

最新学校总务处工作计划(实用7篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看。

学校总务处工作计划篇一

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、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，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一)、加强队伍建设,提高工作人员的个人素质

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,提高管理人员自身素质;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。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

(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。

4、完善“每周巡视制度”,总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每周巡视,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。

(一)、进一步完善各项规章制度

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,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。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,树立“后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务对象的情况发展变化,对照新的要求和目标,努力提高自己的业务水平,确保总务整体保障能力的提高。

(二)、加强学校住宿楼、食堂餐厅建设工程监督管理,力争及早完工投入使用。多方联系,争取更多校园建设项目,彻底改变校园环境。并且最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作,创设更优美环境。

(三)、加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制,水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废,明确责任,

减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度,随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁负责,对学校桌椅、门窗等要及时检查,并作好修理及登记工作,通过班主任对学生进行爱护公物的教育,强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责,在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新,做到账账相符、账物相符,同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

(四)、水电工作

进一步加强水电管理,要求规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转,及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,配合学校搞好用电检查,同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力,全体师生要牢固树立节水节电的意识,严禁私拉乱接,杜绝长明灯、长流水,使每一度电每一滴水都物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。争取教育局专项资金,尽快完成校园变压器增容和电路改造工作,使学校空调早日使用。

学校总务处工作计划篇二

一、指导思想。

以学校工作计划为依据,按照本校“三年规划”,围绕“让每一个学生成功,让每一个家长满意”的办学理念,加强学校新校区建设,改善办学条件,积极推进我校健康发展。结合我处实际,完善内部管理制度,全面实施“满意工程”,发挥总务工作在学校应有的作用,提高全员的服务意识,继续打造后勤服务主动化,从而达到优质服务,以育人为宗旨,

使学校总务后勤工作沿着正确的轨道健康有序的向前发展。

二、主要工作。

1、继续做好“后勤常规管理”工作。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作。

2、全面落实“后勤工作精细化”措施，逐项分工，安排进度。各项工作安排有落实，检查有记录。

3、加强学校固定资产的管理，尤其是贵重物品的管理，严格执行相关制度，专人负责，做到帐帐相符、帐物相符。本学期全面核查学校固定资产。

4、财务工作：认真学习、宣传、贯彻新《会计法》，严格执行新《会计法》，建立健全单位内部的控制管理制度，积极配合外部有关方面对本单位会计资料的真实性和完整性实施监督检查。严格执行财务规章制度，杜绝乱收费。

5、切实做好学校安全工作，进一步提高监控清晰度。定期地全面检查校园内水、电线路，确保各项工作正常运转。让平安和谐在校园绽放。

6、严格执行采购制度，执行采购审批程序，采购过程中不厌其烦的掌握信息又要提高工作效率，购物时做到价廉物美。

7、继续实施学校教室财产检查制度，通报制度，同时继续增强后勤与政教共同管理的合力，使教室财产损坏率控制到最小程度。

8、结合新校区环境，美化校园。

9、及时完成校长室下达的其它工作。

三、具体工作落实时间如下：

（一）八月份：

- 1、完成搬迁收尾工作，给师生一个优美的环境。
- 2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐学生的课桌椅。
- 3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、寝室、办公室所需的公共物品。
- 4、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

（二）九月份：

- 1、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，落实固定资产管理责任制。
- 2、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。
- 3、搞好校园绿化，美化、亮化校园环境。

（三）十至十二月份：

- 1、检查前期各项工作的落实情况。
- 2、对校园内水、电进行一次大检修。
- 3、完成固定资产登记工作。

（四）一月份：

- 1、做好期末财产验收工作。

2、安排假期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

学校总务处工作计划篇三

更好地做好服务育人、管理育人，创设育人氛围，优化育人环境。以邓小平理论和“三个代表”为指导思想，全面贯彻党的教育方针，结合我校epd项目和运用多元智能。为航华中学素质教育有一个跨越式的发展，为师生拓展良好的机遇和空间提供优质的后勤保障，把学校办成具有航华特色，与国际接轨，服务社会，社会效应良好的实验学校作出我们应有的努力。

一、指导思想

全面贯彻“三个代表”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

二、具体工作与措施

1. 真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。
2. 建立完善各项总务后勤管理档案。
3. 全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资资金、后勤优质保障。
4. 进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。
5. 对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以

