# 2024年学校后勤管理制度汇编(十六篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-30

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校后勤管理制度汇编篇...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校后勤管理制度汇编篇一**

1、财会人员要认真贯彻执行党和国家的财政方针、政策，维护 财经纪律，正确进行财务监督，严格执行《会计法》、严格履行财会人员岗位职责。

2、书本费等凡经相关部门批准并由学校通知收取的费用及勤工俭学支出，必须经学校主管领导审批方可支出。

3、学校经费的支出，以发票为准，每张发票必须经三人签名，并说明用途，方可报帐。

4、学校经费开支必须从全局出发，向工作重心倾斜，做到计划开支，各部门的开支，不得突破财经预算计划。

5、出纳会计每月定期向主管校长书面报告财务收支和现金余额情况。

6、财务人员要认真履行上述规定，严格财务手续，遵守财务纪律，对违背上述规定的开支要坚决制止，若玩忽职守，学校将视其情节与后果给予适当的处理和经济处罚。

二、学校物资采购、保管、领用登记制

1、学校物资购、管、用实行登记制，由学校指派专人负责登记工作，一月一汇总，一月一兑现。

2、对不履行购、管、用程序和手续者，学校不予报销或从工资中扣回，对弄虚作假、虚报物资数量和单价者，按原价二倍从工资中扣除。

3、学校物资购、管、用程序和要求：造出计划，拟出购物清单，必须由主管校长签字同意。

三、班级财产维修承包办法

1、学校设立专项维修经费，专款专用，每期开学后的第一个月由班主任在学校财务室领出。

2、班级财产维修实行承包制，承包期为一学年，每学期期中和期末各进行一次检查。

3、承包金额即为班级维修费，由班主任管理，班级损坏财产由班主任请人

维修并付给修理费。

4、每年班级维修费只限于班级财产维修，不用于其他项目，若有添置，由学校负责，但维修费不能超支，若有超支，超支部分由班级自己承担，但节约部分归班级。

5、交接办法：若因工作调整，由上届班主任对本班财产进行全面检查和维修，不维修者按其损坏程度，按实际折价1/5、1/4、1/3、1/2累计计算从维修费中扣除，合格后交下届班主任接着管理使用，由总务处监督交接，假期若有维修，由班主任找学校维修组联系，价格面议，由学校总务处监督。

四、其它规定

1、后勤员工必须牢固树立全心全意为全校师生服务的思想，做到有求必应。

2、严格执行按时上下班制度，签到制度，不得迟到、早退、旷工，严格履行请假手续。

3、在不影响学校教育教学工作的情况下，按国家休假政策执行。

4、各工种在规定的时间内领取劳保用品，凡不到领取时间损坏的一律自制。

5、各工种间注意工作衔接、协作、配合，随时服从工作调遣，凡学校安排的工作，齐心协力积极完成。

**学校后勤管理制度汇编篇二**

校园财务管理是教育教学的“先行官”，是校园教育教学工作的有力保证，为使校园的财务管理更有效地为教育教学工作服务，根据本校实际，特制订本工作制度。

一、财务制度

1、会计、出纳制度

会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐

按照上级统一要求建帐、记帐，经费具领、支付报销要复核，报销应凭正式凭据。记帐要规范，做到清晰、明确正确无误。会计人员要严格遵守《会计法》严格执行制度，对于弄虚作假，营私舞弊、欺骗上级的违纪行为拒绝执行。校园后勤管理制度。

2、校园经费开支制度

首先要做到精打细算，合理开支，不得超支。

校园的一切经费支付均由校长“一支笔”审批，限额大的务必经校务会或教代会审额。

校园经费支付原则

不违反财经纪律，不铺张浪费

该买则买、该用则用、该备则备、该做则做;

能省则省、能减则减、能修则修、能补则补、能代则代。

二、财务公开制度

1、开学初向家长公开收费标准。

2、校园添置大型设备及维修、基建等需经校务会或教代会决定，并在教师会上公开。

3、定期向教师公开校园收支状况。

4、每学期末向教师公开福利分配状况。校园后勤管理制度。

三、财产管理制度

1、物品登记验收制度

校园财产建立财产册和分类帐，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都要及时入帐，并进行分类登记，领进、领出建立验收经手制度。物品采购，验收、入库、入帐三个环节要相互制约，严防出现漏洞。总务管物，不管钱。

2、校园财产保管使用制度

校园财产原则上实行专人保管，专人使用的原则，并建立相应的保管使用清册。采用分线负责制，各线都有确定主要负责人，总务处将有关的物品分发到各主要负责人，教师需要时，向各线负责人领取在分发和领用过程中，都应有登记制度。

校园的学生课桌凳，教师办公用品，由总务处安排分配，落实到人，有专人负责保管和使用。

3、校园财产检查制度

总务处每学期对全校所有资产多进行一次检查，(班级财产每学年登记造册，期未对照检查)发现遗失和损坏要追查原因。如失责或故意损坏或遗失，要责成当事人的责人，根据状况酌情赔偿。

成立校园清帐小组，每学期期未对校园的帐目进行一次清查。发现问题及时查明原因，责成有关人员限期整改。

每学年对校园帐目(包括资产使用状况)财产向校园教代会报告一次，并吸收教职工的意见，逐步改善。

每学期进行一次总结评比。对优秀的职责人，班级进行奖励;对问题较多的职责人或班级进行相应的处罚。

四、教学用品的供应制度

1、每学期的开学之前，总务处应予先思考全学期的教学办公所需要的物品，尤其是簿册征订更要分发及时，以保证能按时正常开学。

2、既要保证供应及时，又要注意克服不必要的浪费，所以每学期的簿册征订工作，教导处预先作好安排，总务处做好具体的征订计划。

3、学习资料征订，由教导处根据教委的有关规定，经校长同意统一征订，其他部门和个人不得任意征订，如确实需要的务必经教导处批准。

**学校后勤管理制度汇编篇三**

为了加强对水电资源有的效管理，更好地为学校教学、生产及师生员工生活服务，根据有关用水用电管理规定，并结合我校实际情况特制定管理办法。

水电的供应管理

第一条水电供应首先应确保师生员工学习、生活和教学的基本需要，同时又要做到计划用水用电，节约用水用电。

第二条水电管理部必须加强对供水供电设施的管理、出现故障要及时排除，以确保水电正常供应、杜绝水电浪费。

第三条学校各单位、施工单位、租赁门面的水电设施不得自行转让给他人使用，如确属需要应到水电管理中心办理批报手续。

第四条学校各单位、施工单位、租赁门面因事业发展，需水电增容时，应到总务处水电管理部办理申请手续，经批准后方可施工。

第五条为了对突发性故障做出有效反应，水电管理部应随时检查水电运行情况，经常与供电公司和供水公司取到联系，对停水停电情况及时发出通知。

水电使用管理

第六条教学、办公、生产、生活直接耗用以及为此提供直接或间接服务的水电耗用属合理用水用电范围。包括照明用电，动力用电、饮用水、卫生用水、教学实验用水用电、生产用水用电。

第七条以下情况属违章用水用电

(一)、任何单位和个人，未经允许不得私自接用电源及安装任何电器。

(二)、利用工作之便改变原电源端口用途从事烧水、做饭、取暖等。

(三)、利用公共用水洗涤私人用品(不包括学生和住单宿舍的教职工)。

(四)、未经允许将本单位用水用电设施借他人使用。

(五)、其他违章用水用电行为。

水电工程管理

第八条学校内任何单位(包括施工单位)未经水电管理部同意，不得私自拉管接线。

第九条如需更换、移位、拆迁、拆除、停用和新装、改装电气线路及用水设备，必须按水电管理申报程序提出申请，经水电管理部审核，报经批准后方可进行。施工完毕后，经水电管理部派出工程技术人员进行验收，申报手续不完整和工程质量达不到要求的，不予供水供电。

第十条凡新建、改建、扩建的项目工程竣工，施工方需向水电管理部移交水电、竣工图一份，以备维修管理使用。否则水电管理部有权不予接水接电。移交验收以后，水电管理部门应做好日常维护、保修工作。

第十一条学校的供水工程及输变电工程由水电管理部协调施工，以便以后维修管理。

第十二条，凡因人为因素造成倒杆、断线、挖断电缆、损坏变压器，掘断水管而导致用户造成经济损失，甚至造成人身伤亡的，除对肇事者按实际损失额处以经济赔偿外，并视情节轻重追究肇事者的法律责任。

水电计量及收费

第十三条表计管理

(一)凡属于计费的用户均应在不同的供水点和受电点安装计量表，每个水、电表作为一个计费单位。难以分装水电表计量的，经双方协商可用其它方法解决。

(二)计量表及其附件的购置、安装、移动、更换、校验、拆除、加封、启封等，均是水电管理部负责。

(三)临时用水用电(指用水用电时间不超过15天)的用户，一般应安装计量表。对未安装计量表者，应按水表流量或用电设备容量、水电使用时间、用水用电类别计收水电费。

(四)用户对水电计量表应负责管理，如因用户责任造成计量表损坏，应由用户赔偿或负担修理费外;另测算使用水电费按2倍计收水电费。由于用户原因需要移动表位的，工料费由用户负担。

(五)由于计量表装置有误。倍率不符合等原因，造成计量不准，需要退补水电费的，可按照用水用电记录及其它有关资料，双方协商解决，用户按正常使用月份交付水电费。

第十四条水电费收取

(一)水电管理部建立水电抄表、审核、收费工作的考核制度，搞好业务培训不断提高水电管理工作人员的职业道德和业务水平，不断增强服务意识。

(二)水电管理部应强化水电费回收管理，定期抄表收费;用户应按水电管理部门确定的水电费及时缴纳，逾期不交者加收滞纳金，滞纳金从水电管理部门发出缴纳款通知单之日起7天后每日按水电费总额千分之五计收。

(三)水电管理部应及时清理欠款，对连续二个月不交水电费的用户可作停水停电处理。

(四)对租用学校房产的单位和个人的水电费，水电管理部直接向承租单位或个人收取水电费。

违章处罚

第十五条违章私自接电线、灯头，对违章者提出批评，并及时拆除电线。

第十六条对寝室绕过电表接线用电、改装电表接线或伪造、或启动电表封印，以及采用其他方法使电表计量不准的违章用电行为，按容量及实际使用时间追补电费，并按追补电费的3—6倍处以罚款。如违章用电起始日期无法查明时，至少以六个月计算。由于违章用电造成供电设备损坏和重大责任事故，除负责赔偿外，情节严重的要追究法律责任。

