



小站第一小学  
XIAOZHAN DIYI XIAOXUE

# 后勤管理制度

(2021版)

小站第一小学



# 目录 contents

---

## 一、财务资金管理制度

财产交接管理制度	1
财产清查制度	2
财产验收制度	3
财务报销管理制度	4
财务会计档案管理制度	5
财务会计分析制度	6
财务内部稽查制度	7
财务内部牵制制度	8
财务收支汇报管理制度	9
财务收支审批制度	10
财务现金管理制度	11
原始凭单记录制度	12
内部牵制制度	13
收支审批制度	14
财务处理程序	15
稽核制度	16
财务资金管理制度	17
财务资金收据管理制度	18

## 二、财产管理制度

档案资料管理制度·····	19
低值易耗品管理制度·····	20
固定财产管理赔偿制度·····	21
固定资产管理制度·····	22
贵重物品使用管理制度·····	23

## 三、专用教室管理制度

计算机房防火安全制度·····	24
信息技术教室管理制度·····	25
信息技术教室使用制度·····	26
教科书循环使用管理制度·····	27
教科书循环使用消毒制度·····	28
教学仪器管理制度·····	29
教职工图书借阅制度·····	30
科学实验室管理与使用制度·····	31
科学仪器室管理制度·····	32
库房管理制度·····	33
录播教室管理与使用制度·····	34
美术教室管理与使用制度·····	35

实验室安全防火管理制度	36
实验室管理制度	38
体育器材室管理制度	39
体育器材借用制度	40
体育器械室管理制度	41
图书室管理制度	42
图书室安全防火责任制度	43
网络机房管理制度	44
舞蹈教室管理与使用制度	45
校舍场地管理维护和破损报告制度	46
校园广播室管理与使用制度	47
校园环境管理制度	48
校园信息化安全管理制度	49
心理健康咨询室管理与咨询制度	50
班级多媒体管理制度	51
学校门卫安全管理制度	52
音乐教室管理与使用制度	53
阅览室使用制度	54
阅览室学生阅览制度	55
值班室管理制度	56



小站第一小学

XIAO ZHAN DI YI XIAO XUE



## 财产交接管理制度

1. 已经发生的固定资产增减尚未填制“固定资产”凭证的应填制完毕，登记入帐、结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人印章。

2. 整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题，要写出书面说明材料。

3. 编制移交清册，派专人负责监交。

4. 财产保管人经管的账要与会计帐金额相符，分类明细帐要与托管的明细帐总额相符，总帐与相关明细帐余额核对相符。

5. 移交人员离职前必须将经管的财产在规定的期限内全部向接管人员移交清楚，接管人员应认真按照移交清单逐项点收。

6. 对重要实物要实地盘点，为了明确经济责任进行财产物资的盘点时，有关人员必须到场并参加盘点工作，各项财产的盘点结果，应逐一如实地登记在“盘存单”上，并由参加盘点的人员和实物保管人员同时签章生效。盘点完毕将“盘存单”中所记录的实存数额与帐面结存余额相对，如发现某些物品帐实不符时，填制实存帐对比表，确定财产物资盘盈或盘亏的数额，在核准数字、查明原因的基础上，据此调整账面记录，并将“实存帐存对比表”作为调帐的原始凭证，但对于应收而收不回的坏帐损失在上级主管部门批准前不做此项帐务处理，待批准后再行处理。

7. 交接工作完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名盖章，应在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名。

8. 接管人员继续使用移交前的帐簿，不得擅自另立帐簿，以保证帐簿记录前后衔接，内容完整。移交清册应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。



## 财产清查制度

为了保证教学工作的正常进行，防止国有资产的流失，避免浪费，更好地为教育教学服务，我校特制定财产清查制度如下：

1. 清查范围：学校固定资产、实验仪器、办公室及班级财产都做为清查对象。

2. 财产清查的组织：我校已建立了财产管理机构，分工明确，责任到人，为了督促他们更好地管理好学校财产特指定财产清查小组：

3. 组长：冯润

组员：郭文发、孙贵策、沈家东、李泽民。

清查期限和方法：我校每学期初由清查小组组织进行财产登记工作，认真填好财产管理卡交负责人签字，学校存档一份。每学期末按管理卡内容由清查人员和负责人核对，有丢失或损坏的要写明情况，报总务处。

4. 问题的处理办法：对清查工作中出现的问题要查明原因，属于人为造成的要按有关规定追究负责人的责任，属于自然损坏的要写明原因，报校长同意，再按有关规定办理报废手续。

5. 对财产管理人员的奖惩办法：为更好地管理好学校财产，我校特制定了财产保管奖励制度和财产赔偿制度。每学期末对财产保管好的人员或班级进行表彰，年终量化加分。对管理失误造成财产损失的班级或人，按我校有关规定进行赔偿，年终量化酌情扣分。



## 财产验收制度

1. 对调拨和购置的所有商品项目，应以调拨单或各种发票单据为准，检查所进物品和票据是否相符，核准无误，方可签收。
2. 对所查验财产物品，如不符票据所标注的情况、或有损坏、票据无抬头或抬头不符，以及有损坏情况，不予验收上账。
3. 如购置或调入物品有较强的专业性，如：科学、美术、音乐、电教仪器等设备，应由相关人员共同查验。（如：请实验员、电教专业人员及具体操作人员到场参加验收。）
4. 凡新购置物品，开箱验收时，应将说明书、保修单以及维修联系事项书面材料留存好，以备使用中发现问题能及时解决。





## 财务报销管理制度

1. 报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，填写时一律用炭素笔，圆珠笔或铅笔填写无效。

2. 发票内容要齐全，单位名称、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符，小写必须写到分位，没有的用0补齐。票据一经涂改即无效。

