

# 最新后勤年度工作计划报告 度后勤工作计划(实用5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 后勤年度工作计划报告 度后勤工作计划篇一

以\_\_市教育局的工作要点为指导，给合我园的《工作思路》，认真学习“三平”精神，发扬新时期愚公精神，爱岗敬业，务实创新，踏实奋进，思考新的发展主题，加快硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务，为创建“省一流名园”提供强有力的后勤保障。

### 二、目标任务

- 1、加强后勤职工队伍建设，提高思想素质与整体水平。
- 2、学习新理念，为打造“优、特、新”品牌，做好后勤服务。
- 3、深入学习园各项规章制度，后勤工作人员岗位职责、安全目标责任书，实现后勤管理的科学化。
- 4、加强经费使用管理，建立健全后勤管理制度，提高幼儿生活水平。
- 5、加强伙房管理，做到科学、卫生、规范和不浪费。
- 6、抓好幼儿园的卫生与安全管理工作，做好后勤保障工作。

### 三、具体工作与措施

## (一)门岗、门卫安全

1、新学期开始，我园实行教职工昼夜值班制度，要求门卫工作人员严格执行我园的规章制度，认真履行工作职责，认真接听电话并做好记录，做好教师早上上班时间后的登记和外来人员的登记，负责门卫室和自己所分管的卫生区卫生，做好晚间查询工作，报纸分发做到准确、快速、无误。尽快熟悉幼儿及家长，立足本职做好服务，对来园的陌生人员要做好详细的查询登记工作，如有来人来访，先与相关领导电话联系，经允许再进入校园。

2、当天值班的带班领导及负责安全的后勤领导密切配合保安人员，坚持早上与下午在大门口站岗，对不法分子起到威慑作用，严防坏人进入校园，确保幼儿高高兴兴来园，平平安安回家。

3、密切与公安部门联系，在校园四周安装监控系统，采取人防与技防物防相结合的办法，消除隐患。坚持晚上的巡逻制度，认真查看校园前后的大门及各室的落锁情况，做好双休节假日的值班安排，详细做好交接班情况记录。

4、坚持以防为主，切实做好消防安全工作，严禁幼儿带打火机，小硬币等危险品入园，加强对易燃易爆有毒等物品及消毒消杀用品的管理，坚持做好各种记录。

## (二)维修工作

1、建立和完善安全制度，强化教职工的安全责任意识，负责安全的后勤领导与后勤各相关人员签订安全目标责任书，使安全工作有章可循，落实责任追究制。

2、责任人要经常检查小型玩具及幼儿园的门窗玻璃电源电器开关水电等设施，定期检查室外大中型活动器材和螺丝结构是否有松动现象，认真进行登记及时保养维修，消除一切隐

患。

3、后勤管理人员要认真排查校园围墙、房屋、建筑、公用设备设施、环境绿化区域等项目进行维护、修缮管理，制定和落实好防火、防盗、防破坏等各项预案，保证幼儿园财产和师幼的安全，维护幼儿园的稳定。

### (三) 卫生保健

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生天天扫，及时清运垃圾，明确责任区与责任人，每周一次大检查，并及时通报，做好督促与指导，确保幼儿园环境卫生干净整洁。

2、保健医要做好幼儿的卫生保健与预防疾病的卫生常识宣传工作，按时对保教人员进行培训，督促做好每天的卫生消毒工作。

3、保健医每天对幼儿入园做好严格的检查，入园幼儿个个交纳保健卡。每年对教职工进行健康检查，保证教职工人人都有健康证。

4、保健室要逐步健全幼儿常用药品，同时药品要注明标签，保管好消毒药品，购买必要的卫生器械，按时为教职工发放冬凌茶和保健用品，使我园卫生保健工作再上台阶。

### (四) 食堂工作

1、严格执行《食品卫生法》，按照“五四”操作制加工食品，食品贮存要分类、分架、隔墙，离地存放。严禁购买变质、超过保质期或没有保质期的食品，食堂贮存场所禁止存放个人生活用品，生食品半成品和熟食品要分类存放并贴上明显标志。

2、后勤领导成员要经常深入伙房检查指导，炊事人员持证上

岗，上班必须穿工作衣，戴工作帽，严禁非工作人员进入操作间，如上级检查、外来人员参观，需有领导陪同方可进入。采买人员要按规定到正规店进行购买，索证，对购进的食品要严格检查，登记台帐，落实安全事故一票否决。

3、炊事人员要树立全心全意为师幼服务的思想，态度和蔼可亲，还要做好48小时的食物取样和留存工作，要制订好预防食物中毒事故、突发事件等应急处理预案，做好食品安全保障工作。

