# 中学总务处后勤工作计划精选

**篇1：中学总务处后勤工作计划**

为了保证学校教育教学工作的顺利进行，为学生塑造更好的学习环境，现制定第二学期后勤工作计划，内容如下：

一、重点工作

1、80KV变压器组的安装与调试。

2、高一、高二教室空调安装及其附属设备安装与调试。

3、校园视频监控系统整体更新升级工作。

二、常规工作

1、食品安全。按照上级部门要求，建立建全食品安全管理制度，对学校食堂和小卖部做好监管工作，严把原材料进货关，确保原材料的质量；加强卫生检查，抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生；关注饮用水的安全，确保二次供水设施设备的正常使用，严防污染水源事件的发生。

2、校园安全。加强巡查校园消防设施设备、露天体育设施、电路控制器等，发现隐患及时处理。

3、维修工作。及时维修损坏的公共设施设备，对于非自然损坏的公物，要查找原因，且按照学校有关规定进行处理。

4、校园绿化与环境卫生。适时做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。并及时做好公共区域的卫生，清理卫生死角，做到干净整洁。

5、财务工作。及时做好财务报账结算工作，及时结算，并做好资产登记，做到物账两清。做好每年度学校预算和决算工作，财务公开等工作。

6、服务保障。开学初组织后勤人员检修教学和生活设施设备，清洗校舍，迎接新学期的到来。在做好后勤日常工作的同时，协助其它部门做好各项活动的保障服务，使教学及活动正常开展，并做到勤俭节约的原则。

7、节能环保。牢固树立“节能环保”意识，从我做起、从现在做起、从一点一滴小事做起。节约水电，杜绝“长流水”和“长明灯”。

总之，总务处将继续坚持“三字经”，即：“严”、“实”、“活”。严，就是严把政策财务关。实，就是实实在在地做事。活，就是灵活机动地工作。年年做同样的事情，年年有不一样的成效，重复中有创新，告别“无用功”，强化“有用功”。

**篇2：中学总务处后勤工作计划**

一、指导思想

总务处以学校工作计划为指导，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，进一步强化管理机制，认真做好学校财与物的管理，全面提高个人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。

二、工作目标

(一)、抓好常规性管理

1、总务处要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修成本，在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处每周进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

4、物品分发。物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书、作业本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。平时要做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。学期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

5、后勤保障。总务处要坚决安排好学校的各项活动，特别是上级部门安排在我校的各项活动和会务，要做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使得各项活动和会务能顺利开展。

(二)、加强收费管理，合理使用资金。

1、根据财政局、教育局下达的XX年预算标准，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强学习，提高自己的业务水平，做好财务年审、换证等工作。

4、协同学校搞好贫困生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种材料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长及经办人签字后方能验收。

7、及时完成劳保中心安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好出险学生的材料上报工作。

8、学校任何一项代收费项目都要符合政策;坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

(三)加强校园绿化、卫生管理

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

(四)安全工作。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，继续加强学校安全工作的管理、检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好保安人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，落实人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校及师生安全。

三、具体工作措施

树立四种意识。全局意识。总务后勤工作头绪多，涉及面广，所以总务人员要有全局意识，关注工作的各项情况。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。服务意识。“全心全意为师生服务”始终作为总务人员开展工作的出发点，每一件事都是“实事”，服务的好坏直接呈现在广大师生面前，所以一定要将“全心全意”四个字落到实处。精品意识。总务处在对校园基础设施建设、文化环境建设方面，一定要有精品意识，使每一个项目，都要在设计上出精品、施工上出精品。在服务工作上也要有精品意识，让师生满意。节俭意识。我校规模大，日常的维修及小项目采购多，所以一定要把好各方面的开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也要做好学校的水电节能工作，杜绝浪费现象。

强化三种职能：建章职能。总务处要在校长室的指导下，制定总务管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。管理职能。一是要强化对总务人员的管理;二是要参与对班级管理，特别是要和少先队辅导员协作，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。考评职能。一是要强化对总务人员工作表现的考评;二是要参与对班级的考评，通过平时的卫生检查记录、损坏维修记录等，向校长室提供相关的考评依据。

总务工作的本质是服务，只要将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，就一定能为学校各项教育教学工作顺利展开提供有利的保障。

**篇3：中学总务处后勤工作计划**

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、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。

二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际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、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使教职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、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，认真执行食品卫生法，对食堂卫生、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、财务开支方面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、实行班子成员民主集中制帮原则。

三、具体工作安排如下

二月份：

1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。

2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好语数办公室的电路安装工作及电脑配备工作。

4、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。

5、做好新学期住宿生床位安置工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、购置竹扫把25把，为清扫校园着好准备。

8、做好开学典礼的一切准备工作。

9、作好开学收费准备工作。

三月份：

1、做好清明扫墓的准备工作。

2、做好学生食堂收费清理工作。

3、配合财务室做好清理审计工作。

4、加强春季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。

5、配合各处室做好学校的各项有关工作。

6、做好“三八”妇女节的女教职工慰问工作。

7、做好各校校产的测量订记工作，并及时上报。

8、搞好校园网络建设。

9、搞好学年度预算和学期预算。

四、月份：

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师做好“五个一”竞赛活动。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