第十七条对表前用水私自改动表前供水管道和水表位置，或用不正当方法使用水表停滞运行、失效或损坏的违章行为，除追缴水费外，每次应处以水费3—6倍的罚金。

节能管理

第十八条学校各单位应加强节能管理，加强宣传教育，并采取有效的节水节电措施，推广节能产品。

第十九条严格控制使用电热设备。确系教学、生产及后勤生活需要的电力空调器、电炉、大型加热设备等，必须事先向水电管理部提出书面申请并备案。

第二十条学校各单位应管理好属于本单位的水电设施，发现跑、冒、滴、漏应及时报修;发现私拉乱接电线甚至窃电等行为应及时举报。

水电日常运行管理及设施维护

第二十一条水电管理部应保障学校的水电正常供应，加强对校区水泵房、蓄水房配电房、开闭所等附属设施的日常巡查和管理工作，做好泵房机组、高(低)压配电柜的日常保养和维护工作。

第二十二条按有关行业规定做好泵房工、值班电工的上岗培训;组织学习有关安全规程、运行管理规程。并按学校实际情况制定各项规章制度并付诸实施。

附则

第二十四条本办法自下发之日起执行。

第二十五条本办法授权总务处水电管理中心负责解释。

**学校后勤管理制度汇编篇四**

一、财务工作管理制度

1、认真执行国家的财政方针、政策，财务人员要以身作则、奉工守法、不徇私情。

2、合法收入、严格支出。凡该收的要抓紧收回，凡不符合财务开支标准和开支计划的要拒付。临时必须暂支的应按审批手续办理。

3、学校对外的所有开支均应取得合法的原始票据、原始凭证由经手人、验收人签字后由校长审批才能付款结算。

4、严格掌握存库限额，超过部分应及时存入银行。未经批准不准透支，不准私自挪用公款和借支私用。

二、财产管理制度

1、各室场负责人把财产物品逐项登记，造表册。建立学校固定总帐，室场明细帐，帐物相符，每学期要逐项检查财产情况、新增财产要及时入册，自然损耗的要申请报废，审批后注销。

2、低值易耗品用量较大，因此每位教师复印、速印要登记。

3、领发制度。领取物品必须办理领物登记手续，以明责任，防止校产流失，掌握校产的去向及用途，校产一般不能外借，若需外借，由校长审批。

4、爱护公物。注重管理，做到防湿、防晒、防锈、防腐。合理使用，人为损坏、遗失校产者照价赔偿。

5、学校贵重器材由专人保管，专人使用(如dv摄录机、复印机、速印机、数码相机)。

三、采购工作制度

1、学校所有采购工作必须在校长的领导下，由学校指定相关有专长的人员购买。

2、遵循“质量优良、价格合理”的原则采购，不得收取任何形式的利益。

3、凡是学校组织采购的物品，都必须经校产管理员、相关室场负责人、使用人同时签收，确保如数收货、入库。

四、水电管理制度

1、学校水电由学校统一管理，学校水电安装、维修由指定人员实施，线路安装必须规范化，

做到定期检查，及时维修，确保安全。

2、节约用电，出操、集会或室外授课必须关灯、关风扇，放学时要关灯、关风扇、关电脑、电视，切断电源，放假要关总电源。

3、珍惜用水。如厕后冲水、洗手要关好水龙头，防止滴水或水长流现象，养成节约资源的习惯，增强环保意识。

五、校园绿化、卫生管理制度

1、校园绿化要系统地整体规划，持之以恒地搞校园绿化建设和管理。

2、师生要爱护花木、草坪，严禁攀树折木，采摘花果，掏鸟窝。

3、保护树木生长、净化、美化，绿化校园，严禁在校园内焚烧枯叶、废纸、杂物等。

4、校园内的一切花草树木，任何人不能私自更动，如需要更动必须征得校长同意。

5、定期对花草树木进行除虫、施肥、浇水、修剪。

6、各班每天对校园卫生包干区进行两次清洁，主要扫除垃圾、清楚杂草、清理积水，确保有一个良好的学习、工作、活动环境。

7、保持校园环境整洁、美观，请不要随地吐痰、口香糖，不要乱扔垃圾、纸屑、瓜皮果壳、食品饮料包装袋。

8、做文明学生，大小便后要冲水、洗手，不乱涂乱刻乱写，不做有损文明形象的事。

六、门卫管理

为了维护学校正常的教学秩序，保障学校财产和师生人身安全，特作以下规定：

1、校外人员进入学校必须主动到门卫值班处登记，并经门卫值班人员同意后方能进校。否则，门卫工作人员有权加以阻拦。

2、骑自行车出入校门，一律下车。自行车入校必须在指定地点停放。非本校教职工的自行车应停放在车棚内。任何人的自行车不得驶入教学区。

3、非本校机动车辆入校必须经门卫同意。所有车辆进校后均需慢行，不得鸣笛，不得驶入教学区。

4、各类商贩不得以任何借口进入校园或在学校门口摆摊叫卖。

5、携带物品出校(如电视机、收录机等)必须主动到门卫值班处登记，并说明情况。属学校财产必须持有学校总务处发放的证明。否则，门卫有权追问并扣留。

6、上课期间，学生不准外出(如需外出，必须由老师或家长陪伴)。家长接送小孩，车辆不要开进校园(下雨天除外)。

7、在校园内进行大型活动，需学校领导批准方可使用，但必须服从管理人员的指挥。

8、任何人进入校园，都要遵守上述规定。对拒不服从管理，无理取闹，情节严重者，学校保卫人员将采取必要的强制手段维护学校治安，或将其送社区治保室处理。

学生入校时间：上午7：30， 下午2：00

学生离校时间：上午11：50，下午6：00

**学校后勤管理制度汇编篇五**

一、门卫人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动

二、来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员应认真查验来人的合法身份证件，无身份证件、未经校保卫部门同意不得进入学校。

三、任何人从学校内携带物资出门，应主动出示出门证件，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。

四、自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行，外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。

五、外来人员会见学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先在门房等候。

六、严禁小摊小贩进入校园卖东西。

七、门卫人员昼夜做好校内巡逻工作，及时检查办公室、实验室、电教室防盗门的关锁、用电设备是否关闭、火炉是否熄火等。

**学校后勤管理制度汇编篇六**

1、门卫人员必须维护学校各项管理制度，具有高度责任心，敢于揭露、阻止破坏学校教育教学秩序的人和事;

2、遵守工作时间，原则上要二十四小时在校值班，如有特殊事情要离校处理，须经学校总务处同意后安排代班员，代班人员代班时须到总务处填写代班说明表并进行交接后方可执行，门卫须对代班人员做出担保;

3、门卫要严格值班制度，严守岗位，适时对校园内进行夜间巡视;

4、学校大门必须按规定时间开、关，早7：00开、早8：50关，下午4：30放学时开、下午6：30关。

5、学生进校后，一般不准随便出校门，学生有事出校门时，必须经所在班级班主任批准，填写出门条报门卫处，门卫不见学生出门条一律不得放学生出校，否则所引起的一切后果由门卫负责;中午、下午放学后，住校生不得出校校门，如住校生因事须出校，需由寄宿制值班组长批准，并填写住校生出门条后报门卫处，否则不得放行;住校生须佩带住校生身份卡，门卫必须对照住校生名单进行身份核对后，方能依出门条放行;

6、外来人员进入学校必须到门卫室办理登记手续方可进入，本校学生不得随意带校外人员来校;家长接送子女到校上课，只得送至学校大门，无特殊情况不得进入学校;坚决阻止校外不法分子进入校内寻衅滋事，如有需要，报地方派出所处理;

7、机动车未经允许不得入内，进出校门车辆必须减速行驶，外来车辆无特殊情况不得进入学校大门，如有公干必须到门卫室进行登记，自行车出入校门必须自觉下车，并按要求停放在规定位置;

8、 未经允许，校内不准设摊，不准放个体商贩入内买卖;

9、 不准家禽、宠物入校;

10、传递邮件和报刊，做到发放及时、认真细致，不出差错;

11、认真做好门卫室的清洁卫生，保持门卫室的规范;注意个人形象，谈吐文明，自学维护学校形象;

12、维护校门前的治安秩序，如发现异常情况或特别紧急情况应立即向学校领导、当地派出所报告，切记有关特种电话号码;

13、非门卫人员不得在门卫室长时间闲谈，影响值勤工作，更不得在门卫室喧哗、吵闹，若发生此类情况，门卫人员有权制止;

14、注意用电安全，不得私改室内线路，不得使用未经学校允许的电器;

15、注意个人身体健康，定期进行体检，如身体状况不适继续从事本职工作，不得隐瞒病情，如因此类情况引起的一切后果由当事人自行承担;

16、门卫工作由总务处负责分管。

**学校后勤管理制度汇编篇七**

为加强学校保安员管理，明确保安员岗位职责，规范保安员日常工作，特制定本制度。

一、学校保安员应忠于职守，遵纪守法，着装整齐，礼貌执勤，礼貌待人，热情服务。

二、学校保安员坚持优质服务，自觉维护学校的声誉。

三、学校保安员必须熟练使用学校的各种消防器材，爱护学校公物。

四、学校保安员要严格执行学校的规章制度，尊重领导、师生，服从管理。

五、学校保安员要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作，维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施，维护学校治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件，要迅速作出正确的确定和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

六、学校保安员要准时上、下班，不迟到，不早退，认真交接值班情景，填写值班记录并签名。

七、学校保安员不在岗位上睡觉、喝酒、吃槟榔，不离岗、脱岗，不在岗位上会客或办私事。

八、学校保安员要加强校内四周以及各楼层的巡查。

九、对车辆的管理：

(1)本校教职工和家属的车辆出入，要认真做好登记。

(2)正常上课期间对外来人员必须问清工作单位、姓名及事由后联系被访人，经允许后先登记再请其进入;如遇直接来找校领导的陌生人员，必须与相关领导联系确认后才准予入校;如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告校长办公室或与相关处室联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。

(3)其它无关人员及车辆一律不许进入学校。进入学校的车辆要引导其按指定的地方停放，严禁其车辆乱停;出入学校的外来车辆(异常是货车)要严格检查，出校的物品必须经校领导同意(批条)方可放行。

