**2021—2022学年第一学期服务中心后勤工作总结**

本学期的主要工作是争创常州市新优质学校，围绕这个工作重点，在学校领导班子的统一指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的[计划](http://www.unjs.com/fanwenwang/gzjh/)指标，新冠病毒防疫还没结束，从中央到地方，各级部门把防疫当作主要工作，学校也不例外，作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单” 工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，严格按照防疫要求，制定学校防疫制度，准备防疫物资，有困难积极向学校如实反映，争取尽快解决。下面分几个方面做一下总结：

**一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。**

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布和学校制定的有关总务工作制度。组织好后勤的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的问题及时解决，并努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

**二、以服务教学工作为主导做好后勤服务工作**

1.为保证正常教学工作的安全，安排人员对校舍进行一次安全检查，发现隐患及时安排维修，确保安全。

2.开学前，确保教学第一线的教学用品、教师教学办公用品到位，提前安排后勤人员加班加点帮助分发教辅用书，使教学工作正常开展。

3.不定期对学校的校舍、电器等设施设备进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修，特别是楼梯的栏杆，窗户一经发现有安全隐患，立即整改并备案。

4.放弃节假日休息及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

5.加强校舍的安全隐患工作排查，在江苏省校园安全风险管理系统中及时上报和销案，发现问题立即整改到位，不留安全隐患。

6.国培楼和健行楼的正式启用，并对新大学楼进行了空气质量检查和对部分教室和办公室除甲醛施工。完善了新教学里面的各种基础教学设施，给每个教室都安装了书包柜、添置了新的课桌椅和先进的希沃触摸屏多媒体黑板，美化了教室、丰富了教学手段，促进了课堂效率的提升。国培楼进行了整体装修和文化布置，四楼的阶梯教室、三楼办公区、小会议室、部门会议室、党员支部室、录播教室、多媒体观摩室、科学实验室、音乐教室、舞蹈室、青花馆、书法教室、梦想教室各功能室布局合理，卫生工作紧紧跟上，健行楼给人耳目一新，充分体现环境育人功能。

7.为了营造更好的班级文化气息和更加安全的校园环境，我校与农业银行合作，每个班级都安装了电子班牌，在校门口安装了人脸识别门禁系统。

8.配合常州市和谐校车服务有限公司认真做好校车的安全管理工作，开学初统计好乘车学生人数及时上报，与每位车主签订安全责任书，强化责任意识，风险意识，服务意识。对学生进行安全教育，提醒家长不坐黑车，并配合交巡警部门做好对校车车组的年度考核工作，做到无校车违章，安全接送学生，受到上级部门的好评。

9.继续聘请合格保安，做好学校的保安工作，特别是疫情期间，严格制定了相关出入制度，确保了疫情期间教学秩序的正常进行。

10.制定好环境卫生管理制度，聘请了5位保洁员，对于不合格保洁员，坚决予以弃用，充分发挥各位保洁员的主观能动性，分片打扫各包干区，认真执行巡查，较好地做好学校的卫生清洁工作。

**三、规范学校的收费工作**

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

**四、校园美化**

工作优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，对崔小农场-梓园进行整体改造，农场规划更加科学合理、科学实验室、音美教室、图书馆、校史馆、田径场、学校走廊、楼梯等公共空间进行了富有特色的文化布置，打造出富有特色的生活教育文化。学校定期对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，并对每个办公室的环境进行了美化，增加了许多绿色植物，营造绿色、高雅的办公环境，努力创造良好的工作和育人环境。

9.每天在江苏省疫情防控系统上报到校人数，及时要江苏省学生健康监测上报病假人数，以及传染病信息。

**五、校产管理**

1.强化财产管理，维护好江苏省教育资产监管网，后续已升级为资产云平台，利用暑假休息时间加班加点，每一个室，每一个部门的资产重新进行了核查，该处置的作相应的处理，该迁移的作了大量的迁移工作，真正做到帐物一致，在核查规定的日期内及时向上级部门进行了数据上报工作，使学校财产管理逐步走上规。

 2.加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，所有的固定资产都从政府采购渠道，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行软件登记，定期定时与财务部门进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，

**六、加强对学校食堂的管理**

食堂餐饮服务工作是服务中心的一项重要工作，关系到师生的饮食安全问题，所以一直是我们后勤的工作重点，根据食堂用餐规模，原有食堂已容不下学生用餐，采用部分班级教室送餐、分时分批用餐，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面继续加强贯彻执行据称是史上最严的《食品安全法》的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，每天对食材进行农药残留检测，食堂厨师规范操作，员工穿着整洁，严格督促检查食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，保障财产，物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。本学期由于大家的努力，学校食堂在开学初的食品卫生检查中得到一致好评，得到市场监管局的认可。为进一步贯彻落实《食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律法规，提升我校餐饮单位食品安全管理水平，预防食物中毒事件发生，切实保障广大消费者的身体健康和生命安全，开学初带领全体食堂工作人员参加横林镇食品安全办组织的食品卫生知识培训，全部合格并取得相应合格证书，实现持证上岗。认真参加武进区学校食堂食品安全管理员为期三天的培训班，努力提升业务水平。

**七、存在的问题和今后努力方向**

1.后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，后勤员工也要参与学校的教育工作中，提升自身素质，帮助学校协调好安全教育等相关工作。

2.加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

3.增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，服务中心良好地完成了学校各个职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校的进步做出了自己的努力。我们有决心，也有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

 常州市武进区崔桥小学服务中心

 2022.1.4