**无锡市长安中学2019-2020学年第二学期总务处工作计划**

【指导思想】

总务处将以区教育关于加强疫情防控工作的要求，进一步提高政治站位，以“控制传染源、切断传播途径、保障师生安全”为目标，认真做好复学工作和学校硬件建设工作，尽力保障师生在校期间的健康，合理利用好预算经费，采购和利用好防疫物资、搞好学校建设，保障教职工福利，提升学校办学整体水平。

【工作目标】

1.做好新冠肺炎防控工作。

2.加强学校硬件建设。完善食堂硬件建设和设备添置；完成食堂整改；完成宿舍楼改造工程；完成教学楼、实验楼、食堂、行政楼部分墙面的加固改造；做好教职工1号、2号家舍楼拆迁前期准备工作。

3.加强食堂管理，提高膳管会对食堂管理的参与度，提高师生饭菜质量和用餐的满意度，满意度达90％以上。

4.加强水电管理，减少水电能耗，争取水电能耗比上学期减少0.5％。

5.加强财物管理，完善固定资产入库登记和结账工作，注销报废资产。

6.加强学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故。

**【工作措施】**

1. 做好新冠肺炎防控工作

1.做好校门口的体温检测和人员疏导工作，做好进校人员及车辆的登记备案工作，严禁无关人员进入校园。2.合理安排后勤人员进行全校卫生清洁和环境消杀。3.做好食堂、餐厅的食材进货管理和饮用水水质监测，保障疫情期间师生员工工作必需品和防护用品的供应。4.负责隔离医学观察场所的统筹管理、流程设计、人员转运、物资保障、环境消杀等。5.做好疫情防护必需物资的购买、储备和保障与协调。6.督促宿舍改造施工单位切实履行承建主体的防控责任，明确并落实好在疫情防控和维护职工生命的主体责任，准备充足的口罩、红外线测温仪、消毒液等疫情防控物资等。

（二）加强学校硬件建设。

1.完善食堂硬件建设和设备添置。依据1月份市场监督局委派第三方对各校食堂巡视的结果，学校利用寒假对食堂进行了整改，备餐间墙壁进行瓷砖修复，清洗间进行吊顶、墙壁用铝塑板上墙、还将添置蒸饭箱一只、消毒车2辆、蔬菜、荤菜专用菜筐45只、专用櫈板21块、菜刀12把、运饭箱平板车20辆、保温箱10只等。

2.完成宿舍楼改造工程。本学期总务处将积极参与学校宿舍改造工程工作。首先做好复工准备工作，根据当前疫情防控工作要求，协助施工单位做好复工申报工作，督促施工单位做好防疫工作和施工安全工作，并与工程监理、跟踪审计一起做好工程质量的监督、审核工作，确保工程质量。

3.完成教学楼、实验楼、食堂、行政楼部分墙面的加固改造。学校墙面加固工程去年暑假完成了招标，由于时间问题，大量施工只能等到今年暑假完成，但由于疫情原因，今年暑假有可能时间会缩短，工期得不到保障，总务处做好的应急安排、行政楼、食堂将提前施工，初三教学楼等中考结束后马上施工、争取在暑假完成工程。

4.做好教职工1号、2号家舍楼拆迁工作。依据学校事业发展需求，学校必须拆除教职工1号、2号家舍楼，新建行政楼和图书综合楼，把现在的行政楼改成教学楼。总务处将积极配合校长室做好拆迁动员工作和教职工拆迁签字工作。

（二）加强食堂管理

1.本学期总务处将按照上级部门要求，配合苏南食材公司做好食材的征订、接收、验货工作，确保每天师生饭菜的正常供应。进一步加强对食堂管理的力度，定期开学初召开食堂人员会议，加强理论学习和业务培训，提高食堂工人素质。针对这次疫情防控要求、学生用餐将采用教室用餐和食堂用餐相结合的方式进行，总务处将添置平板车、保温箱、防滑垫等设备，把饭菜送到教学楼、并将与德育处协调动员班级学生协助食堂员工搬运饭箱，确保师生用餐人与人间隔一米以上。

