

## 学校总务处工作计划 ( 通用6篇 )

### 篇1：学校总务处工作计划

xxxx年，总务科将继续在校党总支的正确领导下，以三个代表重要思想为指导，紧紧围绕参加省十二运会中心工作，与各科(室)密切配合，积极主动的做好后勤保障工作。现将主要工作思路汇报如下：

#### 一、注重学习，努力提高总务科工作水平。

加强后勤人员的政治理论学习，以三个代表重要思想为指导，深入学习和贯彻十六大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。带领全体后勤工作人员强化服务意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

#### 二、加强安全防范意识，细化防范范围。

树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

- 1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。
- 2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专向性检查相结合。
- 3、严把食堂和小卖部的食品质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采买索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。
- 4、枪库安全。树立忧患意识，杜绝麻痹大意思想，按照出入库程序运行，定期排查隐患。
- 5、车辆行驶安全。做到遵守交通法规，安全行驶，车辆定期检修，注意节油防滴漏。
- 6、医务室建立监督检查机制，对学生定期体检，防疫检查与宣传教育并重。严防各类传染病的蔓延。

#### 三、增强责任意识，提高服务质量。

组织后勤人员参加各种形式的教育培训，引导大家要以学校的需要为己任，以我校通过ISO9000认证为契机，修正旧有的管理模式，规范工作流程，细化分工，明确职责。树立大局观念，倡导团队精神，切实有效的做好我校的后勤保障工作。

#### 四、抓好财务管理。

按照上级财政部门的工作要求，结合支付制度改革，完善各项制度建设，做到帐目清楚，程序规范。

#### 五、节约学校资金，营造勤俭节约的办公环境。

建立统计和监督机制，对于各科室的办公耗材重新制定登统审计表，根据各科室的办公经费消耗情况每月下发通知单，对各科（室）使用的办公耗材进行监督。回收各类办公废品及废旧报纸等。

#### 六、为省十二运会服务，做好后勤保障工作。

省十二运会在2009年还有半年的赛事，我科会继续为省十二运会提供高质量的服务，做好后勤保障工作，以确保比赛工作正常运行。

#### 七、重新安装空调，改善办公环境。

在新的一年里，我科计划拆除原有旧的中央空调，安装新的空调设备，为广大教职工创建更好的办公环境。

#### 八、开拓创新，不断加大改革力度。

1. 食堂管理。食堂继续推行市场化经营，在确保饮食安全的前提下，着重抓好饭菜的营养搭配，积极为我校运动员做好饮食服务，全力备战省十二运会。每月根据食堂运营情况，组织召开学生与食堂承包人的联席会，无记名填写《顾客满意率调查表》，听取学生意见，改善学生就餐供应。创建教工食堂，改善和提高教职工的就餐条件和质量，从而增加教职工的福利。

2. 医务室谋划市场化经营，为学校创收。建立服务机制，真正做到服务教职工和学生，做到价格合理，服务到位。医务室面向全校学生开放，组织成立各类医学保健小组，宣传卫生保健常识。

3. 卫生与保洁谋划市场化经营，面向社会全面招标，我们相信，专业的卫生与保洁人员会让我们拥有一个干净、整洁的办公和生活环境。

4. 采购与维修。在保证品质和价格的前提下，制定科室办公用品申请制度，按照ISO9000认证要求，在每年年初填写《年度采购计划表》，报经主管校长批准后，我科统一采购，并及时发放。维修工作要做到及时和质量保证，建立维修档案，按时填写《维修记录》和《巡查记录》，并与安全隐患排查同步进行。

5. 德育教育。为做好服务育人、管理育人，我科将与有关科（室）配合，做好德育教育工作。教育引导学生养成勤俭节约的好习惯。遵守校规校纪，爱护公共设施与环境。

九、认真完成校领导交给的各项临时工作。

## 篇2：学校总务处工作计划

### 一、指导思想

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本，服务育人”的思想，以学校工作为中心，坚持后勤工作为教育教学服务的宗旨，强化后勤内部管理，增强总务人员的工作责任心和事业心及服务意识，充分发挥总务人员的积极性、主动性和创造性，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，确保学校后勤服务工作更上一个台阶。

