# 学校总务工作计划合集

**篇1：学校总务工作计划合集**

一、指导思想:

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想。以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作和学习环境。

二、工作目标:

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，他们的素质关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉.完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强保卫人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、关心师生生活，抓好师生中餐管理。切实提高伙食质量，努力使师生满意。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，用心推行财务公开，增强财务工作的透明度。

6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立物产保管使用职责制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销，做到合理规范。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

三、主要工作安排:

1、做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。

2、配备好办公用品，卫生用具，为各班配备好课桌椅。

3、检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌凳，发现问题及时进行维修，保证能正常使用。

4、做好办公室、日托班的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生水。

5、经常了解师生的伙食状况，有问题及时向餐饮中心反馈，保证师生就餐的卫生和质量状况。

6、抓好购物管理，本着对负责的态度，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，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

四、常规管理与服务工作:

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草，树木定期除草，施肥，修剪。

2、加强校产管理及专用教室的设备，设施管理，定人，定岗，职责到人。

3、加强学校保卫人员管理。

4、总务处做好防电，防火，防盗有措施，确保学校财产及师生的人身安全。

5、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电，用水的意识。

6、经常检查各办公室、教室及公共场所的门窗、电扇、水管、灯、线路、开关、插座，做到损坏及时查明职责，进行维修。

7、加强学校校产的管理，做好学校财产的维修、安全和固定资产造册登记工作;加强教学仪器、图书、电教器材的管理。坚持各处室财产保管专人负责制，定期核查，防缺少;开学后与各班主任、专用室负责人、各处室负责人签订公物财产职责书，加强检查，期末公布公物保护状况，并与班主任的年度考核挂钩，使物品保护意识深入每一位师生心中。

五、具体工作安排:

七、八月份:

1、落实暑期修缮事宜。

2、完成教室、办公室的布局调整。

3、拖运教材、书簿并发放。

4、购置洁具、办公用品并安排好核发工作。

5、做好日托班的教室布置、设备安装调试、学习和生活用品的准备工作。

6、做好绿化区除草、治虫、浇水等工作。

7、检修好校内的水、电、网络等系统，做好开学准备。

8、做好开学报名的准备和日托班收费准备工作。

9、召开门卫人员会议，加强开学前的门卫管理。

10、制订新学期总务处工作计划。

九月份:

1、发放教仪、教具、洁具，办公用品等。

2、做好教师教材、教参、学生教材、抄本的发放工作。

3、做好学生进餐登记、收费工作。

4、加强水电管理和安全管理。

5、做好学生、教师的考勤卡刷卡工作和集团网建立工作。

6、安排好开学典礼、教师节、国庆节等各项工作。

7、做好各室校产登记、汇总工作。

十月份:

1、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

2、安排好有关湖北省数学优质课比赛活动的后勤保障工作。

3、安排国庆长假值班保卫工作。

十一月份:

1、做好固定资产的登记、核查工作。

2、加强中餐管理，确保师生吃上清洁卫生的热饭菜。

十二月份:

1、对校舍和设施、设备安全作一次检查。

2、做好庆祝元旦和元旦休假的值班工作。

3、加强冬季水电管理工作。

一月份:

1、做好安全卫生教育工作。

2、安排好期末考试的后勤工作。

3、布置好寒假校园卫生整洁工作。

4、安排好寒假安全保卫工作。

5、做好学校各功能室、办公室和班级的财产验收工作。

**篇2：学校总务工作计划合集**

一、指导思想：

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。

二、工作要点:

(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-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、完善“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,并做好相关记来。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。

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。

三、工作举措:

