伊宁市特殊教育学校关于总务后勤工作的基本要求

**一、总务后勤工作的任务是：**努力改善办学条件，加强对经费、财产、设备、校舍的管理，充分发挥其效益；关心师生 员工的生活，努力改善其工作、学习、生活条件，为创造良好的教育环境提供必要的物质保证。

总务后勤工作人员，在校长直接领导下，树立主人翁的工作态度，发 扬艰苦奋斗、勤俭节约、积极进取的精神，实现各项工作规范化，主动圆满地完成工作任务。

**二、总务后勤工作职责范围：**

1、财产设备的购置、使用、维修、保管、物品的供应管理；

2、校舍的维修、管理；

3、学生伙食的管理；

4、食堂员工的管理、教育；

5、防暑降温、冬季取暖、防水防盗防中毒等安全保卫工作；

6、上级或学校布置的其他工作。

**三、财产设备管理**

1、学校所有财产设备要编造备品和固定资产帐，要有总帐和分户帐，按类编号每学期清点两次，及时登记清楚。

2、学校财产设备按存放地点或使用人员，实行保管责任制，建立定期检查评比制度，正常损坏及时报维修，责任损坏要及时赔偿。

3、维修干事要经常检查学校的设备及常用物品，如门窗、床具、照明、 水道、暖气、电力、椅桌、卫生用具等情况，发现问题或接到通报，要及时维修、解决，不得拖延，以保证使用。

