

邓州市教育体育局

关于印发《邓州市教育系统后勤管理工作考核实施细则（试行）》的 通 知

各高中、中心校、局直学校：

为加强我市教育系统后勤管理工作规范化、科学化，不断提高后勤人员的管理能力和工作水平，充分调动后勤管理人员的工作积极性。经研究，制定了《邓州市教育系统后勤管理工作考核实施细则（试行）》，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：《邓州市教育系统后勤管理工作考核实施细则（试行）》

邓州市教育体育局

2022年10月28日

附件

邓州市教育系统后勤管理工作考核 实施细则（试行）

为加强我市教育系统后勤管理工作规范化、科学化，不断提高后勤人员的管理能力和工作水平，充分调动后勤管理人员的工作积极性，牢固树立服务意识，创造性地开展工作，根据《中华人民共和国会计法》、《中小学校财务制度》、《关于印发〈河南省省级义务教育均衡发展专项资金管理办法〉的通知》（豫财教[2017]14号）及其他相关要求，结合教体局对科室和学校考核工作，体现量化、考核、奖罚、问责的局考核主体思想，特制定教育系统后勤管理工作考核实施细则。

一、考核对象

各高中、中心校、局直学校后勤管理工作。

二、考核办法

实行年度百分考评制度（超过100分的情况下，以最高分为标准按照100分进行折算），总计100分，其中财务管理30分，校舍建设25分，内部审计20分，统计工作15分，日常工作10分。

三、考核时效

每年9月份—第二年8月份。

四、考核内容

（一）财务管理（30分）

1. 后勤队伍建设。建立健全财会队伍，按照相关规定设立会计岗位，合理配置后勤主任（专干）、会计、出纳、保管等岗位。每学期开展2次以上系统内财会业务培训。未建立或不健全扣2分，培训每少一次1分。

2. 制定相关财务管理制度和管理办法，每年开展2次以上相关检查并整改。未建立或不健全扣2分，检查每少一次1分。

3. 建立健全固定资产录入和核销制度，按照相关规定进行账务处理。未建立或不健全扣1分，未按规定入账或核销一次扣1-3分。

4. 建立食堂和延时服务费管理制度。各单位要加强对学校食堂、延时服务费的使用管理，不能超标准收费，所有收费纳入账目管理。每期要对收费和使用情况审核一次，坚持合理收费、合法使用、多退少不补，坚持收费公示制度和问题导向整改措施。未建立扣2分，违规使用资金扣3-5分。

5. 在各级各类检查中，违反国家有关法律、法规和财务规章制度。每次扣2分。

6. 合理编制学校预算。预算编制应当坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约和讲求绩效的原则，义务教育阶段学校按照国家有关规定不得从事经营活动。违反一条扣1分。

7. 中小学校应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。中小学校严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。设立“小金库”的扣完财务管理项分值，其它违反一条扣1分。

8. 中小学校支出应当坚持厉行节约, 严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准, 严禁超预算、无预算安排支出; 基本支出、项目支出不得混用, 公用经费、人员经费不得混用。项目支出应当按照规定专款专用, 不得挤占和挪用。中小学校各项支出应当按照实际发生数列支, 不得虚列虚报。严禁义务教育阶段学校举借债务, 非义务教育阶段学校不得违反规定举借债务。违反一条扣 1 分。

9. 规范一体化系统录入行为, 存在超指标录入、录入科目混乱、录入同一款项被支付局 2 次及以上退回、录票不及时导致指标剩余数多的情况, 每次扣 1 分。

10. 中小学校应当依法加强各类票据管理, 确保票据来源合法、内容真实、使用正确, 不得使用虚假票据。违反本条款扣 1 分。

11. 及时准确上报工资信息, 出现人员、金额、个人账号等错误及未按照相关规定执行工资标准的, 每人次扣 1-3 分。

12. 其他事项: 有上访案件, 经核查确实存在违规违纪行为, 每次扣 1 分。

(二) 校舍建设 (25 分)

1. 校建管理。未成立中心校或学校建设工作领导小组, 确定专人负责学校项目建设的; 未建立项目台账或登记项目基本信息、施工进度、拨款进度不详实的, 每项扣 1 分。

2. 项目规划。规划项目做到“先规划, 后申报; 全局规划, 分布实施”原则。项目规划不严肃、不认真, 导致建设项目难以达到预期目的, 甚至项目批复后调整建设内容或建

设学校的；规划项目学校土地手续不合规导致项目无法落地，每个项目扣1-2分。

3. 校舍建设。

(1) 项目存在先建设后招标，不招标直接建设的；或在招标过程中存在违规、违纪行为，每次扣1分。

(2) 在检查中，发现在建项目未建立施工安全管理制度或制度不完善，未按规定进行施工区域和教学区域有效隔离的，每次扣1分。

(3) 施工进度缓慢，未能按照时间节点完成预定工程量的，每次扣1分。

(4) 未按照规定时间提交拨款材料办理上传手续，导致施工单位资金未能及时拨付的，每个项目每次扣1分。

4. 校建档案。校建档案资料管理规范，在各项检查中，发现未按照科室要求保存校建资料，导致工程档案不齐全、遗失的，每次扣1分。

5. 资产处理。在各项检查中，发现已竣工项目未进行固定资产处理入账的，每次扣1分。

6. 监督检查。在省、市等上级各部门组织的监督、检查和考评中，受到上级有关部门批评、处理的，每次扣1-3分。

(三) 内部审计(20分)