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。

四、工作安排

九月份：

第一周：

1、分发新课本、薄籍和班级卫生工具。

2、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。

3、负责食堂食材接受、留样，食堂卫生检查等食堂工作。

4、做好安全宣传及教育工作。

第二周：

1、检修各班门窗、课桌椅及照明电器，做好安全防护措施。

2、进一步改善校园卫生条件。

第三周：

1、做好教育教学物质准备工作。

2、完善班级教育教学工作的物质和环境。

3、做好安全、心理健康等活动、宣传及教育工作。

第四周：

1、负责食堂食材接受、留样，食堂卫生检查等食堂工作。

2、配合好安全、心理健康等活动、宣传及教育工作。

第五周：

1、配合好安全、心理健康等活动、宣传及教育工作。

2、做好校园环境卫生等后勤工作。

十月份：

第一周：1、做好“十一”黄金周安全及学校财产管理工作。

第二周：1、做好各室校产登记、汇总工作。

2、及时修补学生课桌椅、增添校园设施设备。

第三周：1、完善学校水电维修和其他维修工作，确保学校正常的教学秩序。

2、配合好开展相关教育教学活动、宣传。

第四周：1、负责食堂食材接受、留样，食堂卫生检查等食堂工作。

2、做好校园环境卫生等后勤工作。

十一月份：

第一周：1、做好安全卫生后勤等工作。

第二周：1、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

第三周：1、做好安全、心理健康等活动、宣传及教育工作。

第四周：1、责食堂食材接受、留样，食堂卫生检查等食堂工作。

2、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

第五周：1、增强安全意识，进一步做好校园管理等工作。

2、配合好开展相关教育教学活动。

十二月份：

第一周：1、做好校园环境卫生等后勤工作。

第二周：1、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

第三周：1、班级、各科室财产使用、管理情况检查。

2、及时修补学生课桌椅、增添校园设施设备。

第四周：1、责食堂食材接受、留样，食堂卫生检查等食堂工作。

2、增强安全意识，进一步做好校园管理等工作。

一月份：

第一周：1、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

第二周：1、协助抓好期末复习考试等工作。

2、班级、各科室财产使用、管理情况检查。

3、增强安全意识，进一步做好校园管理等工作。

4、负责食堂食材接受、留样，食堂卫生检查等食堂工作。

第三周：1、总结学校后勤工作。

**篇3：学校总务工作计划合集**

一、指导思想：

坚持以科学发展观指导总务工作，以学校总体发展构思，打造南苑品牌为宗旨，以学校工作计划为指导，在学校党支部、校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级相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”的办学理念。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤为教育、教学、教研服务，为师生生活服务的目标，不断研究新局势，谋求新发展，进一步加强后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务能力，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、科学化方面再有新打破，再上新台阶。

二、工作目标：

在学校校长室、党支部的领导下，调换全体后勤人员的工作热情，进一步稳固近年后勤服务规范化、科学化、制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤服务工作各项规章制度，落实岗位责任制，加强各项工作的过程管理，同时加大检查力度，细化查核标准。做到后勤工作事事有人管，人人有事做。努力做好做优后勤服务各方面的工作，持续加强后勤员工素质教育，常规管理，不断提高服务意识，服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改良和美化环境，积极努力开源节流。为学校可持续发展添砖加瓦。

三、主要工作及详细举措

(一)加强后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工自己素质，组织后勤人员认真学习，深刻领会，姜堰市人事局、教育局对于事业单位人员绩效工资发放办法的文件，使所有后勤人员都有危机感、责任感。加强职业道德教育，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，加强业务学习，努力提高专业水平，以胜任自己的本员工作。进一步明确后勤为教育、教学、教研服务，为师生生活服务的终极目标、坚持管理育人、服务育人，持续弘扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋扎实工作，关心爱惜学生。进一步完善后勤工作制度，认真拟订落实岗位责任制，做到分工详细，职责明确，保证后勤工作人人有事做，事事有人管，定期、不定期宽泛征集师生对后勤工作人员服务态度，服务质量的建议和要求。力求后勤工作让广大师生满意，让广大学生家长满意。

(二)确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

进一步完善购物、保存、使用等环节的财产管理制度，做到职责明确，帐物相符，帐帐符合。完备购物申请，出入库手续，持续对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承担保理，实现破坏补偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理

本学期，我们将确实加大校园各班保洁区的管理力度。加强督查、细化各部位保洁的任务，和班级包保分派。保证教学领域保洁，同时通过各样形式对师生员工进行爱惜公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱惜公物、爱惜校园一草一木的优秀气氛，积极开展美化校园、亮丽校园的活动，把文明校建设与养成优秀的卫生生活习惯结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草施肥、治虫、修剪各个环节的工作，保证环境净化、美化、绿化。抓好教学楼工程和操场塑胶跑道工程的现场管理，按党支部、校长室的要求严防腐朽，严格要求，以百年大计要求，保证工程质量。

(三)进一步开源节流，管好用好学校每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。 本学期我们将对用水用电采用系列控制举措，加大管理力度和频次，保证举措落实到位。

2、抓好购物管理。本着对学校负责，对事业负责的态度，在各方面管好用好每一分钱，凡一次购物 500元以上必有工会参与，所有大宗物品购买或工程建设必请局纪检、监察、学校党支部、工会参与招标。凡购物必然货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，采取教学用品领用登记制度，做到物尽其用，减少浪费。