3. 报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。

4. 报销凭证严重破损导致内容不全、不清的，财务人员不得给予报销。

5. 学校实行一支笔审批制度，学校所有的财务支出都必须经校长审批后，方可到财务处办理结算。

6. 报销的票据需经手人签字、验收人签字、校长签字，方可报销、入账。报销差旅费，填制差旅费报销单，报销凭证后所附的有关发票要整齐地粘贴，并写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据内容必须一致。



## 财务会计档案管理制度

1. 会计档案包括会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专用资料，须加强对会计档案管理工作的领导。
2. 年终财务人员负责收集会计资料，分别按会计报表、会计账簿、会计凭证分别编号、整理、立卷并装订成册。
3. 会计档案依照次序和立卷排列编号，并填写案卷目录。
4. 会计档案要科学管理，存放有序，查找方便，注意安全保密，确保会计档案完整并递交有关部门统一保管。
5. 会计资料档案保管期满销毁时，由学校提出意见，经上级主管部门同意，编制销毁清单，主管部门批准后方可销毁。
6. 会计变更交接时做好档案移交工作。



## 财务会计分析制度

1. 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。
2. 我校按照国家预算支出分类和管理权限定期向有关主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告。年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、专用资金变动情况表、有关附表及财务情况说明书。
3. 财务情况说明书，主要说明中、小学校收入及支出，结余及其分配，资产负债变动，专用基金变动的情况，对本学期或者下学期发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。年终决算工作结束，必须要有财务状况分析。
4. 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校应该按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告，财务分析的内容包括学校事业发展和预算执行，资产使用管理，收入、支出和专用基金变动以及财务管理情况，存在主要问题和改进措施等。
5. 财务分析指标包括预算收支完成率，人员支出与公用支出分别占事业支出的比率，资产负债率，生均支出增减率等。



## 财务内部稽核制度

1. 学校设有内部稽核组织，由校长、总务主任、教代会代表等组成固定稽核人员。

2. 每学期末稽核小组成员按照分工负责审核，根据财务会计制度，逐笔审核各项收支，对不符合规定的收支，要提出意见并加以改正。

3. 认真做好每学期教学设备（仪器、图书）和必要生活设施的购置计划。对专控商品履行其规定的审批手续。

4. 每月对学校用电、用水、电话费等开支进行专项稽核并根据支出情况进行有目的的改进。

5. 按照《会计法》的规定审核会计凭证，包括原始凭证和记账凭证。主要复核凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确。对于记账凭证，还要复核其记账分录是否符合制度规定。

6. 抽查库存现金是否与现金账一致，有无坐支现金白条抵库。核对各种会计报表的数字是否与账面一致，各类报表相关数据是否一致。



## 财务内部牵制制度

1. 学校每学期财务开支计划在开学初由校行政会集体研究决定，重大开支和大型购置须经校务会研究决定，报主管部门批准后实施。
2. 严格执行各岗位责任制，并进行岗位考核。
3. 学校各种自制发款单由会计制作签章，出纳复核，校长签字后由出纳发放。
4. 各种空白收据由出纳保管，严格执行“使用登记簿”，用毕收据复核签章。
5. 各种空白支票由出纳保管，银行印鉴由会计保管，并严格使用登记簿。
6. 一切日常开支票据必须经校长审批签字后方可报销，校长本人需报销的单据由副校长和校长共同签字后方可报销。



## 财务收支汇报管理制度

为了严格执行上级的财经、财务制度，增加透明度，便于群众监督，实行民主管理规定，财务收支汇报管理制度如下：

1. 学校主管财务校长、总务主任、会计要熟悉上级有关财经纪律和财务管理规定。
2. 主管财务校长要经常深入会计室了解情况。
3. 财会人员每月向主管校长汇报一次收支情况及存在的问题。
4. 每季度做一次财务公开。
5. 每半年主管校长向教代会报告一次学校收支情况，增加财务管理的透明度。
6. 教代会对学校重大收支情况进行监督，并有权提出建议、意见，对教代会的意见、建议学校要认真研究，做出答复。



## 财务收支审批制度

1. 学校领导定期研究学校财务工作，制定财务收支计划，一切重大开支必须按“三重一大”程序，经主管部门批准后实施。
2. 主管校长负责学校日常经济收支的审批，学校所有支出项目坚持“一支笔”签字。
3. 严禁乱收费现象发生，代收代管款项必须符合有关规定。
4. 一切发票（收据）必须由经手人、验收人签字，主管校长审批后方可到会计室进行报销。
5. 预借现金及支票，必须3日内报销，否则会计人员有权收回现金及支票。不得预借预支现金及支票。
6. 违反规定擅自外出购物者，一律由个人负责，财产管理员不予验收，会计不予报销。



## 财务现金管理制度

1. 现金由出纳一人保管。
2. 在国家规定的资金开支范围内合理使用资金。
3. 严格遵守核定库存现金的限额。
4. 不得坐支现金。
5. 每项业务发生时，原始凭单必须真实、合理合法，有经手、验收、审批手续。
6. 出纳人员每天核对现金库存，做到日清月结。
7. 空白支票、收据、发票由主管会计保管，印鉴等由出纳人员保管。





## 原始凭证记录制度

1. 审核原始凭证的真实性。
2. 审核原始凭证的合理性。(是否当前所通用的、国家规定的正式发票、收据等)
3. 审核原始凭证的准确性。(单位、价格、名称、金额大写是否准确一致)
4. 审核原始凭证的完整性。(验证发票或收据真实、合理、准确、经手、用途、审批是否完整)
5. 对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回要求经办人员更正补充。
6. 对不真实、不合理的原始凭证不予报销。



