**无锡市长安中学2021-2022学年第一学期总务处工作计划**

【指导思想】

总务处以区教育局教育工作会议内容为指导，进一步提高政治站位，以学校工作计划为目标，积极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发放工作，促进学校高质量发展，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。做好学校改扩建申请、立项等协助工作；做好学校红十字会宣传画廊建设工作；做好学校校园音响系统建设工作；做好学校保安采购招标工作；完成食堂热水系统维修改造工作；完成教师办公室窗帘建设工作，做好学校维修工作。

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. 提高后勤服务质量。

5.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。

6.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。

7.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. 完成学校防疫物资室搬迁工作。原来学校物资室放在音乐教室2内，防疫物资和师生放在一起不符合规范，物资管理也存在漏洞。本学期把原来的家长委员会一楼进行了粉刷，将作为新的防疫物资室，并将根据上级部门要求添置一些防疫物资。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。3.继续安排后勤人员进行全校卫生清洁和环境消杀。4.做好食材进货管理和饮用水水质监测，每次做好冷链车测温工作，确保师生安全。5.继续做好防疫物资的采购、储备、领用等登记工作。

（二）加强学校硬件建设。

1.做好学校改扩建工程建设协调工作。学校改扩建工程综合楼建设已经完成前期设计工作，但离开工建设还有很多工作需要学校协助完成，由于综合楼建设位置涉及到长八路和成教部，那些土地不属于学校资产，长八路上下还有很多官网需要移除，总务处将尽力联系相关部门做好各项工作的联系、协调工作，确保工程顺利进行。

2.做好学校红十字会宣传画廊建设工作。为了提高全校师生的健康水平，学校红十字会将加强师生健康知识宣传力度，花费6万元左右建设一个室内宣传画廊，总务处将协同校长室做好宣传画廊的政府采购、比价和建设工作。

3.做好学校校园音响系统建设工作。依据惠山教育高质量发展考核和学校自身办公要求，学校需采购一套IP校园音响系统，预算总价约29万，现在已经完成了政府招标，总务处将与中标单位及时联系，做好建设协调工作，确保工程保质保量定期完成。

4.做好学校保安政府采购招标工作。按照上级部门要求，学校保安需要有上岗证书的50周岁以下的保安5名，总务处将根据学校要求申请政府采购和招标，确保学校安保工作0距离对接。

5.完成学校食堂热水系统维修改造。学校热水系统进过十几年的使用，设备已经损坏严重，总务处经过对热水系统的综合评估，决定采用维修加添置的方案进行改造，现有热泵两台，有一台已经损坏严重，没有维修价值，另一台经过维修还能使用，在此基础上，学校将添置一台热泵，这样通过维修加添置，能够保证食堂热水的正常供应。

6.完成教学楼教师办公室窗帘的建设工作。办公室原来的卷帘经过多年使用损坏严重，由于是塑料拉珠的，经过长年使用拉珠老化断裂严重，总务处依据学校校长室指示，将窗帘全部换成布窗帘。

（二）加强食堂管理

1.加强政治学习、提高思想觉悟。加强政治学习,提高思想认识，特别是疫情防控和食品安全方面。

2.学习食堂各项工作制度及岗位职责。组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度；学习各岗位职责的内容；组织食堂员工参加惠山食品安全网络培训。

3.加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家食品安全相关法律法规。

4.加强食堂管理工作。加强“五常法管理”，把“五常法管理”落实到实处。

(三)加强水电管理减少能耗

1.每天安排人员做好用水、用电巡查工作，发现有漏水、开无人灯、无人空调等浪费现象及时关闭和维修，加强对宿舍热水使用的时间控制，节约水电，做好宿舍供水系统改造，节假日及时关闭水源。

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。

（四）提高后勤服务质量

1.为迎接新学期顺利开学，后勤工作全体人员开学前两周全部到岗，积极做好新学期开学准备工作。

2.做好学校环境卫生是开学前的基础工作，后勤人员的清卫工作作了相应的分工调整，每人负责的卫生区域更加明确细化，同时为了提高工作质量，新学期要求每位后勤人员实行签名制度，即每天做好一轮自己负责区域的卫生工作后签名，每天上下午工作后巡查补差后签名，发挥主人翁精神，主动发现问题并及时整改，清卫签名记录表上墙公示，接受校长室、总务处不定时的督查。

3.全体后勤人员强化为教育教学服务为全体师生服务的宗旨理念，树立服务意识，质量意识，安全意识，力争新学期学校后勤工作再上一个新台阶，不求最好但求更好。

（五）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。

（六）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。