划，与政教处密切合作，采取灵活多样的形式，不断加强学生的德育教育工作。

三、结合学生的实际特点，创造性地开展各种丰富多彩的校园文化活动，努力形成系统性、特色性的系列活动体系，为学生综合素质，提高学生综合能力打基础。

四、帮助和指导学生会工作，充分发挥学生会联系学校、教师和同学的桥梁纽带作用。

五、负责学校的宣传报导工作，在各种节日、特殊纪念日等，及时书写宣传板报，还要及时更新学校的宣传栏，做到立意新、形式美、思想性强。

六、完成上级团委、关工委及学校交办的各项具体工作。

## 政教处工作职责

一、负责制订本部门德育工作规划及相关的规章制度、管理办法。

二、政教主任负责对处室干事的考核、聘任。

三、负责学生在校常规、法制、安全、劳动、卫生、文明礼仪等涉及学生健康成长和良好习惯的素质教育。

四、负责校内卫生分担区划分、检查，确保校内卫生全天候干净。

五、负责校内花草树木的浇灌、管护及相关劳动。六、负责学生仪表检查。

七、负责学校公物，特别是学生使用的公物管护。

八、负责组织家长会，会同教务处建立学校与家长的沟通渠道。

九、负责班主任培训、考核。

十、负责间操及学生参加的大型活动。十一、政教主任每学期向学校述职。十二、完成学校交办的其他工作。

一、制定舍务工作规划，定期总结工作。

二、坚持服务第一、安全第一的思想，把学生利益放在首位。

三、严格执行外来人员登记制度，杜绝外来人私入寝室，杜绝男女生串寝。

四、对学生正常需求要提供热情满意服务，不得以任何理由推脱责任，对无理学生要以最大耐心进行解释。五、不得体罚或变相体罚学生。

六、发现学生患病要及时联系校医或医院，并及时与学校值班领导及家长沟通。

七、对寝室内的设施、卫生、纪律每天要进行定时与不定时检查，明确责任，保证学生生活环境卫生、安全、规整、文明。八、完成学校交办的其他工作。

一、制订学校教学工作规划及相关制度和管理办法。二、对教师日常工作进行考核，提供准确具体的考核结果。三、教务主任对干事进行考核、聘任。

四、安排课表、组织各层级考试，分配教师教学等工作。五、定期组织学生、家长对教师进行评价。

六、直接领导学年组，负责组织学年组开展政治、业务学习及学校的各项活动，协调各学年组间工作。七、组织教师参加竞聘的事务性工作。

八、负责检查学年组的卫生、物品摆放及文明办公情况。九、狠抓考风考纪，以此促进教风。十、负责教材的订购、发放。十一、教务主任每学期向学校述职。十二、完成学校交办的其他工作。

### 科研室工作职责

一、制定学校科研工作规划，定期总结工作。二、科研室主任负责对干事考核、聘任。三、组织教师开展教研活动。四、组织教师业务学习。

五、对教师教研能力、成果进行评估。

六、每学期组织教师进行不同形式的公开课研讨活动。七、负责课程改革的相关工作。八、完成学校交办的其他工作。

## 学年组长职责

一、组长直接服从教导处领导，负责制订本年组工作规划及相关的管理办法。

二、组织本组教师参加学校安排的各项活动。三、与教务处配合对教师进行考核。

四、确保本年组文明办公，促进教师团结向上。五、配合教务处组织教师竞聘。六、组织班任完成政教处交办的工作。

七、了解本组教师的思想状况，及时化解矛盾，及时反映影响工作的各种思想动向。八、完成学校交办的其它工作。

## 总务处工作汇报篇五

### 一、指导思想：

以学校2018年工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。努力为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