4、购入的物品要随时登记，进入固定资产帐或消耗品登记帐。

5、物品发放要及时，随时登记，期末进行核查。

6、各项设备、财产资料、说明书要编册登记，妥善保存，不得贵失。

7、保证学校各方面物资的供应工作，购买物品要保证质量，注意节约，保证学校各项工作的顺利进行。

8、设备财产的外借，要经领导批准，手续齐全，按时收回，保持原样。

9、办公室和仓库要搞好卫生，物品安放井然有序，防止物品霉烂损坏。

10、各班室需填写用品或物品需维修时，及时填写报告单，交由分管领导审批。

**四、校舍管理**

1、校舍统一编号，资料齐全，编册存档，妥为保管。

2、校舍内的重要设施照明、水暖，要每日巡查。

3、校舍及内部设施要经常检查，如有损坏及时维修，寒暑假集中维修，遇有危险情况及时报告领导。

4、改建和新建要编造计划，经批准后施工，并严格施工质量。

5、门钥匙要及时配好，总务室要配有一套全校各室的钥匙，不得转借他人。

**五、防暑和取暖：**

1、暑期前做好防蚊防蝇的准备工作，保证通风无蚊、蝇。

2、冬季取暖前做好购煤和锅炉管道的维修工作，保证合乎标准不漏水。

3、取暖期间要注意取暖设施的保管和维修工作，保证师生取暖。

**六、伙食管理工作：**

1、伙食管理要精打细算，采购物美价廉的原料节约水电。

2、采购原料要有单据和经手人签字。

3、注意调剂伙食，安排好食谱，增加花色品种，丰富学生营养节日适当改善伙食，保证学生吃饱吃好。

4、遵守食品卫生法和卫生制度，做好食堂内外卫生炊具餐具卫生，灰渣和主付食下脚料等要及时清理运到垃圾点。

5、预防食物中毒现象发生。

6、伙食支出每日结清，物品每周一清，伙食管理综合情况每月一清。不定期和家长通报伙食情况。

7、广泛征求师生意见，及时通报伙食管明细。

**七、提高个人素质：**

1、努力学习政治，提高思想觉悟，按时参加集体活动和学习，遵纪守法，为人师表。

2、积极自觉主动地工作，不拖拉，不敷衍，工作心中有数，讲求工作进度和质量。

3、严禁贪污浪费，损公肥己，严禁酗酒、打架等问题发生。

4、人人坚守岗位，各司其责，执行学校各方面的要求和制度，认真填写工作记录或工作日志。

5、互相配合搞好协作，团结同志，关心学校整体工作。

6、树立为教学生活服务，为师生服务的观点，主动热情待人，注意为人师表。

7、努力学习本职业务提高工作能力，使个人能独挡一面，创一流工作成绩，积累并创造工作经验。

8、对做出重大贡献者予以表扬奖励，对工作不负责任，出现重大过错和事故者，予以批语和处罚。

伊宁市特殊教育学校校舍安全管理制度

为了规范学校校舍安全管理工作，减少因校舍发生的不安全事故，经研究特制定以下制度。

1、学校要注重校舍安全检查目标明确，责任到人，严格执行《安全责任追究制》。

2、总务处负责组织每月定期对所有校舍进行一次大检查。

3、学校定期配合安全演练。注重住宿生安全管理。

4、坚持对校舍安全做到查看。即查墙基看下陷风化，查墙体看倾斜裂缝，查围墙看雨淋风刮程度，查流水看排水畅通，查校外四周看危及师生安全因素，查死角看隐患。

5、学校后勤人员责成专人经常对学校用电进行检查和维修，在各类活动用电时，要考虑安全隐患，以防事故发生。

6、每一位教师,学生都有义务爱护学校的公共设施,按照分工对校舍安 全隐患和事故的发现、发生应及时作好逐级上报，排除和积极处理工作。防止不必要情况发生.将隐患消灭在萌芽状态。

伊宁市特殊教育学校水电管理制度

为加强水电管理，贯彻“保证供应、方便使用、节约为本、安全第一”的原则，根据伊宁县特殊教育学校的实际情况特制定本制度。

**一、加强节约水电的宣传教育。**

1、学校领导要把节约能源，加强水电管理工作纳入议事日程，积极宣传。

2、各处室负责人、班主任、生活部、要负责对所属师生员工节约水电的宣传教育。

3、各部、总务处等部门要利用黑板报、召开专题会议等形式进行经常性的宣传，对浪费行为进行批评教育。

伊宁市特殊教育学校饮用水卫生安全检查及管理制度

为了使学生喝上安全纯净的饮用水，经学校安全工作领导小组研究，特制定饮用水卫生安全制度：

1、我校水源均为自来水，水质安全可靠。

2、教育学生饮水、打水时要防止烫伤。

3、定期检测饮水机。

伊宁市特殊教育学校食品卫生安全管理

制度

1、认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》及国家食品药品监督管理局《餐饮服务食品安全操作规范》等相关规定。

2、学校食堂必须取得卫生许可证，从业人员必须持有健康证，每年必 须进行一次健康检查。新参加和临时参加工作的人员需取得健康证后方可上岗工作。

3、对本校食堂从业人员进行食品卫生知识和法律、法规的培训。

4、严把食品及食品原料采购关，实行定点采购，必须索证索票，进货

查验，建立台账，对不合格食品及食品原料绝不采购。

5、保持加工及销售环境的整洁，垃圾密封存放并及时清除，工具容器保持清洁，餐具消毒坚持 “一餐一消毒”。

6、加工食品时要做到，食品与有毒物、不洁物保持规定距离，食品及食品原料新鲜卫生。

7、食品在存放和加工过程中，要做到生、熟分开，离墙、离地，食品容器、工具、冷藏设施专用。

8、严格实行 48 小时留样制度，妥善处置残厨剩余物。

9、从业人员上岗前穿戴清洁的工作衣帽，洗净手部，操作过程中保持手部清洁，手部受到污染后，要及时洗手；坚持勤洗手、勤理发、勤剪指甲、勤换洗工作服、勤洗澡。

10、食堂管理人员对食堂进行每天检查，发现问题，及时整改。

伊宁市特殊教育学校食品采购存贮卫生

制度

（ 一）采购食品及原料实行定点采购，采购时必须索证索票，进货查验，建立采购台账，必须签订数量质量保证合同，应把供货商的经营许可证复印存档。

（ 二）禁止采购下列食品：

1、有毒、有害、腐败、变质、霉变、生虫、污秽不洁或其它感官性状

异常的食品。

2、无检验合格证明的食品。

3、超过保质期限及其它不符合食品标签规定的定型包装食品。

4、无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品。

（三）贮存场所应保持清洁，通风良好，无霉斑、 鼠迹；禁止存放有

毒有害物品及个人物品。

（四）食品应当分类、分架，隔墙、离地存放，并定期检查，处理变

质超过保质期限的食品。存储仓库实行双人双锁。

(五)建立食品出入库台账，详细记录食品出入库情况。