**无锡市长安中学2025-2026学年第一学期后勤服务处工作计划**

【**指导思想】**

2025年秋学期后勤服务处将在学校党支部和校长室的领导下，紧扣“服务不脱节、保障无漏洞、师生少操心”目标，以“抓基础、减流程、重实效”为核心，聚焦师生日常需求，简化工作环节，为全校师生提供有质服务。同时认真做好学校硬件维护，协调学校硬件建设，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。

**【工作目标】**

1. 认真做好学校硬件维护，确保学校设施正常运行。

2. 协调学校硬件建设。协调做好学校走廊护栏、楼梯加高改造等各项硬件建设工作。

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90％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有减少。

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）做好学校各项设备安全工作

1.按期做好学校特种设备的年检、清洗和维护工作，确保各种设备安全正常使用。

2.学校特种设备包括饮水机、电梯、电磁炉、空气能热泵系统等，后勤服务处计划每周进行巡查和维护，确保这些设备能安全正常使用。

3.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。

（二）做好学校硬件建设。

1. 协调学校硬件建设。协调做好学校走廊护栏、楼梯加高改造等各项硬件建设工作。加强与施工单位和监理单位的联系，后勤服务处及时与施工单位沟通，及时收好工程图纸等进行编号和归档，确保能正常投入使用。

2.协调做好学校地面整平，窨井盖的维护工作。

3.做好学校周边电子围栏维修工作，学校人车分流后，新开了大门，再加上台风等的损害，电子围栏会受到一定程度的损坏，后勤服务处将联系有关人员将及时对电子围栏进行修复。电子围栏周边杂草定时派人清理，确保电子围栏正常使用。

（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。

3. 加强食堂管理力度。本学期增加钱峰老师参与食堂管理，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及部分家长进行食材验收；每天安排行政、家长进行陪餐，认真做好陪餐记录；确保师生吃饱、吃好、吃安全。

4.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，废油池将安排专职人员定期清理。

(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和关闭，放学后再安排保安进行巡视，节假日及时关闭学校厕所用水，节约水电费。

2.加强直饮水管理，设置合理供水时间和温度，每天安排人员进行清理和消毒。

3.后勤服务处在安装智慧用电的基础上，根据水电费收缴情况，若出现异常，则对学校所有用水、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。

（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。应报废的固定资产及时做好核销工作。

2.做好所有购买物品的出入库工作，每月做好盘库工作。

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，按合同完成学校消防带更换、灭火器药液更换，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。

长安中学后勤服务处

2025年9月