**昆山市花桥徐公桥小学总务处工作计划**

（2021-2022学年第一学期）

**一、指导思想：**

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤工作以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，抓住“全心全意、优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤工作人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤工作人员的积极性、主动性和创造性，使其适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位，为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

**二、加强廉政建设，严把物品进出关。**

做好财政预算，严格执行预算方案，使用学校各类经费。在资金的使用上要本着勤俭办学，勤俭持家的原则，减少不必要的开支，把有限的资金用在刀刃上。严格实行采购、零星工程审批制度，严格按照学校财务制度办事，将资金使用在正常办公及改善办学条件等方面。一方面严格执行审批程序；另一方面要做到货比三家，力争价廉物美。坚决以学校大局为重，不损害学校和师生的利益，杜绝盲目采购及随意扩大采购数量而造成的损失，做到廉政廉洁建设，为学校健康持续发展提供坚强保障。

**三、做好校产登记，完善资产管理。**

及时做好每样物品购进的验收、登记工作，所有固定资产及时录入固定资产帐，做到账账相符，帐物相符。同时将加大对校产校具的检查力度，做到勤检查、勤反馈。本学期将学校固定资产做好标签张贴工作。

**四、做好阳光食堂管理工作**

严格按照上级部门要求，做好阳光食堂信息报送。做好食堂验菜安排，做好学校陪餐安排和记录，及时公布学生菜单。规范学校食堂管理，防范食堂管理廉政风险，严格执行财经纪律，确保学校食品质量和卫生安全，保障学生在校吃饱吃好。围绕学校学生食堂餐费管理、食材采购配送、食品安全、配餐营养、教职工参与监督等关键环节，有效提高社会的知情权、体验感、参与度和满意度。学校食堂物资实行专人管理，遵守五常管理法，建立相应的管理制度和台账，并及时录入阳光食堂平台。

**五、做好垃圾分类工作**

按要求在学校公共区域、楼道区域和办公室、教室配置垃圾分类设施设备，规范标识标牌，分类设施及收集点周边保持干净和整洁。开展多种形式的垃圾分类宣传、普及垃圾分类知识。配合学校德育处等部门做好学校垃圾分类工作，做好后勤人员垃圾分类的培训工作，定期检查学校垃圾分类工作开展情况，做好检查记录。建立垃圾分类工作台账，做好可回收物、有害垃圾和厨余垃圾的回收统计工作。