2021年综合管理处工作计划

2020年转眼就过去了，在这个特殊的年份里，在各位领导的帮助下，我在综合管理处的岗位上不断摸索，积累工作经验，有收获，也发现了问题，为了更好的服务师生、强化管理，现制定2021年工作计划如下：

1. 指导思想

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本，服务育人”的思想，以学校工作为中心，坚持后勤工作为教育教学服务的宗旨，强化后勤内部管理，增强部门人员的工作责任心和事业心及服务意识，充分发挥部门人员的积极性、主动性和创造性，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，确保学校后勤服务工作更上一个台阶。

1. 具体条线工作

（一）发展特色项目 提高竞技水平 打造体育文化

继续强化梯队建设，确保各个社团有序开展训练，帮助各个社团解决实际困难，确保各支参赛队伍不丢分。配合体育组完成各项体育活动的筹备和开展，为师生提供丰富多彩的校园生活。2021年我校将创建新优质学校，我也会联合体育组教师，一起出谋划策，通过体育学科来展示我校的精神面貌和文化成果。

（二）强化食堂服务意识 规范员工操作常规

食堂工作是学校后勤工作的重要组成部分，伙食工作的好坏直接影响师生的身体健康、工作和学习状态，为此，新的一年我将努力做到：

1、严把采购环节，确保食堂菜品、主食、调料新鲜、安全有保障。

2、对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查。检查中如有不尽人意，要求立即整改。

3、食堂要确保师生吃好、吃饱、吃暖， 在口味、食谱上多与师生沟通，多做调查与反馈，在饭菜保温上多下功夫，严格执行打菜、分餐、运送流程。

4、严格贯彻落实阳光食堂及上级部门要求，落实好留样制度，坚决执行五常法。

5、组织新一年度的员工体检，对过期的健康证要求更换。

6、落实好每月一检制度，对食堂各项工作进行检查，对存在问题要求立即改正，杜绝安全隐患。

（三）加强资产管理 严肃采购纪律。

我们学校办学规模大，一要做好全体师生管好、用好学校财产的宣传；二要努力做到增收节支，大力提倡勤俭节约，反对铺张浪费。维修上要求做到能自己修的就自己修，能修的决不调换新的，做到少花钱多办事，花小钱办大事，不花钱也办事。建立健全校产校具登记制度，通过登记造册，对学校财产做到胸中有数，通过管理进一步使学校财产不散失，进一步降低学校财产的损坏率。对每笔维修，做好登记造册工作。

平时要注意库存物资的盘点，备齐备足常用教学物资。采购过程中，凡需购买的物品必先申请，经校长审批后再比价采购，采购完成以后必须要通过校长室验收再入库，出库时也要执行签字领用制度。对非消耗性物品，学年结束时，综合管理处负责收回并认真核对，做到无一遗漏。

（四）加大考核力度，美化校园环境。

面对创建新优质学校，校园环境卫生是学校的脸面，是后勤工作的重中之重。根据学校实际情况，结合校园环境特点，合理调整各工作人员分工区域，提高工作人员职业素养，制定卫生标准，执行好巡检制度，多关注卫生死角，要求花坛内不留垃圾，建筑不留蛛网，厕所整洁无异味，公共区域地面无垃圾，在流行疾病时期严格执行消毒工作。

强化保洁员工考核要求。通过每月一次的考核，促使员工形成良好的工作态度和卫生习惯，养成“视学校为自己家”的环境意识，使校园保持整洁。

（五）紧抓安全管理 确保校园平安。

1、落实每月一次安全大检查，协同相关行政对校舍、体育设施、消防设备、直饮水设备、食堂安全、门卫室、技防进行全面检查，发现不安全隐患及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

2、加强食品、饮用水安全管理，建立长效卫生管理监督制度，确保师生身体健康。加强学校食堂的管理，严格按上级部门要求操作，做好相关设施消毒工作，严格防范食物中毒事故，定期对食堂工作人员进行操作培训、体检。

3、加强门卫、保安管理，严格做好来客登记工作，凡来客来访人员，应与有关人员联系，经查验健康码、测量体温，并经校长室同意后，才能进入校园。学生中途离校的，必须凭班主任签字放行。门卫要妥善保管各项资料，每月分类整理后进行检查。

4、做好安全教育宣传工作。主要内容有：交通安全、防网络沉迷、防灾减灾、防溺水、食品安全、消防安全、防高空坠物、安全宣传月等。通过开展安全宣传进校园，达到师生安全知识知晓率大幅度提高，安全防范意识普遍增强，安全素质得到普遍提升，自我保护能力显著提高目的;进而实现校园各项安全防范措施得到落实，校园安全管理水平显著提升。

（六）报道工作。

继续承担两校区所有报道推送工作。及时收发报道，对每次报道的撰写人、日期及内容进行电子登记、统计，做到不遗漏。对于优秀的报道，我将及时推送上级部门，做好我校宣传工作。

总之，新的一年我也将面临新的挑战，我将继续学习，积累经验，服务学校，服务师生，为大家创造一个好的、安全的学习和工作环境。

 谢丰

 2021年1月