**明确职责目标，用心做好后勤服务工作**

---新北区孟河中心小学2023—2024学年度第二学期总务处工作计划

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的学期，有新的改变。下面我从以下四个方面汇报。

**一、指导思想**

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

**二、工作目标：**

1、树立服务意识，增强后勤工作服务于教育。

2、认真做好学校设施、设备的保养和维修工作。

3、加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。

4、加强学校安全管理，做好学校安全保卫工作。

**三、设施安全和校园安全：**

1、加强校舍、校产的安全管理，做到定期检查和维修。

2、加强水电安全管理，严禁非校内人员进入配电间、录播室等重要区域，严禁私自乱拉电线。

3、加强门卫保安工作和机动车辆的管理。严格做好来访登记制度，把好校园第一关。

4、按照《消防法》等法律法规，配备消防设施器材，每月定期检查更换。

5、值日老师必须按照要求挂牌值岗，巡视楼层，保证学生课间的常规，不发生安全事故。

**四、工作安排：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 任务 | 备注 |
| 二、三月 | 1.制订新学期后勤工作计划。2.本学期教材、作业本的整理、分发。注意：学生来领取书时，尽可能班主任带队，带大概20名学生来搬，基本2趟就搬完。发放完书籍后，及时把学生缺的书和老师缺的教本汇总给年级组长，填写到在线表里。3.博学楼破旧的逃生标识进行拆除更换。4.饮水机滤芯更换，找第三方水质检测机构检查。5.学校开学，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。6.饮水机滤芯更换，找第三方水质检测机构检查。本学期教师办公用品、劳动洁具的预算、计划和采购。本学期开始，领用办公用品，尽可能由年级组统计好来领取并且在“领用登记簿”上签字。包括物品名称、数量、领用人等。 |  |
| 四月 | 1.月中和消防维保单位消防检查，对不合格的消防设施进行维修或者更换。2.做好处置报废、报损学校固定资产等物资的核对工作。3.月末最后一周，组织教室卫生、文明办公检查。4.区里要求学生教室、学生机房防盗窗统一拆除，并且安装限位器。班主任要教育学生，更加要注意安全。 |  |
| 五月 | 1.月中和消防维保单位消防检查，对不合格的消防设施进行维修或者更换。2.树木花草的修剪工作，本学期由专门的单位负责。3.继续完善学校水电维修和其他维修工作，确保学校正常的教学秩序。4.月末最后一周，组织教室卫生、文明办公检查。5.劳动节过后，春季校园消毒工作，例如饮水机、食堂区域等。 |  |
| 六月 | 1.月中和消防维保单位消防检查，对不合格的消防设施进行维修或者更换。2.运动会后勤保障，运动装备，器材，饮水、食品等。3.大厕所和教学楼厕所的打扫。4.月末最后一周，组织教室卫生、文明办公检查。尤其是录播室的使用，教师带学生来录播室上公开课、或者教研组长组织教研活动，结束后务必要正常关闭电脑，然后关掉电源，关闭空调，并且把桌椅恢复原位，否则下一节课使用录播室的老师，来不及摆放桌椅。 |  |
| 七、八月 | 1.月中和消防维保单位消防检查，对不合格的消防设施进行维修或者更换。2.继续做好消毒工作及加强食品安全检查工作。3.学生期末考试做好后勤保障。4.月末最后一周，组织教室卫生、文明办公检查。5.做好放假前准备，办公室公物检修，校设检查。6.做好离校安全工作，计划好寒假期间的维修。7.学校后勤、安全工作总结。 |  |

总结：一个新的学期即将开始。在这个新的学期里许多工作等待着我们去完成，许多新的困难等待着我们去克服，许多新的挑战等待着我们去面对。我们总务处将在各级上级部门的领导下，在学校其他部门的帮助下，在广大师生的配合下，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，为学校整体工作的顺利完成做出我们最大的努力和贡献。