**无锡市长安中学2022-2023学年第二学期后勤服务处工作总结**

本学期，在校长室的领导下，总务处以区教育局教育工作会议内容为指导，结合学校工作计划，进一步提高政治站位，认真制定后勤工作计划，积极做好防疫工作和学校硬件建设工作，尽力保障师生在校期间的健康与安全，努力做好学校后勤保障工作，协助工会做好教职工福利采购发放工作，促进学校高质量发展，提升学校办学整体水平，现把本学期初所制订的计划的落实情况作如下总结。

**计划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。

**落实情况：**1**.**每天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，总务处购置了500支抗原方便师生和外来人员必要时使用。2.每月做好防疫物资采购、登记入库等工作，防疫物资每月清理和库结，领用实名登记，物资充足，无过期产品。3.按需要安排后勤人员进行全校卫生清洁和环境消杀。4.每天做好食堂、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。

**计划2.** 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。

**落实情况：**1.新建学楼建设一期工程按计划有序进行，现进入装修阶段，总务处每月做好协调工作和现场监督工作，协调监理多次开出罚单，确保工程按规范建设和现场安全。2.原来行政楼拆除后也完成了核销工作。3.食堂楼顶梯子进行了更换，制作一张钢质梯子上下楼顶维修，消除安全隐患。办公室和校长室空调进行了更换和维修。

**计划3：**加强食堂管理。1.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。2. 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。3.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。4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。

**落实情况：**本学期总务处按照上级部门要求，由邵明强主任负责，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，每天有一名住校值班行政配合食堂工作人员做好食材验收工作。在顾敏娟副校长专门负责食堂管理下，邵明强主任定期召开食堂人员会议，加强理论学习和业务培训，提高了食堂工人素质；期末做好了总结。膳管委在定期开展活动，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，师生满意度较高；在上级部门多次到食堂检查反馈的情况来看，食堂管理工作成效显著，多次受到上级部门的表扬，师生满意率达到90％以上，学校厨房垃圾与惠联热电签订回收协议。废油池每学期安排长安街道清管所清理。

**计划4：** 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％。

**落实情况：**本学期，随着教工家舍的拆迁，总务处对学校自来水管进行了梳理，切断了不需要的官网，艺体楼厕所冲水设备也进行了改造，一学期下来，节约用水30％以上。总务处对教室和办公室进行了电器使用检查，确保电器使用的安全。总务处加强了直供水的管理，设置合理的供水时间和温度，确保师生用水，节假日关闭水和电，节约开支。

**计划5：**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。

**落实情况：**本学期学校固定资产入库登记和结账工作有徐立新干事负责，学校每一笔固定资产都能及时进行登记入库后才报账，确保了确保固定资产与学校财务账一致，到年底高质量发展考核时不要和往年一样去清理了。学校每一张票据都规范，并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，并遵循自愿的原则，学期结束时及时做好了学生各项费用的结算清退工作；物品采购先申请后采购，单张发票金额在5000元以上的都经过学校校长班子全体人员签字，大项资金使用都经过学校领导班子开会讨论通过，并作好会议纪要。

**计划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。 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.定期对特种设备的检查和维修，确保安全使用。5.做好一期工程工地建设安全宣传和安全防护工作。

**落实情况：**1.每天安排后勤人员巡视学校公共设施，本学期发现教学楼不锈钢栏杆和不锈钢音响杆出现断裂现象，楼梯压条出现损坏等现象，总务处联系相关人员进行及时维修，消除安全隐患。2.每天做好食材快检工作，确保食品安全。3. 做好饮用水索证管理、水质检测和滤芯更换管理，及时调节水温，确保师生饮水安全，本学期做到了饮食、消防、饮水、运动设施等0事故。4.总务处对特种设备电梯进行了设备更换和检修工作，确保使用安全。

5. 总务处协助工地做好一期工程工地建设安全宣传和安全防护工作。

以上是总务处就开学初制定的计划的落实情况所作的总结，计划没有变化多，总务处除了计划外还做了大量的工作，总之，保障学校各项活动的顺利开展是总务处宗旨。

长安中学总务处

2023.6.30