**学校2022学年服务中心工作总结**

本学期服务中心在全力防控新冠肺炎疫情的同时，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，与各处室协调配合，确保学校各项后勤任务完成，为每个孩子的健康成长创设持续发展的环境。在各相关职能部门的配合和广大教师的支持下，经全体工作人员共同努力，圆满完成本学期工作计划。现将服务中心工作[总结](http://www.so100.cn/html/bgzj/gzzj2/)如下：

**一、坚守“防疫抗疫”，保障校园稳定。**

**1.提高开学的防疫意识。**

组织校内重点区域相关人员，特别是门卫、食堂负责人和保洁等关键岗位人员开展了防控工作全覆盖培训,提高防范意识。

**2.实施校园相对封闭式管理，严把入校人员。**

（1）对境外、中高风险区返常及有境外、中高风险地区旅行史人员进行排查。

（2）师生入校一律核验身份、测量体温。

（3）做好师生员工健康状况及行程信息日常摸排，并按照要求做到“日报告，零报告”。

（4）对外来人员严格查验身份及健康信息。

**3.加强防疫物资的管理。**

（1）对防疫物资进行入库核对，并登记明细账目。

（2）对防疫物资的申领，做到数量与品种相匹配，领用人签字确认。

（3）防疫物资管理人员随时关注物资库存，对于库存少的物品提前进行申报预警。

**4.加强开学前及开学后的消毒频次。**

（1）加强对消毒品使用的培训，合理使用消毒品。

（2）开学前开展校园卫生整治，对全校预防性消毒，进行分区域分时段进行消毒，做好清洁消毒记录。

（3）开学后保洁人员对学校公共区域进行消毒，其他部位消毒由各办公室及班主任各自承包。

**5.对师生集中用餐管理，制定分时、错峰、分区域用餐管理防控方案，并根据上级疫情防控要求，进行科学有序的调整。**

**二、全面保障办学点教育教学及生活的正常开展**

**1、硬件保障**

（1）按时按质完成厕所及部分墙体改造、强电主线路改造、新建停车场、墙面翻新、强电支线路改造等基础项目建设。

（2）时刻关注建设项目推进情况，科学有序的安排学生课桌椅、办公桌椅、教学多媒体设备、空调、艺体劳技教室设施设备全面到位。

**2、人员落实**

按照上级文件有关规定，根据办学点实际规模，科学测算后勤人员数量，开学前完成食堂、保洁、保安人员落实聘用工作，并分岗位进行人员岗前培训，明确岗位职责要求。

**3、日常管理**

严格按照校园日常管理要求，指导并落实好校园日常疫情防控、安全管理、采购建设等方面的管理工作。

**三、安全工作常抓不懈**

**1.建立、健全组织机构，形成部门齐抓共管的工作格局。**

安全工作责任重大。首先，一年以来服务中心可以说做了大量细致而基础的工作，使学校的安全管理工作有章可循，明确了全校安全责任的三级管理模式，即校级、中层、一线教师的三级管理模式，全校的中层干部、班主任与服务中心分别签订了安全责任书。其次，坚持抓好食品卫生安全管理，严格按照卫生防疫部门的要求，积极配合上级卫生部门对食堂的卫生及食品情况进行监督，加强对进货、存放、销售等环节的监督，提高食堂内部管理质量，强化从业人员管理，坚持持证上岗，着装规范，不断提高从业人员素质，提高食堂工作人员的食品安全意识。经过共同努力，本学期未发生食物安全事故。第三，加强校门口安全保卫工作，不断增强保安安全意识，规范保安工作流程，警钟长鸣，时刻牢记“责任重于泰山”，确保师生安全和正常的上学、放学以及节假日校园安保工作。第四，根据上级安全主管部门要求，不断规范与调整相关安全工作，聘请专业消防维保单位、专业高压电操作企业、专业生物病媒消杀公司等签订维保合同，确保特殊岗位工作符合各类文件要求，消除安全隐患。第五，做好日常保洁和消毒工作。第六，做好教师用电安全宣传，下班后四关情况的检查等相关工作。在学校安全领导小组的统一指挥下，结合行政会、教工大会、校园网、广播、主题班会、张贴标语等多种形式提高师生安全防范意识，形成各职能部门各负其责，互相配合，齐抓共管的合力局面，确保安全文明校园创建活动的有序开展。

**2．加强物防、技防建设，提高治安防范水平。**

**3．按照文件要求及时自查，发现问题及时汇报并整改。**

本学期服务中心按照上级各类安全自查和检查工作要求，顺利完成各项检查及绝大多数问题的整改工作。对于一些暂时无法完成的工作也报上级主管部门，根据要求后续妥善处理。

**四、财务工作依法、依规规范操作**

服务中心能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度。实行收费项目、标准公示制度，开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度，严把报销票据关，报销票据必须为正式发票或行政事业收据。

严格执行物品采购申购审批制度, 特别大宗采购等都严格按照政府采购制度在网上进行物品采购。小额的自主采购坚持“同质比价，同价比优，同优比服务”的原则进行。工作中厉行节约，自觉争当勤俭办学的先锋。

**五、着眼大局，积极做好服务工作**

1、安全加密视频组织收看工作。

2、区新任领导见面会。

3、武进区、高新区、街道办领导视察华阳办学点开学准备工作。

4、校中层干部培训。

5、开学跑面工作。

6、教师节慰问庆祝活动。

7、武进区办学水平考核。

8、武进区素质教育督导评估回访活动。

9、“振兴乡村教育共同体学校”项目实施研讨活动。

10、教育局基教科、学校和教师发展中心联合调研活动。

11、2022年省义务教育学校标准化建设监测工作。

12、其他各类活动的保障、服务工作。

**六、存在问题**

伴随着学校的蓬勃发展，新增了华阳办学点，学校的管理向规范、精细化发展，主要问题集中在以下几个方面：

现有人员能力与学校快速发展不同步；

体制造成同工不同酬的现象；

部分专业工作跨越其它部门，完成情况不好；

**七、思考与今后努力方向**

1、根据遇到的新问题及时健全各类制度，以制度约束人，以管理要效率。

2、加强培训，努力转变观念，采用校区轮转或轮岗、转岗的形式提升相关人员意识和能力。

3、鼓励后勤人员利用业余时间学习充电，在完成本职工作基础上，通过自我努力提升福利待遇，改善生活条件。

4、尝试重新梳理工作职责与条线，积极配合各部门做好工作。

5、不断学习提升管理水平和艺术，进一步加强后勤管理，增强后勤人员服务意识，提高服务质量。