### 二、工作目标

- 1、确保教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。
- 2、确保学校水路、电路、饮食的安全，杜绝校园安全事故的发生。
- 3、确保学校财务管理规范、帐物相符。
- 4、进一步完善服务设施、完备服务项目，规范学校食堂管理，进一步提高服务质量、提高服务效益。
- 5、合理规划校园建设，维护、更新校园设施，落实校园环境卫生。
- 6、完善学校绿化美化工作，创造优美的教学生活环境。
- 7、及时宣传，做好各种疾病防控工作、抗旱保教工作和防洪防汛工作。

### 三、工作措施

#### 1、落实新学期后勤工作

- (1) 清理食堂财物，检修和安装食堂设备，购齐食堂用品。
- (2) 完善食堂管理制度，培训食堂工作人员。
- (3) 检修学生宿舍线路、开关、灯具，加固床铺。
- (4) 调整各班课桌凳，检修班级门窗。
- (5) 检修校园水路、电路、照明灯，保证师生正常生活。

#### 2、加强安全防范，增强安全意识

(1) 经常检查各室及公共场所中的电线、装置、设备，发现隐患及时排除，切实做好防火、防盗、防触电工作。

(2) 树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，定期对工作人员进行安全培训，做好食品卫生安全工作。

(3) 及时排查并消除校园安全隐患，做好防疾病、防洪、防汛工作。

(4) 定期灭蝇、灭鼠，定期对食堂用具、学生餐具和教室、宿舍等公共场所进行消毒。

### 3、加强校舍、校产管理

(1) 进一步完善校产、校舍管理制度，加大宣传力度，维护好校产和班级财物。

(2) 严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(3) 加强用电用水的日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

(4) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花等破坏校园环境现象。

### 4、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1) 禁止乱收乱付，做到勤俭节约。

(2) 禁止乱收费。

(3) 制定财务预算，坚持计划、合理使用经费，做到充分发挥每一分钱的作用。

(4) 做清账务，每月进行一次公示，接受师生监督。

### 5、抓好绿化美化管理

(1) 加强绿化美化意识宣传，使师生自觉参与到校园绿化美化工作中来。

(2) 根据学校实际，合理规划校园内各绿化区域，使校园绿化美化更趋完善。

(3) 定期对校园内的各种苗木修剪、施肥、浇灌和灭虫，努力创造优美的教

育教学环境。

#### 6、落实校园卫生工作

根据学校实际情况，结合各年级特点，合理调整各年级卫生区域，充分发挥集体的智慧，分片分年级负责、指导和监督。对各班的卫生区域采取动态管理，不定时检查和抽查，学校每周进行两次检查，总务处人员再进行两次抽查，存在问题及时通知整改，消除校园卫生死角。

#### 7、落实疾病防控、抗旱保教、防洪防汛工作

(1) 适时开展各种疾病防控知识宣传和教育，让学生掌握各种疾病的防控知识和基本技能；根据各级文件和会议要求，结合本校实际，对校园公共场所进行消毒，确保无群体性传染病事件发生。

(2) 采用多种形式宣传节约用水用电的必要性，动员全体师生共同参与抗旱保教工作。

(3) 及时清理校园排水沟，做好防洪防汛工作。

#### 8、加强学习，提高服务质量

(1) 加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供方便，确保教学工作正常、有序的开展。

(2) 规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

(3) 加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

#### 四、工作安排：

三月份：

- 1、组织总务人员检修、安装食堂设备。
- 2、组织食堂工作人员召开会议，进行食品卫生安全知识培训。
- 3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本设备。
- 4、组织总务人员检修校园水路、电路。

- 5、召开一次总务工作会议。
- 6、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。
- 7、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。
- 8、组织相关人员对校园的花草苗木进行修剪和浇水。

四月份：

- 1、检查前期各项工作的落实情况。
- 2、组织八年级师生进行一次建校劳动，清理校内外杂物，疏通校内外防洪沟、排水沟。
- 3、加大校园卫生检查力度。
- 4、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

五月份：

- 1、加强食堂、小卖部卫生安全管理。
- 2、配合德育处完成各项师生活动的筹备工作。
- 3、配合教务处完成各项教学活动的筹备工作。
- 4、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

六月份：

- 1、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。
- 2、继续完善防洪、防汛工作。
- 3、清查各处室、各班级财物使用情况并进行评比。
- 4、总结总务后勤工作，公示学校公用经费和食堂账务。

七、八月份：

- 1、做好教职工的学年考核工作。
- 2、暑期对学校进行全面维修。

3、学校食堂设备检修和食堂工作人员的招聘。

## 篇3：学校总务处工作计划

### 一、指导思想

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。

### 二、工作要点

#### (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。

## 三、抓好重点工作

### 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

育和安全管理工作的。

(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，齐心协力提高服务工作质量。

(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账，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。

