**无锡市长安中学2023-2024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学校党支部和校长室的领导下，严格执行上级教育部门精神，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，把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和后勤服务工作，做好新教学楼启用后维修协调工作，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。

【工作目标】

1.做好学校各项安全工作。

2.加强学校硬件建设。协调做好学校综合楼建设立项、环评、建设等工作；协调做好长八路改造工作。

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95％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.加强学校师生安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故。

**【工作措施】**

（一）做好学校各项安全工作

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。4.定期检查一键报警广播、烟感报警、智慧用电等设备的正常运行情况。5.每月做好消防维保工作，每季度做好食堂油烟机清洗工作。

（二）做好学校硬件建设

1.协调做好新教学楼启用后设备、设施的维修和维保工作，确保新教学楼安全、正常使用，完成教师办公室办公桌安装和安装工作、教师窗户限位器安装等。

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.完成学校教职工电瓶车充电桩安装和停车棚建设。

6.完成新建学楼直供水安装，确保初三师生饮用卫生健康的热水。

（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，废油池将按合同定期派人清理。

(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％。

（五）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。

（六）做好其他学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故

1.完善安全设施，及时做好消防维保工作，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。

长安中学后勤服务处

2024.2.25