**2024-2025学年第一学期总务处工作计划**

**常州市新北区新华实验小学**

**一、指导思想：**

总务处工作始终坚持以“服务育人”为宗旨，结合市区教育局新学期的后勤工作要求，努力认真做好安全管理、综合治理、教育技术装备管理、食堂管理和校园环境建设等工作，确保后勤工作保障有力，服务到位，为全体师生创造优良的工作、学习和生活环境。

**二、工作目标：**

1、加强综合治理，全面做好安全工作。积极做好安全教育、应急演练、校舍和消防安全检查、水电气检查维护等工作，确保校园安全无事故。

2、加强学校资产管理，切实做好2024年政府采购和装备管理工作，完成教育资产监管网上的资产数据整理、填报和折旧等工作，及时优化新北区教育装备与后勤管理平台。

3、加强财务管理制度，坚持勤俭办学，严把日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。

4、加强食堂管理，根据食堂“五常”管理要求，积极创建区“五常”管理合格校，对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒，努力为师生提供安全、优质的生活保障。

5、加强传染病防控意识。积极落实学校传染病防控的常态化管理，切实增强防控责任的紧迫感和使命感，进一步强化风险意识和责任意识，努力为师生营造一个安全的学习生活环境。

6、加强校园文化环境建设和常规管理服务，进一步美化优化校园环境，努力提升办学品质。

**三、重点工作及主要措施：**

（一）安全管理工作

1、加强学校的安全工作，不断完善各项安全制度和预案。继续做好防火、防水、防盗、防电、防溺水、防交通事故、防网络诈骗等的宣传教育工作，真正落实“1530安全教育模式”，平时积极开展各类应急演练，努力提升安全意识和自我保护能力。

2、加强安全检查的力度。能做到每天进行安全巡查，每月进行一次全校性安全检查，发现问题及时解决，并做好记录，闭环管理。

3、加强学校门卫管理。依照警务室“五统一”标准和护学岗工作要求，不定期地对安保人员进行培训和检查，明确职责，做到一日五至六次巡查校园。按照学校管理要求，校园实行封闭式管理，所有进出校园的师生及外来人员必须严格执行登记手续。

4、加强学校秋季传染病的防控工作。学校切实落实传染病防控责任，结合当前传染病防控工作要求,进一步完善常态化的防控机制和应急预案，认真做到“早发现、早报告、早隔离、早治疗”,提高快速反应和应急处理能力，确保广大师生身体健康和生命安全,维护学校稳定。

5、加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇、一体机和空调，强化节约用电。

6、完善食堂管理制度和各项应急预案，切实加强食品安全风险管控，积极落实食堂“五常”管理，严格监管食堂食品和学生饮水的质量关，确保全校师生饮食安全卫生。

7、加强综合治理，发挥学校一键报警装置、电子围栏和监控视频设施设备的作用，使学校安全时时有人管，事事有人管。

8、加强与派出所和交警中队的密切配合，严抓校园周边的治安，预防校园暴力、校园欺凌和学生违法犯罪，树立正确的交通安全意识，积极落实“一盔一带”要求，真正确保师生的生命安全。

（二）教育技术装备管理工作

1、加强学校固定资产的管理，进一步完善教育资产监管网上的新增资产数据整理、填报和折旧等工作。

2、进一步规范学校校产、校具的管理，严格把好学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

3、积极做好2024年政府采购装备工作。根据区工作要求，维护好新北区教育装备管理平台，及时上传采购装备资料。

4、进一步规范科学、体育、音乐、美术、信息等专用室管理，定人定岗，责任到人，优化装备使用效率，更好地为教育教学服务。

（三）校园环境管理工作

1、加强校园环境建设。根据2024年区镇下达学校基建项目经费指标的通知要求，利用暑期积极完成了基建项目，进一步优化了校园，为全校师生提供了更好的学习生活环境。

2、加强校园绿化建设和美化工作，定期修剪施肥校内绿色植物，确保校园环境整洁优美。

3、加强食堂卫生和学校洗手间的管理，确保学生的生活健康。

（四）保障服务工作

1、积极做好开学前、后教育教学用具物品、清洁卫生用具的供应，配备好办公用品及学生课桌椅。

2、加强保洁员工的培训，职责明确，科学有效地完成环境卫生保洁工作，确保不留死角，清洁消杀到位。

3、按市场监管局和卫生监督所的规范要求加强对饮用水的安全监管，做好滤芯更换，饮水机清洁消毒，水样检测等工作。

4、做好课本的发放工作，保障学生的课本发放到位。

5、做好学校校舍、消防、水电各方面的检查工作，及时维修，确保各环节安全无危险。

6、做好学校重大活动的保障服务工作，确保各项活动安全有序地开展。

**四、具体工作安排：**

八月份：

1、制订新学期总务处工作计划。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。

3、清洁全校所有教室、办公室、专用教室、洗手间和食堂等。

4、完成课本的分发工作。

5、合理安排教室、按学生数调配课桌椅。

6、饮水机维修消毒及更换滤芯。

7、组织开展学校安全检查，全面检修各室电器线路设备，做好开学准备工作。

8、加强对食堂的管理，进行食堂安全卫生检查，并做好统计安排师生用餐。

九月份：

1、全面开展安全工作检查。

2、签订学校安全工作责任书。

3、做好各班、各处室校产登记工作。

4、进一步做好学校固定资产的整理、填报和折旧工作。

5、完善学校水电维修和其它维修工作，确保正常的教学秩序。

6、加强全校环境卫生工作，并做好花木的治虫、浇水工作。

7、进行校舍、水电气安全检查，发现问题及时整改维修。

十月份：

1、对全校各全面进行安全检查。

2、注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和整枝修剪等工作。

3、加强全校卫生工作，重点针对食堂进行安全卫生检查。

4、加强国庆长假的护校值班工作。

5、做好学校其他保障服务工作。

十一月份：

1、进行消防知识讲座，开展消防紧急疏散演练。

2、做好安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。

3、检查器材资料下发情况及借阅使用情况。

4、检查场地设施、装置设备，及时解决安全隐患。

5、做好学校其他保障服务工作。

十二月份：

1、检查校园各方面的安全工作。

2、做好各班级门窗和课桌椅的维修工作。

3、加强校园安全管理工作，检查校舍，电路设施的安全情况。

4、做好校园卫生和绿化美化工作。

5、做好学校其他保障服务工作。

元月份：

1、检查校园各方面的安全工作。

2、核查各班、各专用室的校产管理情况。

3、收交开学初发放的校产校具并验收检查使用情况。

4、总结学校总务处工作。

5、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

6、加强寒假期间的校园安全管理及值班护校工作。

2024年8月25日