

梨树一中后勤管理制度

一、后勤工作必须树立为教育教学服务，为师生服务，要提倡艰苦奋斗、扎实工作、勤俭办事的精神。并制定各项规章制度，严格工作规范、坚守岗位、职工要廉洁奉公，发现问题及时处理。

二、加强师生膳食、饮水管理、落实专管人员具体负责，不断改善伙食。盈亏额严格控制在上级规定标准以内，严格遵守食品卫生法规。

三、严格遵守财经纪律、财务制度。有计划地使用经费。按上级规定收取学杂费、住宿费。不得额外收取其他费用。

四、加强卫生管理，提高卫生意识，划分包洁区，采取定点、定人、定时管理措施，开展经常性的评比检查。

五、提高校舍、校产管理质量，遵守财产保管、购物、维修、领物制度，加强对师生爱护公物的教育，确保各部门保管责任制。定期检查、清理、登记造册。发现问题及时向上级汇报。

六、加强绿化管理。对现有绿化实施划区定人管理，防治、修剪、施肥采取统一管理，做好绿化规划，坚持以绿养绿，逐年添置。