4、保健医要与炊事班结合，提前制定下周食谱，交有关领导审阅，要做到饭菜多样，营养合理，荤素冷热搭配，色香味俱全，既让孩子吃好吃饱，又要按人做饭，克服浪费现象。

5、炊事人员要保证个人卫生整洁，随时整理操作间卫生，按时打扫分管的卫生区卫生，保证质量。

#### (五)园资产管理

1、财务人员按时向园领导上报每月收支情况，所有收支由财务统一管理，报相关领导审批，以便统筹安排，合理使用资金。

2、认真做好年初预算和年终的编报审核，加大检查监督力度，严肃财经纪律，使用有限资金，竭尽所能为离退休人员和教职工做好事，办实事，解难事。

3、倡导节约用水、用电，杜绝浪费，水电工负责全园水电使用情况检查，每天做好检查记录，一周一反馈。爱护园内各类设施，做好检修工作，对小型维修，由后勤服务人员自己尝试动手完成，尽量节省维修经费开支。

4、完善固定资产的管理，学期初由实物保管员发放登记各班各室的财产使用情况，督促加强保管，避免物品损坏与流失，

期末由后勤主任协助保管员，进行资产的清理，核对和收存保管等工作。

新学年，在园班子的正确领导下，全体后勤工作人员和保教一起团结协作，密切配合，服从上级领导，遵守园规园纪，积极参加园里组织的各项活动，进一步加强学习，统一思想，提高认识，端正思想态度，为把我园建成“省一流名园”而努力工作。

## 后勤年度工作计划报告 度后勤工作计划篇二

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

### (三) 安全保卫工作

## 后勤年度工作计划报告 度后勤工作计划篇三

一是全体后勤人员要牢固树立服务思想，服务于中心正常秩序，服务于和谐中心建设，服务于精品中心创建。

二是牢固树立勤俭节约思想，建设节约型后勤。

1、以敬老院工作计划为中心，研究制定并组织实施后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、做好环境、绿化、卫生、安全等工作的监督与规划管理。

3、做好水电及其他设施的检查维修，及时解决存在的问题。

4、在满足日常需求的前提下，做好勤俭节约工作。

1、抓好安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各分管人员分块抓，全体员工共同参与的管理模式。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电等安全防范工作。

(4) 对中心的值班、保安、安全防护工作。对安保人员值班情况进行询问，了解夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

## 2、抓严食堂管理工作。

(1) 积极改进食堂工作，添置食堂必须卫生设施设备，确保“硬件”达标。

(2) 搞好服务，保质保量，提高满意度。

(3) 严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关。

(4) 食堂禁止变质食品、霉变食品，严防食物中毒。

(5) 定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录。

(6) 完善食堂管理制度，加强饮食卫生工作记录的管理，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。

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

## 3、加强卫生管理。

责任到人，确保无卫生死角。做好内外环境的绿化美化工作。对所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉，保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

## 4、创建节约型后勤。

严肃财经纪律，确保经费专项使用，保证后勤工作需要的有效投入。完善后勤支出记录存根工作，做到有据可依。自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。加强用电用水、日常

检修及食堂支出管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为中心节约每一滴水，每一度电，每一分钱。

在以上四个大项之外，我们还要配合中心其他部门做好以下几个方面的工作。

1继续加强安全问题的预防，每周一三五定期组织专项培训。每个工作人员都要掌握急救的相关知识，老人也对安全防范，自救等有所了解了解。做好春季防火防灾的安全教育，培养大家的安全意识。

2 一年之计在于春，组织老人进行活动（三月末组织比赛、端午节前组织大家外出踏青等）。

3 新的一年每周2对员工的礼仪以及岗位知识培训，以便于为更好的服务老人。

4 五一劳动节，组织老人进行活动，安排老人们做些力所能及的小劳动，使他们能参与到劳动中来，感受节日氛围。

5 母亲节、父亲节为老人们准备相应的小礼物，陪老人们吃饭。让老

人感受如同家人在身边的温暖，也体现我们中心以人为本的思想理念。

6 端午节之前，组织能活动的老人和员工一起包粽子。以此拉近老人与员工之间的距离。更加有节日的气氛。

7 继续坚持组织老人做健身操。每天下午进行一小时的身体锻炼。

8 力所能及的丰富老年人生活，组织他们看电影、听戏曲等。在天气允许的前提下每星期安排老人到公园 广场等遛弯 游

玩 既锻炼身体又能接触社会。

后勤管理要常抓不懈，不断完善，以中心发展为本，更人性化的关注老人的需求，是我们的工作得到老人已及家属的认可。

总而言之，在xx年度的工作中，我们将本着服务于老人，服务于中心，服务于社会的思想，以人为本，努力实践xx大重要精神，从每件小事做起，踏踏实实做好分内工作。

## 后勤年度工作计划报告 度后勤工作计划篇四

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。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，确保后勤服务工作更上一层楼。

### (一)做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度□
- 2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的

问题。

## (二)加强建设

### 1、加强队伍建设。

(1)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，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；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。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，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，事事有记录，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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、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。

### 2、加强制度建设。

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

### 3、加强校园建设。

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、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。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

### 1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设

备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处,加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥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。

(4)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。

(5)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。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

## 3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

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

(3)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、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，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。

(6)认真积极听取师生意见反馈,要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故

为0.