3、抓好财务管理，定期审查帐目，实行财务公然，根绝贪污腐朽。

4、加强文印室管理工作，采用文印室工作分管领导签发制度， 以进一步审定文印工作量。

(四)抓好安全捍卫工作，保证正常教学秩序，白天晚上夜间安排由校长、副校长参与的值班，负责教学区、生活区正常秩序以及环境卫生的管理， 办理偶发事件，做到谁值班谁负责，谁办理。

东西两个传达室做到 24小时有人在岗，实行来访登记制度和课间学生离校登记制度，将来学校寻衅滋事、社会闲杂人员拒之门外，遇突发事件实时报告当天值班校长、副校长，根绝恶性事件的发生。

**篇4：学校总务工作计划合集**

一、加强政治理论学习，提高思想认识

我们总务处的人员，能认真学习以人为本思想，认真学习党的“十八大”精神，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业。积极参加区教委开展的各项活动，明确了自己的工作使命：学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的业务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有业务对象，没有总务后勤工作，教学工作也拇ㄔ开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，他们树立了为教学一线业务的思想，坚持“后勤工作必须业务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤业务工作。

二、明确责任目标，积极做好后勤业务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作内容上对财务、基建、水电、绿化、业务对象是教师和学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好业务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，校产管理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，暑假期间，放弃休息，冒着酷热，进行教室的门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，保质保量赶在开学前完成任务。开学初，发放教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中。会计人员正确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束各种帐务核算、安排好教师节假日生活。平时围绕学校中心做好业务工作：

⑴保证教育教学需要及时供应所需教师办公用品和教学用品器具。

⑵学校的公开课、评优课、运动会、期中、升学考试等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质业务，保证各类活动正常有序进行。

⑶积极配合校长室做好校园的安全、绿化工作，无论碰到什么事情，能做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，从不计较报酬，尽量节省学校开支。

⑷在本部门的职责范围之内，做好教师的生活业务工作。

⑸积极配合校长，环境卫生等，严把质量关。

总之，每年校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，真正做到了“兵马未到，粮草先行”。每学期开学来的最早，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”。

同时，总务处还加强学校的财务和财产管理，这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行“三签”制。严格遵守财务制度，每月按时结帐，关帐，上报资产报表。每学期学生的代办费公布于众，做到多退少补。每学期由查账小组对学校经费使用情况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。

三、努力钻研业务，提高业务水平

在做好本职工作的同时，总务处的同志还认真上好所任的学科教学和兴趣活动课，认真备课上课，努力提高业务水平。

四、非常时期非常工作

为了能跟上时代的节拍，符合上级主管部门的要求，更为了我们的师生能有一个更好的学习工作环境，总务处大力配合学校进行操场、厕所、自来水改造，投入大量物力和人力资源。

不求做得，只求做得更好。要在下一个学期里，在校长的领导下，以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，在工作中既要“干活”，更要“干净”，努力适应后勤社会化改革的要求，提高业务质量和效益，大家齐心协力，使上秦小学总务方面的工作更上一个新台阶。

**篇5：学校总务工作计划合集**

总务处在院党委和院行政的正确领导下，全体人员共同努力、辛勤工作。围绕“服务为本，保障优先”这一思想专心开展工作，进一步深入学习科学发展观，优化后勤管理，加强服务理念，确立岗位意识。专心探索后勤管理工作和服务职能的新思路和新方法，圆满地完成了今年度的各项工作任务，为学院的发展带给了坚强的后勤服务保障。现将2017年度基本工作状况总结如下：

一、加固后勤保障，提升服务质量

2017年有今年的新状况，我们就有了相应的新任务。除了做好一切常规后勤保证工作，更努力做好了一切突发性、偶然性事件的后勤工作。

1、水电维修及管理方面

今年，我处在平时水电服务管理上持续深入实行精巧化管理。水电维修实行登记制度，由赵增元副处长亲自督办，基本做到随报随修，全年更换及维修水龙头 X个次，水阀类X个次，水管安装及维修X米长，电路安装及维修 X米长，灯类X个次，保证了教室、寝室及教学、实训场所的水电正常运行。

为了给师生带给更方便快捷的服务。我处今年还建立了总务处网站，开设了“网上报修”一栏，今后院内的水电及平时维修可在网上填写报修单。在保证维修实时到位的状况下，全年还完成了生物基地铺设水管，主校区到体校区路灯安装，学生公寓楼5栋主水管改造，丹枫二楼电路整改，主校区和东校区教职工居民用户的电改，电控系统配电柜维修以及消防水管保暖防冻工作。