## 内部牵制制度

为落实新会计法，规范会计行为，加强财务管理，特制定本制度，涉及款项和财务收付、结算登记的任何工作，必须两人或两人以上分工办理，相互制约。

现金、银行管理工作：

会计：郭文发审核，出纳：齐梅记帐

购入物品：

后勤将需要采购的物品名称、规格、数量，填写政府采购表，由主管领导签字后报送镇教委。

物品的登记：

物品送到后由仓库保管员房家敏验收，主管校长签字。

物品发放：

主管校长批准，经办人领用，仓库保管员房家敏发放。

工资、奖金发放：

会计郭文发制表，出纳复核，校长审批。



## 收支审批制度

1. 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充更正。
2. 对违反规定不纳入单位会计核算的财务收支应当制止和纠正。
3. 对违反国家统一财政、财务、会计制度规定的财务收支不予办理。
4. 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度的财务收支应当制止和纠正，向单位领导人提出书面意见，请求处理。



## 财务处理程序

1. 原始凭证准确完整。
2. 记帐凭证内容、填制所附原始凭证合理、合法、签字齐全，字迹清楚并加盖有关人员签章。
3. 总帐、明细帐、日记帐、做到日清月结。
4. 帐证、帐帐、帐实相符，现金和银行存款日记帐按日逐笔顺序登记结出余额，银行存款日记帐与银行对帐单及时核对经调整无误。
5. 对上报的各种报表数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，报送及时。
6. 会计凭证，会计帐簿，会计报表，按要求整理，归档封帐妥善保管。



## 稽核制度

1. 每张原始凭证准确无误后，由主管财务领导人审批签字，经办人签字验收帐物相符，证明人签字，并写出用途或去向，出纳员给予报销。
2. 对每张凭单要有领导人审核签章，主管会计签字，出纳签字后方可登帐。
3. 每项会计报表，都要经过领导人审核后，由制表人上报，凡是会计报告、分析、决算都要按稽核制度办理。
4. 出纳人员不得监管稽核，会计档案，保管，帐目的登记工作。



## 财务资金管理制度

1. 统筹安排使用预算内资金，在经费使用分配上确保人员经费做到按月定额到位。
2. 严格控制学校各部门资金使用计划，坚持勤俭办学，杜绝浪费，保证一线教学用品的购置，做到随用随买，没有闲置。
3. 所有预算外收入全部定额及时缴入财政专户，做好用款计划，量入为出。
4. 严格掌控校长基金的开支，做到量力而行，没有超支。



## 财务资金收据管理制度

1. 凡统一领用的各种收据，应当面查对清楚，并及时登记在收据领用记录上，按收据号码顺序使用，不得外借，由出纳人员统一保管。
2. 开具收据时填写要真实、清楚，内容完整，签章要齐全。作废和开错的收据，应整套保留在原本上，并加盖作废章。
3. 一本收据不得跨年使用，每册收据用毕后应由使用人按封面要求逐项填写清楚，并送交会计人员复核盖章。
4. 会计人员应将本年度的各种收据加以核对，并分别装入会计凭证盒内，按会计档案有关规定处理。



## 档案资料管理制度

1. 档案工作是一项管理性的科学的工作，学校档案工作又是学校管理工作的重要组成部分。因此档案管理人员要有强烈的责任，严格执行《中华人民共和国档案法》，迅速、准备、及时地把各类信息、资料、文件归档。

2. 制订各种档案工作计划和各方面档案管理制度。
3. 主持本校文件材料的收集，分类整理和立卷归档工作。
4. 加强对各类档案的管理，定期对档案进行检查。
5. 做好档案的利用工作。
6. 借阅档案应办理登记手续，按规定的期限归还。
7. 外单位人员查阅有关资料、文件，应经校长同意方可借用。





## 低值易耗品管理制度

1. 学校低值易耗品实施定额管理、定期核销、处室核算的原则。
2. 学校低值易耗品包括文具纸张,各项维修配件,节假日用品(党旗、国旗、彩旗、横幅等),劳动保护用品等。
3. 总务处根据学校各年级、低值易耗品实际消耗的统计分析资料,并结合当年学校经费的可能和库存情况,在认真调查研究的基础上,做出采购计划,报校长审批后购买。年度内各月份低值易耗品的购置,可在批准的年度预算或储备定额内组织采购。
4. 低值易耗品入库前,必须及时认真组织验收,办理入库手续。验收时必须注意质量的检查,验收中发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出,及时办理退还或赔补手续。
5. 库房低值易耗品的管理应科学化,做到存放有序、零整分开、帐物对号、固定存放,便于收发和检验,严防损坏、变质、丢失。
6. 建立清查盘点制度,坚持日清、月结、季盘点。盘点内容一般包括收发有无错误、帐物是否相符、物品有无变质及损毁情况。
7. 建立对账制度,仓库与财务保持金额账目相符。仓库保管应做到帐、卡、物相符。
8. 对管理不善造成国家财产损失、损失、私人挪作它用的部门或个人,按有关规定处罚。



## 固定财产管理赔偿制度

根据上级财经部门以及我校管理改革需要，我校财力具体情况，特制定以下物品使用交接专用赔偿制度，望各位教师大力协助：

1. 固定资产按班级各室包干到人，签订合同明确职责，财产数量贴在教室互相监督。

2. 对学校财产每月抽查，学期末普查，记入事物室考核方案。

3. 桌椅黑板有损坏，根据损坏程度，交一定的维修费。

4. 对故意损坏公物的要按损坏程度及物品的价值加倍赔偿。

5. 固定财产移动需经学校后勤同意。

6. 财产丢失由各班、室主管报学校说明原因，无故丢失的由个人赔偿并记入考核。

7. 房屋门窗大型财产如放学、放假期间丢失由值班人员负责。



## 固定资产管理制度

1. 建立财产帐及财产托管帐。
2. 各办公室、教室物品未经批准，不准随意挪动。
3. 各办公室、教室、功能教室门窗、电扇、吊扇、书柜、桌椅等办公用品及卫生工具由各办公室负责人、各班班主任、功能教室负责人、托管人员管理。
4. 凡工作调动及退休人员，必须归还所有借物，图书要经图书管理人员签字后方可办理工资转移手续。
5. 学校财产如需借出，在不影响本校使用的情况下，需出具借条并按期归还，如有损失或丢失，要修复好或照价赔偿。
6. 外单位借物必须持单位借条，经校长同意方可借出。保管人员无权私自外借。