全面与现代化教学要求相匹配。

6. 改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。

7. 争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。

1) 今年暑假屋面全面维修；

2) 今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。

3) 整个校园将全部进行粉刷

4) 钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。

5) 将18个厕所进行彻底改造。

6) 校园广播网络系统进行重新布局

7) 阶梯教室进行装修改造（包括音响设备）

8) 健身房地板作全部翻修。

9) 为防范与未燃，加强校园安全防范将底层6道防盗门重新加固改建。

10) 确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。

8. 装饰创建好校史、荣誉陈列室。

9. 平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。

10. 确实做好学校财产的登记造册，并符合上级etc验收标准，完备学校财产8项帐册指标。

对学校固定资产、低值耐久准确编号打卡，迎接区6—7月份的各项验收，力争一次性通过。

学校总务处工作计划篇四

计划网后勤工作计划栏目为您提供《2018年学校总务处工作计划范文》最新范文，仅供大家参考！

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的工作。

(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帐，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。

学校总务处工作计划篇五

以贯彻落实党的十八大精神和践行社会主义核心价值观为指导，遵循学校总体工作思路，继续推进“技能校园、创新校园、智慧校园、和谐校园”建设工作，始终坚持“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，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，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障。

围绕学校工作中心，进一步巩固和发展近年来后勤服务取得的管理成果，积极探索职业学校后勤管理工作的新路子，在

试行中不断总结，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，力争进一步完善服务设施，力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

1、规范后勤管理，增强服务意识。全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，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，勤奋踏实工作，关心爱护学生。认真制定落实岗位责任制，进一步细化岗位职责，做到分工具体职责明确，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实，争取打造一支“勤快、务实、高效、优质”的后勤工作队伍。

2、切实抓好后勤常规管理工作。加强对物业公司督查，细化校园保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，积极开展绿化美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。加强师生饭堂管理，完善膳食管理委员会的工作制度，充分利用微信群“轻工美食群”，让微信群成为学生和食堂、学校总务处的一个实时交流平台，切实可行的改善食堂各项工作。统筹协调，做好师生工作生活的后勤保障。做好校园水电供应管理，注重日常维护工作，保障教育教学工作顺利开展。

本学期继续巩固 20xx年“创建节约型校园，倡导健康低碳生活”主题教育活动成果，促进同学们形成“以勤俭节约为荣，以奢侈浪费为耻”的良好观念和习惯。

3、严格财经纪律，加强财务管理。加强财务管理，严格财经纪律，做到公开透明，合理开支，厉行节约，勤俭办校。认真做好经费支出的预算、计划，规范支出范围，实行经费开支的申报制度，做到先申请后开支，严把审查关，严格执行报账流程，不得“先斩后奏”。组织做好教育教学设备的建

设维护工作，严格落实学校采购工作制度，按章办事，加强采购过程管理，提高资金使用效益。认真落实中央“八项规定”，严禁一切与教学无关的开支，特别要加强校外接待用餐管理，因工作需要的用餐，原则上安排在学校饭堂。严格落实学校采购工作制度，按章办事，加强采购过程管理，提高资金使用效益，确保学校经费合理合法使用，服务教学。

4、认真抓好校园资产管理工作。进一步明确财产管理责任，做到责任到人，物尽其用。继续做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。继续规范强化物品的采购和保管制度，做好“申购——验收入账——入库——领用”的购物采购流程。尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作，宿舍损坏公物及时维修及时赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

5、切实抓好学校安全工作。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，完善应急预案制度和管理措施，高度重视安全卫生防范工作，定期不定期安排全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。一是要维护消防设施设备，加强消防专项检查，每学期做好应急安全疏散演练。维护好学校水电、各教学设施、器材的正常使用功能；二是要抓好后勤安保人员的管理，加强门卫制度建设，落实安保人员工作职责，建立外来人员登记制度；三是要做好安全检查，加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。同时充分发挥全员管理的作用，增强师生的自我保护意识，做好防火、防盗、防电、防毒相关工作，全面保证学校安全。

6、重视师生健康教育。及时做好学生健康检查跟踪处理以及流行病防控工作，并协助学生处做好健康教育工作。

本学期继续加强晨检制度落实和疾控记录，加强对春季腹泻、

登革热、若如病毒的防控工作，利用宣传栏、广播等形式，进行知识宣传，并定期对公共场进行消毒，杜绝疾病流行隐患，保障了师生的身体健康。加强每天对食堂的食品安全、环境卫生的监督，确保食品卫生安全，保障师生就餐环境。

