

མུ་ལེ་བོད་རིགས་རང་སྐྱོང་ཁྲུང་རྒྱུ་རྫོང་སློབ་འབྲིང་ཡིག་ཁ།

木里藏族自治县中学文件

木中发〔2021〕8号

木里藏族自治县中学 关于印发《后勤人员岗位职责及考核办法》 的通知

各处室、个后勤人员：

为了规范学校的管理，明确后勤人员的岗位职责，做到岗位明确，职责清晰，考核到位，评价公平，经学校党支部会议、校务会研究，制定了相关后勤人员的岗位职责及考核办法，自2021年3月1日起正式执行，请各后勤工作人员严格遵守岗位职责，严格按照考核办法上班，请各处室严格考核。

特此通知

附件：1、木里中学资料收发管理员工作职责及考核办法

2、木里中学会计、出纳、档案管理员、校医、营养餐

管理员工作职责及考核办法

3、木里中学实验员、图书管理员常规工作考核方案

4、木里中学德育处后勤人员工作职责及考核方式



附件 1:

木里中学资料收发管理员工作职责 及考核办法（试行）

职责:

- 1、负责收发学校各类报刊杂志、宣传资料、文件资料等。
- 2、负责根据各处室的安排到上级部门和机关单位上交、传递资料等。
- 3、负责在初高中部之间传递相关资料、文件等。
- 4、完成学校领导和各处室临时安排的相关工作。

工作人员：鲁绒温珠

考核办法:

- 1、该岗位由行政办公室负责考核。
- 2、周一至周五上班时间必须在学校坐班，坐班地点为初中部行政办公室。
- 3、在接到学校领导和各处室的工作指令后，必须在十五分钟内到达指定地点并签字，否则视为不在岗一次。
- 4、外出收发资料、上交文件资料等必须实行登记制度，登记清楚目的地、出发、返回时间等，文件资料交接实行签字制度。
- 5、在传递文件资料、公章及其他重要物件过程中，必须严格遵守保密规定，保护好文件资料。如果发生重要资料

遗失等失误，视为工作事故，纳入目标绩效、绩效工作、年度考核等考核。

6、由行政办负责考勤记录，最后交学校考核。

附件 2:

木里中学会计、出纳、档案管理员、校医、营养餐管理员工作职责及考核办法 (试行)

一、会计工作职责及考核办法

(一) 工作职责:

1. 根据会计制度和学校会计工作任务, 负责并做好学校全部会计工作。

2. 注意收集积累资料, 参与并严格制订经上级批准的学校财务预算计划, 合理使用资金, 监督节约使用, 检查资金使用效果, 保证学校事业计划和行政任务顺利完成。

3. 熟悉有关政策、法规和规定, 做好宣传与监督工作。对不符合制度规定的收支或手续不全、凭证不实的费用报销有权拒付, 并及时报告总务主任或校长。属于明显违反财经纪律的行为, 必须坚决抵制。有关情况在向总务主任或校长反映后, 如还不及时进纠正的, 应向上级财政部门报告。

4. 按政策组织有关收入, 对各项收入, 及时足额放账, 合理安排和管理好各项资金。及时交纳税款, 分清资金渠道、费用开支范围和开支标准, 严格禁止设立小金库。

5. 按国家会计制度的规定, 做好记账、算账、报账, 编

制预算决算及各类会计报表，做到手续完整、数字有根据、报表及时准确、情况真实可靠。

6. 做好公积金及养老金的缴纳工作，做到工作无差错。

7. 定期检查、分析单位预算的财务状况，定期总结经验，及时提出建议。

8. 在上级主管部门和财政、税务、银行等单位来了解检查财务会计工作时，要负责提供有关资料，如实反映情况。

9. 妥善保管会计任证、账簿、报表等财务档案资料，并定期立卷归档。

（二）工作量：满工作量

（三）工作人员：向阳、罗春华

（四）考核办法：

1. 该岗位由总务处负责考核。

2. 周一至周五上班时必须在学校坐班，坐班地点为初中部财务室。

3. 认真完成财务室会计工作职责，按照以上工作职责开展工作，做好学校的预算、决算工作，按照国家会计制度及相关法律法规，做好各类记账、算账、报账工作，做好公积金及养老金的缴交工作，做到工作无差错，妥善保管会计任证、账簿、报表等财务档案资料，并定期立卷归档等工作。

