**无锡市长安中学2024-2025学年第二学期后勤服务处工作计划**

**一、指导思想**

以学校总体工作计划为指导，围绕教育教学中心工作，后勤部门将秉持“服务师生、保障教学、优化环境、提升质量”的宗旨，确保后勤工作高效、有序开展，为学校教育教学提供坚实的后勤保障。

**二、工作目标**

1.保障教学需求：确保教学设备、物资及时供应，保障教学顺利进行。

2.优化校园环境：加强校园绿化、卫生管理，营造整洁、舒适的学习环境。

3.提升服务质量：提高后勤人员的服务意识，确保师生生活便利，提供师生满意率。

4.安全管理：加强校园安全巡查，确保师生安全。

5.节能减排：推行节能措施，降低学校运营成本。

**三、具体工作安排**

1.教学物资保障：定期检查教学设备，及时维修或更换损坏设备； 确保教学用品（如粉笔、纸张、清卫工具、实验器材等）充足供应； 建立物资管理制度，规范物资采购、发放流程，定期做好低值易耗品出入库登记和固定资产清查工作。

2.校园环境管理：加强校园绿化，定期修剪、养护花草树木。安排专人负责校园卫生，确保各科室、公共区域整洁。定期清理校园垃圾，保持环境清洁。

3.食堂管理：加强食堂卫生监管，“五常法”管理落实到位，确保食品安全。定期检查食堂设备，确保正常运行。精选食堂菜单，提供营养均衡的餐食，加强膳管会人员参与管理力度，提高师生就餐满意率。

4.安全管理：定期检查消防设施，督促维保部门做好消防维保工作，确保消防设备完好。加强校园巡查，防止外来人员随意进入。定期开展安全演练，提高师生安全意识。

5.节能减排：做好节电宣传工作，提供节电意识，减少电力消耗。 加强用水管理，杜绝浪费。鼓励师生节约资源，减少不必要的消耗。

6.后勤人员培训：定期组织后勤人员培训，提升服务意识和技能，对食堂工作人员做好业务培训。加强团队协作，确保后勤工作高效运转。

**四、工作措施**

1.加强制度建设：完善后勤管理制度，明确岗位职责，确保各项工作有章可循。

2.强化监督机制：定期检查后勤工作落实情况，及时发现问题并整改。

3.加强沟通协调：与各部门保持密切沟通，及时了解师生需求，提供针对性服务。

4.推行信息化管理：利用信息化手段提高后勤管理效率，如物资管理系统、报修系统等。

**五、预期效果**

通过以上工作计划的实施，预期达到以下效果：

1. 教学物资供应充足，教学设备运行正常。

2. 校园环境整洁优美，师生生活舒适。

3. 食堂食品安全卫生，师生用餐满意。

4. 校园安全得到保障，师生安全感提升。

5. 节能减排措施有效，学校运营成本降低。

**六、总结与改进**

每个月对后勤工作进行总结，分析存在的问题，及时改进。通过不断优化后勤服务，提升学校整体管理水平，为师生创造更好的学习和生活环境。

无锡市长安中学

2025年2月