5、搞好教职工的薪级工资的调整工作。

五月份：

1、做好“五、一”假的守校安排工作。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

六月份：

1、做好“六、一”节活动的有关安排工作。

1、进一步做好食堂及校园环境卫生的常规管理工作。

2、做好期末统考的各项准备工作。

3、督促食堂安排好统考的生活。

七月份：

1、安排好假期守校人员。

2、配合教务处做好其它工作。

九月份：

1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。

2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。

4、做好新学期住宿生床位安置工作。

5、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

6、做好开学典礼的一切准备工作。

7、作好开学收费准备工作。

8、作好教师节活动的有关准备工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好学生食堂收费清理工作。

3、配合财务室做好清理审计工作。

4、加强秋季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。

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的安排工作。

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、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

十二月份：

1、收集好德育示范校验收的有关材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、收集好年末检查的有关材料。

5、做好期末统考的各项准备工作。

**篇4：中学总务处后勤工作计划**

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习,提高素质,增强自信。

2.促进学习交流互动，树立求知意识，善于学习，勇于创新。

3、团队合作,主动参与优质服务的行列,用心去做,用心体会。

4.向书本、同事和自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”,即学会学习,学会做事,学会合作,学会生存。

6.有热情，有目标，积极工作，克服消极心态，树立积极态度，与全校工作保持一致。

7、每个人写好工作记录,认真学校,做好读书笔记。

二、注意安全和安保

1、继续做好检查全校安全工作

2.门卫应尽快熟悉新生和家长，坚守岗位，按时锁门，继续对来访者进行登记和询问。

3、每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、做好库房管理与物品采购工作。

2、做好班前卫生用品、办公用品的采购和发放工作。

3、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

**篇5：中学总务处后勤工作计划**

一、指导思想

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。

二、20xx年后勤工作计划中的工作重点：

（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）加强学校基建工作、食堂、球场管理工作

（六）加强学校后勤食堂、财务工作管理，精于当家理财，争创后勤食堂和财务管理先进单位

三、工作措施：

（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，想师生所想、想家长所想，全心全意为师生生和家长服好务。

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、民主决策，参与后勤管理。争创“A”级食堂，继续提高全校师生的餐饮质量。

（二）精打细算，严格财务管理

1、依据学校实际教学需求，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、车船使用费等的管理。

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。领物原则上学科主任及部门负责人根据实际需要来领取。

5、加强学校后勤食堂、财务工作管理，精于当家理财，争创后勤食堂和财务管理先进单位。鉴于我们一些学校后勤食堂、财务管理不规范，食堂脏、乱、差，进出食堂的实物手续不全、台账不清，引起教职员工不满情绪，中心学校将在本学期加强对后勤食堂和财务管理工作的检查、督导与评估，从而规范后勤食堂和财务管理工作，表彰奖励一批后勤食堂和财务管理工作先进单位。

6、加强用水、用电的日常教育与管理

（1）建立、完善学校用水、用电管理制度。

（2）对全校师生加强节约用水、用电的宣传教育。节约水电资源，节省办公经费。坚持每日巡查并做好相应记录，发现问题及时与有关科室沟通，并与文明科室、班级评比结合起来。

（3）加强高能耗设备的使用管理，完善相关的管理制度。

（4）加强日常水电设备的检查，及时发现问题，以免造成直接经济损失。

（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、期末）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、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、协同政教处、团支部、少先队等部门，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。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

**篇6：中学总务处后勤工作计划**

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“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、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和进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，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。乐观探究后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，渐渐完善和提高，努力做好，做优，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，不断改善和美化环境，乐观努力开源节流，为学校拓宽进展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

（一）努力提高后勤员工的自身素养。

（二）组织后勤人员认真学习，借鉴先进的后勤管理工作阅历，统一思想生疏，强化职业道德训练，增加干好本职工作的责任感，真正以仆人翁的姿势投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素养和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的进展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，连续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关怀疼惜同学，努力争作奉献。

（三）进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对比有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的看法和要求。

（四）切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，尤其是学校财产的管理。

2、进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。连续按惯例对各班级、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

3、抓好校内环境卫生管理。

4、本学期我们将在原基础上，切实加大校内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人员安排，确保教学区域全天候洁净，同时通过各种形式向师生员工进行疼惜公物，爱护环境的宣扬训练，在师生中造成疼惜公物，疼惜校内一草一木的舆论氛围，乐观开展美化校内，亮丽校内的活动，把创建文明校内活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校内花草管理，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。

（五）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作

2、抓好购物管理，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，接受教学用品领用登记制度，削减铺张。