## 贵重物品使用管理制度

### 一、适用范围：

本制度适用于摄像机、照相机、笔记本、白板组合及其他 IT 设备等贵重物品。

### 二、管理方法：

1. 各 IT 设备由各室管理员负责日常保管、维修、保养、使用的业务处理，需严格按照使用范围和程序借用，并建立借用登记、归还销账制度。

2. 各部门领导、教师借用学校贵重物品时，需填写《数码设备借用申请单》，经主管副校长审批签字后，由管理员办理借用手续，经登记后方可借出。严管借用期限，原则上不超过三天，特殊情况需要校长审批，方可延长使用时间。

3. 物品借出前，必须要进行常规检查（包括设备型号、附件是否齐全、功能是否正常），检查完好无损后方可借出。

4. 外单位借用必须经校长签字审批，方可借出。借用结束后，借用人应及时将设备归还。管理员当场检查设备型号、附件是否齐全、功能是否正常，如有损坏，照价赔偿。确认完好无损后，由管理员做销账处理。



## 计算机房防火安全制度

1. 电子计算机必须保证清洁，防止静电、击穿。
2. 机房应有良好的防雷设施。设备的接地电阻应符合国家规定的有关标准要求。
3. 报警设备应定时检查，保证正常运行。
4. 工作人员应掌握必要的防火常识和灭火技能，值班人员每日要定时做好防火安全巡回检查。应配备轻便的气体灭火器。
5. 每天下班前必须将电源关闭。
6. 机房内严禁吸烟。



## 信息技术教室管理制度

1. 信息教室严禁吸烟、吐痰、乱扔废弃物，注意保持整洁卫生，坚持经常清扫室内卫生。
2. 每周定期检查机房设备运行状况，定期查杀病毒，保证设备正常使用。
3. 室内不准存放易燃物品，使用电热设备等须注意安全，按章使用，严禁无人操作。
4. 仪器设备就位存放。不得借用仪器。
5. 用各种经费购买的仪器设备必须建卡登记。损坏丢失仪器者，照价赔偿并追究责任。
6. 爱护仪器设备，严禁对仪器拆卸、改装，违者处罚。
7. 值班老师应做好值班记录，有问题及时登记查找原因。
8. 关心学生，做好上机服务工作，及时处理学生在上机时出现的问题，与任课老师协调解决上课出现的问题，保障教学正常、顺利进行。
9. 下班时要关闭所有计算机，关闭空调，关闭电灯，关好窗户，锁好大门，保证安全。
10. 发现火警应立即关闭所有电闸，拨打电话119 疏散学生，保证学生的人身安全，若火势不大，用小型灭火器进行扑救。



## 信息技术教室使用制度

1. 电脑室由上电脑课教师负责管理。
2. 每台电脑应编号，学生上课要排队进入室内按编号就座，保持室内肃静、禁止喧哗、走动、打闹、讨论问题要小声，下课要有序离室。
3. 注意室内卫生，不准带东西进入室内吃，不准乱扔纸屑、杂物，不准在桌椅、墙壁乱刻乱画。
4. 爱护室内仪器设备，不准随便改变设备的位置，要按教师要求进行操作，违反操作规程，造成设备损坏，照价赔偿。
5. 在操作过程中出现故障，应机时切断电源，报告教师处理。
6. 电脑借出或非本室管理管理人员启用本室设备，必须取得学校主管领导同意，登记签字后，方可借出或使用。
7. 用机完毕，应按规定关闭机器，教师应整理、检查室内设备的位置，关好窗，锁好门。如失职造成损失，将追究事故责任。



## 教科书循环使用管理制度

1. 每学年由学校相关负责人按照上级要求统一完成征订。
2. 学校集中管理，学生免费使用。
3. 根据各年级班额和教师配置情况，按学生总数的三分之一的比例进行发放，在学期初由任课教师领取，数量要做到人手一册，保证正常使用。
4. 使用前，班主任和任课教师教育学生要爱护教材，合理使用。
5. 课后，任课教师及时回收、清点，妥善保管。
6. 做好防潮、防虫、防尘、防水、防盗、防火工作，定期统一消毒。





## 教科书循环使用消毒制度

1. 音乐、美术、科学、信息技术等教科书实行循环使用。
2. 循环使用教科书学校集中管理，并分发给学生免费使用，要保证书面干净、整洁。学期结束时由任任课教师收回并做好检查、登记工作。
3. 循环教科书在循环发放前必须进行消毒，否则不能循环使用。
4. 学校落实专人和专用场所，通过紫外光灯消毒装置进行消毒并购买消毒片或在阳光下高温晾晒一定时间等方式，定期做好对教科书的消毒杀菌工作。
5. 避免患病学生接触教科书，防止传染疾病的蔓延，确保学生身体健康。
6. 期末学科教师应上报学校教务处损毁数据，由教务处统筹安排，做好下学期的教材准备工作。



