文一街小学师苑校区2021学年第二学期总务处工作计划

一、指导思想：

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

1.认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2.做好开学准备，保证学校正常开课所必须的物品及生活等一切工作。

3.根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4.进一步改善教师的办公条件，使教师有一个舒适的办公环境，带着微笑走进课堂。

5.规范食堂管理，加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6.加强学校校舍安全、水电、绿化、卫生、设备等的检查与维护，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，在最短的时间内维修。

三、具体工作及措施：

（一）学校财务管理方面

1.加强收支管理，严格执行上级收支标准，规范收支行为，推行收支公示制度，增强收支透明度。

2.落实各项财务制度，严格执行财务审批手续，保证资金合理有效地使用。坚持各种物品的采购程序，做到物美价廉，杜绝浪费，当好领导的助手。

3.强化财产管理，建立完善的固定资产登记制度，进一步完善岗位责任制，责任到人，加大对财产的检查力度。

（二）校舍、校产管理方面

1.为了保证全体师生的安全，学校每学期安排两次校舍检查，主要检查：围墙、屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2.进一步加强固定资产的管理。本学期进一步深入落实各责任区财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。在此基础上加强对资产的管理力度，每月由各责任人进行检查并把检查结果汇报总务处，做到第一时间发现，第一时间处理，第一时间反馈，第一时间维修。

3.开学后抓紧与各岗位签订安全责任书，加强教职工安全责任意识。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，检查结果公布，并作好记录，纳入学期末优秀班级考评中。

4.进一步规范学校校产、校具的管理严格把学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

5.各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

6.继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

（三）校园环境卫生管理方面

1.对学校绿化进行整治，认真考查，尽最大可能少花钱，多办事，办大事。

2.加大对现有学校校园环境进行保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

3.种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

4.积极开展灭鼠、灭蚊和灭蝇活动，保障师生身体健康。

5.做好学校学生的卫生保健：疫病预防工作，定期对学生进行体检、教育，杜绝流行性传染病的发生。

（四）学校水电，校舍安全管理方面

1.定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2.灯、表等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查学生校舍的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

**文一街小学师苑校区2021学年第二学期总务后勤工作行事历**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月份 | 内容 | 备注 |
| 2月份 | 1. 期初校园环境净化、绿化、美化 2. 新学期教材、办公用品分发 3. 期初安全检查、校产检查 4. 学生中餐申请统计 5. 假期安全隐患整理上报维修 6. 开学前教育局饮用水检查 7. 食堂盘存、台账的清算 8. 教师验菜和膳管会制度的布置 9. 期初后勤工作会议 |  |
| 3月份 | 1.学生中餐伙食费预支  2.综合平安宣传月活动  3.学校食堂食品卫生、饮用水安全和传染病预防工作检查  4.水电问题的维修，教学楼漏水、涂料脱皮等问题的维修  5.食堂盘存、台账的清算  6.垃圾房、红领巾失物招领的改造安装  7. 校园安全检查  8. 安全演练 |  |
| 4月份 | 1. 假期前安全隐患大排查 2. 期中后勤管理工作调研 3. 校园绿化带修整，校园环境和物质文化建设落实 4. 校运动会后勤保障 5. 后勤工作人员例会 6. 学生春游后勤保障工作 |  |
| 5月份 | 1. 假期值班安排及安全检查 2. 5.12安全演练工作 3. 维修项目推进检查 4. 后勤工作人员例会 |  |
| 6月份 | 1. 学生中餐结算清退 2．财产清查 3．安全生产月活动（学校校舍、设施、特种设备安全检查等） 4．各学科修订器材征订预算 5．后勤人员考核工作   6.学期工作总结  7.暑假值班安排 |  |

朱欢怡

2022年2月