雪堰初级中学2017-2018学年度第二学期后勤工作计划

 一、指导思想

 始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、和谐；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

 二、工作要点

 （一）抓好常规工作

 1、加强队伍建设

 （1）加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创建优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

 （2）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实，事事有记录。

 （3）树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉。坚持多上门、多服务、多微笑。

 （4）完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈学校相关部门，班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

 2、加强制度建设

 （1）对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

 （2）对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

 （3）进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

 （4）完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

 3、加强校园建设

 （1）积极开展西校园绿化工作，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

 （2）根据江苏省一类标准，合理安排各个专用教室和活动室，加强管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

 （3）为了防止雨雪天发生摔倒、冲撞、踩踏事故，在教学楼和食堂之间构建风雨连廊。

 （4）为了确保交通安全，需更合理安排教职工和学生进出校园的车流行进路线，修建学生新的停车场，学生全部在西校门进出，从而避免路线交叉。

 4、加强财务管理

 （1）严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的重点。

 （2）坚持开源节流。

 （3）按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

 （4）坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

 （二）抓好重点工作

 1、重点抓好学校安全工作。

 （1）高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。期初全体教职工签订“一岗双责”责任书，完善各项应急预案和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

 （2）加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

 （3）经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

 （4）协同政教处,加强师生交通安全、消防安全和人身自我保护的教育和安全管理工作。

 （5）认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

 （1）进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

 （2）加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

 （3）严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

 （4）切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。

 （5）加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

 （6）建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

 （7）倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

 3、重点抓好食堂管理工作。

 （1）定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

 （2）依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

 （3）加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评不足。

 （4）坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

 （5）树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

 （6）认真积极听取师生意见反馈,努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

 三、工作措施：

 （一）更新观念，增强服务意识

 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

 2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

 （二）精打细算，严格管理

 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

 2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

 （三）物尽其用，发挥设备功能

 1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

 2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

 3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

周工作安排

|  |  |
| --- | --- |
| 第一周 | 1. 开学准备工作，整理环境，调剂课本
2. 期初校园安全专项检查（食品卫生、校舍、安全保卫）
 |
| 第二周 | 1. 校车管理工作会议，签订责任状
2. 厕所改造
3. 铺设学生停车场
 |
| 第三周 | 1. 春季食品卫生安全大检查
2. 交通安全教育暨接送车辆逃生演练
3. 开展西校园绿化工程
4. 签订“一岗双责”责任书
 |
| 第四周 | 1. 改造校园监控系统
2. 修建风雨连廊
 |
| 第五周 | 1. 调整专用教室并不断完善设备
2. 学校配变调整
 |
| 第六周 | 1、全面开展校园绿化美化工作 |
| 第十一周 | 1. 期中乘车学生交通安全教育
2. 全校水电全面检查维护
 |
| 第十六周 | 做好中考准备工作 |
| 第十七周 | 期末公物大检查 |
| 第十八周 | 安排暑假值班和维修工作 |
|  |  |
|  |  |