## 教学仪器管理制度

1. 仪器教具，分类摆放，造册登记，专人管理。
2. 危险药品要专柜保管，严格使用程序。
3. 使用教具、仪器，必须办理借出手续，并按时归还。
4. 爱护教具、仪器、人人有责。如有损坏或遗失，一律按价赔偿。
5. 经常擦拭、打扫、保持仪器、教具及室内整洁卫生。
6. 注意安全，做好防失防盗工作。学期结束，全面清查，及时补充、修整、保证教学要求。



## 教职工图书借阅制度

1. 借书时间：全天开放
2. 借书数量：教师所任学科的教学参考书，最多不超过 5 本。非所任学科图书最多不超过 2 本，其他类不超过 2 本。
3. 借书限期：教学用书学期结束前一个月归还。其他类书籍 2 周归还。必要时可以续借，所借的图书学期末必须全部还清，以便与校产管理员清产核资。
4. 图书是国家的财产，借去的图书应妥善保管，如有丢失，2--3 倍赔偿。如有损坏原价赔偿，图书仍归图书室。
5. 学校图书资料、不对外单位人员开放。
6. 调走的人员，必须先还清所借全部图书，持图书室开具的证明方可办理离校或工资转移手续。



## 科学实验室管理与使用制度

1. 实验室使用前，管理员要开窗通风，提前摆放好实验仪器。危险物品不得放在实验室内。
2. 学生进入实验室，按规定座位坐好，保持安静，严禁喧哗、打闹，不准乱丢纸屑、杂物。
3. 上课前，教师要对学生进行仪器使用及保护的教育，注意安全，避免发生事故。
4. 实验中，轻拿轻放实验仪器，用后放回原处，并保持清洁。
5. 实验结束，学生必须整理桌面和仪器，经验收后方可离开。因人为因素造成损坏的予以赔偿。
6. 实验室使用后要关闭设备电源，闭窗、关灯、锁门，做好防火、防盗等安全防护工作。



## 科学仪器室管理制度

1. 凡购进或调拨的实验仪器、设备，管理员均需在二日内登记完毕。
2. 室内贵重设备、仪器设专橱，上锁，严格保管。有毒有害、易燃易爆物品要严格管理。教学仪器要定期检查维修，力求延长使用寿命。
3. 设备、仪器的保管注意防火、防潮、防尘、防霉、防变形、防碎裂等。
4. 各种设备和教学仪器放在固定位置，摆放整齐、美观，力求取用方便。使用后放回原处，保持整洁。
5. 取用教学仪器要登记，用后及时归还。
6. 室内设备、仪器未经允许，不准随意动用。若有损坏，及时上报维修并追查责任。凡属人为损坏的，注明原因，予以赔偿。



## 库房管理制度

为加强学校库房财产管理，做到杜绝浪费，厉行节约服务于人这一宗旨，根据上级有关政策，特制定管理制度：

1. 建立库房账目，做到入库上账，出库有领取账。
2. 库房要保持干净，物品摆放整齐、有序。
3. 库房管理人员要对物品的位置、数量、性能用途、保养方法及价格做到心中有数。
4. 库房要通风、防火、防盗、防鼠害。
5. 物品的领用要有专人负责。
6. 领用物品在月初第一周各室长上报物品使用计划。
7. 领取物品要做领取计划，由校长批准方可办理领取事宜。
8. 对于大型的固定资产的使用，要由校长批准，然后固定资产借还上账，期末归还。
9. 对于损坏、丢失学校财产现象，要追查原因酌情对其进行物质或行政处罚。



## 录播教室管理与使用制度

1. 管理员负责指导使用录播教室。做好设备的设置，做到帐物相符。
2. 录播教室严格按操作规程使用，未经培训的人员不得使用。
3. 室内的设备不得随便移动或拆卸，管理员要对室内设备进行定期维护和保养，确保良好运行。
4. 操作人员须严格遵守国家有关计算机安全的法律、法规。未经杀毒的外接设备，严禁在本系统上使用。未经管理员许可，不得更改所有设备的系统设置。
5. 录播教室供本校教师教学研究专用，未经学校批准不得使用。
6. 学生进入录播教室须衣着整洁，听从教师安排入座，自觉遵守纪律，爱护公共财物，不得随意触动室内各种设备。
7. 室内严禁吸烟，不得随意丢弃废物，保持室内卫生。
8. 使用后关闭设备电源，闭窗、关灯、锁门，做好防火、防盗等安全防护工作。因人为因素造成损坏的予以赔偿。



## 美术教室管理与使用制度

1. 美术教室内各种设备摆放整齐、美观，力求取用方便。做好防潮、防尘、防霉等工作。贵重教具设专橱上锁，严格保管。
2. 室内设施未经允许不准随意动用。
3. 教师在美术教室使用前要开窗通风，做好相关准备。使用后要关闭电教设备电源，闭窗、关灯、锁门，做好防火、防盗等安全防护工作。
4. 学生进入美术教室，要遵守纪律，不准打闹和喧哗，准备好学习用具。
5. 爱护室内电教设备和画架、画板、灯具等教学设备。保持室内墙面整洁，不乱写乱画。
6. 专用美术教具使用完毕，教师要及时整理，摆放整齐。发现损坏及时上报维修并追查责任，因人为因素造成损坏的由损坏者予以赔偿。





## 实验室安全防火管理制度

实验室是进行教学工作的重要基地。为切实做好实验室安全工作，确保实验室适应教学工作的需要，根据学校的有关规定，结合实验室工作的具体情况，特制定本制度。

1. 进行实验室工作的所有人员必须牢固树立“安全第一”的思想，做到安全工作，人人有责，严格遵守国家、省市、学校颁布的各项安全规章制度，认真执行安全操作规程，不但自己不违章，还要制止他人违章作业。

2. 各级领导要重视安全宣传教育工作，对初次上岗操作的教职工、学生，所在单位的领导必须先对他们进行安全教育，使他们了解有关的安全规章制度，在掌握必要的安全操作知识后，方可动手操作。