2、校舍平时维修方面

利用暑假时间对教室、宿舍的门窗、课桌凳、学生床铺等进行全面维修。维修课桌X张，椅子X把，柜子X个，抽屉X个，铁床X张，还修好了主校区两个仓库的废旧椅子X把，将12、13栋X平方米走廊地平翻新，保证了新学期开学和新生的入住。别的较好地完成了本学期其余各项繁琐的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个校园教育教学秩序的正常进行。

3、绿化卫生管理方面

为做好校园的绿地植物管理养护和绿化维护工作，按照计划的工作程序对新校区、老校区的苗木进行修剪整枝，对各种桂花树的野藤进行清理，对各种赏析型树木进行修剪造型，对校园内X千多平方米的草坪进行整平。个性是今年暑假期间，因为天气干旱，要保证树木不被干死，整个暑假未中止过给树木、草坪浇水，每一天清早从6点到9点，下午5：30后，一天浇两次水，同时做好修剪工作。

辛勤的劳动换来了成绩，我院的草坪、花木全年生长优异，为师生学习及生活创造了优美的绿化环境。在卫生管理上，张京领科长、王红霞老师虽然年纪大，但不怕辛苦，每一天一大早坚持在校园走一圈，检查各处卫生状况，努力持续全院室外清洁卫生，包括校园道路、室外公共场所卫生，为建立洁净校园而任劳任怨。

4、其他十分规后勤工作

为迎接温泉国际旅游节，在短期内做好亮化投标、比较和安装工作，为校园新添了一道秀丽的风景线，也为温泉优美环境的创造增添了一分亮点。

20xx年，甲流全球蔓延形势严峻，我国疫情范围在一段时期内也有所扩大。为做好学生的甲流防控工作，我处组织人员加班加点对我院主校区科技楼、北校区三栋公寓楼进行修葺清理，做好防流隔断的前期准备工作，有力地保障了我院甲流预防控制工作的顺利有效开展。

今年9月5、6号新生报到，正当周末，我处抓紧时间，将电灯安装齐备，卫生打扫洁净，提前发放桌椅，将迎新后勤工作安排得有条不紊。

在运动会召开前做好运动场周边场所的清理和绿篱修剪工作，为运动会的顺利召开做好充分准备。

二、专心开展校区置换、新征土地工作

配合城市投资开发有限公司做南校区、东校区、北校区“招、拍、挂”前期准备工作。我院原东校区面积为X亩、南校区面积XX亩、北校区面积X亩。东校区、南校区挂牌后，到目前为止，成功交易2综土地：南校区X亩拍卖了X万元;东校区X亩拍卖了X万元，成绩喜人。

专心开展土地征用工作。与温泉村五组、温泉村、温泉办事处、咸安区国土资源局经过多次协商，预计在靠我院主校区西侧新征土地200亩左右，目前征地工作正在紧锣密鼓地进行，前期工作已基本到位。

三、加强财产管理，做好财产清点

本学年，我处进一步加强财产管理力度，财产采买严格按照院里报批计划执行，对学院新增固定财产先查收，再根据凭证一一登记，输入电脑财产管理系统。对院五十万固定财产的上报工作，做到实时、正确，准时上报给统计局。今年下半年，我们对学院中专部三个校区财产进行了一次全面清点，列了一份详细的财产清单交给院领导。根据院里安排，我处将可使用的财产搬运到主校区科学礼堂存放，协助计财处对废旧物品进行销售办理，办理经费直接由计财处点收。在平时财物的借用上，我处做到按需借用，实时发放和回收。

四、开流节源，建立节约型校园

今年以来，我处大力实行节约举措，用水用电上采用水电费清收。全年水电收取如下：学生公寓9个月收取电费X元，教职工及门面、食堂等12个月电费共X元、水费X元，2015年上交水电费X元，2015年上交水电费X元，与上一年同期相比，全年为我院节约了X元。别的，加强水电巡逻，实时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。防备出现管理上的破绽。

开展节约型校园宣传工作，与学生会生活部结合开展图片展、演讲活动。让节约意识深入到师生的心中。

经过这一年的努力，取得了必须的成绩，但还有不足的地方我们仍会持续改进。如今后，在维修方面，还要加强与各处室、系部的联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量。在卫生方面，还要加大巡逻力度，争取不留死角，让校园的每个角落都持续洁净卫生。

