

小学后勤处工作计划 小学后勤工作计划(优秀7篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

小学后勤处工作计划 小学后勤工作计划篇一

根据教育局、校长室的工作精神，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，努力实现校园环境的“净化、美化、人文化”，建设安全文明和谐的校园。

1、高度重视平安学校的创建工作

(1) 以平安校园创建为抓手，杜绝安全责任事故，减少意外伤害。平时加强警民共建关系，联系民警做好上学、放学高峰期校门口的交通疏导工作。

(2) 责任落实，目标明确。定期就体育器材、活动场所、各类电器设备、校舍楼道等进行检查防患于未然。

(3) 做好专项整治工作。如消防安全、食堂安全等。定期做好消防演练，定期宣传消防知识，普及灭火器的使用方法；特别严格做好食品的留样工作，索证工作，杜绝三无产品。完善学校突发性食品安全事故的应急处理机制，学校一旦出现食品安全群体性突发事件，要在规定的时间内准确、及时向教育局及相关部门报送情况。

(4) 及时做好创建资料的整理归档工作。

2、提升物防、技防、人防质量，确保校园安全。

(1) 用足用好7对周界报警探头、24个ck报警探头、10个视屏监控摄像头等安保设施，时刻关注校园情况。

(2) 加强人防。一是2名保安严把门卫关，对校园内的外来人员要进行认真的清查，做好来访登记工作；凡不符合规定的人员要责令其立即离校，校外人员不得随意进入校园开展活动。二是分行政、年级组、活动区三大块做好护导工作，每天确定好值班的教师，定时定点到位值日。

(3) 做好班牌、静堂牌的使用。为了方便家长放学时的接送，也为了确保校园安全，我们特别在校门后安置了班牌架，第一次插班牌，有带队老师负责，说明本班老师已经护送学生出来了；第二次插静堂牌，由最后一个离开教室的同学负责，说明班级中一个学生也没有了。

3、加强师生节约用水意识的提升，努力做好校园节水工作

(1) 利用板报、红领巾电视台、宣传橱窗、广播、网络、综合实践等渠道进行节水宣传。

(2) 在评选朱棣文之星活动中设置“节约用水星”，激励每一个学生将节约意识落实到每天的行动之中。

(3) 食堂、门卫每天分别记载好食堂、校园的用水量，随时掌握校园的用水情况。

4、净化美化校园环境，确保师生生活质量

(2) 校园厕所专人负责，按照清扫制度每天定期清扫。

(3) 室外卫生专人负责，保持楼道、走廊的洁净；水泥道、操场的整洁。

(4) 宣传画廊定期更换，及时报道校园新闻，展示师生的风采。

5、严格执行教育收费，确保收费的公开透明

(1) 期初在公示栏里向家长公示《收费标准》。

(2) 期初召开班主任会议，明确各项收费的要求，努力做好收费工作。

(3) 期初会计统一电脑开出发票，期末向学生公布各项清单。

6、加强后辅岗位建设，进一步提高服务质量

(1) 向全体老师明确各个后辅岗位的工作目标，以便更好地开展服务工作。

(2) 手脚勤快，将维修情况多与老师沟通。

(3) 做好各个岗位的工作记载。

7、资产管理坚持科学规范、责任到人。

(1) 建立财产保管使用责任制度，做到室室有人管、物物有人管。

(2) 进一步完善物品的领用、登记工作。

(3) 加强资产管理，每月结账一次。

小学后勤处工作计划 小学后勤工作计划篇二

后勤处坚持为学校教学、秉承为全体师生的健康和管理服务的宗旨，加快后勤工作的队伍和管理建设，在新的一年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。认真做好低碳环保、艰苦创业，使得学校的经济负担得到减轻。需要管理部门要廉洁奉公，进一步树立服务观念，使我校的总务后勤管理更加得显得有特色

小学学校后勤工作计划范文。

二、20____年工作目标

1、在新一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，完善学校的后勤管理工作，确保学校的教学秩序正常开展。做到现实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、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。加强对后勤各块检查和督促，做到真正意思上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。

3、加强对食堂和校园超市监督的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务品质、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。