3. 实验室内的一切电源、火源、水源要设专人负责管理，定期进行安全检查，发现隐患及时处理，不得隐瞒不报。

4. 实验室内不准私接、乱拉电线，如工作需要，需报教导处和后勤协调解决，任何人不准随意改动。

5. 实验室内存放的一切易燃、易爆物品必须与火源、电源保持一定距离，不得随意堆放。

6. 使用和储存易燃、易爆物品的实验室，严禁烟火。如需使用明火作业，应及时向校教导处和后勤申请，批准后方可点火作业。

7. 实验室内必须存放一定数量的消防器材，消防器材必须放置在便于取用的明显位置，指定专人管理，全体人员要爱护消防器材，做到会使用，会报警，熟记火警电话“119”。

8. 实验室内严禁存放个人物品。

9. 实验室内不准举办一切与教学实验无关的活动。工作时间内不准戏闹，仪器设备专人管理，严禁随意开动、使用他人负责管理的仪器设备。不准将小孩或外人带进实验室。节假日期间要做好防盗、防火工作。



10. 发生火灾、火警应立即组织有效的抢救，并及时上报学校有关领导，所有参加抢救人员要服从领导，听从指挥。

11. 实验室安全工作实行“谁主管、谁负责”的原则，对违反上述规定者，视情节轻重，给予当事人批评教育，行政处分，情节恶劣、造成严重后果者，要依法追究刑事责任。



## 实验室管理制度

1. 所有人员在进入实验室工作前，必须填写进入实验室登记表。
2. 对学生进行安全使用水电气的教育。
3. 进入实验室要服从管理，严格遵守本室各项管理制度。
4. 不得进行超出实验范围的工作。
5. 实验设施，用后清理自己的物品，保持公共场所的整洁，爱护实验室仪器设备，出现故障及时报告主管人员，因操作不当而致仪器物品损坏者要按规定赔偿。
6. 不得擅自挪动实验室的仪器、物品。离开实验室时不得带走任何物品。
7. 严格按照规范的操作规程使用危险化学品（易燃、易爆、有毒、有害）。随时注意自身及他人安全，切实做好防护工作。
8. 注意防火防盗防事故。每日最后一位离开实验室者应检查水电，关灯锁门。
9. 不得携带与实验内容无关的物品进入实验室；保持实验环境相对安静。
10. 实验室及实验设施应保持清洁卫生。



## 体育器材室管理制度

1. 器材室由专人负责管理，管理员要努力学习政治，学习业务，做到思想好、业务精。
2. 对所有器材都要登帐造册，做到帐目清楚，帐物相符。
3. 器材管理人员，根据体育教师上课所需器材清单，及时提供所需器材，保证教学正常进行。
4. 学生体育活动所需器材，应当面与各班器材员交待清楚，填写器材使用单，活动结束后及时如数收回，如有损坏、遗失，按有关规定及时处理。
5. 保持器材室清洁，器材归类放置，做到整齐有序。
6. 坚持勤俭节约的工作作风，管理员要尽量自己动手修理和制作一些简易器材，全心全意搞好本职工作。



## 体育器材借用制度

1. 上课时，教师提前到岗，登记所需器材数量，由体委签名领出和交还。
2. 在规定的课外活动时间内，学生可凭学生证借用器材，当天借用，当天归还。
3. 集体组织的课外锻炼，借用器材由班级体委或指导教师填写借物单，统一借用，活动结束后由体委收齐后集中归还。
4. 为加强保管，避免丢失，学生借用器材不得自行保管留用，当天必须归还。
5. 无论个人或集体借用器材，均应爱护使用，凡属使用不当而损坏、丢失者，一律照价赔偿，故意损坏者要加倍赔偿。



## 体育器械室管理制度

1. 大型体育器械及设施按照上级要求和学校实际情况进行安装与使用。如需添置体育器材报上级设备站批准。

2. 建立健全体育器材托管帐，做到帐物相符，对过时或不能继续使用的器材，向托管员提出，经校领导研究同意后，可向上级部门申请报废。

3. 室内体育器材要排放整齐，保持清洁、干燥。对不常使用的器材做到一周一小查，一月一大查，严防丢失或受潮。

4. 对安装好的固定器械不得随意移动。如需移动，须经体育主管领导同意。每半年对器械做一次安全检查，每年请专业人员进行一次大修，并上漆维护。

5. 对能移动的器械或低值易耗的用具，要认真保管，精心使用。

6. 使用器械时，严禁拖、拉、扔，减少器械磨损，延长使用寿命。因人为因素造成损坏的予以赔偿。

7. 体育器材使用后，要放回原处，排列整齐，不准乱扔乱放。

8. 体育课前，任课教师提前 10 分钟准备好所用器材，并检查是否安全可用。课后，教师要进行清点，并及时如数归还。

9. 运动会或体育活动需用体育器材的班级，班主任须提前通知体育教师，使用完毕及时归还。

10. 体育器材外借要有记录。阴雨天气，运动器械不外借。



## 图书室管理制度

1. 购书刊须经学校有关领导批准，未经批准随便订购的书刊一律不予报销。

2. 图书入馆后，要逐本盖章，进行登记、编目，分类排架图书，使其达到规范标准化。严格注销制度，全面反映馆藏情况。

3. 设书目索引卡和书内卡，便于读者选书，便于管理。师生凭证借书归还，发现污损缺页、丢失等情况，要按制度赔偿。

4. 设立总账、分类账，按类进行编号，逐本登记，做到手续完备，账目清楚。搞好书库管理，假期与平日均要做到“五防”，既防火、防盗、防潮、防鼠、防蛀。室内保持整洁、清洁，破旧图书要及时修补，报刊要及时整理装订，确保资料完整。

