**后勤管理处推行“6T”管理实施方案**

根据《2017年后勤党政工作要点》和后勤处2017年下半年工作安排，为将精益化管理真正落到实处，结合后勤工作实际，在全处范围内试点推行“6T”管理法，实践和探索适合我校后勤、富有我校后勤特色的“6T”管理，并在实际操作过程中进行改进和提升，特制定本实施方案。

一、指导思想

紧紧围绕学校中心工作，坚持“创新引领、保障优先、质量为本、服务至上”的工作理念，以信息化引导、标准化建设、精益化管理为工作的切入点和着入点，构建现代后勤保障体系、全面提升后勤服务的效率、质量和品位，为建设一流大学提供一流的后勤保障。

二、组织领导

成立后勤管理处“6T”管理领导小组，加强领导和实施方案的组织落实，稳妥推行“6T”管理法。

组长：王功勇 王静

副组长：张雯

成员：李连军 魏喆吉 张捷灏 张庆 周伟 纪珊尚 孙印厚 田俊峰 张波 高新国 张涛 曹国华 朱峰 李祺 高磊

“6T”管理领导小组下设办公室，办公室设在校园管理科。

办公室主任：高新国（兼）

办公室成员：戴苏艳 蓝永桂 孙元磊 张涛（信息）

三、推行步骤和内容

（一）宣传培训阶段（2017年11月-12月）

1、宣传动员。各科、中心指定一名后勤中层干部为本部门“6T”管理推行负责人，11月10日前报“6T”管理领导小组办公室。11月30日前后勤管理处召开“6T”管理领导小组办公室成员和部门“6T”管理推行负责人参加的动员部署会。

2、前期培训调研。“6T”管理领导小组办公室下发有关“6T”管理方面的学习资料（含影像资料）。“6T”管理领导小组分别在11月下旬和12月上旬举办两期“6T”管理方面的讲座和座谈，使各部门能够结合本部门和岗位的特点充分了解和认识“6T”管理的理念和作用。

（二）试点推行阶段（2018年1月至寒假）

各科、中心、副处级中心部门正副职岗位先行试点推行“6T”管理。根据各自的工作职责和分管工作一人一岗撰写岗位“6T”实务一览表（附件）。经本部门研究确定报请分管领导审核后报“6T”管理领导小组办公室。后勤管理处统一制作“6T”实务看板和桌牌，置于办公室显著位置和个人办公桌上，规范标准和要求。

（三）观摩提高阶段（2018年3月）

经党政联席会议研究确定选取正副职各3个岗位作为试点推行“6T”管理的观摩学习单位进行总结调研和改进提高，处领导及“6T”管理领导小组成员到观摩学习单位听取介绍和建议，共同研究改进方案，为下一阶段全面推行“6T”管理打好坚实基础。

（四）全面实施阶段（2018年4月起）

1、经过试点推行阶段的运行和实践，各部门要全面分析和总结“6T”管理经验，在4月10日前向领导小组提交“6T”管理试点推行总结报告和全面实施“6T”管理（全部岗位）的实施方案。

2、4月底前召开党政联席会议研究确定各部门全面实施“6T”管理（全部岗位）的实施方案，从明年5月起在全处范围内全面启动实施“6T”管理。

四、具体要求

1、为扎实稳妥推进“6T”管理工作，“6T”管理领导小组办公室在工作的各个阶段，要及时将工作推进情况以简报形式向处领导及各部门通报和反馈。

2、“6T”管理的推进工作将列入2018年度部门年度考核内容之一。

3、推行“6T”管理是后勤管理处加强精细化工作一项长期坚持不断完善提高的管理措施，各部门负责人要高度重视，不松懈、不搞形式，认真学习掌握，在实际工作中贯彻始终。

4、在社会合作（服务外包）单位中逐步推行“6T”管理，提高完善管理水平。

后勤管理处

2017年11月8日

附件：

 6T务实一览表

岗位名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位职责 | 6T实务要点 | 操作要求 | 标准分（100分） | 扣分细则 |
| 1…..2…..3…… | 1….2….3….. | 1…..2…..3…. | 1…..2…..3… | 1…..2…..3… |