## 篇4：学校总务处工作计划

### 一、指导思想

确立后勤为学校教育教学工作服务、为改善师生的学习和工作环境、提高师生活质量的观念，确保为学校各方面工作的开展提供有力的后勤保障和足够的支持条件，并为学校可持续发展打下坚实的基础，切实加强校园规划和管理，严格财务制度，规范服务行为，提升服务品位。

### 二、具体工作

#### (一)完善管理制度，明确工作职责。

1、建立健全《财务会计制度》、《财务出纳制度》、《安全保卫制度》、《食品卫生制度》、《物品采购制度》、《寄宿生管理制度》、《假期值班制度》，使得各项制度有章可循，责任到人，既有明确分工，又有统一要求。

2、严格财务制度，年度初搞好学校的收支预算工作，所有\_\_\_、报销凭证坚持一支笔管理制度，先签字后报销，认真做好电算化工作，按时上报各类报表，认真做好医疗保险、养老金保险、住房公积金的结算工作，做到准确无误。

各班主任严格按照收费标准收费并及时将费用上交总务处，解款入帐，根据学校的有关规定，总务处将对工作出色的班主任实行奖励制度。

3、对各班级的动产使用和保管继续施行包干制度，签定合同。总务处在期初和期末\_\_\_专人负责验收，视情况进行必要的奖罚。

#### (二)加强校园管理，优化育人环境。

1、\_\_\_专门人员，\_\_\_劳技课的教学，引进适量的花草树木，借鉴已有的经验，结合本校的实际情况进行整体规划，局部推进，同时对已有花木进行定期修剪、施肥除草、防病虫害。

2、明确划分各班级保洁区，不留卫生死角，根据校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内、地面干净整洁，墙面无灰尘污迹。窗明几净，保洁区内无废弃物和杂草。

3、认真抓好学生\_\_\_新建和学校校舍修建，督促其进度和质量，以保证工程\_\_\_优量、尽早地竣工。使学校教育教学正常有序开展。

4、校园管理不仅仅是钱物的管理，更重要的是对人的管理，只有管理才能出效益，本学期学生\_\_即将投入使用，本学期要在加强对寄宿生管理上动大手笔，下苦功夫。只要制度健全，措施到位，方法得当，我们完全可以做好这项工作。

(三)、服务教育教学，提高办学质量。根据教育教学工作的需要及时配备教学用品和卫生洁具。

(四)、关心师生生活，提供后勤保障。

1、努力办好学校食堂，这是师生生活的一个重要阵地，结合在食堂管理上已经形成的一些行之有效的经验，弥补食堂管理上的一些不足。

本学期要努力完善食堂管理制度，严格遵循《食品卫生法》的有关规定，虚心听取师生的合理化建议，不断提升服务理念，切切实实为师生的生活服务，把食堂办得更好。

2、保证师生水、电的正常供应，为方便教师生活和工作，每个处室均配备饮水机和电脑，随着学校的发展，师生的生活条件和工作条件还将会有一定的提高，但是，开源节流更重要，平时要注意节约用电、用水，不开无人灯、电脑、电风扇，发现问题及时修理。

3、搞好鱼塘和生猪的综合饲养、管理，种好青饲料，对鱼塘要适时消毒，改善师生生活。

(五)、建立安全制度，加强安全教育。

1、建立安全和治安管理网络，每天都有专人值班负责，并做好值班记录。

2、安全教育要以预防为主，所以平时要加强安全检查，消除安全隐患，发现问题要及时采取措施。

(六)、打造发展平台，珍惜发展机遇。

帮助企业协调好税务、工商等方面的关系，为企业发展创造良好的环境，在办好现有校办厂的基础上，寻找机遇，努力做大做强校办企业这块蛋糕。并及时收取上缴款。

## 篇5：学校总务处工作计划

### 一、指导思想

紧紧围绕校长室提出的三大任务开放工作，面对创一流学校，创一流教学业绩这样光荣而困难的任务，全面贯彻落实校长室的工作看法，抓住为训练教学服务、为师生服务两条线，团结全体后勤人员奋勉向上、开拓进取，再创汇中后勤工作新辉煌。

