**无锡市长安中学2020-2021学年第一学期总务处工作计划**

【指导思想】

总务处将以区教育局教育工作意见为指导，进一步提高政治站位，以学校工作计划为目标，认真做好防疫工作和学校硬件建设工作，尽力保障师生在校期间的健康与安全，努力做好学校后勤工作，保障教职工福利，提升学校办学整体水平。

【工作目标】

1.做好新冠肺炎防控消毒工作。

2.加强和完善学校硬件。完善食堂硬件建设和设备添置；完成学校云平台建设；完成学校智慧用电建设和wif校园覆盖建设；完善宿舍功能，改善值班老师住宿条件。

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，争取水电能耗与同期学期持平。

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
2. 继续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.继续安排后勤人员进行全校卫生清洁和环境消杀。3.做好食材进货管理和饮用水水质监测，确保师生安全。4.继续做好防疫物资的采购、储备、使用登记工作。

（二）加强学校硬件建设。

1.完善食堂硬件建设和设备添置。学校食堂经过暑期改造，布局更加合理，但由于设计遗漏，操作间缺少电扇等降温设备，本学期将进行加装完善；食堂改造后原有的名厨亮灶设备已被拆除，总务处将联系相关人员进行重新安装；“五常法”管理规范部分缺失，总务处将联系相关单位进行补齐。

2.完成学校云平台建设。学校云平台经过暑期招标，现已开始建设，总务处将做好建设的协调和质量跟踪工作，确保建设工程按时、保质完成。

3.完成学校智慧用电建设。智慧用电工程通过申请已经得到上级领导批准，本学期要完成建设工作。

4.做好学校wif校园覆盖建设的预算、设计和招标工作，本学期完成建设。

5.完善宿舍功能，改善值班老师住宿条件。学生宿舍经过暑期改造，功能进一步完善，但原有的窗帘、办公桌等设施建设过程中都缺少了，总务处将进一步完善，办公桌、窗帘尽早安装到位，值班室电灯进行线路改造，与学生宿舍进行分离，便于值班老师管理。

（二）加强食堂管理

1.本学期总务处将继续按照上级部门要求，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。加强管理队伍建设，提高食堂管理的力度，定期召开食堂人员会议，加强理论学习和业务培训，提高食堂工人素质。

2. 加强食堂管理力度。本学期食堂管理人员作了调整，并添置了食堂员工，总务处将由邵明强主任合理安排人员和管理分工、使人员管理更合理、工作效率更高、服务质量更优。

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，本学期继续与惠联热电签订垃圾回收协议。

(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，改善水泵供水功能，学生宿舍进行变频供水，减少水电能耗。

2.加强的直供水的管理，设置合理的供水时间和温度，每天安排人员进行清理和消毒，办公室禁止教师使用电水壶烧水现象。

3.总务处在安装智慧用电的基础上，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.学校在学生寄宿以后水电能耗不能超出同期水平。

（四）加强财物管理，做好固定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。本学期要做好校舍等固定资产入库工作；平时购置的固定资产及时进行入库、结账。应报废的固定资产及时做好核销工作。

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、添置教学楼应急灯，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.添加新建围墙的电子围栏，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。