**嘉泽初中总务处2019年春季工作计划**

一、指导思想

以学校2019年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；学校资产管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；做好中考及各项活动的保障工作，进一步完善服务设施提高服务质量，力争创建节水型学校。

三、工作措施

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

3、按规定组织各种演练，提高师生的应变能力。

4、加强交通安全教育，经常对乘坐校车的学生进行安全乘车教育，培养良好的乘车习惯。

5、加强门卫管理，严格出入登记制度，经常检查保安值班情况。

（二）加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，严格实行赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，做到账物相符，精确到人。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，对不随手关灯、关空调的情况加强教育。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（三）抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常检查绿化区，做好绿化区的维护整修。

（四）加强学习，提高服务育人质量

加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

四、工作安排：

二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

3、做好开学的各项准备工作。

4、召集保安进行安全培训。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带,搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次后勤人员会议。

四月份：

1、继续完成绿化尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

五、六月份：

1、配合教务处完成中考的保障工作。

2、落实暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。