十、被访人不在学校，要婉言拒绝其进入学校。

十一、学生正常上课期间因事须离校者，要查看并留存班主任或科任教师签字的请假条，然后予以放行;否则，值班保安员承担一切职责。

十二、学校保安员要搞好保安室及周边卫生，要进取协助学校做一些力所能及的搬运、张贴等工作。

十三、保安人员有事，必须请假，经同意后才许离校，未经同意或自理岗位者做旷工处理，请假后不按时归队的做旷工处理，累计警告三次以上者做自动离队处理。

十四、保安员不服从管理，顶撞主管人员或校领导，或散布谣言、恶意中伤他人的;保安员触犯法律被治安行政拘留或追究刑事职责的，直接开除出校。

**学校后勤管理制度汇编篇八**

一、食堂管理制度

1、保持地面清洁，无灰尘、污水、油渍，无剩饭剩菜，饭后及时打扫，无卫生死角。定期喷药消毒。

2、保持餐厅门窗整洁，玻璃明亮，墙壁无灰尘、无蛛网，不在墙壁上乱写、乱画、乱贴。

3、保持售饭菜窗口整洁，餐桌、凳清洁、整齐，碗池水笼头完好，下水道畅通，保持池内清洁，无杂物。

4、严格遵守食堂用餐时间，开饭要开足窗口，出售饭菜要明码标价。炊事员在出售饭菜时，要穿戴工作服、帽，不抽烟，不用手直接抓食品。冬季做到供应热饭热菜。

5、就餐时，必须按班级先后顺序依次排队，不得争抢拥挤，进入食堂，服从值日老师的指挥。

6、文明就餐，发扬团结友爱精神，把方便让给他人。不穿背心、裤衩、拖鞋进入餐厅。不大声喧哗，不起哄，就餐时不把脚踩在凳子上。

7、爱护餐厅设施，节约精神，节约用水，饭菜不抛洒桌面，吃剩的饭菜一律倒入泔脚桶内。

8、就餐人员要尊重炊事人员劳动，对伙食质量、价格、卫生、服务态度有意见、建议时，可向有关部门提出，不准辱骂炊事人员。

9、教师用餐必须事先购买饭菜票，按食堂规定的价格支付饭菜费。

10、教师家属、非学校工作人员来食堂就餐按食堂合定的成本价收取饭菜款。

二、食堂安全制度

1、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。

2、食堂要制定卫生、管理制度，有相应的防蝇、防鼠、防尘、清毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。

3、食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，发现患传染病人员应立即换岗。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4、食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。

5、严格进货渠道，建立进货登记制度，并设置档案。采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。

6、食堂供应学生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁向学生供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品;新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗;严防食物中毒或农药中毒。如发生食物中毒，食堂工作人员应负一切经济、法律责任。

7、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洗消毒，生熟案板刀具要分开存放。

8、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

9、食堂人员要协助学校认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，不准私拉乱接电源;严禁将煤气罐倒置外加热使用;开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。电器、制冷设备应由专人管理。

10、食堂必须使用合格的压力容器，每年要检测，要定时检查，液化气罐与灶头应有1、5米的安全距离，严防事故发生。

11、认真接受卫生、防疫、质监、市局工作人员对食堂的检查，凡有不合要求之处立即整改，并实行责任追究。

三、食堂租用制度

为加强学校的食堂管理，服务好师生的生活，确保师生的饮食卫生安全，维护正常的教育教学秩序，特制定本规定。

1、本校在编在职的教职员工自己因结婚、孩子满月、子女结婚、乔迁等喜事，在家里办酒确有困难的，允许借用食堂。

2、借用食堂办酒，必须安排在学校放假的节假日或双休日，不影响学校的正常教学秩序。

3、借用者必须提前两周向校长室提交书面申请，经校长签字同意后，送总务处备案。

4、借用者办酒所用食品不得委托食堂代购，必须由自己采办，掌勺厨师由自己聘请，一切责任由借用者自负。

5、学校对借用者收取水、电、汽等实际消耗的费用(标准由总务处与食堂主任核定)。损坏的炊具，由借用者照价赔偿。

6、借用者需要食堂工作人员帮忙，报酬由借用者给付，与学校无涉。

7、在借用者办酒后，食堂主任必须组织食堂工作人员做好炊具和场所的卫生消毒工作，记好台帐备查。

8、未经批准，食堂擅自接受本规定以外的社会人员办酒，扣除食堂主任半年的岗位津贴，学校按内部管理条例给予责任人处罚。

9、食堂所有的炊具设施、桌凳外借必须经校长同意批准。

四、炊具消毒卫生制度

1、餐后要收回餐具，当餐清洗消毒，不隔餐隔夜。

2、消洗消毒餐具，按一刮、二洗、三过、四消毒、五保洁的顺序操作，水不开、蒸汽温度、药物浓度不够不消毒。

3、消毒餐具放于清洁木橱内，防止再污染。

4、洗消完毕，将洗碗消毒池、消毒篮、洗碗机清洗干净。

五、烧煮烹调卫生制度

1、检查食品质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烘烤。

2、食品充分加热，防止里生外熟。

3、隔顿、隔夜、外购食品回烧后供应。

4、炒菜、烧煮食品勤翻动，勤洗刷炒锅。

5、烘烤食品受热均匀，蜜糖、麦芽糖使用前经消毒处理。

6、抹布生熟分开，不用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒布揩。

7、根据用膳人数计划烧饭，剩饭摊开用纱布盖好。

8、工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫洗刷干净。

六、食堂工作人员个人卫生制度

1、食品从业人员必须取得健康证，每年体检一次，合格者方可上岗。

2、必须穿戴浅色工作服、帽，头发不露帽外，操作直接入口食品时应戴口罩，不戴戒指，不涂指甲油。

3、食品从业人员操作食品立脚点和大小便后，应洗手消毒，不得穿戴工作服、帽进入厕所。

4、操作食品时不吸烟，不挖鼻孔、掏耳朵，不得对着食品打喷嚏。

5、应做到勤洗手，剪指甲，勤洗澡理发，勤洗衣服、被褥，勤换洗工作服、帽。不随地吐痰，不乱丢废弃物。

七、食堂卫生制度

1、学生食堂是群体进餐公共场所，食堂要有洗手设备，做到饭前洗手。

2、学生就餐要实行自带餐具。

3、食堂炊事人员必须经过合格体检和食品知识培训后才能上岗，不售变质或不符合卫生要求的食品和饭菜。

4、食堂盛饭菜的工具要干净，经常洗刷消毒，不得盛装其他物品。

5、食堂卫生要划分责任区，分工负责，每天清扫，餐具要保持清洁，定期洗刷，不得做其他使用，餐具要定期消毒，防止蟑螂蝇虫叮咬。

6、食堂库房卫生要有防蝇、防尘、防鼠、防霉变设施，确保精油食品的清洁卫生。物品离地，摆放有序，地面墙壁清洁干净。

八、仓库卫生制度

1、物品数量、质量、进、发货登记，做到先进先出，易坏先用。

2、定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。

3、散装易霉食品勤翻勤晒，储存容器加盖密闭。

4、肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

5、食品与非食品不混放，与消毒药品、有强烈气味的物品不同库储存。

6、仓库经常开窗通风，保持干燥。

7、冰箱、冷库经常检查，定期化霜，保持霜薄气足。

8、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

9、做好防鼠、虫、蝇及防蟑螂工作。

10、分工包干定期大扫除，保持仓库室内外清洁。

九、食品采购卫生制度

1、采购的食品原料及成品，必须色、香、味、形正常，不采购腐败变质、霉变及其他不符合卫生标准、要求的食品。

2、肉类食品必须经兽医检验合格方可采购。

3、采购酒类、罐头、冷饮饮料、乳制品、调味品等，应向供货方索取卫生检验合格证或检验单。

4、采购的定型包装食品应具有品名、厂名、厂址、生产日期、保质期等标志。

5、采购食品做到有计划进货，勤进勤出。运输车辆和容器应专用。

6、采购米、面、油、酱油、醋五大类食品必须到教育局招标定点的单位去采购。

十、食品验收管理制度

1、每天对采购的荤蔬菜进行复评、复点并记载。

2、每天对采购的荤蔬菜验收是否新鲜、是否变质、是否经过检测、是否有农药残留。

3、对采购的冷冻食品、包装食品及调料，验收是否有产地、商标、生产日期。

4、对验收不合格的食品，及时销毁或退货。

5、建立联保责任制，每天对所采购、加工的食品，由总务主任、食堂负责人、工作人员签字后方可供应。

6、食品卫生验收，有食品卫生检验监督员操作完成。

十一、食品销售卫生制度

1、食品销售人员必须达到个人卫生的标准。

2、销售直接入口食品时必须使用售货工具。

3、直接入口的食品应当有小包装或者使用无毒、清洁的包装材料。

4、不符合食品卫生要求的不销售，隔餐、隔夜、冷藏的熟食品应先回锅再出售。

5、做到专室、专人、专用刀板，抹布、容器及餐具都应严格消毒，生熟严格分开，严防食品受到污染。

十二、仓库管理制度

1、仓库保管员要认真做好物品入库验收，对购进物品要一一核对，登记入库，做到帐物相符，价目填写清楚，手续规范，防止漏登、错登。

2、仓库物品购进、领出，均须有部门领导的签字，不得私购私领。

3、发放物品要由经领人签名出库，每月一次做好清点盘库工作，做到物帐相符。

4、学校物品原则上不能出借，如要出借，须经领导同意，并办好借物手续才能借出，外借物品要由仓库保管员负责及时追回。

5、库内物品要分类摆放整齐，保持整洁。经常检查，做好防霉、防蛀、防盗工作，发现问题及时处理。

6、粉笔、扫帚等常用物品的库存情况，要做到心中有数，及时购进满足需要。

十三、绿化管理制度

1、校园绿化是校园建设的重要内容。绿化管理是搞好校园绿化的重要保证。为此，全校师生员工要认真贯彻《全国环境宣传教育行动纲要》，提高创建;绿色学校;意识和;爱绿护绿;的自觉性。

2、学校对校园绿化要统一规划。由学校统一订出具体实施规划后，由总务部门负责实施和管理，杜绝无计划的盲目乱栽乱植。

3、要配备绿化管理专职人员，落实岗位职责，认真做好绿化地带的浇水、除草、整枝、移栽、施肥、补栽等常规工作。不用的花盆要定点堆放整齐，绿化工具按指定位置存放，化肥及农药要严格管理和存放。绿化区枯枝腐叶要经常清理，修剪的树枝要及时清除，做到校园内清新、舒适、雅致、美观。