4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

### (一)加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的态度，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

### (二)突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作

中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

### (三)落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

### (四)明确分工，明确职责

1、(主任)：全面负责行政后勤工作；制定工作计划、考核方案；组织管理与考核。

2、(干事)：负责行政后勤部日常工作；办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作；组织学生乘车和中午学生静校管理工作；协助组织住宿胜晨练早操工作。

3、(干事)：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、(生活教师)：负责学生生活管理与教育工作(包括半宿女生的管理)，协助组织住校学生晨练早操；负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作；负责一般性物品维修与其他勤杂工作；全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

## 后勤年度工作计划报告 度后勤工作计划篇五

本学期后勤处将在学校校长室的统一领导下，坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“培养学生德艺双馨，全面发展”的办学宗旨，坚持“守法则，讲原则，重感情，讲人性；明事理，顾大局，办实事，勇争先”的工作作风，努力打造“书香高桥，孩子乐园”，保证学校教育教学工作有序、高效进行，不断提高服务意识、提高服务质量和服务水平。

在校长的领导下，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，进一步健全和完善后勤工作方面各项规章制度。积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子，不断总结，逐渐完善和提高，努力做好各项工作。

开学收费严格执行上级文件。收费前要核实收费项目是否符合国家政策要求，不能收的坚决不收；进行收费公示；对收费人员进行必要的培训和要求：票据书写认真，项目清楚，大小写规范，金额准确，收多少写多少，严禁打白条或不开票；当日收费当日上缴国库入账，及时扎账，严禁挪用、借用所收钱款。

学校经费虽然由高桥镇教育教学办公室统一管理，但是后勤要非常详细地了解学校的经费情况，每一笔收支要清楚明白，经费变化要及时向校长汇报，以便于校长及时掌握，统筹安排，合理使用。

学校所有的收费要及时进库入账，严禁截留挪用。学校每一笔经费的使用都要经校长同意，不能乱用，更不能私用。每月按高桥镇教育教学办公室的要求报账，手续完备。

每月向全体教师公布账目，向学校工会组织通报，接受全体教师的监督。

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，账物相符，账账相符，保管责任到人。

学校各部门需要物品要填写审批表，经校长同意或行政会议研究决定后安排人员购买，大宗物品的采购必须要两个以上的人员参与，采购完成后及时交保管人验收。

推行对各班级、各部门、各专用教室公物教学期初登记，期末点交的'管理形式，明确责任，责任到人。

搞好新增固定资产的登记工作，严格执行固定资产报损制度和损坏赔偿制度。

学校教师、班级、部门、科室领用物品要认真登记，需归还的物品要按时归还。

加强免费教科书的发放工作，在国家提供的免费教科书上盖上“本书由国家免费提供”的印章，对学生的课本、作业本要做到生生上课有教材，作业有本子。对循环使用的教科书要编号登记造册发放，教育学生爱护书籍，提高回收率和使用率。

加强对实验（科学、数学）器材、体育器材、音乐器材、美术器材、图书等的保管、领用登记的指导和监督，使之在教育教学中有效地利用。

本学期，为了提高教学质量，解决教师午餐，决定开设“小饭桌”。为此必须对教师食堂进行改造，计划投资伍万元，增加煮饭的设施设备。目前，改造工程正在加紧进行。

配合好少先队大队部，全力以赴，积极争取各班主任老师的大力支持，利用升旗仪式、班队会、黑板报、宣传窗加强安全教育：教育学生遵守交通规则、不玩火、不玩危险游戏，增强自我保护意识。

防火、防盗、防暴安全工作警钟长鸣。定期对学校线路进行检查、维修，清理易燃物品，检查灭火器的压力是否正常。继续和高桥派出所、村联防紧密联系，更加有效的保证学校的教育教学秩序不受干扰。

抓好日常安全保卫工作，消除一切安全隐患。进一步加强门卫值班的管理力度，严格执行来客登记、教师外出登记制度。

坚持学校行政领导值周制度和节假日值班制度，发现问题及时妥善地解决。

#### 1) 搞好校园环境的规划治理，绿化美化校园。

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、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

2) 搞好学校卫生防疫工作，定期对厕所、阴暗潮湿地方及相关设施设备进行杀虫或消毒，减少疾病的流行传播。定期开展除“四害”工作。

3) 解决学生的饮水问题，开学后召开家长会，动员学生缴费喝安全的桶装水。

4) 加强教师食堂安全卫生的督查，做好食堂的管理工作。食堂要提高伙食质量，工作人员上岗前必须健康体检，杜绝一切过期、变质的食品。

5) 搞好一年级新生的免疫接种证的复查、第二次登记、上报工作，认真对该项工作进行总结。

7、及时完成上级交办的其他工作。