### 二、具体要求、措施

### 1、抓好后勤队伍建设。

要做好学校后勤工作，建设一支强有力的后勤队伍特别必要。首先要稳定后勤队伍，做好一人一事的思想工作。通过学习、思想工作，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，提高服务意识，提高服务质量，让大家都要有一种“汇中是我家”的观念；其次，要有主动肯干、脚踏实地的工作作风，要自觉、勤奋，要雷厉风行；第三，要主动学习本岗位业务。随着学校装备的逐步现代化，后勤人员工作要求和个人技术业务都必需随之更新，才能适应新状况的需要，做到在行、在岗、在状态中；第四，要团结协作、相互协作，做到一篷风、一股劲，完成中心工作不打折扣；第五，要增加集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增加内部团结，有利于团结的话多说，不利于团结的话不说。

### 2、加强财务管理工作。

财会人员严格遵守财经纪律，依法做好财务工作，认真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。认真编制预算决算，照实决算代办费并公布。平常准时结报费用，票据上确定要有验收人、证明人、校长签批三人签字方可报销。认真做到账目清楚，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到增收节支，把有限的经费用到教学最需要的地方。

### 3、加强校产校具管理。

学校地方大，一要训练全体后勤人员要管好、用好学校财产；二要努力做到增收节支，大力提倡勤俭节约，反对铺张铺张。修理上做到能修的则修，决不调换新的，做到少花钱多办事，花小钱办大事，不花钱也办事。本学期一开头就下大力气，对学校各场所进行财产登记工作，通过登记造册，对学校财产做到胸中有数，通过管理进一步使学校财产不散失，进一步降低学校财产的损坏率。

### 4、努力办好食堂。

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

把握选购环节，以新颖、价廉物美为原则。

严格货物选购入库制度，未阅历收入签字登记进入食堂，概不认帐。

严禁食堂销售时向同学收取现金，本学期选择实行不定期抽查的方法，严格检查，一旦查实，一律按合同执行。

对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作时常性的常规检查。检查中如有不尽人意，一次警告要求整改，如整改不到位，罚款100-500元。

食堂要确保师生吃好、吃饱、吃暖，要选择实行各种方法调配花式，特别是在保暖上下功夫，要把握出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。

严格贯彻落实卫生五·四制和食品卫生法，确保不发生任何大小食品平安事故。

充值中心要主动努力为师生充值服务好，认真做到帐目清楚。

通过各方面的齐心努力，以食堂改革为起点，迈好后勤社会化改革的第一步，提高食堂的管理水平和服务质量，让师生开心而兴奋到食堂用膳。

#### 5、连续做好优质服务工作。

尽管学校规模大，而后勤人员数量少，想方设法为教工办实事，千方百计为教职工排忧解难，努力办好小卖部，为师生供应各种便利。

#### 6、做好基建修理工作

抓紧体育馆内部装修工作，力争三月底、四月初竣工投入使用。

平日修理原则上做到随报随修，并时常巡查校内准时发觉问题，准时选择实行措施解决。

认真做好校区分开隔断事项。

我们后勤部门决心在新的学期中，紧密团结在校党委、校长室四周，把握机遇，努力奋进，为汇中的明天作出我们应有的贡献。

### 篇6：学校总务处工作计划

总务处全体人员在校长的亲自带领下，本着勤勤恳恳，踏踏实实，全心全意为教师，教学服务的宗旨，在新的一年里，我们要继续拓宽后勤服务的范围，提高服务质量，以教师满意为基础，学生满意为目标，改善办学条件，树立服务意识，创造一个良好的学习，工作，生活环境。特制定以下计划：

1.总务处要在规划后勤服务管理，拓宽后勤服务范围，在增加服务内容方面多动脑筋，改善办学条件，优化育人环境。后勤人员应常常树立“服务”意识，为学校的教育，教学提供优质服务。

2.经常深入了解教学需要，做好全面规划，积极地，有步骤地改善办学条件。定期检查各种建筑物和防火用电安全，搞好各种维修，保证校舍安全，完整和美观。

3.搞好校园文化建设，墙报，绿化等工作。协作工会做好教工之家的基建工

作，争取在3-4月份能为教师提供活动的场所。

4.关心师生生活，逐步改善教师工作条件和工作环境，抓好饭堂管理，搞好公共福利。

5.做好师生的医疗保健，卫生知识的宣传与普及工作，健全师生健康档案。

6.定期检查饭堂卫生，小卖部卫生及食品安全等情况，严禁出售三无食品及过期食品。

7.努力完成，团结合作，不断提高烹调业务水平，不断改善伙食水平，做好防毒检查工作，使师生吃得卫生，吃得满意。