4、教育学生自觉爱护学校的`一草一木，并按班划分绿化包干区。杜绝随意攀摘花木和穿越非活动区现象。

5、对损坏绿化的行为要及时制止，并进行批评教育，对情节严重的要给予处分，并处以经济赔偿直至经济处罚。

十四、校园绿化守则

1、不准损坏花草树木。

2、不准采摘花朵。

3、不准在树上拉绳晒物。

4、不准在校园绿化区玩球嬉闹。

5、不准往地上或池内乱丢杂物。

6、不准攀登园林树木和在园林树木上乱涂乱画。

7、不准任意修剪和砍伐树木。

8、不准往绿化内倾倒垃圾和废物。

9、树立人人爱绿化，人人护绿化的意识氛围。

十五、厕所保洁制度

为了提高学校文明程度，科学规范使用管理好厕所，切实使其保持洁净卫生，净化环境，特制定本制度如下：

1、便纸入篓，勿丢入便池。

2、不得将果袋等杂物丢入便池。

3、注意文明如厕，小便入池，小便池内严禁大便，及时冲洗。

4、节约用水。水笼头流水要适量，以细水长流为好，水龙头出现损坏要及时报学校总务处，以便排除故障;洗手池、水笼头使用，要随用随开，用完及时关闭，不要放任自流，也不要频繁开关水笼头，避免早损。

5、墙壁保洁。厕所墙壁不得随便乱擦乱抹，更不能在上面乱写乱划乱抹，乱用水弄湿墙壁，切实使墙壁洁净卫生。

6、明确责任。厕所打扫责任到人，每天定时清除地面砖、粪道沿、蹲沿、小便池的杂物、污垢，保持洁净。

7、爱护公物，严禁毁坏厕所设施。

8、总务处将不定期对厕所使用管理情况进行检查，并对出现问题及时纠正。

十六、配电间安全管理制度

1、电工应严守岗位，严格遵守操作规程和岗位责任制，严防各类事故发生。

2、配电间严禁烟火，不得存放易燃、易爆和其它危险物品;严禁烧电炉、煤油炉、煤炉等;严禁吸烟;工作人员须能熟练使用消防器材。

3、电工人员必须经供电部门安全技术考核，领证后方能独立操作。

4、节假日及休息日时，切断照明电力电源。

5、配电间严禁无关人员进出，有事出入必须经批准后方可进入。

6、严格岗位责任制和节假日值班制度，不得擅离职守。

7、定期对配电间进行维护保养，确保供电正常。

十七、办公室安全卫生管理制度

1、各室负责人负责本室清卫、安全等工作的检查、监督、管理。

2、当天值日教师上、下午应提前十五分钟上班，负责办公室的清卫、整理工作，最后离开办公室时，切断电源，关好门窗，做好保卫工作。

3、每位教师自己的办公用品必须摆放整齐，不准乱堆乱放，不得存放与教育教学无关的物品，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。

4、墙上不准张贴计划、通知等。

5、上班期间严禁在办公室存放贵重物品和现金。

6、办公室所有地面、桌面、柜、窗台清洁整齐，窗明几净，室内无蜘蛛网。

**学校后勤管理制度汇编篇九**

后勤工作是学校工作的保障。为了加强学校后勤工作的管理，依法依规做好后勤方面的工作，促进学校的发展，特制订后勤工作管理制度如下:

一、财务管理规定

学校的财务工作，是学校工作的重要组成部分。必须严格依法依归作好财务每项工作，做到规范行为，民主理财，公平、公正、透明，使财务工作规范化、制度化。为严肃财经纪律，认真执行上级有关财务制度，特作如下财务管理规定:

1、收费工作

学校收费严格按上级文件精神执行，依法依规，坚持原则，不乱设收费项目，不增加收费标准。健全收费手续，加强收费过程的管理，增加透明度，每期收费由班主任经手收费，做好登记造册，开好收据工作，同时由学校教工代表参与清理;财会人员要及时将现金上交银行进财政笼子。对少数特困生依据实际情景，由班主任提出详细情景，经学校团体研究给予适当照顾。教职工一律不准为学生担保学费及其它款项。

2、票证管理

①根据会计制度规定，学校的会计凭证，会计账目、财务公章、校长印章由主办会计负责管理，现金银行存款往来由出纳负责管理，银行往来操作过程中，现金支票有出纳管理，印章由会计或分管领导管理。

②收据从财政局领回，由会计集中管理，登记编号，出纳用收据先履行领取签字手续，后由出纳开据使用，清理入账后上交财政局核消，期末对所用收据进行清理核实。

3、财务支出

①严格按财政局下发预算指标执行，专款专用，超标准使用必须报上级主管部门审批。

②往来支出发票，必须是有效地税务正规发票，支出发票上必须由经办人签字注明用途，分管的主任，主管财经副校长会审合格后签字，最终由校长每月审核两次，审核后方可报销，未审核不得入账。所有发票未经签字，出纳不得结账;购物发票保管员要对事物作好入库登记手续。

③审批实行“一支笔”，凡无主管财经校长签字和校长审核的票据一律不得入账，严格控制乱支乱批，严肃财经纪律，如有违规要追究当事人职责。

④凡因公出差的，按文件规定执行，外出开会学习的如交了会务费、资料费一律不领补助，县内出差不领补助，车费按规定核定报销。

4、借款

①学校公款一律不准外借，教工本人婚、嫁直系丧事借款不得超过20\_\_元，且从借款下一个月起在三个月内扣回。

②重大住院及其它特殊事故借款，经校长办公会研究一次可借3000元，且从出院后下一个月在三个月内扣清。

③严格杜绝财务人员任意向教工借款，如发现一次严肃处理。

5、结算、审计

①财会人员必须做到日清月结，出纳作好现金、财务往来业务，每月定期结账，在下一个月5日前必须做好上一个月帐，及时向主管领导反馈经济状况。

②每一个学期结束前，由学校总支委员会、工会、教师代表组成的清算小组进行清理、审计、结算，全面盘点。

6、报账，报表

①每月结账后，迅速作好报账工作，每月8号前向主管局作好报账。

②按时完成上级交给的各项报表工作，不延误，不迟报。

③每学年初作好本单位全年收支预算，当好领导参谋。

二、财产管理

学校所有的财产、财务必须分类、分人管理

1、房屋及附属设施的管理

①学校房屋的调配使用由学校总务、工会提出方案，校长办公会审定，房屋的钥匙由学校保管员在清点财产后收发。

②学校分配给个人使用的房舍及附属设施，由使用者负责管理使用，总务处负责对房屋自然损坏和老化的维修，对人为的损坏，实行谁损坏谁赔偿的原则。各班寝、教室财产管理由总务处牵头，与政教处共同管理，开学初一次配齐，由班主任与保管员办理财产交接手续，职责到人到班，期末学校组织专门人员进行检查，发现损坏，酌情赔偿。

2、设备管理

①学校的一切设备，一律登记造册、编号。实行统一分配使用，任何人不得私拿，互换和占用，并分年级、处室、组定人管理。领用物品必须要做好登记。

②公用财产一律不准外借，如因工作关系非得外借不可，必须经主管领导同意，并办理借出手续后方可借出。否则，保管人员有权拒绝。

③凡购回设备财物，必须先经保管员和使用单位双方验收，由保管员按购进价登记造册入账后，再办理领用手续，填写领用登记表一式二份(领用单位一份，保管室一份)。属借用设备，必须履行借物手续，用后及时归还或由管理人员收回。

④因工作调出教职工，必须做到“三清”(还清所借学校财产，还清学校欠款，还清所借图书)，然后和保管员办理房舍交接手续，才能够办理调出手续，此事有总务处和会计把关。

⑤各班所用清洁用具按政教处拟定标准发放，各处室、组的清洁用具按总务处拟定的标准发放，并办理好登记手续。

三、采购制度

为了加强采购管理，严格采购手续，使采购工作规范化、制度化，特制订如下规定:

1、购物经办人员必须端正思想，坚持原则，以主人翁精神为学校办事。

2、每学期分阶段各处室必须作好购物计划，由分管的主任及分管校长提出，校长办公会决定。大型的购物由领导小组向财政局采购办申报，批准后方可施行。

3、学校购物，必须由购物领导小组负责，团体采购，加强监控，增加透明度，不得有任何个人行为。

4、团体购物不得徇私，讲面子，做到公平、公开、公正。

5、购回物品必须进库由保管员核实登记签字，方可领用。

四、食堂管理

1、食堂职工(不含正式职工)统一实行招聘制，在工作上实行优胜劣汰的原则，学校将根据个人的工作业绩定期考评，对不胜任本岗位的人员能够随时解聘，应聘人员校内家属女53岁以内，校外应聘人员男女均为50岁以内，以身份证为准。且需体检，由卫生部门发健康证为准，无健康证不得应聘。

2、食堂工作人员要树立主人翁意识，全心全意为教学服务，为师生生活服务，热爱本职工作，服从分工，热情待人，努力办好师生的生活。

3、安全工作重于泰山，坚决杜绝安全隐患，食品卫生工作从源头抓起。对锅炉等要害部位，要经常检查，常抓不懈。每个人都要搞好食堂饮食、炊具及环境卫生，消毒落实到位。

4、食堂的钱、帐、物实行分开管理，每次购回的物质由保管员分别验收，后勤主任核实，三人签名(两位保管员、食堂主管)后，方可报账。大宗食品的采购，须经食堂主管同意，团体议价方可购买。购置固定财产，要报经学校领导同意后，方可添置。对手续不齐全的，资料不清楚的发票出纳有权拒付资金。

5、账目要做到账目、帐证、帐物三者相符，及时算账，日清月结。每月28日由出纳将本月的收支凭证报会计做账。

6、加强财务管理，做到民主理财，增强财务管理透明度。每月将食堂收支情景向学校主管部门报审。

7、加强实物保管，严格进出库物手续。做到存放有序，保管严格、进出有帐，防止食物霉烂变质或被鼠害。对手续不健全，严重失职造成的职责事故追究当事人的职责。

8、钻研业务，提高饭菜质量，讲究营养搭配，主副食品齐全。保证饭菜按时足量供应，不得出现差饭少菜现象，不得出售生饭、生菜、变质变味饭菜。

9、工作人员必须按时上班、下班，工作时间不准外出，杜绝迟到、早退现象。违者按学校制定处罚，特殊情景(生病、红、白喜事)需提前请假的须经后勤主任批准后方可离开，擅自离校一律作旷工论处。每个组长要作好考勤记载。