4、加强对蔬菜基地和猪场的管理，使其发挥最大的效益，保障师生的蔬菜及猪肉的供给。

5、财务开支地方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、实施招标制度。

三、具体工作部署

三月份：

- 1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。
- 2、完成课桌凳、床铺维修工作。
- 3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 4、进一步完善学校绿化栽种工作。

四月份：

- 1、加强春季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 2、配合各处室做好学校的各项有关工作

五月份：

- 1、配合教务处做好期中考试部署工作。
- 2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。
- 3、对食堂工作人员进行一次安全卫生工作知识测试。

六月份：

- 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、规划准备暑期校舍维修和重建工作。

七月份

- 1、整理一学期来总务处工作资料。
- 2、总务处召开全体工作人员会议。
- 3、做好台帐和实物帐相符的工作。
- 4、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小学学校后勤工作。

小学后勤处工作计划 小学后勤工作计划篇三

坚持 " 以人为本，服务育人 " 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、教学工作提供有力后勤保障。

- (一) 做好学校后勤安全工作
 - (二) 加大校产管理力度，不断完善校产管理制度
 - (三) 做好寄宿生管理工作
 - (四) 进一步加大校园环境与卫生管理工作力度
 - (五) 加速学校基建工作、食堂、球场
- (一) 更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想

师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的"育人"功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期本）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

小学后勤处工作计划 小学后勤工作计划篇四

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。

二、工作目标：

- (一)一如既往地做好各项常规管理工作；
- (二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；
- (三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

- 1、对各室台凳作一次清理、修理，对六年级的课桌凳作更换

处理。

2、对东西教学楼的窗作一次修理。

3、对教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫

生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习执行。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、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。

(五) 坚持财务制度，严肃财经纪律

- 1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。
- 2、坚持民主理财。
- 3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。
- 4、学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。
- 5、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(六) 加强学习，更新观念，增强服务意识

- 1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。
- 2、规范后勤管理，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。
- 3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

小学后勤处工作计划 小学后勤工作计划篇五

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安排工作；
- 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。

小学后勤处工作计划 小学后勤工作计划篇六

后勤处坚持为学校教学、秉承为全体师生的健康和管理服务的宗旨，加快后勤工作的队伍和管理建设，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。认真做好低碳环保、艰苦创业，使得学校的经济负担得到减轻。需要管理部门要廉洁奉公，进一步树立服务观念，使我校的总务后勤管理更加得显得有特色小学学校后勤工作计划范文。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，完善学校的后勤管理工作，确保学校的教学秩序正常开展。做到现实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、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。加强对后勤各块的检查和督促，做到真正意思上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。

3、加强对食堂和校园超市监督的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务品质、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。

4、加强对蔬菜基地和猪场的管理，使其发挥最大的效益，保障师生的蔬菜及猪肉的供给。

5、财务开支地方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、实施招标制度。

1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。

2、完成课桌凳、床铺维修工作。

3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

4、进一步完善学校绿化栽种工作。

1、加强春季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

2、配合各处室做好学校的各项有关工作

1、配合教务处做好期中考试部署工作。

2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

3、对食堂工作人员进行一次安全卫生工作知识测试。

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、规划准备暑期校舍维修和重建工作。

1、整理一学期来总务处工作资料。

2、总务处召开全体工作人员会议。

3、做好台帐和实物帐相符的工作。

4、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小学学校后勤工作。

小学后勤处工作计划 小学后勤工作计划篇七

20xx年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，全面开展五讲。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，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

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、电正常供应。

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。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，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，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力

量。

2. 加强校产管理，健全校产电子、纸质档案

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，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。

(4) 规范健全校舍档案

3. 做好后勤常规服务工作

(1) 开学初做好：教材、副本的领取和发放，办公用品的采购和发放，教室、寝室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 落实班级财产承包制。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，学校组织维修。

(3) 落实其他学校财产管理责任制。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，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，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。

(4) 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，校内不能使用大功率用电器。学校组织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。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1) 浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4) 树木的修剪、杀虫，每年2次，每学期1次。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位。本年度后勤工作人员实行工作任务登记制，工作情况将作为后勤人员绩效考核依据。

6. 努力改善办公、教学、生活条件