**常州市翠竹中学总务计划**

——把大事做好 小事做细

本学期是考试学期,也是学校第三轮主动发展收官的一年。总务部门秉承“以人为本，服务育人”的工作思想，默默地做好幕后工作。在校领导统一部署下，认真学习和贯彻上级有关教育工作的文件精神，紧紧围绕学校工作中心，积极配合学校新课程改革工作，参与谋划校安工程，逐步思考总务信息化水平建设工作，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，努力内化“竹根立定，竹虚胸怀”的学校精神，定好位、做到位，把关乎学校发展大事的保障做好，将事关师生日常的事做细，顺利地完成学校交给我们的每一个任务。现对本学期工作做如下计划：

**一、统一部门思想，提高服务意识**

坚持“定好位、做到位”的工作准则，各司其职，分管工作做到位，团队合作要补到位，切实提高服务意识。

**二、加强日常管理，提高服务质量**

继续围绕学校工作中心做好以下工作：

1．保证教育教学需要，及时供应教师所需的办公用品和教学用品。开学初，确保教学用品和办公用品及时发放到位，使教学工作正常开展。在日常物品的采购上做到：对于常用物品做到少量库存，及时采购，节约学校资金。

2． 财务工作规范化、制度化。继续做好常规财务工作的同时，制定和完善食堂财务内控制度。

3．在保障水、电正常供应的同时力行节约。通过检查通报，巡视提醒等多种方式，加强学生水电节约意识培养，继续深化节水型学校的各项工作，做到开源节流。

4．加强校产管理，落实奖赔制度。严格执行“谁使用、谁管理、谁损坏、谁赔偿”的原则，执行每周检查通报制。

5．及时处理日常报修，做到“快捷有效”。充分利用校内信息平台，遵循“小修不请人，大修请专人，能修要及时修，不能修要解释到位”的原则，及时做好各项日常维修工作。

6. 抓好环境卫生及绿化工作。督促做好公共场卫生、厕所卫生、绿化维护防虫和修剪工作，特别是草坪的保养工作。

7. 强化现代教育装备设施的前瞻性思考，为校长决策提供依据；加强装备设施的管理，提高设施设备的使用效能。

8．虚心学习，依靠教育局的指导，做好校园整体改造的前期准备工作。

**三、强化安全防范，提高安全保障**

1．进一步优化完善食堂管理制度，加强食堂管理，更好地为师生解决后顾之忧。食堂工作是学校后勤管理工作的重要内容，它对增进师生员工身体健康、安定工作、学习情绪，维持正常教学秩序有重要意义。总务处负责制定完善食堂管理制度，召开一次膳食委员会工作会议，落实陪餐制，督促食堂经营者严把进货关、质量关，让师生吃到安全、保暖的饭菜，并且努力提高饭菜的质量。

2．继续做好校园安全防范工作，创造平安和谐校园。（1）加强日常检查，坚持每月一次水电安全检查，排除安全隐患。（2）逐步更换教室内日益老化的日光灯座和绝缘层破损的饮水机。

3．为大型教学活动，学生系列活动提供后勤保障。在教师市级公开课、期中期末考试、成人高考、体育模考、课堂转型研究等大型教育教学活动中，总务处人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证活动正常有序进行。

4.严格落实“三个一”检查：每周一次校产检查、每月一次安全检查、每月一次食品安全卫生检查。

本学期，总务处将以“把大事做好，小事做细”为工作目标，把“定好位、做到位”作为工作要求，竭尽全力，完成每一个大大小小的任务，为学校的发展作出应有贡献。

**附：每月主要工作**

**二月份：**

1．制定总务处工作计划

2．分发各种办公、教育、卫生用品

3．严格收费标准，做好各类经费收缴工作

4．修理电器线路，检查全校广播等

5．召开后勤人员会议，布置本学期主要工作

6. 对全校教室、办公室有关设备和教学用具进行系统的检查维修，维修3号楼四个班级的投影系统

7．做好食堂的卫生检查工作

8. 完善修订食堂管理细则

9. 九年级语文数学备课组、体育组搬迁

**三月份:**

1．召开保安会议及进行安全检查

2．做好校园绿化工作

3．校产各部门检查和重新登记工作

4. 膳食委员会工作会议

5. 部分预算项目执行：科技设备购置、社团活动场地装修等项目启动

6. 校产检查

7. 七年级对外开放日后勤保障

**四月份：**

1．绿化修剪、除虫、除草

2．学校安建工程前期准备

3．安全检查

4. 逐步办理校安工程前期流程工作

5. 校产检查

**五月份：**

1．班级物品检查与维修

2．校园绿化整理

3．开展节电节水宣传评比活动

4. 校产检查

**六、七月份：**

1．结算、公布代办费

2．期末考试期间的各项后勤工作

3．各部门、学科、班级财产验收与处理

4．完成工作总结

5．进行新学期招生宣传的相关后勤工作

6．台账整理

7．暑假维修项目的招投标及实施

 2014.3