附件2

防城港市理工职业学校行政人员、

敏感岗位人员廉洁风险排查汇总表

填报时间：2022年9月30日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **工作职责** | **廉政风险点** | **防控措施** |
| 1 | 许富繁 | 党总支副书记、校长 | 全面负责学校教学科研和其他行政管理工作。主抓学校规划发展、主体责任落实。 | 1.不依法履行职务，学校人财物管理中的重大问题不集体研究，搞个人说了算；  2.利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。  3.学校党务工作和干部人事管理中不依法履职；  4.不坚持执行“三重一大”制度；  5.对党员及党员领导干部廉洁从政教育管理不严。 | 1.坚持依法治校；  2.坚持“三重一大”事项集体研究决定；3.充分发扬民主，自觉接受全校师生监督；  4.严格按程序、制度办事；  5.加强党员干部的廉政教育和管理，筑牢拒腐防变的思想防线；  6.建立廉政教育长效机制。 |
| 2 | 禤汉玲 | 党总支书记、副校长、工会主席 | 1.主持党总支委员会日常工作，支持和协调党总支的工作，搞好总支委员会“一班人”的团结。加强对工会、共青团、学生会等群众组织的领导，充分发挥群团组织各自的作用  2.抓好班子成员的思想作风建设和政治学习。精心安排、保证质量、使班子成员的思想水平、政策水平、领导水平不断提高。  3.认真贯彻民主集中制原则，坚持集体领导。重大问题召开党总支委员会、党政联席会集体讨论决定。  4.认真开好民主生活会。每学期召开一次民主生活会，广泛听取群众意见，开展批评与自我批评，检查班子在学习、工作、生活等方面存在的主要问题，并提出整改措施，同时安排好各党支部的民主生活会。  5.及时传达上级党委精神，在党建及思想政治工作等方面，结合本单位实际，广泛听取意见，提出贯彻落实的计划、措施，交党总支讨论，作出决定，组织实施，并检查执行情况，如实向上级党委或有关部门汇报执行的情况。  6.加强对党员的管理教育，从严治党。抓好本单位党风、党纪、党性建设和师生员工的思想政治工作。 | 1.不依法履行维权职能，对学校依法治校工作监督不力；  2.工会经费管理不到位，发生违规使用现象；  3.学校党务工作和干部人事管理中不依法履职；  4.不坚持执行“三重一大”制度；  5.对党员及党员领导干部廉洁从政教育管理不严。 | 1.坚持依法治校；  2.坚持“三重一大”事项集体研究决定；  3.充分发扬民主，自觉接受全校师生监督；  4.严格按程序、制度办事；  5.加强党员干部的廉政教育和管理，筑牢拒腐防变的思想防线；  6.按照《廉政准则》，带头遵守廉洁自律各项规章制度。 |
| 3 | 黄雪红 | 党总支专职副书记 | 协助书记负责党建、党风廉政、意识形态、政策法规、机要保密、文书档案、政务信息、教育督导、信访工作、精神文明、共青团、妇女、工会等工作。分管党建办、团委、工会。联系信息工程专业部 | 1.在人事管理、教学常规管理、招生考试、财务管理、工程项目实施、公务接待方面管理不严，不严格执行规章制度，导致分管科室及工作人员出现违法违纪行为；2.个人不严格自律，利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。 | 1.严格按制度办事，落实责任制；  2.加强分管科室的管理，建立廉洁自律长效机制，预防任何不廉洁行为发生；  3.树立全局意识，坚持重大问题，集体研究，集体决定；  4. 按照《廉政准则》，带头遵守廉洁自律各项规章制度。 |
