**无锡市长安中学2022～2023学年第一学期后勤服务处工作计划**

【指导思想】

本学期后勤服务处将以区教育工作计划为指导，以学校工作计划为目标，进一步做好疫情防控工作，提高政治站位，把全力保障师生身体健康和生命安全摆在第一位，强化责任担当；认真做好学校硬件建设工作，提升学校办学声誉，合理利用好预算经费，做好后勤保障，提高学校整体办学水平。

【工作目标】

1.做好新冠肺炎防控工作。

2.加强学校硬件建设。协调完成3、4号家舍拆迁工作；完成教学楼、实验楼一体机采购和安装；完成新建电脑房电脑采购；做好学校改扩建工程一期建设前期准备；完成行政楼搬迁工作；完成学生宿舍一楼后阳台铝合金封闭工作。

 3.加强食堂管理，提高膳管会对食堂管理的参与度，提高师生饭菜质量和用餐的满意度，满意度达90％以上。

4.加强水电管理，减少水电能耗，争取水电能耗比上学期减少0.1％。

5.加强财物管理，完善固定资产入库登记和结账工作，注销报废资产。

6.加强学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故。

**【工作措施】**

1. 做好新冠肺炎防控工作

1.做好校门口的体温检测和人员疏导工作，门卫严把学校防疫第一道关口，认真做好进校人员及车辆的登记备案工作，外来人员必须征得内部人员同意才能进入校园。2.做好防疫物资采购、登记入库等工作，防疫物资要及时清理和库结，领用实名登记，物资充足，无过期产品。3.合理安排后勤人员进行全校卫生清洁和环境消杀。4.做好食堂、餐厅的食材进货管理和饮用水水质监测，保障疫情期间师生员工工作必需品和防护用品的供应。5.派专人负责隔离医学观察场所的统筹管理、流程设计、人员转运、物资保障、环境消杀等。

（二）做好学校硬件建设。

1. 协调完成3、4号家舍拆迁工作。暑假期间，3、4号教工家舍已经完成拆迁前的一切工作，教职工也已完成房屋交接手续，后勤服务处将以拆迁办紧密联系，完成家舍的拆迁、房产注销、拆迁补偿款到位等一系列工作，争取把拆迁对学校教育、教学的影响降低到最低。

2. 完成教学楼、实验楼一体机采购和安装；完成新建电脑房电脑采购。暑假期间，后勤服务处组织人员对教学楼2号楼底楼三间仓库内的物品进行了搬迁，置换出2间教室供教学使用，安装了空调。开学初，后勤服务处要完成教室内平板一体机的采购和安装，确保学生上课能正常使用，讲台也要及时配齐。依据学校高质量发展要求，学校还需配备一只电脑教室，后勤服务处将在本学期完成电脑的采购，并依据实际情况完成电脑房的建设。

3.做好学校改扩建工程一期教学楼建设的前期准备工作，后勤服务处将在校长室的带领下，积极配合建设局完成设计、勘探、项目招标的工作，争取早日开工建设。

4.为配合一期工程建设，后勤服务处将谋划好行政楼的搬迁工作，重点把图书室、档案室等重要物质搬到合适的房间，确保学校各项教育、教学活动正常开展。

5.完成学生宿舍一楼后阳台铝合金封闭工作。学生宿舍一楼现在作为教职工宿舍在使用，北面宿舍由于缺乏阳光照射，气温比较低，夏天还好，到了冬天，水龙头经常被冻住，给教职工带来生活的不便，后勤服务处本学期将安排相关人员对后阳台进行铝合金窗封闭建设，给教职工解决生活上的后顾之忧。

（二）加强食堂管理

1.后勤服务处将在校长室的领导下，做好食堂外聘人员的服务购买，确保食堂人员的配备，并加强人员管理，确保资金绩效成果。

2.本学期总务处将继续按照上级部门要求，配合苏南食材公司做好食材的征订、接收、验货工作，确保每天师生饭菜的正常供应。进一步加强对食堂管理的力度，定期开学初召开食堂人员会议，学习食堂各项工作制度及岗位职责。组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度；学习各岗位职责的内容；组织食堂员工参加惠山食品安全网络培训。

3. 加强食堂管理力度。本学期有总务处邵明强主任专门负责食堂管理，增强管理队伍力量，学校每天安排一名行政、一名食品安全管理员和一名厨师进行食材验收；每天安排行政进行陪餐；安排校医进行食材快检等，确保师生吃饱、吃好、吃安全。

4.在做好疫情防控的基础上，膳管委将定期开展活动，充分利用膳管会对食堂的管理和监督，定期对食堂工作进行考评，提高师生满意度。

5.加强对学校厨房垃圾、废油池管理，厨房垃圾将有惠联热电前来收走处理，废油池将有长安街道清管所定期清理。

(三)加强水电管理减少能耗

1.每天安排人员做好用水、用电巡查工作，发现有漏水、开无人灯、无人空调等浪费现象及时关闭和维修，加强对宿舍热水使用的时间控制，节约水电，在学生没有寄宿期间关闭水泵供水系统，节假日及时关闭宿舍供水、热水供电系统，节约水电费。

2.加强的直供水的管理，设置合理的供水时间和温度，每天安排人员进行清理和消毒，办公室禁止教师使用电水壶烧水现象。

3.总务处在安装智慧用电的基础上，定期对学校所有用水、用电设备和管道进行排查，消除漏水、漏电现象减少浪费。

4.学校水电费本学期要力争减少0.1％。

（四）加强财物管理，做好固定资产入库登记和结账工作，及时注销报废资产

1.加强固定资产的管理，做好固定资产入库工作，并按时进行月结账，确保固定资产与学校财务账一致；并做好报废资产的注销工作。本学期要做好校舍等固定资产入库工作；平时购置的固定资产及时进行入库、结账。应报废的固定资产及时做好核销工作。

2.完成新增教育技术装备的入库、入账工作。

3.加强财物管理，规范票据，严格执行一费制收费原则，代收代支的费用及时向师生和家长公示，遵循自愿的原则，学期结束时及时做好学生各项费用的结算清退工作。

4.加强物品采购审批制度，单张发票金额在5000元以上的必须学校校长班子全体人员签字。

5.依据惠山区教育督导室反馈信息，认真做好去年高质量发展督导的整改工作，并确保今年上报材料的准确性。

（六）加强学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故

 1.完善安全设施，按合同完成学校消防带更换、灭火器药液更换、添置教学楼应急灯，及时维修学校公共设施、确保学校消防、用电、学生活动、上下楼梯等安全。

2.加强食品进货管理和加工管理，确保师生饮食安全。

3.加强饮用水索证管理、水质检测和滤芯更换管理，确保师生饮水安全。

4.加强学校前后门道路疏通管理、安排周建设和行政值班人员昨晚上路疏通交通，确保师生进出学校安全。

5.定期对特种设备的检查和维修，确保安全使用。

长安中学后勤服务处

2022.9.9