10、工作人员就餐一律在食堂就餐，其家属和子女一律在窗口购饭。对营私舞弊、打饭购物不刷卡的和以工作之便牟取私利的职工坚决予以辞退。

11、健全监督机制，加强对食堂所有人员的监督。一是请全体职工对食堂管理人员的监督，如发现管理人员工作失职，或营私舞弊，请职工直接向学校领导汇报;二是管理人员每一天对职工的行为进行监督，上班实行签到制，服务实行挂牌制，严防感情饭和走私饭的出现;三是建立职工互相监督机制，实行窗口打饭人员经常调换，人员轮换反搭配制度。

五、商店管理

1、商店职工(不含正式职工)统一实行招聘制，在工作上实行优胜劣汰的原则，学校将根据个人的工作业绩定期考评，对不胜任本岗位的人员能够随时解聘，应聘人员校内家属女53岁以内，校外应聘人员男女均为50岁以内，以身份证为准。且需体检，由卫生部门发健康证为准，无健康证不得应聘。

2、商店工作人员要树立主人翁意识，全心全意为教学服务，为师生生活服务，热爱本职工作，服从分工，热情待人，努力办好师生的生活。

3、安全工作重于泰山，坚决杜绝安全隐患，食品卫生工作从源头抓起。所有物品、食品都必须有“qs”标志。每个人都要搞好商店环境卫生，消毒落实到位。

4、商店的钱、帐、物实行分开管理，每次购回的物质由保管员分别验收，后勤主任核实，二人签名(保管员、商店主管)后，方可报账。购置固定财产，要报经学校领导同意后，方可添置。对手续不齐全的，资料不清楚的发票出纳有权拒付资金。

5、账目要做到账目、帐证、帐物三者相符，及时算账，日清月结。每月28日由出纳将本月的收支凭证报会计做账。

6、加强财务管理，做到民主理财，增强财务管理透明度。每月将商店收支情景向学校主管部门报审。

7、加强实物保管，严格进出库物手续。做到存放有序，保管严格、进出有帐，防止食物霉烂变质或被鼠害。对手续不健全，严重失职造成的职责事故追究当事人的职责。

8、工作人员必须按时上班、下班，工作时间不准外出，杜绝迟到、早退现象。违者按学校制定处罚，特殊情景(生病、红、白喜事)需提前请假的须经后勤主任批准后方可离开，擅自离校一律作旷工论处。组长要作好考勤记载。

9、对营私舞弊、购物不刷卡的和以工作之便牟取私利的职工坚决予以辞退。

10、健全监督机制，加强对商店所有人员的监督。一是请全体职工对商店管理人员的监督，如发现管理人员工作失职，或营私舞弊，请职工直接向学校领导汇报;二是管理人员每一天对职工的行为进行监督，上班实行签到制，服务实行挂牌制;三是建立职工互相监督机制，实行营业员经常调换柜台，人员轮换反搭配制度。

六、基建维修制度

1、学校大型的基建项目需经过正规的投标程序确定，按照有关政策法规办理。

2、常规维修期初由学校统一规划，总务处具体实施。零星维修由总务处提出方案，经校长同意后组织实施。所有维修项目都必须向县财政局采购办申报，批准后方可实施。

3、强化基建维修的管理与监督，学校大型基建成立基建领导小组，负责对基建项目的招投标，签合同及施工过程中质量管理与监督。常规及零星维修由总务处负责质量管理与监督。

4、加强过程质量验收与工程预算工作，专项工程完工，必须进行严格的质量验收，对工程质量问题严格把关。严格按招标文件、合同分期付工程预付款，校基建领导小组应组织力量进行工程预算及对施工方的预算审定，然后报审计部门审定。

5、常规及零星维修结算由总务处组织人员进行验收结算，凭正规劳务发票或工程维修发票结账。

**学校后勤管理制度汇编篇十**

后勤工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持以人为本，服务育人的思想，树立服务宗旨，提高服务质量，规范后勤管理。根据量入而出的原则，合法合理调度和使用资金，使有限的办学资金在校园工作中发挥用心作用。

一、财务工作管理制度

1、认真执行国家的财政方针、政策，财务人员要以身作则、奉工守法、不徇私情。

2、合法收入、严格支出。凡该收的要抓紧收回，凡不贴合财务开支标准和开支计划的要拒付。临时务必暂支的应按审批手续办理。

3、校园对外的所有开支均应取得合法的原始票据、原始凭证由经手人、验收人签字后由校长审批才能付款结算。

4、严格掌握存库限额，超过部分应及时存入银行。未经批准不准透支，不准私自挪用公款和借支私用。

二、财产管理制度

1、各室场负责人把财产物品逐项登记，造表册。建立校园固定总帐，室场明细帐，帐物相符，每学期要逐项检查财产状况、新增财产要及时入册，自然损耗的要申请报废，审批后注销。

