

## 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，建立健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开展提供有利的保障。

### 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，不得擅自提高收费标准，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，为清扫校园作好准备。
- 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、民主直轄、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。在上学期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、服务质量的想法和要求。

(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、脚踏实地的工作作风，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。

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：

掌握采买环节，以新鲜、价廉物美为原则。

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。

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。

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。

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。

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。

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，想方设法为教工办实事，千方百计为教员工排忧解难，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

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。

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。

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。