| 4 | 钟奇成 | 副校长 | 1.组织实施上级有关安全工作意见,制定学校安全工作计划、措施及各种规章制度;  3.组织开展多种形式的安全法规和安全知识的宣传、教育和培训工作，增强师生员工的安全意识;加强学校安全工作管理队伍建设；  3.制定安全应急预案和组织开展演练，协助校长做好学校安全事故突发事件的应急处置工作；  4.定期组织开展学校安全检查工作，检查学校各种设备设施和安全管理工作情况，及时进行安全隐患排查治理；  5.落实校区安全值班巡逻工作,加强对各种执勤及巡逻人员的管理和检查；督促、检查其他有关安全管理人员履行职责的情况;  6.负责学生接送车的管理工作，指导、协调相关处室具体做好相关工作；  7.与有关部门取得联系，综合整治校园及周边治安环境；  8.完成向上级主管部门报送计划、汇报、总结、调研执行、情况反映等专项材料；负责学校安全档案建设与管理工作；  9.接受并处理学校安全工作紧急情况信息。 | 1.在后勤服务、学生资助、财务管理、工程项目实施、学生教育管理等方面管理不严，不严格执行规章制度，导致分管科室及工作人员出现违规违纪行为；  2.个人不严格自律，思想认识不到位，出现违规违纪行为。 | 1.严格按制度办事，落实责任制；  2.加强分管科室的管理，建立廉洁自律长效机制，预防任何不廉洁行为发生；  3.树立全局意识，坚持重大问题，集体研究，集体决定；  4.按照《廉政准则》，带头遵守廉洁自律各项规章制度。  5.严格参加组织生活，主动接受支部、群众监督。 |
| 5 | 冯凰 | 办公室副主任 | 1.教师招聘、年度考核、评优评先、职称评审；  2.公章保管；  3.公务接待。 | 1.教师招考、考核、职称评审中弄虚作假，把关不严造成工作失误；  2.公章使用把关不严格；  3.公务接待、公务车辆维修中收受回扣、好处。 | 加强思想政治学习、严把关，防止出现宴请、收受好处等不廉洁行为；  严格按政策办事，努力做到公平公正；  3.设立群众举报电话，严肃工作纪律。 |
| 6 | 郑晓婷 | 办公室副主任 | 1.负责学校的收发文处理；  2.负责学校教师学法用法、公需科目等考试统筹；  3.负责学校智慧校园人事管理部分内容；  4.负责学校教育统计工作；  5.负责广西中职学校管理信息系统学校数据填报；  6.负责学校申报各类荣誉奖项相关事宜。 | 1.收发文处理时偶尔出现迟办现象；  2.进行系统数据填报时对于数据逻辑性的敏锐度不够。 | 1.加强学习，提高政治素质；  2.严格执行标准，提高自律意识；  3.加强制度学习，严格按照工作流程办事；  4. 按照实事求是的原则抓好人事常规管理；  5.严格按照工作制度、程序和工作要求办事，公平公正。 |
| 7 | 邓凯尹 | 教务与交流合作处副主任 | 1.协助校长制定并组织实施学校的教学工作计划、检查、考核和总结；  2.主持教务处的日常工作，召开周例会，安排好教学周活动；  3.负责排课、调课、代课、检查总课表执行情况，执行教学调度权，确保教学秩序和进度；  4.检查考核专业组长的工作，领导好教研工作，审批各科教学计划和教学进度，通过听课、评课、检查教案和作业批改、参加各科教研活动，来了解教学情况，沟通师生间的教与学的意见；  5.负责好学校教学继续教育工作，及时总结；  6.负责教师业务档案的管理工作，执行学年教学奖惩条例和教师学年教学考核标准；  7.组织学生考试和成绩评定工作、组织招生及学籍管理工作；  8.管好实训室、阅览室、机房及音体美有关教学设备，充分发挥教学仪器的作用；  9.领导全校学生课外活动小组，开展好第二课堂活动。  10.组织好各类社会考试及其它工作。 | 1.教师工作安排未能才尽其用，公心处事；  2.教学管理中执行制度不力，存在人情关；  3.组考过程操作不规范，考风考纪不端正，试卷保密出现问题，造成严重后果。 | 1.严格执行标准，加强自律意识；2.严格按工作程序、要求和工作纪律办事；3.按照实事求是的原则抓好教学常规管理；4.加强科室管理，培育廉洁、高效有序的工作作风。 |
| 8 | 宋桂玲 | 教务与交流合作处副主任 | 1.负责学校的教学安排，排课；  2.负责聘用教师招聘；  3.负责智慧校园中的教务管理模块，审核教师们的听课记录、教学计划进度表、教案等；  4.负责办理学生毕业证；  5.负责教学督查；  6.负责国家学生体质健康标准数据管理与分析系统数据上报。 | 1.教师课程安排不合理，有失公正；  2.在办理毕业证时审核不严或者办理不该办的毕业证。 | 1.加强学习，提高政治素质；  2.严格执行标准，提高自律意识；  3.加强制度学习，严格按照工作流程办事；  4. 按照实事求是的原则抓好教学常规管理；  5.严格按照工作制度、程序和工作要求办事，公平公正。 |