2、低值易耗品用量较大，因此每位教师复印、速印要登记。

3、领发制度。领取物品务必办理领物登记手续，以明职责，防止校产流失，掌握校产的去向及用途，校产一般不能外借，若需外借，由校长审批。

4、爱护公物。注重管理，做到防湿、防晒、防锈、防腐。合理使用，人为损坏、遗失校产者照价赔偿。

5、校园贵重器材由专人保管，专人使用(如dv摄录机、复印机、速印机、数码相机)。

三、采购工作制度

1、校园所有采购工作务必在校长的领导下，由校园指定相关有专长的人员购买。

2、遵循“质量优良、价格合理”的原则采购，不得收取任何形式的利益。

3、凡是校园组织采购的物品，都务必经校产管理员、相关室场负责人、使用人同时签收，确保如数收货、入库。

四、水电管理制度

1、校园水电由校园统一管理，校园水电安装、维修由指定人员实施，线路安装务必规范化，

做到定期检查，及时维修，确保安全。

2、节约用电，出操、集会或室外授课务必关灯、关风扇，放学时要关灯、关风扇、关电脑、电视，切断电源，放假要关总电源。

3、珍惜用水。如厕后冲水、洗手要关好水龙头，防止滴水或水长流现象，养成节约资源的习惯，增强环保意识。

五、校园绿化、卫生管理制度

1、校园绿化要系统地整体规划，持之以恒地搞校园绿化建设和管理。

2、师生要爱护花木、草坪，严禁攀树折木，采摘花果，掏鸟窝。

3、保护树木生长、净化、美化，绿化校园，严禁在校园内焚烧枯叶、废纸、杂物等。

4、校园内的一切花草树木，任何人不能私自更动，如需要更动务必征得校长同意。

5、定期对花草树木进行除虫、施肥、浇水、修剪。

6、各班每一天对校园卫生包干区进行两次清洁，主要扫除垃圾、清楚杂草、清理积水，确保有一个良好的学习、工作、活动环境。

7、持续校园环境整洁、美观，请不要随地吐痰、口香糖，不要乱扔垃圾、纸屑、瓜皮果壳、食品饮料包装袋。

8、做礼貌学生，大小便后要冲水、洗手，不乱涂乱刻乱写，不做有损礼貌形象的事。

六、门卫管理

为了维护校园正常的教学秩序，保障校园财产和师生人身安全，特作以下规定：

1、校外人员进入校园务必主动到门卫值班处登记，并经门卫值班人员同意后方能进校。否则，门卫工作人员有权加以阻拦。

2、骑自行车出入校门，一律下车。自行车入校务必在指定地点停放。非本校教职工的自行车应停放在车棚内。任何人的自行车不得驶入教学区。

3、非本校机动车辆入校务必经门卫同意。所有车辆进校后均需慢行，不得鸣笛，不得驶入教学区。

4、各类商贩不得以任何借口进入校园或在校园门口摆摊叫卖。

5、携带物品出校(如电视机、收录机等)务必主动到门卫值班处登记，并说明状况。属校园财产务必持有校园总务处发放的证明。否则，门卫有权追问并扣留。

6、上课期间，学生不准外出(如需外出，务必由老师或家长陪伴)。家长接送小孩，车辆不要开进校园(下雨天除外)。

7、在校园内进行大型活动，需校园领导批准方可使用，但务必服从管理人员的指挥。

8、任何人进入校园，都要遵守上述规定。对拒不服从管理，无理取闹，情节严重者，校园保卫人员将采取必要的强制手段维护校园治安，或将其送社区治保室处理。

学生入校时间：上午7：30，下午2：00

学生离校时间：上午11：50，下午6：00

**学校后勤管理制度汇编篇十一**

一、校产保管使用制度：

1、总务处设立学校财产总帐，各部门设立财产分帐。每学期末，各部门应检查帐物是否相符，并将分帐交总务处核对。

2、认真做好校产、校具的登记保管工作，做到帐物相符，定期清点。

3、新购置固定、耐用资产，必须做到先记帐后使用(包括其它单位赠送的)。

4、固定资产、耐用资产确系使用年久，损坏无法修复，由经管人办理报废手续，经总务处请示校长提来源理意见。

5、损坏公物要照价赔偿，情节严重的要及时向主管校长汇报，并进行适当的处理。

6、财产在使用过程发生损坏，要查明原因，按照职责大小进行教育、处理。

7、学校一切仪器设备等教学用品，一律不得借给私人，特殊情景私人借用，外单位借用都需经校长批准(都要有借条，按时归还)。保管人员如发现损坏丢失，酌情按价赔偿。

8、任何人调换工作，调离本校，都应自觉搞好财产移交工作，不得化公为私，做到手续清楚。

9、学校的一切财产总务处能够根据各部门的工作需要进行调配，有关人员要服从调配。

二、公物赔偿制度：

1、损坏各室、器皿、物件、书一律按新价赔偿。

2、教室公物的完好率保证三年在98%。

3、污染墙壁赔偿人工和材料费。

4、各室所有公物一律职责到人头，如有丢失，按全价赔偿，并追究职责人职责，扣除相应工资和考核分。

5、损坏花草树木照价赔偿。

三、财务制度：

1、学校的一切经费均应入帐，不搞帐外帐，不设“小钱柜”。

2、一切预算内外经费开支，均需经过审批手续(校长签字、经手人签名、验收人签名)方能生效。

3、一切单据凭证，均需由经手人、验收人、审批人签字方为有效，白纸单据更要严格审查。

4、会计、出纳都应做好怍支帐目，做到钱帐相符，按时报经局审计科审查，财物资料要妥善保存，定期归档。

5、帐目要做到日清月结，定期公布，实行经济民主，以利群众当家理财。

6、学校建立财经审醒小组，在教委审计科和镇审计所的领导下，每月对学校帐目进行审查。

7、一切校产均应列入校产登记册，建立实物卡片，负责到人，定期清理，损坏或损失要依质赔偿。

四、公物领取制度：

1、学校的一切公物，购进须由验收人验收签字后入存或交付使用人使用。

2、领取公物时，须由领取人签字后方可注销。

3、购进的硬使设备，由主管使用人领取签字后入固定资产帐。

4、公物的购进和领出，均应有记载(包括品名、数量、姓名)，任何人不得违反此制度，否是职责自负。

五、采购验收制度：

1、学校一切所需的办公用品，均由行政研究决定后方得采买，并由经手人在单据上签字、验收人签字，学校负责人校长签字后方可报销入帐。

2、凡采购大件，金额又较大的，需经行政会讨论研究后，报教委审批，并至少有2人以上(其中有一行政)方得去采买，同去人都得在单据上签名。

3、村小采购一切办公用品，签字手续与上同，但大件(50元以上者)须报中心校总务处审批，视其情景和经费承受本事而定。

4、凡未经学校同意，无论是属于哪类人购买的物件，一律不予报销，造成经济损失，由当事人自行负责。

六、门卫制度：

1、来客必须向保安人员登记，方可入内。

2、未经学校同意不得在校内参观、游玩、拍照。

3、治保人员要经常对学校进行检查，发现不安全隐患，及时处理、排除。

4、按学校规定时间开门、关门、灭灯。

七、安全保卫制度：

1、每周学校要对学生进行一次安全教育。

2、学校派专人同校保安进行经常性的安全工作检查，发现问题及时处理。

3、凡本校师生，不得带易燃易爆物品入校，若造成损失或伤亡，一切后果由当事人负全部职责。

4、凡属教队员工的亲朋好友，需留校住宿的，均得在治保会登记注册，若未登记者，校内发生安全事故，须追究其留宿人员的，由该人员的亲属负其人全部职责。

5、每一天静校时必须关灯、窗户、门，严格执行公物损坏遗失要赔偿的制度。

6、各班学生不互窜教室，不做有危险的游戏。上学、放学不在路途玩耍、逗留，按时上学、回家。同学之间互相团结，出现打架斗殴现象，要与正副班主任考核挂勾。

7、凡本校学生，不得骑自行车上学，若必须骑车者，经家长签条负责方可，学校一律不负一点职责。

8、每晚九时关校门，若不事前打招呼而不能进校的，自行负责。凡持本校门钥匙的人员，晚间进出校门必须负责关启校门，若造成学校财产被偷盗的，由当事人员负责赔偿被盗物资的折算金额或购赔丢失的物件。

9、节假日的值班护校人员，应全面负责学校校舍、财产的安全。凡造成职责范围内不安全事故，均由值班人员负责其全总赔偿。

**学校后勤管理制度汇编篇十二**

一、财务制度

1、报帐员报帐制度

①报帐员务必按照法门镇财管中心报帐程序进行。

②按照上级统一要求核对帐目，经费具领、支付报销要复核，报销应凭正式凭据。报帐人员要严格遵守《会计法》严格执行制度，对于弄虚作假，营私舞弊、欺骗上级的违纪行为拒绝执行。

2、校园经费开支制度

①首先要做到精打细算，合理开支，不得超支。

②校园的一切经费支付均由校长审批，教师代表填字才可使用，限额大的务必经校务会或教代会审额。

③校园经费支付原则

不违反财经纪律，不铺张浪费

该买则买、该用则用、该备则备、该做则做;

能省则省、能减则减、能修则修、能补则补、能代则代。

二、财务公开制度

1、开学初向家长公开收费标准。

2、校园添置大型设备及维修、基建等需经校务会或教代会决定，并在教师会上公开。

3、定期向教师公开校园收支状况。

4、每学期末向教师公开福利分配状况。

三、财产管理制度

1、物品登记验收制度

校园财产建立财产册和分类帐，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都要及时入帐，并进行分类登记，领进、领出建立验收经手制度。物品采购，验收、入库、入帐三个环节要相互制约，严防出现漏洞。

2、校园财产保管使用制度

①校园财产原则上实行专人保管，专人使用的原则，并建立相应的保管使用清册。采用分线负责制，各线都有确定主要负责人，后勤管理人员将有关的物品分发到各主要负责人，教师需要时，向各线负责人领取在分发和领用过程中，都应有登记制度。

②校园的学生课桌凳，教师办公用品，由后勤管理人员安排分配，落实到人，有专人负责保管和使用。

3、校园财产检查制度

①后勤管理人员每学期对全校所有资产多进行一次检查，(班级财产每学年登记造册，期未对照检查)发现遗失和损坏要追查原因。如失责或故意损坏或遗失，要责成当事人的责人，根据状况酌情赔偿。

②成立校园清帐小组，每学期期未对校园的帐目进行一次清查。发现问题及时查明原因，责成有关人员限期整改。

③每学年对校园帐目(包括资产使用状况)财产向校园教代会报告一次，并吸收教职工的意见，逐步改善。

④每学期进行一次总结评比。对优秀的职责人，班级进行奖励;对问题较多的职责人或班级进行相应的处罚。

四、教学用品的供应制度

1、每学期的开学之前，校园应予先思考全学期的教学办公所需要的物品，以保证能按时正常开学。

2、既要保证供应及时，又要注意克服不必要的浪费，所以每学期的办公用品的购买，预先作好安排，校委会做好具体的购买计划。

3、学习资料征订，由教导处根据教委的有关规定，经校长同意统一征订，其他部门和个人不得任意征订，如确实需要的务必经教导处批准。

**学校后勤管理制度汇编篇十三**

爱护公物规定一、爱护公共设施，未经领导许可，不得外借。二、爱护花草树木，不得随便进入绿地和攀枝砍伐。三、不准在墙上课桌上乱刻乱画。四、教室、寝室及其附设用品管理职责到人。五、损坏东西照价赔偿，故意损坏，加重处罚。

财产赔偿制度

一、教育师生养成爱护公物的好习惯。各班要建立爱护公物制度，建立好人好事登记簿。

二、以班级、处室为单位，专人负责管理。校园定期检查评比，将检查结果公布于众，并作为礼貌班队、教职工评优条件之一。

三、不得在桌凳上胡写乱画，课桌凳要职责到人，一旦损坏，照价赔偿。

四、一切公共财物若有损坏或丢失，除照价赔偿外，还应根据情节给予批评教育，直至处分。

五、财产保管人、使用人，若因失职保管不善或使用不当，而造成损失，要照价赔偿或酌情罚款。

财产管理制度

校园一切财产一律由总务处分配、管理、掌握使用。建立完整的校产档案，每年度搞一次校产状况报告向校园分管领导汇报。

一、对各处室、寝室、教室，以及其他公用房屋使用的财产，一律由校园根据需要逐步配齐。

二、为了明确职责，凡因工作需要配备财产的处室，务必选一名财产管理负责人，对所配的财产进行登记、清查和管理，如有损坏或遗失，要及时报损，或视状况赔偿。

三、凡校园配给使用的财产，不论什么状况和原因，不得私自转借。

四、凡属校园配给的财产，属正常消耗损坏的，必须要以旧换新，同时填好更新换旧单，经管理人员同意后方更换。

五、财产的添置务必由校长批示，多人负责，并办理验收登记手续，方能投入使用。

六、教导初负责图书、实验室、教室、体育财产的使用与管理，教科处负责电教设备、硬软件的使用管理。总务处负责宿舍财产的使用与管理。

校产管理人员岗位职责

一、管理好校园一切财产和设备，对主要财产(如房屋、车辆、设备、桌凳、床铺)等大型或成批的财产务必做到中心有数，能随时带给数量、新旧程度以及使用分布等状况。

二、按财产的品种和使用单位(各办公室、各寝室、各用户)分别建立财产分户账，随时登记财产的增减变化，每学期末要全面清点一次，造表报会计室。

三、搞好校产的检查维修，防止意外事故的发生，对课桌凳、体育器材、文艺用品、房屋、门窗、灯具、自来水管道等，要经常检查和维修，保证教学和生活上的需要。

四、负责全校用房(教室、办公室)宿舍床铺的分配、管理及清查工作。

五、负责全校劳动用品、生产工具的保管、发放及收回工作。

六、负责劳保用品、日常办公用品的保管以及按有关规定的发放工作。

七、建立、健全财产的管理及使用制度，并认真按制度办事。

八、妥善保管维修物资、照明、水电等器材，进出要登记，手续要完整，警防被盗和丢失，若因工作失职造成损失要追究赔偿职责。

九、校产保管员要秉公办事，不徇私情，更不能贪占便宜，切实做到国家和群众的财产不受损失。

出纳会计岗位职责

一、办理现金收付和银行结算业务：要严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合校园有关财务制度对一切回笼业务的原始凭证进行严格审查，对审核无误的原始凭证，办理收付款后，应分别在收付款凭证上加盖“收讫”、“付讫”的戳记。对违反规定的业务，应拒绝办理，对资料不一、手续不备的凭证，应退回补办。如发现伪造、涂改企图虚报冒领的凭证，应拒绝办理，并及时报告领导处理。

库存现金不得超过银行规定的限额，超过部分要及时存在银行。不得以“白条”抵库，更不得任意挪用现金。

严格控制签发空白支票，如因特殊状况确需签发不填写金额的转帐支票时，务必在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，并规定限额和报销期限，逾期未用的空白支票应及时收回注销，不得将空白支票交给其他单位或个人签发。如遇支票遗失，要立即向银行办理挂失手续。

二、登记库存现金和银行存款的日记帐：根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔按顺序登记库存现金和银行存款日记帐，并结出余额。现金帐面余额务必与实际库存的现金核对相符。银行存款的余额应及时同银行对帐单核对。月末要编制“银行存款余额调节表”，使张面余额与对帐单上的余额调节相符，对于不相符帐款要及时查询。

