总务处-2015~2016~2学校工作计划

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以校长室的会议精神为引领，结合本校实际情况，紧抓安全的同时，不放松服务，坚持做好学校后勤工作，为学校、教师、学生的发展添砖加瓦。

二、主要工作目标

1.严格遵守收费政策

2.强化资产常规管理

3.抓严抓实食堂管理

4.坚持精细日常管理

三、具体工作内容

1.坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度，并积极协助学校行政和有关部门做好经费各项有关工作。

2.加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度,尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。针对教育局资产检查提出的问题，力争解决到位，将资产管理落到实处。

3.加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实。食堂工作涉及面广，工作量大，而且众口难调。学校本着让每一个师生能吃到卫生、安全的午饭这个宗旨，食堂始终把卫生安全工作放在首位。

食堂负责人每天把好食品的入口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关。后勤、卫生室必须每天对食堂进行卫生检查，每月底对食堂从业人员召开例会，反馈每一次师生就餐满意度测评的结果，及时指出从业人员工作中的不足，以便更好地为广大师生服务。

4.切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学、教科研提供优质服务。

5.加强后勤人员的常规管理，使后勤工作能有条不紊地开展。总务后勤人员要努力学习党的方针政策，坚持正确的政治方向，坚持为学校、为师生服务的宗旨。

严格财务管理制度，财会人员要当好学校领导的参谋，帐目做到日清月结，做到账物相符，收支平衡，开支合理。

继续认真做好文印工作、保健工作、日常维修工作、电教管理工作等后勤服务工作，为教育、教学第一线服务。

强化绿化管理工作，在抓好教育学生爱护花草树木宣传教育的基础上，继续抓好绿化养护工作。校园绿化要及时施肥、浇水、修缮，针对不同的季节做好各类病虫害的防治，保证花木良好的长势。

做好后勤常规管理的日常检查工作。做到经常性检查与突击性检查相结合;一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作，发现问题及时解决问题。

四、工作重点

1.做好学校后勤保障工作。

2.做好学校经费预算工作。

3.做好学校校园文化建设。

4.督促学校食堂工作，保证学校食堂正常开餐。

江宁区秣陵中心小学

2016.2.19