**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2025—2026学年度第一学期总务处工作计划

新的学期，为了更好地为学校的教育教学工作服务，学校后勤部门特制定以下学期工作计划。  
**一、指导思想**  
 以学校总体工作部署为指针，以提供优质服务为宗旨，以提高后勤保障能力为目标，坚持服务育人理念，不断优化后勤管理，为学校的发展和师生的生活提供坚实的后勤保障。  
**二、工作目标**  
1.提高后勤服务质量，确保师生对后勤工作的满意。  
2.加强校园设施设备的维护与管理，确保设施设备完好。  
3.优化校园环境，保持校园整洁美观。  
4.严格执行财务管理制度，合理使用经费，确保经费使用效益最大化。  
**三、工作措施**  
（一）后勤服务方面  
1.加强后勤人员的培训，提高服务意识和业务水平。定期组织后勤人员学习相关政策法规和业务知识，开展服务技能竞赛等活动，不断提升后勤服务质量。  
2.建立健全后勤服务反馈机制。定期收集师生对后勤服务的意见和建议，及时整改存在的问题，不断改进服务方式和方法。  
（二）设施设备管理方面  
1.制定详细的设施设备维护计划。定期对教学楼、办公楼、实验楼等场所的设施设备进行检查、维护和保养，确保设施设备正常运行。  
2.加强对特种设备的管理。建立特种设备档案，定期进行检测和维护，确保特种设备安全运行。  
3.及时维修损坏的设施设备。对师生反映的设施设备损坏问题，要及时安排人员进行维修，确保不影响教学和生活秩序。  
（三）校园环境方面  
1.加强校园卫生管理。合理安排保洁人员，加大校园清扫力度，保持校园环境整洁。定期对校园进行消毒，预防传染病的发生。  
2.做好校园绿化工作。定期对校园内的花草树木进行修剪、浇水、施肥等养护工作，营造优美的校园环境。  
3.加强校园安全管理。定期检查校园内的消防设施、电器设备等，消除安全隐患。加强对校园周边环境的治理，确保校园安全。  
（四）财务管理方面  
1.严格执行财务管理制度。认真做好经费预算、核算和决算工作，合理安排经费支出，确保经费使用效益最大化。  
2.加强对物资采购的管理。严格按照采购程序进行物资采购，确保采购物资的质量和价格合理。  
3.做好固定资产管理工作。建立健全固定资产台账，定期对固定资产进行清查和盘点，确保固定资产安全完整。

**四、具体工作：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 任务 | 备注 |
| 八月底 | 1、制订新学期后勤工作计划。  2、调剂好教材等资料。  3、分发书本，学生作业本。  4、做好开学前校舍、消防设施、电器设备、体育器材的安全检查工作。  5、绿化维护、校园卫生。  6、召开后勤工作会议，落实学校安全工作措施。  7、召开住宿教师会议，确保宿舍安全、整洁、有序。  8、期初室内物品清查，维修人员及时维修，确保正常开学。  9、开学准备氛围渲染，物品发放，饮水机维护保养。 |  |
| 九月 | 1. 做好学校常规后勤保障工作。 2. 层层签订安全责任书。   3、学校安全工作检查。  4、安全知识讲座及紧急疏散演练。  5、植物的修剪补种维护工作  6、安全课题组成立展开研究  7、完善平安校园网站资料，安全教育过程留痕。  8、国庆休假值班安排 |  |
| 十月 | 1、安全知识讲座及食品安全演练。  2、组织后勤人员业务学习。  4、学校常规后勤保障。  5、教辅材料结算工作。  6、做好全校卫生工作大检查。  7、消防安全检查。 |  |
| 十一月 | 1. 消防安全月系列活动（119应急疏散演练等） 2. 每月一次的全校安全检查 3. 食堂工作人员会议   4、做好各种活动后勤保障工作。  5、学校常规后勤检查，校园周边环境自查。  6、食堂安全专项检查。  7、扎实开展安全课题研究 |  |
| 十二月 | 1、交通安全课题研究  2、每月一次安全检查  3、食堂师生满意度测评、组织后勤人员学习。  4、食堂安全月检查。  5、元旦值班安排 |  |
| 一月 | 1、清理校产教具。  2、做好“一费制”结算工作。  3、安全大检查。  4、食堂安全月检查 |  |
| 二月 | 1、做好寒假维修计划  2、每月一次安全检查  3、做好寒假教师值班表。  4、寒假安全教育  5、协助课程处做好期末表彰工作。  6、学校后勤、安全工作总结。 |  |

在新的学期里，学校后勤部门将以更加饱满的热情和更加扎实的工作作风，为学校的发展和师生的生活提供优质的后勤保障。