4. 在开展工作中因个人原因出现的重大失误，纳入目标绩效、绩效工作、年度考核等考核。

5. 未尽事宜，在具体工作开展中进行补充完善。

二、出纳工作职责及考核管理办法

（一）工作职责：

1. 严格执行财经纪律和学校制度，做好支票、现金支付和保管、物品采购工作。

2. 努力把关第一关，非正式发票或收据一律不得接收；一切支出符合手续才可报销。报销时间：每周周一至周五上午 8：30——11：30、下午 2：30——5：30。

3. 收入现金应该当日交存银行，不得迟交；保险箱内现金不得超过规定限额，否则后果自负。

4. 按时、按规定做好校园内一切收费工作。

5. 严禁挪用支票现金、白条抵库；严禁白条报销。

6. 必须随时掌握银行存款金额，不得出现缺款而开具空额支票。

7. 账目做到日日清，原始凭证需手续齐全后于每月底交会计处。

8. 必须认真记好现金日记账、银行账。余额须与库存现金、银行对账单相符。

9. 每月与会计盘现金库一次，每学期查收人账一次。

（二）工作量：满工作量

（三）工作人员：蒋文明

（四）考核办法：

1. 该岗位由总务处负责考核。
2. 周一至周五上班时间必须在学校坐班，坐班地点为初中部财务室。
3. 认真完成以上工作职责的全部事项。
4. 在开展工作中因个人原因出现的重大失误，纳入目标绩效、绩效工作、年度考核等考核。
5. 未尽事宜，在具体工作开展中进行补充完善。

三、学校统计档案管理员工作职责及管理辦法

(一) 工作职责：

1. 承办统计工作。具备良好的思想政治素质和相应的业务水平，加强自身综合素质和服务意识的提高。认真贯彻国家、教委、学校的有关政策、法规。
2. 按制度及要求及时搞好各种资料、数字统计。负责水电数据的录入和统计。对日常工作，做到全面掌握，心中有数，合理安排，准确度高。
3. 按时上报统计报表。
4. 分析统计资料、提出整改意见，当好参谋。加强安全管理，严格把好数据安全关，杜绝一切安全事故的发生。
5. 保守统计机密。能从整体出发，大局着眼，团结协作，开创性的做好本职工作。在工作中能够独挡一面。
6. 承办校领导和其他处室工作。配合科室各组完成学校的各项任务及上级领导下达的临时任务。

(二) 工作量：满工作量

(三) 工作人员：陈国莉

(四) 考核办法：

1. 该岗位由总务处负责考核。

2. 周一至周五上班时间必须在学校坐班，坐班地点为初中部财务室、档案室。

3. 认真完成以上工作职责，做好统计工作，按制度完成各项数据的填报工作，做好数据分析，提出相关意见建议，完成各类资料的整理和收集工作等。

4. 在开展工作中因个人原因出现的重大失误，纳入目标绩效、绩效工作、年度考核等考核。

5. 未尽事宜，在具体工作开展中进行补充完善。

四、校医、营养餐管理员、学校充卡室工作人员工作职责及考核管理办法

(一) 工作职责：

1. 负责学校营养餐管理工作职责。

2. 负责学校充卡室工作，按照学校领导下达的相关作息要求，准时到学校充卡室完成充卡工作。

3. 负责初中部医务室工作。

4. 完成学校领导和总务处下达的临时性工作。

(二) 工作量：满工作量

(三) 工作人员：仁青拉初、周征美

(四) 考核办法:

1. 该岗位由总务处负责考核。
2. 周一至周五上班时间必须在学校坐班，坐班地点为仁青拉初在高中部充卡室，周征美在初中部充卡室和医务室。
3. 仁青拉初做好充卡室工作和营养餐管理员工作。
4. 周征美认真完成初中部医务室工作和充卡室工作。
5. 在开展工作中因个人原因出现的重大失误，纳入目标绩效、绩效工作、年度考核等考核。
6. 未尽事宜，在具体工作开展中进行补充完善。

木里中学 实验员、图书管理员常规工作考核方案 (试行)

为进一步调动我校教职工的积极性，加强我校学生阅读素养及理化生实践操作能力培养特制定本方案规范我校实验员、图书管理员的常规工作，以此作为培养、使用、晋升、奖惩的重要依据。

一、考核对象

我校初中部物理、化学、生物实验员、图书室管理员。

二、被考核人员岗位职责

1、图书室管理员职责

(1) 负责部分选书工作（为班级选书进行集体借阅），时间与德育处商定，尤其是期末放假前的集体图书借阅工作。

(2) 对书刊进行分类、了解书籍的主要内容。

(3) 负责图书馆的日常管理，审查借阅者身份，维护图书馆秩序，防止偷书行为。

(4) 浏览、查询、统计、添加、删除和修改图书借阅者的基本信息（做好师生借阅卡的办卡、发卡工作）。

(5) 对学生的借还书籍在电脑上做好登记，及时对所还书籍进行归类上架，敦促逾期借书者还书，对遗失书的学生按规定赔钱，做好相关台账。

(6) 打扫图书馆室内卫生。

(7) 每天按学校规定的时间上班（借阅时间周一至周

五上午 11:00-13:20, 下午 16:00-18:30, 周六下午 14:00-17:00, 周日: 8:30-11:00, 2:30-16:30), 参加学校安排的升旗和集会。