1. 内部审计机构设置情况。建立健全内部审计机构(将内部审计部门与其他部门合署办公，但能相对独立开展工作)，成立内部审计领导小组，完善内部审计规章制度，明确内部审计人员职责。缺一项扣2分。

2. 审计队伍建设情况。建立并认真执行审计人员学习制

度、培训制度、考核制度。学校积极组织、支持审计人员开展审计理论研讨培训，举办总结实践经验交流会议。查验相关资料，缺一项扣1分。

3. 对内部审计工作实施领导的情况。由本单位主要行政负责人直接领导并具体分管，或由该负责人直接领导、其他行政负责人协助分管，重视、关心和支持内部审计工作。无排斥、非难、阻碍内部审计工作现象。通过座谈了解，查看领导小组名单，不符合的则扣1分。

4. 内部审计工作的条件状况。根据本单位的财力，积极为内部审计机构和审计人员履行职责配备必需的设备；认真宣传内部审计工作，使各部门和广大教职员工积极支持和配合内部审计工作开展。无严重干扰内部审计机构和审计人员履行职责的现象。通过座谈了解核实情况每缺一项扣1分。

5. 内部审计工作开展情况。每年对所辖中小学校、幼儿园审计全覆盖，完成年度内审工作计划；完成领导交办任务；审计工作质量较高，做到查清事实、分清是非、定性准确、处理恰当、遵守程序，认真贯彻“一审二帮三促进”原则；审计档案建立及时，资料完整，装订整齐。查阅档案资料，每缺一项扣1分。

6. 内部审计工作成果运用情况。结果运用是否体现在审计重要事项改进措施并被采纳；内审问题整改到位，内审资料装订规范；促进被审单位修订或建立相关制度，并在所属单位开展查缺补漏、举一反三活动。查验相关审计资料，缺一项扣1分。

7. 加分。本单位内部审计机构被评为系统内部审计工作

先进集体的或个人先进的，加 2 分；邓州市级以上的加 3 分。能按规定的要求，及时向局财审科报送计划、总结、重要的审计报告和审计调查报告等材料，及时填报有关报表的加 2 分。

(四) 统计工作 (15 分)

1. 教育事业季报、年报统计 (5 分)

未按规定上报有关数据，存在错报、漏报、多报等情况，每次扣 0.5 分。

2. 教育经费年报 (5 分)

未按规定上报有关数据，存在错报、漏报、多报等情况，每次扣 0.5 分。

3. 临时安排的各种统计 (5 分)

数据准确、上报及时，得满分。凡漏报、错报、迟报一次扣 0.5 分。

(五) 日常工作 (10 分)

1. 各项会议、调研、座谈等活动出勤情况。参加活动是否准时、是否履行请假手续。无故缺席一次（含未履行请假手续替会）扣 1 分，迟到一次扣 0.5 分。

2. 资料报送。报送的常规性和突击性工作资料，要及时、准确。未按时报送一次扣 0.2 分，未报送一次扣 0.5 分。

(六) 奖惩情况

1. 承担教体局或科室相关活动，组织得力，效果显著。每次奖励 2-5 分。

2. 在省、市等上级各部门组织的督查和考评中，受到上级有关部门表扬的，每次奖励 1-3 分。

3. 在市级以上新闻媒体正面报道一次奖励 1-2 分；
4. 在市级以上新闻媒体负面报道或受到通报、批评、处分、处罚的一次扣 1-5 分。

五、考核结果

1. 后勤管理工作五个部分的考核，根据结果取考核单位总数中积分前 1/3 的单位为全市后勤管理工作一等奖，1/3 为二等奖，1/3 为三等奖。依据积分分别取乡镇中心校和局直学校前 8-10 名的单位后勤管理人员为后勤工作先进个人奖，按照后勤管理考核积分与上年度进行比较另设后勤管理工作进步单位或个人奖若干名，单位和个人奖可重复。

2. 学校后勤管理工作考核实行一票否决制。凡是在当年内有下列违纪违规行为之一的当年不能评为获奖单位，后勤管理员不能评为先进和进步奖项。

(1) 有乱收费、私设“小金库”现象被各级通报批评、处罚的。

(2) 在经费管理上出现重大问题，有违纪违法行为受到上级有关部门处理的。

(3) 有渎职行为或严重违纪给单位造成重大经济损失的。

(4) 在省、市等相关部门检查、考评中，受到上级有关部门处理的。

六、其他要求

各高中、中心校、局直学校对本单位所属的后勤人员考核细则，可结合局后勤管理工作考核细则，由各单位另行制定。

七、本实施细则由教育体育局财务审计科负责解释。

八、本细则从 2022 年 9 月起执行。