要随时掌握银行存款的余额，不准签发空头支票，若因工作失职签发空头支票，造成罚款，应由出纳负责赔偿损失。

不准将银行帐户出租、出借给任何单位和个人办理结算，否则造成的后果应由当事人负责。

三、妥善保管库存现金和各种有价证券：对于现金和有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺要副赔偿职责。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转让给他人。

四、保管好印章、空白支票及空白收据

出纳人员保管的印章务必妥善保管，并严格按照规定的用途使用。但签发支票所使用的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。

对于空白收据及空白支票务必严格管理，转社登记簿登记，认真办理领用及注销手段。

教学楼管理规定

一、教学楼教室管理，职责到班，管理到人。

二、注意持续教室的环境美化，教室内各种用品按校园统一要求布置和摆放。

三、爱护室内照明电器、黑板、门窗等一切功用设施，损坏东西照价赔偿，故意损坏，加重处罚。

四、持续教学楼墙裙的整洁美观。任何部门、任何个人不得在教学楼的任何地方乱贴、乱涂、乱写、乱画、刻字;严禁在墙壁、护拦、门等地方用脚踢踏，一经发现，要追究其职责，并加倍处以罚款。

五、不准在教室和走道上打球和打闹喧哗，不准随地吐痰、乱扔果皮、纸屑和其他杂物，持续教学楼的环境卫生。

六、不准用桌、凳、脚以及其他硬物碰撞楼梯、楼梯栏杆，一经发现或查出，要追究职责，并加倍处以罚款。

七、节约水电，人走灯灭;天晴时不准起用照明设施，每一天放学后要整理好教室，关好门窗。

水、电、玻璃管理制度

对各地、各户凡使用校园水电的，一律实行水表、电表的管理，对一时无法实行用水表、电表管理住房或个人，按限定使用灯泡的大小、水龙头大小的办法办理。

一、每月由水、电工人按时查数报会计室扣款。

二、不准使用电炉和电力部门不允许使用的电器(公用除外)，违者除给予经济处罚外，还要没收其器材，如造成不良后果，应追究其职责，造成经济损失者，要照数赔偿。

三、因供水、供电部门停水、停电，管理员要负责充分利用校内仅有的设备想方设法解决，以不影响教学和生活为原则。因校内水电路出了故障，应在半小时内查明原因，进行维修，恢复正常运转，确属一时解决不好，要及时报告。

四、对全校公用电灯不按时开关，坏了又不及时修理超过两天的，要追究当事人的职责，并处以必须罚款。

五、对水电器材，保管不善，损坏和遗失者，照价赔偿。

六、校园提倡节约用电，做到人走灯熄。如果发现长明灯，要追究所在办公室职责人的职责。

七、玻璃坚持赔偿制，每损坏一块照市价赔偿。

八、水电工不执行校园各种赔偿制度的要追究职责，并处以必须的罚款。使用者不理解管理员处罚，又讲不出正当理由者要加倍处罚。

水电工岗位职责

一、水电工对全校的水电线路要了如指掌，一旦发生故障，要能立即断定是什么地方的问题，并立即维修，保证全校水电的供应，满足教学和生活的需要。

二、每月将各家用户的水电查一次表，并造表交财务室扣款.

三、经常检查各地用水用电状况，发现有违反用水用电的规定者，有权劝阻或制止.对违反规定使用的灯泡及其他用电用水的工具，有权进行调换或停止供应水电，对于累犯不改者，有权没收其违章用水、电的工具，并酌情罚款。

四、供电供水设施要经常检修保养，以保证全校的水电供应，若因故停水、停电应及时报告，采取措施，及时维修，恢复使用.冬季要注意搞好供水设备的保暖工作。

五、对临时性.季节性使用的水\\电设备，要及时做好安装和拆除工作，不使用时应立即叫校园保管员，并办好交接手续。

六、全校水电线路一般的改造及装修，应本着节约的原则，由水电工负责解决，若确因技术和设备的限制自己不能承担需请外地单位协助者，务必经领导同意，并负责施工监督和质量检查.在施工前要本着节约开动的原则编制材料预算表。

七、负责全校各地住房玻璃的安装工作，负责开关全校公用电灯及水龙头。

八、建立对外、对内的各地水\\电表登记簿，认真核对每月水电的起止度及实际用水用电的数量，若发现有错，应及时查询更正。

九、注意安全施工，消除各种隐患，避免发生事故。

文印室管理制度

一、文印室由专人负责，机件由专人使用保管，不允许闲杂人员入内。

二、校园打印材料，先由主管校长签注意见后方可打印。

三、印件集中时，经领导协商，按先急后缓，先外后内的顺序处理。

四、文件要字迹清楚，打完文件后，由送件人负责校对，文印员印制、装订。

五、各年级的印件，文印室不负责打印。特殊状况，需主管校长批准。

六、注意节约，凡打印材料，领用纸张等一律实行登记制度，校园末向领导汇报使用状况。

七、印件资料要注意保密。

图书室、阅览室管理制度

一、教职工一次借书原则上不得超过10本，学生不得超过2本，杂志不得超过5本，学生借阅杂志由班主任统一借阅。

二、每学期结束前，务必将所借图书、杂志，如数归还，凡丢失者，一般书籍按200%赔偿，贵重书籍按300%赔偿。

三、工具书不得外借，只能在室内查阅。

四、妥善保管图书资料，报刊杂志，防止被盗事故发生。

五、建立完善的图书，杂志登记册，做到帐物相符。

六、严格遵守公共秩序，注意公共卫生，持续安静，不得大声喧哗。

七、报刊阅读后，应放回原处，若有损坏报刊者应给予经济处罚。

八、任何人不能代替单位借出，也不能将图书借到外单位。

阅览室管理员岗位职责

一、阅览室管理人员要坚守岗位，课内时间对教师开放，课外活动时间，对全体学生开放。

二、服务态度热情、周到、耐心。

三、持续室内清洁，每一天下班以前务必认真打扫卫生。

四、保管好书报、杂志，做好防盗、防潮、防损工作，阅后归类，并保证资料的完整。

五、管理人员每一天填写师生阅读人次，严格执行借阅制度。

六、每一天更换1次室内报纸，新到杂志应及时更换，及时向师生带给新信息。

七、管理人员务必按时把各种报刊分目，分年装订成册，按图书目录归类借阅，并保证资料的系统完整。

图书管理员职责

一、图书管理员在教导处领导下，严格执行图书管理的规章制度。

二、图书管理员要树立为教学服务，为师生服务的思想，，钻研业务，掌握图书管理业务的基本技能，制定和执行校园图书室，阅览室的管理工作。

三、做好师生的图书出借和阅读工作，经常研究师生的学习借阅状况，不断改善工作方法，，简化借阅手续，，提高图书流通率，充分发挥图书在陶冶学生思想品德和增强学生学习文化科学知识方面的作用。

四、有计划，有原则地选购图书，订阅期刊，及时添购新书籍，书柜，，保证图书经费的合理使用。

五、按照图书编目的要求，对藏书分类编目，新买的书刊及时分编上架，投入流通，不无故积压。

六、经常宣传新书资料配合教研组，团队组织开展读书活动，做好书刊鉴别工作，严禁资料不健康的书刊出借和阅览。

七、爱护图书财产，定期查库，帐物要清，经常持续图书馆，阅览室和资料整洁通风，做好防虫，防潮，防火，防盗等安全保护工作。

八、定期做好报纸，杂志的装订保管工作，及时修补损坏的书籍杂志。

九、对师生做好爱护图书和遵守阅览室制度的宣传教育工作，并建立培养一支学生管理图书的服务队伍。

十、配合教研组搜集和积累必要的教学资料了，主动向教师推荐，带给教学参考和教学资料。

电教设施、仪器管理制度

一、电教设施，仪器实行分工负责，专人管理，作到物、帐相符。

二、严格借还手续，贵重设施，仪器的借出需经主管领导同意。

三、确保设施和仪器的安全，凡因保管不善造成损失的应予赔偿。

电教设备维修制度

一、设备出现故障，应立即停止使用，报告主管领导，并送电教室检修，不得随意拆卸。

二、贵重设备，要请专业技术人员进行检修。

三、检修时要填写检修记录，附在设备说明书后，贵重设备还要将检修记录填入使用记录本。

四、凡需送外检修的设备，需设备管理员亲自送修和取回，并弄清故障原因，采取有效的保护措施。

五、设备维修后，立即交回原保管使用单位或个人，以免影响使用。

教学仪器管理制度

一、仪器要分类编号、入帐。帐目、标签、实物编号要统一，帐物要相符。

二、仪器入库要认真验收。入库后要分科、分类定位存放，贴好标签，按照要求做好防潮、防震、防尘、防鼠、避光、避磁等工作，仪器标本要定期保养，损坏的要及时修复。

三、易燃、易爆、剧毒、放射性药品要在地窖或专柜中按规定要求存放，并严格管理。

四、存放贵重精密仪器的房间或专柜要有可靠安全的防范措施。

五、所有的仪器领用、归还都要旅行登记手续，并认真验查仪器的使用保管状况。教学仪器只供教学使用，不准个人借用。

六、实验市人员变动，应认真办理移交手续，移交时要有主管领导参加，按帐点物，逐件移交。帐物不符要查清原因，并认真登记。移交完毕，需制书面文件。由三方签字。

七、仪器室要持续清洁卫生，用国的玻璃器皿要及时清洗，晾干，归类存放。

八、对因玩忽职守而引起重大事故，要追究其职责，严肃处理。

九、实验完毕，要清理物品，关掉水源\\电源，搞好清洁卫生，所有物品均不得带出实验室。

十、要爱护仪器设备，爱惜药品材料，爱护实验室设施，不在桌、凳和墙壁上涂写乱画。

实验室仪器安全管理制度

一、供电线路个性是实验台供电线路及各种电器安装均应合乎安全用点规定。线路及用电设备须每学期检修一次。

二、易燃、易爆、剧毒等危险药品按规定放入地窖专柜，要有安全防范措施。

三、使用加热设备，要严守操作规程。

四、室内要有防火设备。灭火器要定期更换药液。禁止吸烟。

五、化学实验室的废液，要妥善处理，不准倒入下水道。

六、实验室人员下班时，要认真检查门、窗及水电等设施，以确保安全。

七、因管理不善而发生安全事故，要追究管理人员与当事人的职责，严肃处理。

微机室管理制度

一、进入机房。不得高声喧哗。脚步、动作要放轻、放慢。

二、爱护各种设备，按要求操作，不得随便移动、拆卸、改装计算机。

三、不得在机房吸烟，不许把易燃物品带入机房。

四、学生上课要列队进机房，不得随意进入。

五、保护机房卫生，美化机房环境。

六、操作完后要及时关好主机，切断电源，盖好机巾，确保安全。

七、不论任何人非正常使用造成损失，要追究职责，加倍赔偿。.