7、按进度认真执行好20xx年预算□20xx年上半年，我校预算几个专项用来完善办学条件，为专业创新发展助力。

a□申请市维修专项资金90多万进行消防改造。

b□安装食堂、体育馆、课室的空调设备。

c□做出运动场改造方案。

d□更新一个电脑机房。

e□完善国际商务室建设。

f□对学校建筑物进行防雷检测。

g□申请市专项资金完善中西餐实训室。

h□美化校园环境改造项目。

学校总务处工作计划篇六

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.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。

学校总务处工作计划篇七

□20xx年是一个承上启下的一年，劳动服务公司将在后勤保障处的领导下，以保障和服务好全校集体所有制职工为根本目标，切实保持公司职工队伍的稳定，确保学校一方平安。不断提高管理和服务水平，在集体所有制职工管理与服务□xx区研究生公寓管理、在所管辖房产资源以及内部管理上有新的突破。具体有以下几个方面工作：

1、进一步关心职工，积极探讨职工思想工作的新方法与新途径，认真组织好职工的各项活动，为集体所有制职工的长久治安做好基础性的工作。

- 2、积极探索退休人员的管理新途径，努力丰富退休职工的业余文化生活，积极推动退休人员的自我管理、自我服务、自我约束的机制建设。参照学校做法，继续组织好退休职工的春游、秋游活动。
- 3、认真、及时做好职工的工资发放、保险交纳以及计划生育的管理与服务工作。积极推动集体所有制职工工资、人事有关政策的三同步实施（同步研究、同步决策、同步实施），三月份做好两项补贴的.发放工作。
- 4、参照学校退休职工管理有关经验，结合劳动服务公司实际情况，在年底举行适当的座谈或其它活动。
- 5、加强管理与服务人员的培训，进一步提高管理与服务水平。在服务态度上、服务方法上、服务实效上下功夫，为学生提供更加满意的服务。在服务内容上有所突破。积极加强对外学习和调研，及时了解周边高校管理新情况和新趋势。
- 6、细化服务工作。在后勤保障处的指导下，积极推进物业化的管理工作，为公寓管理提供更加人性化的服务。
- 7、努力争取扩大服务范围，为安排职工上岗以及推动其它政策性工资落实积极创造条件。
- 8、结合后勤保障处劳动技能大赛和优质服务月活动，积极主动推动职工技能培训和队伍建设。采取请进来、走出去的方式，到省内、外高校研究生公寓管理进行调研，争取4月份召开一次研究生公寓研讨会。
- 9、进一步做好房产资源的开发与管理，按照学校有关要求进一步规范合同管理，挖掘资源潜力，确保国有资产的保值增值。
- 10、认真做好出租门面的检查与监管力度，同时主动做好服

务工作。包括防火防盗、各种执照证件的办理，特别是解决好出店经营的问题，确保门面合法经营、安全经营、文明经营。

11、做好“地大快递服务中心”的建设和管理工作。

12、按照后勤党委的统一部署，认真组织支部的学习。加强积极分子的培养力度，进一步发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的模范先锋作用。积极做好结对子工作。组织结对子班级参观爱国主义教育基地等活动。

13、结合后勤保障处的品牌建设，积极树立公司的品牌形象，在公司以及学校扩大影响，从而带动其它业务的学习，提高整个公司的管理和服务水平。

14、进一步加强党风廉政建设以及安全稳定工作的落实。结合后勤保障处的文明安全生产月活动，加强培训，对各种预案进行学习和落实，要求“制度不仅挂在墙上，更要记在心里，落实在行动上”。

15、积极支持工会工作。组织公司成员主动参加工会各种活动，同时结合公司实际情况开展有特色的活动，充分发挥工会凝聚人心、激发人智的作用。

16、做好学校代管人员工作。公司代管人员分布在学校各个单位，内容涉及到工资发放、保险交纳、信息收集、档案整理等，公司派专人进行管理，确保此项工作平稳进行。

17、要加强公司机关的作风建设。要突出公司机关的服务与管理职能；充分发挥班子一班人的作用。进一步完善和加强内部规范化建设，包括责任心、岗位意识等。

18、定期对公司的管理制度进行整理，加强学习，同时对相关文件进行归类。

19、结合去年财务检查，今年召开一次财务工作研讨会，进一步加强财务工作规范化建设。