| 9 | 梁锦鑫 | 教务处副主任 | 1.日常教学管理督查；  2.晚自习下班安排；  3.教师课时统计。 | 1.教师工作安排未能才尽其用，公心处事；  2.教学管理中执行制度不力，存在人情关。 | 1.严格执行标准，加强自律意识；  2.严格按工作程序、要求和工作纪律办事；  3.按照实事求是的原则抓好教学常规管理；  4.加强科室管理，培育廉洁、高效有序的工作作风。 |
| 10 | 沈英萍 | 科研处主任 | 1.制订和组织本年度教科研工作计划。  2.真正落实和开展教育改革。  3.科学的评价教科研发展。  4.教学督查 | 1.不能制订和组织本年度教科研工作计划，流于形式化；  2.不能真正落实和开展教育改革，走过场；  3.不能科学的评价教科研发展。 | 1.严格执行标准，加强自律意识；  2.严格按工作程序、要求和工作纪律办事；  3.按照实事求是的原则抓好科研工作；  4.加强科室管理，培育廉洁、高效有序的工作作风。 |
| 11 | 梁建芳 | 科研处副主任 | 1.落实和开展教育教学改革。  2.科学评价教科研发展。  3.教学巡查、督查。 | 教学巡查、督查整治力度不够。 | 1.积极研学国家教学改革文件精神，掌握新时期教改动向，结合自身实际开展教育教学改革。  2.以课题研究为载体，创新科研工作方式，提高教科研质量，科学评价教科研发展。  3.加强课堂常规督查，结合自身情况，制定教学常规要求，分析巡查、督查存在问题，采取针对性解决问题措施。 |
| 12 | 杨江刈 | 科研处副主任 | 1.落实和开展教育改革。  2.科学的评价教科研发展。  3.教学巡查、督查。 | 教学巡查、督查力度不够。 | 1.严格执行标准，加强自律意识。  2.按照实事求是的原则抓好教学常规管理，按时教学巡查、督查。  3.落实和开展教育改革。  4.科学的评价教科研发展。 |
| 13 | 龚文奇 | 学生工作处 | 1.在学校领导的领导下，主持学工处全面工作，协调安排学工处各专干做好各项工作。  2.组织各相关人员做好校园欺凌事件的处置工作。  3.与各科室做好对接工作。  4.起草学工处各项管理规章制度。  5.对接其他上级部门，处理相关事务。  6.设计、审定学工处信息公开栏目。  7.学工处重要报告的编写以及重要材料的收集。  8.根据学校的工作计划制定本部门的工作计划，拟定落实措施，负责本部门的年度（学期）工作总结。 | 1.在各种优秀先进评选中发生不廉洁行为。  2.德育工作各种检查存在打人情分。 | 1.加强学习，提高政治素质，增强拒腐防变能力。  2.严格按程序、要求和纪律办事，公心处事。 |
| 14 | 杨亦燕 | 学工处副主任 | 学生会管理、女生教育教导工作、问题学生开导工作等 | 1.在各种优秀先进评选中发生不廉洁行为，  2.德育工作各种检查存在打人情分。 | 1.加强学习，提高政治素质，增强拒腐防变能力；  2.严格按程序、要求和纪律办事，公心处事。 |
| 15 | 殷德海 | 资助办主任 | 1.在校长领导和上级部门指导下，统筹本校学生资助工作，制定本校学生资助工作计划。  2.宣传资助政策。 3.按照上级下达的资助名额，制定资助指标分配方案。  4.负责组织学生资助申请、接受社会咨询、处理来信来访。  5.主持召开资助评审会议，汇总评审结果。  6.协助学校领导、指导教师开展受助学生的教育工作。  7.负责学生资助工作档案建设。 8.认真学习、全面贯彻国家资助政策和上级资助精神，主动向学校领导提出工作建议。 | 1.以“权”谋私问题。利用学生奖学金、助学金、学生资助发放的机会，收取钱物，截留资金。 2.优亲厚友，优待教师子女、亲朋好友；在助学金、学生资助的分配中带倾向性。 3.滥用职权问题。出现虚报、冒领、克扣等现象，或者错发、漏发现象。 | 1.加强宣传教育，提高思想认识和防范意识。通过集中学习等形式加强对教职工的政策宣讲、思想教育；面向各班学生、家长讲明奖学金、助学金和学生资助政策，明确发放范围、对象、条件。 2.加大监督，主动邀请教职工、上级主管部门等校内和社会各界监督。 3.学生奖学金、助学金和学生资助计划、条件、办法和流程提前向社会公布。接受上级主管部门代表等校内和社会各界全方位监督。保证整个流程的公平、公正、公开 4.规范办理程序，健全各类有关奖学金、助学金、资助的管理系统，规范资金、资助发放程序。奖学金发放前，名单全校公示，并报校级主管领导审批，接受纪检小组监督；助学金规范划拨流程，通过银行直达学生账户，防止虚报、冒领、克扣现象发生。  5.学生获取各类奖学金、助学金和学生资助后，如发现在评审过程中存在弄虚作假行为，一经核实，取消相关资格并收回已发放的奖学金、助学金。 |