### 二、工作思路：

1、做到三个确保：一是确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；二是确保学

校资产管理规范、精细、帐物相符；三是确保学校水电、饮食、活动的安全，做好学校各项安全隐患排查，杜绝事故的发生。

2、做到四个力争。一是力争进一步完善服务设施；二是力争进一步完备服务项目；三是力争进一步提高服务质量；四是力争进一步提高服务效益。

3、筹备老食堂设备安装、调试，力争10月8号实现新老食堂同时就餐目标。4、加强学生疾病防范的宣传与管理，杜绝流行性传染病的发生。

5、及时统计固定资产、财物、能耗数据，并按要求做好上报。

6、严格实行质检制度，把好食堂、超市进货关，确保食品卫生安全的同时，努力提高学生伙食质量。

7、合理调配学校资源，将学生公寓2的三、四楼改造成学校科研基地，努力营造学校科研氛围，提升教师的科研水平。

### 三、具体工作及措施：

#### (一) 开局工作。

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(教材、教参、办公用品、劳动用具)的供应到位，做好办公室及宿舍的调配工作。

2、开学前做好食堂卫生、开灶的准备工作，做好食堂设备的维修检查，进行试运行，确保正常运转，保证教职工、学生用餐。

3、做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

4、筹备老食堂设备安装、调试。做好食堂相关的卫生、安全等，力争10月8号实现新老食堂同时就餐。

(二)加强后勤人员的政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，定期对后勤人员进行食品药品安全、业务知识与技能培训，强化工作人员的自身素养、责任意识、服务意识，做到后勤岗位也育人。力争调动后勤队伍的积极性，推进学校中心工作。

(三)学校饮食工作管理方面。

1、不断加强对食堂、超市人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，不断听取师生对食堂、超市工作的改进意见，自觉地接受师生对食堂超市工作的监督。力争使商品和饭菜制作多样化，符合师生口味。

2、制定出可行的规章制度和考核细则，做到日检、周评、月通报。使食堂、超市工作规范健康地发展。杜绝食品安全事故发生。

3、严把食品、商品采购关，禁止采购腐烂变质、未经卫生检疫或检验不合格的肉类及其制品，以及其他不符合食品卫生标准和要求的三无产品。使超市商品和食堂伙食水平在原有基础上有更好的提高。

4、搞好食堂卫生工作，重点抓好环境卫生、食品卫生、个人卫生。加大督查力度，坚持做到食堂厨具、餐具每天定时消毒，工作人员必须经常保持地面、桌面、灶台和餐具的清洁。食堂食品、调味品采购时，一定要供货商提供经营许可证和产品检验合格证，并将证件的复印件带回学校存档，把好食

品质量安全及索证这一关。

5、做好超市账目及成本核算，做到公开透明、规范，配合财务室搞好每月一次的账目结算。

6、加强食堂的日常巡查，随时督查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即纠正。坚决杜绝安全事故的发生。

(四)学校财物采购管理方面。

1、做好校长参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产要及时登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采购物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行政府集中采购的有关规定。

5、在采购过程中要本着物美价廉原则，认真考查市场，勤俭节约。

(五)校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，本期安排两次校园安全隐患大排查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。本学年总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并对固定资产的帐物进行全面核对和清理。在此基础上加强对资产的管理力度，做到第一时间发现，第一时间处理，第一时间反馈，第一时间维修。力争做到小型维修当日完成，大型维修三日内完成，专业维修



一周内完成。

3、开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌椅、办公座椅及公物的管理，实行定期检查，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。

4、进一步规范学校校产、校具的管理。严格把好学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

5、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

#### (六) 校园环境卫生管理方面。

1、加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

2、种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

3、积极开展灭鼠、灭蚊和灭蝇活动，保障师生身体健康。

4、做好学校学生的卫生保健：疫病预防工作，定期对学生进行体检、教育，杜绝流行性传染病的发生。

5、加强食堂卫生的监管，确保学生的生活健康。

6、厕所的冲洗及时到位，校内的垃圾及时运走。校园内的暗沟、暗道每学年进行两次清理疏通，保证教学工作的正常开展。

7、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(八)学校水电，校园安全管理方面。

1、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

2、定期进行水电线路检查维护，及时维修。

3、定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

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，不断提高服务意识，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有力保障。

中兴学校总务处 2018年9月5日