5. 教职工调离学校、学生毕业、转学时需将所借的图书全部还清，方可办理离校手续。

6. 图书室所有图书、报刊、杂志不得擅自处理，需要处理时，须经分管领导批准登记手续后方可处理。

7. 科学分工，分项管理，各负其责，落实责任制。室内物品、读物及固定设施，物账记录清楚，来往手续完备，责任明确。定期与总务处核对，做到账物相符。



## 图书室安全防火责任制度

1. 图书室内禁止吸烟和使用明火。
2. 图书室书架间通道应保持通畅。
3. 图书室工作人员应掌握消防“三懂三会”知识，并对配备的消防器材进行保养，使其保持良好的备用状态。
4. 图书室应对各种电器设备加强管理，不得私自使用电取暖、加热设备，落实防火措施，工作人员下班时关闭所有电源。
5. 每天下班前图书管理员应进行巡视，然后再锁门。





## 网络机房管理制度

1. 无关人员不得进入网络机房。任何人员不得擅自拆卸计算机硬件及更改计算机系统配置；不得将室内服务器、计算机及外围设备借于他人使用。
2. 服务器系统的防黑、防毒、数据恢复等安全防护工作由专职人员统筹负责。
3. 不得随意分配用户或授予权限，不得向任何人透露系统的有关配置和口令情况，否则由此引起的后果自负并予以相应处理。
4. 服务器、交换机和室内空调设备实行 24 小时不间断工作。
5. 加强对服务器和交换机及系统运行状况管理，发现问题及时处理和更新。
6. 下班前认真做好数据备份和必要参数更新。
7. 关注供电情况，处理好 UPS 等设施。
8. 网络机房内各类设备摆放规整，利于维护、通风、防火、防潮，保持室内清洁卫生，严禁吸烟。



## 舞蹈教室管理与使用制度

1. 舞蹈教室供以舞蹈训练为内容的教学活动及相关课外活动使用，由专人负责管理。
2. 舞蹈教室是专用场所，其它人员未经许可不得进入本室。凡需使用舞蹈教室的，须经本室的管理人员批准。
3. 学生必须在老师的组织或允许下才能进入本室活动，不能将易燃物、危险物及食品带入室内。
4. 学生要遵守秩序，服从教师的管理。学生进入舞蹈教室应遵守纪律，不得大声喧哗，不得追逐打闹，不得随意开关、触摸电器设备。
5. 保持室内清洁卫生，爱护公物，不准在地板和墙面上刻画。课后，要切断电教设备的电源，关好门窗，做好室内卫生。
6. 因违反上述规定造成损失的，由损坏者照价赔偿。不听劝告者，进行批评教育和处罚。情节严重者，校方给与相应的处分。



## 校舍场地管理维护和破损报告制度

1. 后勤人员定期对校舍场地进行核查，发现问题及时上报总务处。
2. 雨季出现前夕，学校后勤人员应及时检查屋面和地下排水管的畅通情况，检查教室门窗和电灯是否关好，以防不必要的损失。
3. 各办公室负责人、各功能教室负责人、各班班主任对本处室定期进行检查，如发现破损及时上报总务部门进行维修。
4. 班主任应做好电灯开关、灯管、电扇、门窗等的检查工作，发现情况及时向总务处汇报。
5. 能及时解决的维修工作，须在当天完成，保证教学秩序的正常开展。
6. 学校德育处、少先队利用广播等方式教育学生保护好学校校舍场地。



## 校园广播室管理与使用制度

1. 管理员负责指导使用校园广播室。做好设备的设置，做到账物相符。
2. 管理员定期维护和保养室内设备，不得随意移动或拆卸，确保良好运行。
3. 严格操作规程，不得将与播放内容无关的音像资料带入。其他人员不得擅自进入。
4. 有计划进行播放，播放内容由德育处提前审查。直播时全程监审。
5. 室内严禁吸烟，不得丢弃废物，保持播放控制台、设备和机柜清洁卫生。
6. 使用后关闭设备电源，闭窗、关灯、锁门，做好防火、防潮、防盗等安全防护工作。因人为因素造成损坏的由损坏者予以赔偿。



## 校园环境管理制度

1. 学校按校园建设整体规划，按步骤合理进行基本建设和维护管理，分步创设符合学校特点的净化、绿化和美化的文明校园。
2. 学校的环境、校舍、图书、设备等都要利于学生身心健康，要符合学生生理、心理特点。
3. 不断改善学校环境卫生和教学卫生条件，配备必要的卫生设施，创建整洁的校园环境。
4. 加强校园环境建设，抓好卫生养成管理，创设优美、整洁、有序的校园环境，精心设计校园文化，创设优良文化氛围，充分利用橱窗、板报、宣传栏、电子屏、广播等搞好宣传工作，使校园环境全方位、高层次达到最优化。



## 校园信息化安全管理制度

1. 本制度所称的校园网络系统，是指由校园网络设备、配套的网络线缆设施、网络服务器、网站、学校办公及教师教学用计算机所构成。
2. 网络管理员负责全校网络及信息的安全，保障网络系统的正常运行，及时解决突发事件。
3. 网络教室及相关设施未经校领导批准不准对外开放，不得将有关设备及信息传递到校外。
4. 负责人要切实保护设备和线路，不准擅自改动计算机的连接线，不准打开主机的机箱，不准擅自移动计算机、线路设备及附属设备。
5. 禁止删除或卸载学校统一安装的杀毒软件和其它应用软件以及计算机的相关设置，不使用盗版软件，不允许进行与工作无关的操作。
6. 发现违法行为和有害的、不健康的信息，要及时向校园网络及信息安全管理领导小组报告，以便及时处理，要切实保证网络用户正当的使用权益，更好地为教育教学服务。