| 16 | 郭剑军 | 后勤处主任 | 辅助校长做好学校的后勤管理工作；保障师生正常教学与生活的所需；做好学校后勤的工作计划和工作总结；做好学校基建、维修、购置设备等的预算；管理好后勤工作人员的队伍建设，科学安排工作人员的工作岗位；监督后勤人员的好思想教育培训。 | 固定资产管理不严，出现资产流失或丢失现象等；基建（修缮）项目决策、管理不规范；以时间紧迫等名义拆分项目以达到校内自主招标；擅自变更项目设计方案；工程未经验收提前付款；利用职务之便，违反财务审批程序，支出审核不严，发生不廉洁行为；不按规定执行收支两条线管理，出现坐收坐支、截留、挪用资金等违规违法行为；对维修、维护工程验收和安排过程中程序不规范或质量上出现失误；不严格执行资产购置、处置的申报审批程序，为自己或他人谋取利益；不认真执行政府采购制度，固定资产的购置、验收不按照政府采购程序进行把关；项目管理不规范，造成资金流失和浪费。 | 增加或者减少、变更、注销固定资产实行备案审查，定期清查盘点学校固定资产；基建（修缮）项目经学校集体研究决定，实行政府公开招标；小额基建（修缮）项目实行监察报备制度，特殊原因确需拆包的应集体讨论并报局领导同意；对不进行招投标的金额较小的项目，制定项目预算方案；对基建（修缮）项目施工过程规范管理；加强学习，增强廉洁自律意识；熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；  严格执行教育行政部门有关文件。 |
| 17 | 苏攀 | 后勤处副主任 | 1.后勤水电维修管理  2.采购组成员，参与采购。 | 1.不能及时排查校园公物的保管、损毁情况；  2.不能有效地维修各项故障及隐患；  3.不能按照规章进行采购。 | 1.建立健全的检修、报修、维修制度；  2.加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识；  3.严格执行大宗物资商品政府采购；  实行采购公开，自觉接受全校师生监督。 |
| 18 | 谭国庆 | 招生就业工作处副主任 | 全面负责招生就业工作 | 1.碍于面子违规招生；  2.招生与个人利益挂钩；  3.权责不分，致使分管领导有责无权。 | 1.在招生工作中严格按制度和程序办理，接受师生和社会监督。 |
| 19 | 高玉花 | 招生就业工作处副主任 | 1.负责招生工作；  2.学籍系统管理工作。 | 1.碍于面子违规招生；  2.招生与个人利益挂钩；  3.权责不分，致使分管领导有责无权。 | 1.在招生工作中严格按制度和程序办理，接受师生和社会监督；  2.特殊情况由校务会集体讨论。 |
| 20 | 李逸清 | 团委书记 | 1.主持团委全面工作；  2.团课讲授；  3.推优入党工作。 | 1.中学团校、业余党校上课课时较少，未能正常推进推优入党工作；  2.团干部身份核查不严谨，团支部改选工作存在漏洞。 | 1.制定团课授课计划，积极发现先进团员，推进推优入党工作；  2.严格按照团章成立团支部，严格核查团支部书记及其他委员的团员身份。 |
| 21 | 黄瑶 | 团委副书记 | 1.团员团籍管理；  2.团员发展工作；  3.文体活动开展。 | 1.不能100%完成收缴团费工作；  2.未能准确指导新发展团员填写入团志愿书；  3.不能在秋季学期开学前完成毕业生团关系的接转工作。 | 1.严格按照团章进行团费收缴，对于不及时缴纳的团员，不予注册，对于6个月及以上不缴纳团费的团员，按团章处理；  2.在发展新团员过程中，严格按照要求指导预备团员填写入团志愿书；  3.及时联系毕业生团员将团籍档案转入大学、社区或工作单位，争取在开学一个月内完成学社衔接。 |
