**无锡市长安中学2022-2023学年第二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和各项学校安全工作，提高政治站位，把全力保障师生身体健康和生命安全放在在第一位，强化责任担当；认真做好学校硬件建设工作，协调好学校一期工程建设，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。协调完成学校改扩建一期工程土建建设任务；完成原行政楼拆除后的核销工作；完成食堂楼顶维修梯子的改造；做好各办公室空调维修和更换。

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.做好新形势下新冠疫情防控工作，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，门卫准备适量抗原，按照上级部门要求及时改进防控要求。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.派专人负责学校医学观察室的物资保障、环境消杀等工作。

（二）做好学校硬件建设。

1. 协调完成学校改扩建一期工程土建建设任务，完成原行政楼拆除后的核销工作。学校改扩建一期工程任务重、时间紧，为确保土建任务如期完工，总务处将积极做好各项协调工作，水电供应、网络连接，人员登记，会议协调，师生安全保障、环境污染防治等一系列工作，做到工程建设和教育教学互不干扰，确保工程建设和学校教学顺利进行。

2. 完成原行政楼拆除后的核销工作。由于长安中学改扩建需要，需将原学校行政楼拆除并在原址上新建35个班级的教学楼。根据2009年无锡市民用建筑设计院有限公司对该楼出具的《房屋鉴定报告》（报告编号为：（2010）校鉴字第WX-HS003号），该建筑安全性鉴定评级为Dsu级，存在较大安全隐患，故将该行政楼拆除重建并办理资产核销手续。

3. 完成食堂楼顶维修梯子的改造。食堂楼顶维修没有设计维修梯子，一直用竹梯上下楼顶，时间久了，竹梯出现破损，存在一定的安全隐患，总务处近期将安排人员制作一张钢质梯子上下楼顶维修，消除安全隐患。

4. 做好各办公室空调维修和更换。办公室、多功能厅等多室空调使用时间长，出现故障的频率较高，总务处将安排人员进修维护、维修，对维修不好的进行更换，确保师生教育教学秩序的正常开展。

（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，认真做好陪餐记录；安排人员做好食材快检等，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，做好并统计师生满意率。

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维修。重点做好学校拆迁房屋处水管巡查，有漏水现象能及时及时发现并维修。节假日及时关闭学校厕所用水，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。

（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。

6.做好一期工程工地建设安全宣传和安全防护工作。

长安中学后勤服务处

2023.2.9