3、认真抓好分部多功能教室装修工作。

四、具体支配

九月份：

1、制订工作方案。

2、做好分部设施添置预备工作。

3、分发书本，补齐所缺教科书，分发各种教学用品，进行饮水机消毒。

4、召开总务人员会议。

5、进行月卫生检查评比工作。

十月份：

1、实施分部设施添置工作。

2、建立班级公物损坏档案。

3、组织后勤人员业务学习。

4、进行月卫生检查评比工作。

十一月份：

1、进行平安普查工作。

2、帮忙红领巾广播台开展卫生训练工作。

3、进行月卫生检查评比工作。

4、法制平安讲座。

5、帮忙学校开展平安训练工作。

6、进行月卫生检查评比工作。

十二月份：

1、帮忙抓好期末考试工作。

2、做好学期结束工作。

3、总结学校后勤工作，

4、进行月卫生检查评比工作。

元月份：

1、清理校产教具。

2、做好暑假校内平安保卫工作。

3、进行卫生年度检查评比工作。

4、总务后勤人员考核工作。

**篇7：中学总务处后勤工作计划**

一、指导思想

牢牢环绕校长室提出的三大任务展动工作，面对创一流学校，创一流教课业绩这样荣耀而艰巨的任务，全面贯彻落实校长室的工作建议，抓住为教育教课服务、为师生服务两条线，团结全体后勤人员奋斗向上、开辟进步，再创汇中后勤工作新绚烂。

二、详细要求、举措

1、抓好后勤队伍建设。

要做勤学校后勤工作，建设一支强有力的后勤队伍十分必需。第一要稳固后勤队伍，做好一人一事的思想工作。经过学习、思想工作，让他们放心于后勤工作，敬业爱岗，提升服务意识，提升服务质量，让大家都要有一种"汇中是我家"的观点;其次，要有踊跃肯干、脚扎实地的工作作风，要自觉、勤劳，要雷厉流行;第三，要踊跃学习本岗位业务。跟着学校装备的逐渐现代化，后勤人员工作要乞降个人技术业务都一定随之更新，才能适应新状况的需要，做到内行、在岗、在状态中;第四，要团结协作、相互当合，做到一篷风、一股劲，达成中心工作不打折扣;第五，要增强集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增强内部团结，有益于团结的话多说，不利于团结的话不说。

2、增强财务管理工作。

财会人员严格恪守财经纪律，依法做好财务工作，仔细组织各项政策性的收费工作。没有校长室的通知，决不乱收一分钱。仔细编制估算决算，照实决算代劳费并宣布。平常实时结报花费，单据上必定要有查收人、证明人、校长签批三人署名方可报销。仔细做到账目清楚，学校经费状况按月向校长报告，努力做到增收节支，把有限的经花费到教课最需要的地方。

3、增强校产校具管理。

学校地方大，一要教育全体后勤人员要管好、用勤学校财富;二要努力做到增收节支，鼎力倡导节俭节俭，反对铺张浪费。维修上做到能修的则修，决不调动新的，做到少花费多做事，花小钱办大事，不花费也做事。本学期一开始就下鼎力气，对学校各场所进行财富登记工作，经过登记造册，对学校财富做到胸有成竹，经过管理进一步使学校财富不消散，进一步降低学校财富的破坏率。

4、努力办妥食堂。

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它波及千家万户，伙食工作的利害直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

⑴掌握采买环节，以新鲜、价廉物美为原则。

⑵严格货物采买入库制度，未经查收人署名登记进入食堂，概不认帐。

⑶禁止食堂销售时向学生收取现金，本学期采纳不按期抽查的方法，严格检查，一旦查实，一律按合同履行。

⑷对食堂环境卫生、炊餐器具卫生、食品卫生作常常性的惯例检查。检查中若有不尽人意，一次警示要求整顿，如整顿不到位，罚款100-500元。

⑸食堂要保证师生吃好、吃饱、吃暖，要采纳各样方法分配花式，特别是在保暖上下功夫，要控制出菜时间，果断遏止炒菜、汤菜冷飕飕。

⑹严格贯彻落实卫生五·四制和食品卫生法，保证不发生任何大小食品安全事故。

⑺充值中心要踊跃努力为师生充值服务好，仔细做到帐目清楚。

经过各方面的同心努力，以食堂改革为起点，迈好后勤社会化改革的第一步，提升食堂的管理水平易服务质量，让师生快乐到食堂用膳。

5、持续做好优良服务工作。

只管学校规模大，尔后勤人员数目少，想方想法为教工办实事，千方百计为教员工排难解忧，努力办妥小卖部，为师生供给各样方便。

6、做好基建维修工作

⑴抓紧体育馆内部装饰工作，力求三月尾、四月初完工投入使用。

⑵平常维修原则上做到随报随修，并常常巡逻校园实时发现问题，实时采纳举措解决。

⑶仔细做好校划分开间隔事项。

我们后勤部门有信心在新的学期中，密切团结在校党委、校长室四周，掌握机会，努力奋进，为汇中的明日作出我们应有的贡献。