| 22 | 黄祖卫 | 职业技能培训中心主任 | 1.主持培训中心全面工作，负责与校内外业务沟通布置。  2.负责监督、检查本处室人员工作落实情况。 | 工作中重大问题不经处室大家议论研究。 | 工作中，培训项目准备、组织、实施所以处室人员都要参与，严禁进行违法、违规培训。 |
| 23 | 刘创 | 职业技能培训中心副主任 | 1.组织分管部门进行培训，业务知识，不断提高，思想素质、业务能力和管理水平。  2.定期向主任反馈分管工作情况，积极提出改进工作意见的建议。在主任的支持下，不断提高分管工作水平。  3.处理好同其他业务部门之间的关系，加强协调协作，协助其它科室共同完成培训考证工作。 | 1.不能及时组织相关业务学习。  2.对提出的意见不能及时改进。  3.不能很好的协调其他部门完成培训工作。 | 1.定期组织业务培训，加强业务水平。  2.加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识，对提出的问题及时整改。  3.组织安排各培训专业考证工作，做好学员信息录入。 |
| 24 | 杨宇莉 | 职业技能培训中心副主任 | 协助职业技术培训中心主任完成校企合作的学生技能培训考证 | 社会企业为达成合作或未按协按规定议开展培训工作 | 严格落实按流程依法依规开展合作培训考证 |
| 25 | 陈璐 | 会计 | 协助学校领导执行财经纪律，进行财务监督，对违反财经制度的现象，坚决抵制，当好领导的参谋。按照国家财经法规和有关规定，严格审核付款凭证，坚持按制度按政策办事，无人签字或手续不完备的发票不得支付。正确使用会计科目，及时编制会计凭证登记入帐，并按期编制会计报表。审核每笔收支原始凭证，及时结算记帐，发现问题及时查实和向有关领导汇报。负责各项会计事务处理，做好科目准确、数字真实、凭证完整、装订整齐、记载清晰、日清月结，报帐及时。及时，准确地编制会计报表，做到帐表相符，并认真分析，有财政部、有说明，经领导核准，按时上报。按照规定编造每月、每季、每年的各种预算报表、统计资料，年终提交决算报告，做到准确及时。做好收费的公示制度，根据国家对学生收费的有关文件、政策和学校对学生学费管理的需要、建立学校收费管理系统和制订学费收入管理办法。按规定催收欠费。 | 票据管理不规范 | 1.熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；  2.严格执行《会计法》和《财务管理制度》，按照审批程序和标准，严把支出审批关；  3.严格执行收支两条线，定期对票据进行监督检查；  4.严格执行工资政策，杜绝人情关；  5.加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识。 |
| 26 | 龙海明 | 出纳 | 1.严格执行现金管理制度，记好现金日记帐，银行存款日记帐，做到日清月结，保证帐证相符，帐款相符，存取与银行帐目相符。  2.学校实行财务一支笔审批制度，凡是经费开支，必须经校长审批同意后可开支出。  3.做好学校财务支出的保密工作，不准随便泄露财经信息。  4.廉洁奉公，坚持各项财务制度，为学校增收节支。  5.按时做好工资和学校岗位津贴、职务补贴及奖励等发放工作。  6.按学校收费制度和管理系统要求做好学费收缴工作并催收欠费。 | 不按规定执行收支两条线管理 | 1.熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；  2.严格执行《会计法》和《财务管理制度》，按照审批程序和标准，严把支出审批关；  3.严格执行收支两条线，定期对票据进行监督检查；  4.采用微信公众号等线上收费，避免现金收付；2022秋季学期已现实全部无现金收费；  5.加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识。 |
