**常州市河海实验学校**

**2022学年度总务处工作计划**

一、指导思想：

认真落实好总务后勤的各项工作，根据学校的整体工作计划为依据，以教学为中心，总务处将全心合力配合学校做好各项工作，充分调动后勤人员的工作积极性，努力做到及时、主动、优质地做好服务工作。为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物资管理、使用、维修工作，创建良好的校园环境。

二、主要工作：

1．加强队伍建设。完善各项工作职责，做到任务明确，责任清楚，检查有依据、考核有标准，使大家团结一心，爱岗敬业，强化工作纪律。组织全体后勤人员认真学习后勤工作对学校发展的重要意义，立足本职做出应有的成绩，全方位为教育第一线做好服务保障工作。 树立后勤为教学第一线服务的思想， 进一步改进工作作风。平时争取多走走多看看，及时了解一些需要后勤服务、帮助的事项，能及早发现问题，及时予以解决。坚持快速反应，不拖沓，不松缓，解决问题速度快，排除障碍不耽搁。

2．为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物资管理、使用、维修工作。平时还要经常和其他部门和年级组主动沟通、多征求意见，主动协调配合，对师生提出的各种要求尽可能及时帮助解决，创造必要的各种教学硬件设施，尽量使之满意。

3．加强收费管理。规范收费行为，及时做好汇总报表，经常主动向校长汇报财务运转情况。会计室认真执行上级各项收费规定，对收费政策及时做好宣传、教育、公示。认真落实好收费各项有关措施，把工作做细、做深、做透，杜绝一切乱收费。

4．加强食堂安全卫生管理。严格验收，确保正常渠道和货物质量。加强检查。不定时检查食堂、厨房环境卫生、食品卫生、操作情况、货物价格、服务态度等，发现问题及时整改和处罚，确保不发生食物中毒事故。

5．关心学生生活，做好宿舍管理。切实为学生生活考虑，要求宿管人员每天对各房间开窗通风，定期为学生凉晒被子、衣服、席条，定期对每一房间彻底清扫等等。定期对宿舍内部的设施进行检修，为学生住宿创设了良好环境。不定期协同教导处对宿舍进行检查评比，存在问题及时通报。

7．高标准搞好卫生工作。明确责任，医务室加强检查考核，清除卫生死角。做好绿化租用、养护工作，创建良好的校园环境，搞好校园文化建设品位，促使本校的后勤工作上一新台阶。

8．搞好安全工作。重点做好防盗、消防、用电安全。加强保安队伍的监督管理，要求他们积极配合学校工作，严格门卫制度，树立良好形象，特别加强夜间巡查，发现问题要及时汇报。平时加强对教学楼、宿舍楼、微机房、食堂等重点部位安全巡查，从人员、环境、设备等方面落实安全防范措施，及时落实设备、设施的检查和维修，确保安全。

总务处

2022．2