**无锡市长安中学2020-2021学年第二学期总务处工作总结**

本学期，总务处以区教育局教育工作意见为指导，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，努力做好学校后勤保障工作，协助工会做好教职工福利采购和发放，提升学校办学整体水平，现把本学期初所制订的计划的落实情况作如下总结。

**计划1.** 做好新冠肺炎防控工作：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；合理安排后勤人员进行全校卫生清洁和环境消杀；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；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；做好疫情防护必需物资的购买、储备、登记和发放工作。

**落实情况：**1.每天督促门卫做好门卫室消毒工作及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.每天安排后勤人员进行全校卫生清洁和环境消杀，饮水机一天消毒两次，食堂每天消毒，其他场所按规定消杀。3.及时做好消毒物资的采购和发放工作，本学期添置洗手液8箱，84消毒液10箱，还有其他一些防疫物资，学校防疫物资充足，领取使用正常。4.做好中考各试场消毒工作和免洗手消毒液准备工作；做好隔离试场防御物资的准备，收到街道领导的肯定。

**计划2.** 加强学校硬件建设：完善青少年成长中心建设和设备添置；完成厕所水管和学生宿舍楼的改造和维修； 完成教学楼后面地貌模型修复；完成学校土地使用证的挂失、变更、领证工作；完成教职工4号家舍不动产领证工作；做好学校图书馆、综合楼建设的协调工作。

**落实情况：**1. 青少年成长中心通过网购和采购等方式购置了日式藤草编蒲草团坐、按摩椅、沙发等设备，为省级成功验收做好的后勤保障。2.厕所水管和学生宿舍楼的水管由于严冬冻裂，总务处联系水电工完成了管道改道维修，并解决了配电间常年漏水的疑难问题。3.由于去年暑假期间学校外墙改造，导致教学楼后面的地貌模型损坏严重，本学期总务处安排人员进行了修复。4.学校土地证以前一直只有复印件，原件由于资金问题一直压在堰桥街道土管所，后被他们遗失，学校办事一直十分困难，这学期总务处经过努力争取，与无锡市自然资源和规划局惠山分局及时沟通，并得到他们的大力支持，通过土地证挂失、土地变更、不动产证申领等终于把学校的不动产证办好，在这过程中，总务处走访了很多单位和个人，历时4个月时间，也要感谢相关部门的领导的大力支持。5.在无锡市自然资源和规划局惠山分局领导的关心帮助下，4号家舍楼各户教职工完成了不动产证的领取。6.图书馆、综合楼建设有序开展，现在进入设计阶段。

**计划3.** 加强食堂管理。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；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；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；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。

**落实情况：**本学期总务处按照上级部门要求，由邵明强主任负责，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，每天有一名住校值班行政配合食堂工作人员做好食材验收工作。本学期有顾敏娟副校长专门负责食堂管理，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，提高了食堂工人素质；期末做好了总结。膳管委在防疫形势十分严峻的情况下，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，师生满意度较高；学校厨房垃圾与惠联热电签订回收协议。

**计划4.** 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。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；完成新增教育技术装备的入库、入账工作；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；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。

**落实情况：**本学期学校固定资产入库登记和结账工作有徐立新干事负责，学校每一笔固定资产都能及时进行登记入库后才报账，确保了确保固定资产与学校财务账一致。学校每一张票据都规范，并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，并遵循自愿的原则，学期结束时及时做好了学生各项费用的结算清退工作；物品采购先申请后采购，单张发票金额在5000元以上的都经过学校校长班子全体人员签字，大项资金使用都经过学校领导班子开会讨论通过，并作好会议纪要。

**计划5**.加强学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故。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；加强食品进货管理和加工管理，确保师生饮食安全；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；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；定期对特种设备的检查和维修，确保安全使用。

**落实情况：**本学期对教工宿舍楼消防设施进行了更换和维修，对消防检查中发现的问题及时进行了整改，食堂加装了防火门，教职工宿舍的老师搬离了宿舍，等待暑假加装楼梯，学校泵房进行了整改，消除了安全隐患。

以上是总务处就开学初制定的计划的落实情况所作的总结，计划没有变化多，总务处除了计划外还做了大量的工作，总之，保障学校各项活动的顺利开展是总务处宗旨。