**文一街小学秀水校区2020学年第二学期总务后勤工作计划**

1. **指导思想**

本学期，总务处将全面贯彻党的教育方针，以学校工作计划为指导，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，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。

1. **工作目标**
2. 后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、五常法管理

意识，力争师生、家长和学校“三满意”。

1. 精细化管理，做好后勤管理常规工作，服务于教育教学。

3. 落实学校安全工作“一岗双责”制，健全排查整治、整改落实、风险评估、应急处置与演练等工作机制。

　　4. 抓好学校食堂食品管理工作，办好师生满意食堂。

　　5. 逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

6. 提高校产管理和财务管理，完善教师责任区财产登记制度，物品采购领用出入库登记制度。

**三、主要工作及措施**

**（一）强化后勤队伍建设，努力提高员工的自身素质**

认真学习学校工作意见，深刻领会，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高业务素质和服务意识。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、工作量化考核。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，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做。

**（二）常规有序开展，服务教育教学**

1．开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品到位，使教学工作正常开展。配合教导处做好学生教材及作业本的分发工作。

　　2．定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

　　3．认真做好校园绿化保养及修剪工作，加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

4．继续要做好各项服务工作，在大型活动中，备好各种物品，为每项活动的成功举办做好后勤保障。例如：家长会、运动会、春秋游、党团员工会等活动，确保每一场活动安全有序的开展。

**（三）高度重视安全管理，确保安全考核无失分**

1. 依据学校安全工作“一岗双责”制。健全排查整治、整改落实、风险评估、应急处置与演练等工作机制。经常性开展消防、校舍、建筑工地、特种设备、食品卫生、危化品等重点领域隐患排查行动。

　　2. 定期抽查及回头看。每月同保安公司大队长一起抽查校园安保严格要求保安持证上岗，正确使用安保器材，操作监控系统，严格校门出入制度，切实做好“三防”建设，确保校园安全。

　3. 加大消防安全教育、培训和演练力度。定期组织教职工开展消防演练，要求每位教职工学会并能说出灭火器使用方法，同时掌握消防逃生的方法，特别是要强化学生的安全意识及处理处置突发事件的能力。要求班主任一如既往的做好了每天5分钟的安全教育，每周进行10分钟安全教育，长假期间一节30分钟的等安全教育活动。

**（四）加强食堂管理，力求师生满意**

1．食堂卫生，严格把关。每天巡查食堂，把好质量关、卫生关，发现问题马上整改。不断改进食堂伙食质量，同时发挥食堂膳管会的监督作用，对师生伙食采购、入帐、出库等进行监督管理。继续科学的做好各班节约粮食排名并公布校园网。

2．五常法管理更加科学、规范。每月由校区校长带队组织全体行政人员对食堂五常法运作进行抽查，发现问题立即整改。工作中，要求全体食堂人员全部持证上岗，每月校医做好食堂员工的五常法管理及食品安全的培训工作。

**（五）抓好基建维修，落实校园整体规划**

1.上学期学校综合楼建设已完成，本学期将全力以赴做好两证办理工作，结合校园整体规划，做好综合楼走廊、墙面、厕所、公共区域校园物质文化建设。

2.根据区教育局暑期维修相关规定，提前做好暑期维修设计、招标代理、施工单位确定，施工前签订安全责任书。同时做好校园的局部零星维修和校舍的提升工作，让每位师生拥有一个更优美、舒适的教学环境。

**（六）规范财产管理，完善采购制度**

　1．对学校新增的财产严格进行出入库登记、造册，特别加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。同时规范教师责任区财产登记手续，期初期末清查核对，以防固定资产流失

2．健全预算编制制度，加强经费使用的绩效评价。严格执行教育经费使用管理制度，加大厉行勤俭节约情况检查力度，打造生态型节约型学校。根据2020学年第一学期审计情况，不断完善各类经费管理制度，规范采购合同，大额支出严格根据学校三中一大制度及教育局审批制度。

文一街小学秀水校区 总务处

2021年3月

**附：秀水校区总务后勤2020学年第二学期工作行事历**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月份 | 内 容 | 责任部门 |
| 三月 | 1. 安保、后勤工作例会  2．教师验菜、责任区公布  3．学生课本、作业本分发  4．教师安全责任书签订  5．校园安全检查  6. 校园绿化修剪  7．后勤劳务派遣人员2月工资造表  8. 食堂月结算 | 总务处 |
| 四月 | 1．校园绿化整治、修补  2. 后勤人员例会  3. 安全检查  4．学生安全演练  5. 春游等大型活动后勤保障  6. 食堂月结算  7. 后勤劳务派遣人员3月工资造表  8．运动会等大型活动后勤保障 | 总务处 |
| 五月 | 1．学生安全演练  2．校园及周边环境专项排查整治行动  3. 后勤人员例会  4. 期中财产检查  5. 食堂月结算  6. 后勤劳务派遣人员4月工资造表  7.扩建工程验收 | 总务处 |
| 六月 | 1．安全检查  2. 后勤人员例会  3．学生安全演练  4. 食堂月结算  5．中餐结算清退  6．期末财产清查  7．安全生产月活动  8. 后勤劳务派遣人员5月工资造表  9．完成暑假维修项目招标工作  10．学期工作总结 | 总务处 |
| 七月 | 1．暑期值班安排  2．后勤人员考核工作，6月工资造表  3．食堂月结算  4．设施设备采购、维修  5．安全检查  6. 后勤人员6月工资造表 | 总务处 |
| 八月 | 1．设施设备采购  2．假期维修  3．开学准备  4．安全检查  5. 后勤人员例会  6．教室调整和开学前的准备  7. 后勤人员7月工资造表 | 总务处 |

备注：

1. 单周周四下午组织召开后勤员工例会。
2. 食堂台账上传众安APP。
3. 每月月底前上报用款计划。
4. 每月开展学生安全疏散演练工作。