**无锡市长安中学2023-2024学年第二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，提高后勤服务意识，全力保障师生身体健康和生命安全，强化责任担当，认真做好学校安全工作和硬件建设工作，协调做好学校一期工程使用和保障，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1. 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。

**落实情况**：后勤服务处定期做好了电梯年检，学生饮用水滤芯更换、电磁炉维修、洗碗机维修、空气能热泵维修等设备维保工作，确保学校设备正常安全使用；每月定期派人检查栏杆、窗户、厕所、教室等场所，发现损坏及时维修和更换，本学期更换不锈钢栏杆35根，维修三次，更换LED日光灯、电风扇等电器设备，确保教育、教学秩序的正常；与社区教育联系，安装了电瓶车充电设备，规范了教职工电瓶车充电和停放，消除了安全隐患；期初安装了一键报警广播、烟感报警等消防安全设备，完善了智能用电设备，确保用电和消防安全，并配合安全处做好消防应急演练和灭火演练，消防维保工作每月定期完成，并做好台账资料。

**计划2. 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。

**落实情况：**初三教学楼本学期投入使用，一开学后勤服务处就安排人员安装了教师办公桌并安排电工做好了办公室电器插座的安装，为教师搬入办公室做好了前期准备；教室窗户做好了限位防护，厕所安装门帘，空调进行了调试和维护，确保了初三教学工作正常展开并取得了好的成效。积极配合建设局做好学校综合楼、实验楼、行政楼建设立项、环评等前期工作，为年底开工做好准备；完成了学校篮球场后面围墙的修复，并对学校电子护栏周边的树木进行了修剪，更换了损坏的电子护栏；完成学校教职工电瓶车充电桩安装和停车棚的建设；初三教学楼安装了三台新的直供水热水器；食堂外围加装了学生洗手池等设施，保障学生饮食卫生和安全。

**计划3：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。

**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。中考前期，食堂接受了“四不两直”检查，发现问题及时在市场监督局领导的指导下进行了整改，确保中考顺利进行，并给师生提供了可口的饭菜。

**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，初三教学楼楼道灯安装了时控开关，减少用电时间，并根据时节及时更换开灯时间，节约用电；加强了直供水的管理，根据时节和气温设置了合理的供水时间和温度，每天安排人员进行清理和消毒，确保了师生饮用安全的饮用水。

**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，本学期完成了已拆除建筑物的核销工作。

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，后勤服务处将继续朝这个目标奋力前行。

长安中学后勤服务处

2024.6.26