| 27 | 侯龙芳 | 财务统计员 | 1.审核每笔收支原始凭证，及时结算记帐，发现问题及时查实和向有关领导汇报。  2.整理粘贴原始单据，及时编制会计凭证登记入帐，并按期编制会计报表。  3.负责各项会计事务处理，做好科目准确、数字真实、凭证完整、装订整齐、记载清晰、报帐及时。  4.及时、准确地编制会计报表，做到帐表相符。  5.完成领导交代的各项工作。 | 票据管理不规范 | 1.熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；  2.严格执行《会计法》和《财务管理制度》，按照审批程序和标准，严把支出审批关；  3.严格执行收支两条线，定期对票据进行监督检查；  4.严格执行工资政策，杜绝人情关；  5.加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识。 |
| 28 | 廖丽丽 | 财务统计员 | 1.审核每笔收支原始凭证，及时结算记帐，发现问题及时查实和向有关领导汇报。  2.整理粘贴原始单据，及时编制会计凭证登记入帐，并按期编制会计报表。  3.负责各项会计事务处理，做好科目准确、数字真实、凭证完整、装订整齐、记载清晰、报帐及时。  4.及时、准确地编制会计报表，做到帐表相符。  5.负责收缴书费等工作，及时整理及处理没有缴费学生名单，及时与班主任学校领导对接。  6.完成领导交代的各项工作。 | 票据管理不规范 | 1.熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；  2.严格执行《会计法》和《财务管理制度》，按照审批程序和标准，严把支出审批关；  3.严格执行收支两条线，定期对票据进行监督检查；  4.严格执行工资政策，杜绝人情关；  5.加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识。 |
| 29 | 骆芳园 | 饭堂会计 | 协助学校领导执行财经纪律，进行财务监督，对违反财经制度的现象，坚决抵制，当好领导的参谋。按照国家财经法规和有关规定，严格审核付款凭证，坚持按制度按政策办事，无人签字或手续不完备的发票不得支付。正确使用会计科目，及时编制会计凭证登记入帐，并按期编制会计报表。审核每笔收支原始凭证，及时结算记帐，发现问题及时查实和向有关领导汇报。负责各项会计事务处理，做好科目准确、数字真实、凭证完整、装订整齐、记载清晰、日清月结，报帐及时。及时，准确地编制会计报表，做到帐表相符，并认真分析，有财政部、有说明，经领导核准，按时上报。按照规定编造每月、每季、每年的各种预算报表、统计资料，年终提交决算报告，做到准确及时。 | 市场调研不及时，容易发生价格变动 | 1.熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；  2.严格执行《会计法》和《财务管理制度》，按照审批程序和标准，严把支出审批关；  3.严格执行收支两条线，定期对市场菜价进行调研，对配送公司报送菜单进行监督检查；  4.严格执行工资政策，杜绝人情关；  5.加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识。 |
| 30 | 张常燕 | 出纳 | 1.做好饭堂的出入账，发放饭堂员工工资及加班费用等；  2.严格审核报销单据、发票等原始凭证。 | 票据管理不当 | 1.严格遵守法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；  2.严格按照学校报账流程走。 |
| 31 | 周贤华 | 食堂管理员 | 1.验收食品，做好数量、质量和有毒有害食品处理等记录  2.检查食品有误合格或检疫证明  3.做好验收、入库、出库台账等相关工作 | 验收不规范 | 1.规范做好物品验收工作，规范出入库管理，监理台账制度，对每天验收、选2.购的食品做好品名、数量、价格、进货日期、质量状况的登记  3.学好《食品卫生法》和食品卫生安全常识，驾驭相应的业务学问。 |
| 32 | 黄艺萍 | 食堂管理员 | 1.主持食堂全面工作，带领食堂全体人员，坚持为师生服务  2.认真做好饮食安全工作，抓好食堂的饮食、环境的管理，贯彻执行《食品卫生法》 | 管理不规范 | 加强学习中小学食堂管理工作相关文件，了解学校教育工作和学校膳食工作规律和特点，熟悉学校食堂工作 |