## 心理健康咨询室管理与咨询制度

1. 室内环境整洁、氛围温馨。
2. 爱护室内各项设备，保持正常使用。
3. 心理咨询师按时到岗，确保咨询工作正常运行。
4. 对于求助电话和来访者热情接待，了解情况，倾情相助。
5. 心理咨询师做好咨询记录，及时整理来访者材料，做好分析与总结，并存留档案。
6. 遵守职业道德，尊重来访者人格，严守工作秘密，不得公开来访者信息。
7. 除心理咨询师外，其他人不得单独进入咨询室。
8. 心理咨询室开放时间：每天中午 12:10—13:10  
心理咨询热线：8861 5073



## 班级多媒体管理制度

1. 实行班主任负责制，保管好设备并负责设备安全。
2. 保持多媒体设备内外清洁，注意设备的防水、防尘、防腐。不能堆放书籍、杂物，禁放含灰、含水物品，特别是化学物品。
3. 打扫卫生应避免扬尘，确保投影仪的正常运行。
4. 所有设备在不使用时必须关闭总电源。
5. 教师做好使用记录并及时填写《班级多媒体使用记录》。
6. 计算机设备服务于教育教学，禁止一切与教育教学无关的上机活动。
7. 使用前认真检查仪器设备的完好程度，如有问题，请及时通知班主任，再通知学校总务处处理。
8. 班主任中途变动或进行班级调整时，要及时办理交接手续。
9. 如设备出现故障，请及时与总务处联系。除指定维护人员外，任何人不得开启封盖。





## 学校门卫安全管理制度

为保障全体师生的安全及学校财产安全,为师生创造一个良好的工作学习环境,特制定以下制度:

1. 门卫要注意仪表形象,礼貌待人,严格执行门卫制度,在岗期间必须坚守岗位,不得擅自离岗。
2. 按照学校的规定和作息时间,按时开、关校门。
3. 来办事人员必须执行来客登记制度,填写好“来客登记表”。
4. 上学期间,学生出校门须持班主任证明,并登记方可离校。
5. 机动车辆未经校长同意不得进入校园。
6. 学生上学、放学期间,门卫要保障道路畅通,防止意外事故发生。
7. 学生在校期间,值班人员应保持警惕,预防和阻止一些不良现象的发生,确保师生安全及学校财产不受损失。
8. 负责报刊的接收和分发工作。
9. 认真填写值班记录。
10. 完成学校领导交办的其他临时任务。



## 音乐教室管理与使用制度

1. 管理员要及时登记添置的设备。做好各种设备的防潮、防尘、防霉等工作。贵重设备设专柜，上锁，严格保管。
2. 钢琴、电子琴、琴架、乐谱、节奏乐器等专用设备摆放整齐、美观，力求取用方便。
3. 爱护室内设备，未经允许不准随意动用。
4. 教师使用音乐教室前要开窗通风。使用后要关闭设备电源，闭窗、关灯、锁门，做好防火、防盗等安全防护工作。
5. 学生进入教室，按规定座位坐好，保持安静，严禁喧哗、打闹，不准乱丢纸屑、杂物。
6. 设备使用完毕，教师及时整理，摆放整齐。发现损坏及时上报维修并追查责任，因人为因素造成损坏的由损坏者予以赔偿。



## 阅览室使用制度

1. 进入阅览室时队伍整齐有续，并保持安静。
2. 进入阅览室后，听从教师安排，不得喧哗。
3. 进行阅读前，首先检查图书，若有损坏及时报告。
4. 阅读过程中，严格按照老师要求认真阅读。
5. 阅读完后，整理并检查图书。若有损坏及时报告。如有不报者，一经查出损坏加倍赔偿。
6. 离开阅览室前，关好门窗并把笔记过程中产生的废纸等杂物放到阅览室前的垃圾箱内或者带走。



## 阅览室学生阅览制度

1. 有组织的进出阅览室，有专人负责维护本班阅览秩序，自理有关事宜。
2. 阅览室内应保持肃静，严禁追逐打闹、大声喧哗、吃瓜子、扔纸屑等现象。严禁在室内做其他事。
3. 室内放置的桌椅等未经同意，不得随便移动或带出室外，阅读完毕后将凳子摆放整齐。
4. 图书或报刊看完后放回原处，不得乱丢、乱放。未经同意，不准带出室外。
5. 要保护好图书资料，如有损坏，按有关规定赔偿。
6. 爱护室内公共财务，不得在桌凳、墙壁、窗台上乱刻乱画。损坏公务，要加价赔偿。
7. 保持好室内的卫生，阅览结束后，要及时清理卫生，由管理员进行检查，考核。
8. 阅览结束后，任课教师和学生班长要在阅览记录上签字。
9. 离开阅览室时，要注意关窗、锁门，交接钥匙。



## 值班室管理制度

1. 学校在行政楼重点部分房间设立值班室，室内配备手电筒、警戒等用具，室内无安全隐患。
2. 值班室是学校安全防范的重要部门，学校其它教职工、学生等人员任何时候不准入内。值班人员不允许接待外来人员住宿。
3. 值班室内严禁打牌等娱乐活动，禁止使用各种家电，不允许随意改变线路，确因需要，经校行政同意后，由专门电工进行改装。
4. 夜间值班人员必须在当日 17:00 至次日晨 7:00 坚守岗位。每晚 21:00 定时对全校各部门进行巡视一次方可休息，如发现有安全隐患要及时解决。不得无故脱岗、漏岗。
5. 要维护好室内外卫生，做到干净整洁。
6. 值班人员在值班期间发现问题，能独立解决的应自行解决。应急事件、急需解决的或超过职责范围内的事情，要立即报告带班领导，特殊情况应及时向主要领导汇报和请示，并做好值班记录。