**石牌中心小学校总务处工作计划**

**(2021--2022学年第一学期)**

　　**一、指导思想**

　　本学期，总务处始终坚持“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**

　　在校长室、党支部的领导下，进一步发展后勤服务规范化、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。积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，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，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

**三、工作措施**

**1.不断美化校园环境。**校园环境是一所学校的窗口，环境的好坏直接体现了这所学校的管理水平和师生的素质品味。总务处准备从两个方面来美化校园环境：一是保洁人员的“洁”。合理安排保洁人员分工，每人都有明确的岗位。在平时，总务处要求保洁人员每天必须做的重点工作，每周的，每月的。总务处定期检查卫生工作，还要不定期抽查。二是老师学生的“保”。“保”就是保持干净，这就要求全体师生一起管理。卫生工作要做好，除了“扫”，还要“保”。一方面是老师管，在晨会课、班会课的宣传等；另一方面是学生管，通过少先队、红领巾等进行检查、评分。总之，校园卫生环境要美，需要全体教职工和学生一起参与、一起管理。

**2.不断强化食堂管理。**食堂是学校后勤服务质量的晴雨表，也是师生最关切的热点之一。为了做好食堂管理工作，一是强化对饮食卫生安全工作的管理。总务处与相关责任人签订《食品卫生安全工作责任书》，将学校食品卫生安全工作纳入管理考核的重要内容，与年终评优、晋级挂钩。每月进行食堂工作人员例会制度，主要进行业务培训，总结之前工作中的不足。组织一次学校卫生与食品安全培训，组织食堂管理人员、炊事人员等交流学习学校饮食卫生安全有关法规，职业道德要求和业务操作规范。二是强化食物的品种和搭配。随着人们生活水平的不断提高，家长越来越重视学生的吃饭和营养问题，为了使学生的食物营养全面，总务处每周都精心挑选食材，注重营养搭配。午饭时间，总务处要求有关人员经常走到学生中去，问问学生吃得够不够，喜不喜欢，听听学生的意见，并作出调整改进。总务处每学期召开2次食堂开放日，听取家长、教师代表的意见，不断提高学校食堂的服务水平。

**3.不断细化校产管理。**学校财产是教育教学正常运作的物质保障，加强我校校产管理，确保学校财产安全、合理使用，总务处制定出九条制度。一是学校财产管理由总务处负责管理。二是学校的一切固定资产都应登记建账。三是领借物品必须本着节约和实事求是精神。四是各部门的固定资产，不得任意转换，如要调出调进，须会同总务处办理，班级公物因损坏需修理，应坚持班主任申请，总务处批准的手续。以便对学生进行教育和执行赔偿制度。五是新增添的校产校具一律经学校保管部门办理验收、入库及登帐手续后，方可办理财务报销。六是教职工调离学校时，须将领用或借用的校具交还给总务处，不得私自带走或转让他人。

**4.不断优化后勤服务。**俗话说:“兵马未走,粮草先行。”总务处作为学校后勤管理工作,不仅从经济上、物质上要保证教育教学活动的顺利进行,而且还为师生创造良好的学习和工作环境,使其能专心致志地从事学习和教学工作。如果没有学校后勤管理工作的协同配合,学校的教育教学工作就会失去物质保障,就会影响和阻碍学校教育教学活动的有序开展。比如，教务处、德育处、教科室、教技室等科室要开展教育教学活动，总务处要提供好茶水，安排好客饭，预先购置好他们所需要的物品等等。有时，总务处要积极主动地和其他科室沟通，询问他们下周有无什么活动，有无什么需求，有无什么改进。及时准备好优质的“粮草”，才能让学校的“兵”强“马”壮。没有最好，只有更好。只有不断优化后勤服务，才能把总务工作做实、做细、做好、做精；才能得到老师及领导的肯定。

**5.不断量化日常维修。**在平时的教学中，总务处的日常维修是必不可少的。为确保学校教学秩序正常运行，总务处必须提高常规维修效率。一是维修申报人。班级里由班主任负责，专用教室由专用室负责人负责，走廊等公共场所有室长、行政分管年级负责。当然，所有老师发现损坏，都可以向总务处反映。二是报修程序。可以向总务主任反映和申请维修，也可以和学校水电工直接申请维修。三是维修要求。原则上实施24小时修复制度，因维修难度较大，或需要请校外专业维修，应适当延长时间。四是总务处应整理好维修记录，供分管校长检查、分析学校财产使用情况和维修情况。对公物损坏情况较严重的班级、年级应给予批评，并根据情况采取相应措施。

**四、具体工作安排：**

　　八月份：

　　1.组织人员对食堂、校园进行打扫、清洗、消毒。

　　2.巡查校园，开通水、电、气等设备，确保无任何安全隐患。

　　3.召开后勤工作人员会议，强调食品安全卫生工作。

　　4.检查各班设备设施，及时调整班级班牌等。

　　5.做好学生课桌椅、教师办公室的调整、搬运工作。

　　6.校园进行绿化除草工作。

　　7.做好校园内直饮水、桶装水机器的维护调试工作。

　　九月份：

　　1.组织食堂工作人员学习食品卫生安全等法律法规。

　　2.对各教室、专用教室的设备进行检查、维护。

　　3.做好各办公室、各科室的物品添置工作。

　　4.巡查校园，确保无任何安全隐患。

　　5.昆山市健康单位创建。

　　十月份：

1. 组织食堂工作人员学习食品卫生安全等法律法规。
2. 召开后勤工作会议

做好小梅花成立20周庆典活动的后勤保障

　 十一月份：

　　1.突击检查食堂环境、卫生、规范操作等情况，确保师生饮食安全卫生。

　　2.巡查校园，确保无任何安全隐患。

3.做好固定资产的登记和报损工作。

4.召开后勤工作会议

　　十二月份：

　　1.检查公布各班财物使用、保管情况。

　　2.检查物防、技防设施，人防、制度防落实情况。

　　3.巡查校园，确保无任何安全隐患。

4.做好固定资产的登记和报损工作。

5.召开后勤工作会议

　　一月份：

　　1.汇总物品损坏情况，安排维修，查问损坏原因。

　　2.巡查校园，确保无任何安全隐患。

　　3.做好固定资产的登记和报损工作。

　　4.放假前对各办公室、教室门窗进行检查，确保学校财产安全。

5.召开后勤工作会议