(8) 加强团结协作, 完成学校安排的其他临时性工作。

2、理化生实验员岗位职责

(1) 实验员在教导处的领导下开展工作, 了解并掌握各学科在各年级的教学工作和教学进度, 制定实验室每学期的管理工作计划。积极主动配合各学科教学开展工作, 在备课组长的业务指导下进行实验教学。

(2) 配合学校完善实验室器材设施, 订出每学期实验室实验器材的采购和更新计划。

(3) 建立和健全实验设施、器材的使用、保管和保养制度。经常清洁和检查实验器材, 并及时保养和维修, 保证实验器材设施在相应教学中的正常使用。

(4) 根据安全规则管好有毒易燃物品, 注意做好实验室的安全用电及防火防盗工作, 保管好贵重物品。

(5) 认真准备各实验室需用的设备和材料, 注意实验材料在实验课中的使用情况, 及时更换不合格的器材零件。

(6) 认真填写《实验工作日志》及日常管理各种表格及报表等。

(7) 协助教师开展课外科技活动, 参加学科组教研活动。

(8) 各种仪器、设备、挂图、模型等均要分类编号, 定点存放, 做到有条不紊。

(9) 搞好实验室的卫生, 保持实验室的清洁。

(10) 实行签到坐班制,按时开放实验室,严格执行上下班制度,上午 8:30-11:30,下午:14:30-17:30。

(11) 加强团结协作,完成学校安排的其他临时性工作。

三、考核内容

按德勤能绩的原则,根据不同岗位的特点,以岗位职责为依据,对上述人员进行思想政治表现,工作学习态度,业务能力,工作成绩,服从领导,出勤情况等方面进行全面考核。德,考核的要点是:政治立场,思想品德,服务态度,服从调度,团结协作的态度。

能,主要上述人员能否圆满完成学校制定的“岗位职责”规定范围内的相应职务的工作要求。综合考核如下四个方面的水平与能力:

- (1) 实验员对实验教学辅导(指导)等的水平;
- (2) 实验员对实验教学的准备、资料等能力;
- (3) 实验员对仪器使用、维护管理、功能开发等能力;
- (4) 图书管理员对图书的整理、归类、借阅登记规范等能力。

勤,考核的主要内容是事业心、工作主动性、遵守劳动纪律方面,严格按照规定时间段上班。

绩,考核的主要内容是实验教师每年完成的实验课时数和中考学生实验成绩。

四、考核等级

优秀、称职、不称职

五、考核办法

A、明确各个人员的具体职责，定期检查落实。

B、重点突出平时的表现，结合出勤、管理等各项工作的开展情况。

C、每人每学年写出自我总结，教导处对于每人写出考核评语。

D、为了做好考勤的考评，要严格考勤制度，所有实验员和图书管理员必需按时到教导处指纹打卡，若临时有事需向分管领导曾泉副校长请假。教导处不定时抽查不在岗的按旷工处理，旷工达到一定次数按学校教师相关管理办法处理。

E、学年末每人都要对自己本年度完成的任务，工作态度等情况进行小结，教导处根据本人的小结，完成任务情况，确定考核等级，为下年聘任工作提供依据。

F、对能够履行职责并能超额完成任务，成绩优秀者予以表彰或报上一级组织建议授予荣誉称号或物资奖励，并作为晋升的依据。

G、对于不能完成任务，区别情况给予批评；对于没有任何理由，又不履行自己职责，不服从管理的人员扣除奖金，并予以岗位调整。

附件 4:

木里中学德育处后勤人员工作职责及考核方式（试行）

一、工作职责：

韩军：

1、对（高中部）综合楼、知行楼五楼、六楼、实验楼等区域巡查，尤其是学生课间及其他课余时间，排查安全隐患。

2、到抽烟高发区域抓学生抽烟，打击学生谈恋爱行为。

3、协助维持午餐秩序（尤其食堂一楼）。

4、协助郑永朝老师填报网络消防安全。

杨仁青：

1. 负责初中部消防安全工作。包括消防隐患排查、上报、消防巡查及记录、校园微型消防站运营。

2. 每天午餐、晚餐时间到校进行学生秩序维持。

王显武：

1、负责（初中部）洗手液的摆放。

2、协助德育处做好材料的归档和整理及其他临时安排工作。

二、工作时段

按学校上班时进行。

三、工作考核方式

由德育处负责考核。考勤签到，期末交学校统一处理。
考勤按指纹打卡记录为准。