**广州市花都区花广金狮学校**

**2022---2023学年度总务处工作计划**

**一、指导思想:**

本学期总务后勤工作以建设、完善教育教学和师生生活设施设备为重点，管好校产盘点工作。始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“以人为本，服务育人”的宗旨，提高后勤职工队伍素质，强化总务后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

**二、工作目标:**

1、做好开学准备，保证学校正常开课所必须的物品及时到位。

2、做好学校资产盘点工作，校舍档案进一步完善、健全。

3、继续完善教育教学和生活设施设备，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

4、做好校舍安全，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全事故率为0。

5、加强厨房管理和员工培训，满意度达90%以上

6、加强门卫管理，确保全年安全事故率为0。

7、疫情期间，加强学校传染病工作预防，杜绝流行性传染病的发生。

8、继续建立和完善奖惩激励机制，达到家长和师生的满意度为90%以上。

**三、具体工作及措施:**

(一)开学方面。

1、积极做好开学前的教育教学和生活的硬件到位，保证教学及各种物品供应到位。

2、继续做好学生校舍、水电各方面的检查工作，及时消除安全隐患，确保各环节安全无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

(二)加强政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充分调动自身的积极性，做好自己的业务工作。

3、每周例会加强主管培训，提高安全和服务意识，提高管理能力。主管加强本部门员工的培训，转变理念，规范操作，注重细节，更好的为师生服务。

**(三)学校财物采购管理方面。**

1、做好易盘点工作，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产进行登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行政府集中采购的有关规定。

5、采购和建筑部门要做好整合和汇总工作，便于资产和预算。

**(四)校舍、校产管理方面。**

1、为了保证全体师生的安全，学校每月定期和不定期的进行校舍检查，主要检查:屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、继续监督旧场室改造和新场地的建筑进度，保证质量的完成建设。

3、进一步规范学校校产、校具的管理严格把学校物品借领关，严格执行文印、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。

4、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

**(五)、财会管理方面。**

1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。

2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费。

3、坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，规范各种帐目，合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

**(六)校园安全管理方面。**

安全高于一切，生命重于泰山，继续实行安全责任制、安全责任追究制。强调谁主管，谁负责，加大巡查力度，对饭堂、安保、消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，确保校内外学生安全无事故。

1、对有关设施设备加强检查记录与维修，发现问题及时解决。

2、加强学校门卫保安人员安全意识的培训，努力使门卫及保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人生安全能保障。严把校门出入关，坚持五个一律，坚持最小应急单元扫码打卡制度，坚持消杀消毒，继续巡查并做好记录。

3、门卫、值日行政教师，及时进行安全排查，并及时汇报。

4、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

5、落实食堂、保洁、门卫的晨检制度、发病追踪制度和上报制度，

6、关注新冠病毒的情况，积极防控，做好传染病的预防和控制工作。

**(七)学校水电，校舍安全管理方面**。

1、加强水电工、保洁员、保安的巡查工作，实行三方共管。水电工水电线路检查维护，及时维修。

2、确保设施设备无安全隐患，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查学生校舍的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

3、加强线路及消防设施的维护保养工作，加强消防和安保的演练。

**(八)学校大型活动方面。**

配合做好学校举行的各项活动。消防日、运动会、艺术节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

1. **改进措施及努力方向**

1、加强后勤员工的培训，提高主管的管理能力，树立安全服务意识，规范操作、注重细节、更好的为师生服务。

2、完善教育教学和生活设施设备，办有温度的学校。

3、完善改造及新建项目工作，力争做到有特色、有品位。

新的学期，我们会发扬上学期的优点，改正缺点。不断总结经验，不断学习、不断提升，踏实工作，为学校发展而不断努力。

2022年8月1日

1. **总务工作行事历。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月份 | 工作内容 | 责任人 |
| 九月份 | 1、开学典礼  2、一年级开笔礼  3、持续易盘点工作。  4、施舍设备安全隐患大检查。 | 刘衍明/黄嘉颖/  洪仪隽/高秀强 |
| 1. 庆祝教师节及教师节表彰 2. 后勤人员培训大会。 3. 继续完善教育教学及生活设施设备。   4、消防讲座及安全应急演练 | 梁小周 |
| 十月份 | 1、国庆、中秋节庆祝活动 | 伍少兴 |
| 2、教室消防疏散逃生演练及门卫应急演练 | 吕运生 |
| 3、秋季徒步拓展活动及少年军校班授旗仪式 | 梁小周 |
| 4、小学开放日。 | 吕运生 |
| 十一月份 | 1. 体育节启动仪式暨田径运动会开幕式。 2. 保安培训及实地演练。 3. 教育教学硬件及生活设施设备的查漏补缺。   4、中学开放日。 | 安保公司  梁小周 |
| 十二月份 | 1. 艺术节启动仪式暨校园开放日活动。 2. 法制副校长讲座。 3. 规划寒假继续进行、优化教育教学硬件。 | 梁小周  刘衍明 |
| 元旦文艺汇演 | 黄嘉颖 |
| 一月份 | 1. 教职工年会及后勤员工培训会议 2. 固定资产财产盘点 3. 继续教育教学硬件的优化和建设。 | 梁小周  洪仪隽 |
| 二月份 | 1. 继续教育教学硬件的优化和建设。 2. 施舍设备安全隐患大检查及维护保养。 3. 开学典礼 4. 后勤员工培训会议。 | 梁小周  刘衍明  黄嘉颖 |
| 三月份 | 三八妇女节庆祝活动 | 伍少兴 |
| 春季徒步拓展活动 | 梁小周 |
| 宿舍消防疏散逃生及门卫应急演练 | 吕运生 |
| 四月份 | 1. 阅读节启动仪式暨校园开放活动。 2. 继续进行优化教育教学硬件。 3. 门卫培训及实操演练。 | 梁小周  安保公司 |
| 少年军校班国防教育展示暨校园开放日活动 | 黄嘉颖 |
| 五月份 | 1. 数学、科学系列活动。 2. 八年级青春礼活动。 | 刘衍明 |
| 六月份 | 1、六一儿童节文艺汇演  2、初三送考、六年级毕业礼及旅行活动。  3、规划寒假继续进行优化教育教学硬件 | 梁小周  刘衍明  刘衍明 |
| 七月份 | 继续优化教育教学硬件 | 梁小周 |
| 后勤员工总结会议及固定资产盘点。 | 刘衍明/洪仪隽 |
| 教职工团建及中小学拓展研学活动。 | 刘衍明 |
| 八月份 | 继续优化教育教学硬件 | 梁小周 |
| 1、小一新生幼小衔接培训班  2、初一新生军训。  3、安全隐患大检查。 | 梁小周 |