2. 加强食堂管理力度。本学期总务处安排邵明强主任专门负责食堂管理，增强管理队伍力量，学校每天安排一名行政、一名食品安全管理员和一名厨师进行食材验收；疫情结束后每天安排行政进行陪餐；安排校医进行食材快检等，确保师生吃饱、吃好、吃安全。

3.膳管委将定期开展活动，充分利用膳管会对食堂的管理和监督，定期对食堂工作进行考评，提高师生满意度。

4加强对学校厨房垃圾管理，将有惠联热电前来收走处理。

(三)加强水电管理减少能耗

1.在做好学校消防管道改造和厕所水箱更换的基础上，落实水电管理责任制，和德育处一起加强对宿舍和厕所的检查，及时更换漏水水箱、减少水的浪费。总务处安排人员每天进行管道巡视，预防漏水现象；加强对食堂用水的管理，防止水龙头无人关闭现象的发生。

2.加强的直供水的管理，设置合理的供水时间和温度，本学期停止瓶装水供应，禁止教师使用电水壶烧水现象。

3.总务处还将定期对学校所有用水、用电设备和管道进行排查，消除漏水、漏电现象减少浪费。

4.学校水电费本学期要力争减少0.5％。

（四）加强财物管理，完善艺体楼资产入库登记和结账工作，注销报废资产

1.加强固定资产的管理，做好固定资产入库工作，并按时进行月结账，确保固定资产与学校财务账一致；并做好报废资产的注销工作。本学期要做好宿舍原有衣柜、床铺和老办公桌的报废工作；还将与德育处一起做好教室课桌椅登记、标签工作，责任到每个学生。

2.完成新增教育技术装备的入库、入账工作。

3.加强财物管理，规范票据，严格执行一费制收费原则，代收代支的费用及时向师生和家长公示，遵循自愿的原则，学期结束时及时做好学生各项费用的结算清退工作。

4.加强物品采购审批制度，单张发票金额在5000元以上的必须学校校长班子全体人员签字。

（五）加强学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故

1.完善安全设施，按合同完成学校消防带更换、灭火器药液更换、及时维修学校公共设施、确保学校消防、用电、学生活动、上下楼梯等安全。

2.加强食品进货管理和加工管理，确保师生饮食安全。

3.加强饮用水索证管理、水质检测和滤芯更换管理，确保师生饮水安全。

4.加强对电子围栏的检查和维护，加强学校前后门道路疏通管理、安排顾菊根和行政值班人员昨晚上路疏通交通，确保师生进出学校安全。

5.定期对特种设备的检查和维修，确保安全使用。

**具体工作安排**

三月份：

1.做好防疫物资采购和发放工作。

2.完成食堂整改和物品采购。

3.完成各室水电设施的普查和维修。

4.完成教职工办公用品采购和发放工作。

5.做好食堂食品卫生和安全工作，做好学生送餐工作。

6.做好学校各场地消杀工作。

7.审批和收缴好学生的各项费用。

8.做好学校消防工作和食品安全工作，迎接上级部门的检查。

9.做好宿舍改造协调工作。

四月份：

1.做好防疫物资采购和发放工作。

2.做好初一、初二复学准备工作。

3.完成各室水电设施的普查和维修。

4.做好食堂食品卫生和安全工作，做好学生送餐工作。

5.做好学校各场地消杀工作。

6.做好宿舍改造工程协调、监督工作。

五月份：

1.做好防疫物资采购和发放工作。

2.做好学校消杀工作。

3.做好初三英语口试后勤保障工作。

4.做好食堂食品卫生和安全工作，做好学生送餐工作。

5.做好宿舍改造工程协调、监督工作

六月份：

1.做好防疫物资采购和发放工作。

2.做好学校消杀工作。

3.做好各类活动后勤保障工作。

4.做好食堂食品卫生和安全工作，做好学生送餐工作。

5.做好宿舍改造工程协调、监督工作

七月份：

1.做好中考后勤保障工作。

2.对各班校产进行清查，统计损坏情况，落实修理。

3.完成各种经费结算，在放学之前与学生结清。

4.做好食堂安全工作和学校消防工作。

5.做好固定资产清查和登记工作。

6.对后勤工作人员的工作进行考核，上报校长室决定奖金发放标准。

无锡市长安中学 总务处

2020-4-1