

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责任书，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;掌握一定技能、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。

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、簿籍和班级卫生工具。
- 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、负责食堂食材接受、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，以胜任自己的本职工作。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，教学工作也扞才开展，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：

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。

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。

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。

在本部门的职责范围之内，做好教师的生活业务工作。

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宗土地：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。