文一街小学师苑校区2022学年第一学期总务后勤工作计划

一、指导思想：

总务处以学校工作计划为指导，在校长室的直接领导下，遵循“服务于教学，服务于师生”的工作原则，紧紧围绕学校的中心工作，超前谋划踏实工作，为教育教学做好安全保障和优质服务；为此，我们将进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤服务人员的管理、学校的教学设施管理、学校的常规安全管理、食品卫生安全管理、学校财物的管理等各项工作；明确各人员的岗位职责，努力增强自身的服务意识，提高服务质量和服务水平，让学校放心，让教师安心，让学生舒心，是我们总务处的不懈追求。

1. 工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

具体工作目标：

1.稳步推进校区扩建提升工程，做好师苑校区周边交通与环境整治和弘丰中心地块的开发利用。

2.认真做好校舍、各类教育教学设施、电器设备、水电等生活设施的巡查保养和维修工作，做好资产设备的清点和入库工作，确保教育教学活动能正常开展。

3.抓好学校食堂的安全卫生管理，精细化每一个环节，努力提升饭菜质量，提高学生入口率，让师生满意。

4.加强学校的各项安全管理及教育工作，，落实安全工作“一岗双责”制，明确岗位职责，健全工作机制，做好平安示范校园创建工作

5.“开源节流”减少浪费，科学细致地管理好班产、校产，力争花少钱办大事。

6.加大信息技术科研和应用能力建设，推进“课后服务一点通”“智慧人事”“智慧食堂”“教育联心桥”等数智管理平台的应用，推进技术支撑的学科教室，教师信息技术应用能力提升，不断提升教师信息素养。

三、主要工作及措施

（一）抓好食堂管理工作

加大食堂食品检查与监督力度，定期不定期地深入到食堂，督促食堂工作人员的遵守各自岗位职责，确保食品卫生安全，杜绝食品安全事故。加大师生对食堂饭菜质量评价的范围和频率（两周一次），及时将师生的建议与意见与食堂负责人沟通，尽快地调整菜谱的内容，以提高饭菜的质量，提高学生的入口率，力争让师生满意。

（二）加强各级安全教育，做好常规性安全工作

1.按教育局要求，学校将在开学后与各部门、各班主任、各任课教师、各管理人员签订各级各类安全责任状，明确各自的安全责任，以确保学校的常规工作不出意外。

2.加强平时对校园全方位的巡查。值日教师、后勤人员要养成多巡查多发现问题的习惯，安全隐患一经发现要及时上报及时解决。

3.及时根据校情修订各种安全制度和预案；落实好“一岗双责”制，管好建好安全台帐为创建平安校园打下坚实的基础。

（三）精打细算地管理维护好校产、班产

1.总务后勤人员要时刻关注学校所有硬件设施的安全，要经常巡视检查，发现问题及时解决，尽快做好维护修复工作，做到能修则修，能代则代，能自己动手，就不请外人，以求最大限度地降低维修的成本，节约学校的办公经费。

2.为节约经费，校产、班产的管理力争做到物尽其用。新学期办公、卫生物品的采购数量是在调查现有物资数量和质量的情况下制订的，所以，新学期只做补充下发办公用品、卫生工具。根据各处室、教室的现状直接发放补充到位，以确保不浪费任何可用的物资。

（四）加强校园绿化、做好班级卫生管理

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促绿化修剪、锄草等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

**文一街小学师苑校区2022学年第一学期总务后勤工作行事历**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月份 | 内容 | 备注 |
| 8月份 | 1．暑期维修工作  2．设备采购  3．教室、办公室调整及桌椅检查修补、添加工作  4．校舍、设施设备、特种设备等检查  5．校园绿化、卫生整治，洁美校园大检查  6．课本、作业本的发放工作  7．办公用品、卫生用具的配备  8. 后勤工作人员例会  9. 教师责任区安排、食堂验菜安排公布  10.开学前校园安全大检查  11.直饮水机器清洗、水质检测  12.护校安园专班会议 |  |
| 9月份 | 1．上交学生统计中餐、课间餐人数，学生缴费  2．食堂供应中餐、课间餐和教师晚托班晚餐  3．各科室（教室）财产数量清点及学校资产登记入帐  4．教育资助学生名单上报教育局  5．校园安全检查  6．后勤工作人员例会  7. 校园安全检查  8. 安全演练  9. 签订各部门、各岗位安全责任书  10.暑期维修项目决算审计、款项支付等  11.秋季校服订做  12.食堂专项审计 |  |
| 10月份 | 1．校园安全检查  2．后勤工作人员例会  3．校园绿化维护  4．学校财产登记入帐  5．各科室（教室）财产数量核对  6. 学校2023年设备采购、基建维修预算上报教育局  7. 安全演练  8. 学生秋游、教职工秋游（工会）  9.区中小学田径运动会后勤保障 |  |
| 11月份 | 1．校园安全检查  2．后勤工作人员例会  3. 安全演练  4. 期中后勤工作诊断 |  |
| 12月份 | 1．校园安全检查  2．后勤工作人员例会  3. 安全演练  4. 2023年教师报刊杂志订阅统计 |  |
| 1月份 | 1．学期工作总结  2．寒假值班安排  3．校园安全检查  4．后勤工作人员例会（后勤人员考核工作）  5．各科室（教室）财产数量核对  6．做好迎“元旦”后勤保障工作  7. 学生伙食费等结算、清退工作 |  |

朱欢怡

2022年8月