**无锡市长安中学2023-2024学年第一学期后勤服务处工作总结**

本学期后勤服务处在学校党支部和校长室的领导下，以学校工作计划为目标，进一步做好各项学校安全工作和校园建设工作，提高政治站位，全力保障师生身体健康和生命安全，强化责任担当，认真做好学校硬件建设工作，协调完成学校一期工程建设，合理利用好预算经费，做好后勤保障，提高学校整体办学环境，现把本学期工作总结如下：

**计划一：做好学校各项设备安全工作。**1.做好学校特种设备的年检、清洗和维修工作，确保各种设备安全正常使用。学校特种设备包括电梯、菜梯、电磁炉、空气能热泵系统等，后勤服务处计划定期进行巡查和维修，确保这些设备能安全正常使用，并定期做好年检工作2.做好学校栏杆、窗户、围墙、体育馆、体育设备的巡查，发现有安全隐患及时排除，确保师生在校学习、锻炼安全。3.规范学校教职工电瓶车的停放和充电，确保电瓶车使用安全。

**落实情况：**本学期完成一次食堂油烟机清洗（按照上级部门要求一季度清洗一次还缺一次），电梯、菜梯、电磁炉、空气能热泵系统进行了常规维护，热风消毒柜进行了维修，后勤服务处定期进行巡查和维修，确保了这些设备的正常使用。学校栏杆、窗户、围墙、体育馆、体育设备定期进行巡查，本学期栏杆、窗户玻璃等维修了多次，消除了安全隐患，并多次与拆除单位和施工单位联系，及时维修围栏，确保师生在校学习、锻炼安全。学校教职工电瓶车的停放和充电虽然打了报告申请建设停车场和充电场所，但上级部门以长期规划为由没有批准，这项计划没有得到落实。

**计划二：做好学校硬件建设。**1.协调完成学校改扩建一期工程土建和装潢工作，加强与施工单位和监理单位的联系，确保学校新建教学楼按时保质保量完工，并通过相关部门竣工验收，验收通过后，后勤服务处及时与施工单位沟通，及时收好钥匙、遥控器、工程图纸等进行编号和归档，确保能正常投入使用。2.协调做好学校综合楼建设立项、环评等前期工作，学校综合楼已经完成设计工作，现已进入立项、环评等前期建设工作，后勤服务处会积极配合开发区建设局做好各项工作，提供所需的各项资料，确保顺利完成立项、环评工作。3.协调做好长八路改造工作，为学校综合楼建设做好土地保障。4.做好学校周边拆迁后围墙加固和电子围栏建设工作，学校周边拆迁后，围墙和电子围栏受到一定程度的损坏，后勤服务处将联系有关人员对围墙进行修复。电子围栏进行加装和梳理，确保学校安全。5.新建教学楼完成后，学校用电超出原有箱变负荷，学校将加装一只630Kw箱变，后勤服务处将做好协调工作，确保箱变及时安装并正常使用。

**落实情况：**本学期在各方努力下，学校改扩建一期工程土建、装潢和路面市政工程全部顺利完工，等待竣工验收，钥匙基本收好，工程图纸将等竣工验收后收齐归档。学校综合楼建设立项、环评等前期工作已完成，现在处在公示阶段。长八路改造顺利进行，预计上半年开工建设。新建教学楼完成后，加装一只630Kw箱变已完成并投入使用。

除了完成期初计划外，后勤服务处还完成了10台电脑和940册图书的采购，完成了行政楼拆除后的核销工作，完成了食堂楼顶维修梯子的改造，完成各办公室空调维修和更换，完成了教学楼教室门更换，灭火器进行药液换充，教学楼消防水带进行了更换，消防应急灯进行维修更换等。

**计划三：加强食堂管理。**1.后勤服务处将在党支部校长室的领导下，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.本学期后勤服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。本学期有后勤服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.疫情防控虽然告一段落，但食堂每天的消毒工作还是要坚持进行，在此基础上，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。

**落实情况：**本学期后勤服务处按照学校要求，由邵明强主任负责，做好外聘人员管理；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95％以上，学校厨房垃圾与惠联热电签订回收协议。废油池与华国明签订了清理合同，得到定期清理，食堂消毒工作每天坚持。台账记录及时。

**计划四：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。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.后勤服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：**本学期安排水电工宋师傅每天做好水电巡视，发现问题及时维修，教学楼厕所电磁阀坏了及时线上购买维修，厕所水管冻裂及时安排专业人员进行改造；新建教学楼智慧用电使用行政楼拆下来的设备，减少不必要的开支。

**计划五：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。

**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。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.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：**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，后勤服务处联系相关人员进行及时维修，消除安全隐患。每天做好食材快检工作，确保食品安全。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。后勤服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。后勤服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。

以上是后勤服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，后勤服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后勤服务处宗旨。

长安中学后勤服务处

2024.1.22