**文一街小学秀水校区2021学年第二学期总务后勤工作计划**

**一、指导思想**

本学期，总务处坚持以学校工作计划为指导，在校长室的领导下，党支部的监督下，坚持后勤工作为教育教学服务的思想，全心全意为师生服务的宗旨,紧紧围绕学校的中心工作,超前谋划踏实工作，强化总务后勤工作的规范管理,为教育教学做好安全保障和优质服务，让学校放心，让教师安心，让学生舒心。

**二、工作目标**

　1.强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

2.精细化管理，做好后勤管理常规工作，服务于教育教学。

　　3.抓好学校食堂食品管理工作，办好师生满意食堂。

　　4.认真做好疫情防控，强化校园安保力度，确保校园安全。

5.做好综合楼校园物质文化建设，努力完成两证办理工作。

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，做好本学期资产报废工作。

**三、主要工作及措施**

**（一）加强队伍建设、提高服务意识**

1.积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设，强化职业道德教育，增强责任感，多了解食堂及安保的新标准和新规范，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

2.坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，根据每位员工的长处合理安排岗位，发挥其工作的主观能动性，逐步养成良好的工作习惯。

**（二）常规有序开展，服务教育教学**

1．根据上级部门要求，规范完成2022年春季学生困难生资助工作，在学校午餐缴费、晚托班收费方面，严格根据文件要求执行操作。

　 2．定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，每日及每月认真开展校园安全隐患排查，按时完成教师上报的物品维修工作及，保证学校的教育教学工作正常开展。

3．重视校园绿化管理，适时做好除草、施肥、治虫、修剪等工作。严格落实“厕所革命”，做的厕所无异味，设施设备齐全配备，公共场所日日打扫，创造一个良好的工作和育人环境。

4．继续要做好各项服务工作，在大型活动中，配合各部门做好，场地布置、饮用水供应、课桌椅搬移、多媒体调试等为后勤保障工作，确保每一场活动安全有序的开展。

5.配合学校各部门认真完成本学完善晚托班教室布置、午间餐供应、上课场地安排、校园卫生保洁、X班收费工作等。

**（三）建设平安校园，打造高效后勤**

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。

4.严格根据上级疫情防控工作领导小组的要求，开展校园环境卫生整治与预防性消毒工作，彻底清理整治校内卫生死。储备足够数量的疫情防控物资，严格做好后勤员工在疫情防控期期间，疫苗接种、自身防护、核酸检测、晨检日报工作。

**（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，推进信息化建设**

1.学校综合楼建设已完成，本学期将全力以赴做好绿化验收、房产证、土地证办理工作。在综合楼学科教室中，加大信息技术科研和应用能力建设，推进技术支撑的学科教室，持续推进教师信息技术应用能力提升工程，不断提升教师信息素养。

2.校园维修工作，提前思考准备，从优化学校文化环境入手，做好校园的局部零星维修和校舍的提升工作，暑期加认真做好暑期维修项目的预算编审、预算审核、施工单位招标等前期工作，确保2022年暑期维修工程顺利进行。

**（六）规范财产管理，完善采购工作**

　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。根据2022年学校申报的采购维修内容，认真做好本学期学校资产报废上报工作。

　 　2．配合校长室认真做好2021学年校内预算及2022年教育局预算，编制过程中，预算未申报的项目一律不实施，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，打造生态节约型学校。

文一街小学秀水校区 总务处

2022年2月

**附：秀水校区总务后勤2021学年第二学期工作行事历**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月份 | 内 容 | 责任部门 |
| 二月 | 1．期初校园绿化修剪、校园卫生保洁  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、课间操申请统计  5. 教师验菜、责任区公布  6. 教师安全责任书签订 | 总务处 |
| 三月 | 1.安保、后勤工作例会  2.学生中餐伙食费预收  2综治平安宣传月活动  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．上半年补充预算审定  5. 食堂月结算  6. 消防演练  7. 2022年学生春季资助上报 | 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  9. 期中后勤管理工作调研 | 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．学校采购项目招标  8．维修项目推进检查 | 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  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. 每天上传食堂众安APP上传。
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。