体育器材室管理制度

一、体育器材务必分类，按性能存放，防止自然因素(霉、锈)损坏器材。

二、建立帐目登记册和借还登记册，做到物帐相符。

三、妥善保管器材，就地取材检修陈旧破损的器材，尽量延长使用寿命。

四、妥善保管室内财物，防止事故发生。

体育器材保管员岗位职责

一、遵守校园的各项规章制度，树立为教学服务的思想，服从校园管理。

二、坚守工作岗位，按时上下班，保证体育器材的借还时间。

三、课前检查、准备和发放器材，课后清点并收回器材，保证体育课及课外体育活动能正常使用。

四、每周清理打扫一次保管室，保证器材的整洁，延长器材的使用寿命。

五、借出去的器材要按时收回，如器材丢失要按有关规定督促其赔偿。

六、对损坏的器材要追查原因，并及时进行修理，保管员无法修理的要向校园报告，妥善处理。

七、严格管理各种体育器材，外借器材，务必经校园主管领导批准后方能借出。

体育场地、器材使用管理制度

一、场地

1、外单位借用场地，须经主管校长审批后，由体育组组长具体安排使用。任何人不经允许不得私自外借场地。

2、爱护场地和器材设备。对于损坏场地和场地器材的当事人，酌情给予造价50%-200%的赔偿，并给予批评直至处分。

二、器材室

1、器材室由体育组组长负责管理，另配一名体育教师进行器材账目的管理。

2、凡校园购买或上级拨给的器材，要及时向后勤财产管理员报账，并上体育组器材账。

3、体育课、课外活动、业余训练，需借用器材，务必办理借用登记手续。活动结束后，要及时交回。

4、器材要入箱上课，摆放整齐。室内要持续清洁。

5、未经教师批准，学生不得随便进入器材室动用器材。

6、丢失或人为损坏器材要视情节进行赔偿。

健康教育制度

一、校园组建健康教育领导组，定期召开会议，研究健康教育状况。

二、每学年校园制定健康教育计划，并注意及时总结经验，收集资料，充实健康教育档案。

三、健康教育课要列入课表，保证每生每两周上一节健康教育课。

四、《健康教育》做到在校生人手一册，统一使用江苏教育委员会编写的教材。

五、保健教师要认真备课，按时授课，及时批发作业，了解学生健康状况。

六、每学年要进行考核，成绩记入学籍卡，定期了解健康教育的状况。

卫生制度

一、公共卫生

每一天早晨，各班要在自己的清洁职责区进行晨扫。

1、教室、寝室、清洁区每周三、五大扫除，每一天有专人值班，做到地面无纸屑，沟渫无污水，桌面无灰尘，室内无杂物，“天棚”无蛛网，门窗、玻璃、墙面干净。

2、讲究公共卫生，持续环境整洁，不乱丢果皮纸屑，不乱倒垃圾脏物，不随地吐痰和大小便。

3、教室、寝室坚持开窗通风，持续室内干燥，空气新鲜。

二、个人卫生

1、养成讲究个人卫生的良好习惯，勤洗澡、勤换衣、勤理发、勤剪指甲、勤洗被褥。

2、讲究饮食卫生，不暴食暴饮，不吸烟，不喝酒，不使用他人碗筷、茶杯和毛巾。

3、保护视力，注意用眼卫生。

4、用心参加体育锻炼，坚持按时作息，注意劳逸结合。

节水节电制度

一、校园水电管道、照明线路、照明用灯，做到统一管理，每月对用水设备和用电设备检修一次。

二、大力宣传节水、节电，爱护水电设备的重要好处。在师生中养成节水、节电的良好习惯。

三、杜绝常明灯现象的发生，各室冬季或阴天空上午9时前关灯，下午5时后开灯。夏季一般不使用照明灯。楼道内照明灯，各班门前“三包”，班级负责，教育学生不得随意乱动电器设备。

四、夏季要严格管理自来水，要教育学生不玩水，增强节水意识。

五、不注意节水节电的班级不能评为礼貌班队。

校园基本建设管理制度

从总务工作的资料和任务来看，校园的基本建设是第一位的工作，是总务工作管理其他资料的基础，是校园建设的百年大计。

一、基本建设用地的选取，长远的规划，校舍建设的方案，都要以教育方针，校园事业的长远规划和广大师生员工的切身利益为依据;以有利于教学，有利于生活，有利于健康为原则。

二、教室、实验室和图书馆(室)是校舍的主体建设，首先是教室，是广大师生教与学的场所。务必根据教与学和生理学的要求确定合理优化的教育面积，桌椅布置、采光通风、人员流通和卫生清扫等设施。实验室和图书馆也要到达这些要求。

三、食堂是广大师生的重要生活福利场所，是保证健康的基础条件，是校园教育和教学的保证条件。食堂的建设必须要做到坐着用餐，即使是简易的桌椅也能够，这对学生的健康很重要。厨房的设施应注意卫生条件，严格操作制度，尽量减少炊事员笨重的体力劳动。

四、运动场地和固定的运动设施是重要的基本建设，这不仅仅是体育课所必需的，而且是群众活动、锻炼身体不可少的，务必按照学生的比例和体育的要求进行建设。

五、校园的绿化、修饰是美育的基本建设，也是创造使人舒畅地工作、学习和生活环境的必要条件。务必根据教育得要求进行设计、规划和建设。

基本建设变更制度

一、校园基本建设由规划设计，部门负责规划、设计，并会同有关部门审定。

二、规划好的校园建设，无特殊状况二十年那不得变更。

三、如有重大变更，须经校园教代会讨论透过，报请有关部门，方可统一变更。

四、所有变更的建设，由总务部门负责做好变更资料，存档案室。

五、特殊变更，应慎重思考，反对重复投资。

基建、维修管理制度

一、严格执行大型基建、维修项目立项、预算、审批程序。

二、大型基建严格执行招标、仪标制，不搞一言堂。

三、总务处务必确保基建、维修工程的质量和工期。

四、小型维修实行报告单制，并对维修状况开支进行登记。

五、所有的维修务必在三日内作出反应，以保证师生教学、生活的正常进行。

**学校后勤管理制度汇编篇十四**

1、学校购买物品严格领导审批手续，固定资产及时进入物资帐，保管人员的帐册必须和会计室的帐吻合。

2、保管人员按学校规定健全物资保管帐册，进出库手续齐全、帐物相符、不出差错。

3、贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品，要更加严格管理，不得随便散失，严格领用审批制。

4、各部门的物资均有专人负责保管，门、箱、橱上的钥匙由专人保存，领用、借用手续齐全，防盗、防护设施配齐，不使物资受损失。

5、保管室配齐消防器材，保管员定期检查其性能，妥善保管并会使用。

6、保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。

**学校后勤管理制度汇编篇十五**

第一章总则

1、为全面贯彻国家教育方针，加强和改善我镇校园校后勤管理，建立后勤管理的有效运行机制，特制定本规范。

2、后勤工作是校园工作的重要组成部分。后勤管理的基本职能是为教育教学、科研生产和师生生活服务，为校园正常的教育、教学活动带给必要的物质条件，并在管理和服务中发挥育人的功能。

第二章校园管理

1、校园管理的基本资料包括:校园绿化建设及管理、校园环境卫生管理、学生宿舍区管理等。校园管理的目标是建设安全、整洁、礼貌、优美的学习、工作和生活环境，营造和谐的育人氛围。

2、校园绿化建设及管理:①校园绿化建设应有规划，突出重点，构成风格。校园绿化中要针对不同功能区域合理配置景点，将知识性、趣味性、人文性融为一体，提高校园的文化品位。②校园应配备懂技术的专(兼)职人员，负责绿化和养护。③总务处应建立校园绿化管理制度和绿化档案。档案包括绿化现状图、规划图、设计效果图、施工图及地块绿化统计表、各类合同等。

3、校园环境卫生管理。校园环境卫生管理的任务是环境的清扫保洁，消灭蚊蝇兹生地及持续排水排污系统管道畅通等。①校园各部门应协同配合，充分发挥爱国卫生运动和学生劳动服务活动的作用。②建立环境卫生保洁制度和专职清洁工管理制度，明确岗位职责。③加强宣传教育，在师生中构成自觉维护整洁、优美环境的礼貌习惯和良好风气。

第三章资产管理

1、公用房的使用管理。①公用房的分配，由后勤部门按校园意见安排。②公共用房和专用房屋，如食堂、电化教室、专用教室、实验室、阅览室、室内活动室、会议室、汽车库、仓库、图书室、配电房、锅炉房等，由使用部门负责管理。③群众活动的公共用房，由使用部门制定制度，并负责管理。④教职工群众宿舍由后勤部门管理。入住教职工应遵守校园有关制度，保证宿舍的安全、卫生、礼貌。

2、公用房屋及附属设备的维修。①应加强对公用房屋的巡视，发现破损或接到用户报修，应及时维修。②整幢房屋的常规维修保养，由管理部门提出方案，经校长室研究报主管部门批准后实施。

3、水电管理

①、水电管理的基本要求是爱护设施、保证安全、注意节约、改善服务。水电工务必持证上岗，熟悉校园的供电、广播、电话、电视、网络线路、给排水管线和消防管线等。

②、水电设施的常规管理。对校内的水电系统要建立档案资料和巡视维修制度，保证用电安全，防止水质污染和管道破裂。

③校园应严格执行国家消防法，安排专人负责，定期对消防设施、器材进行检查、维护，保证完好无损。

④供电设备的检查、维护校园应按供电部门规定，在变电所(配电房)门前设立警示标志，定期检修、保养，避免发生事故。自备发电机要有专人负责管理，按规定检修保养，并做好记录。

4、物资管理。校园物资包括固定资产、材料和低值易耗品三类。校园的物资管理实行统一领导，专人负责，做好物资采购、验收、入库、建账、发放、核算及更新报废等管理工作。物资采购工作应严格按上级有关规定执行。

①固定资产的购置。校园各部门所需物资由后勤部门统一采购。各部门应在学期末提出下一学期的物资需求计划，经分管校级领导签署意见后，交后勤部门汇总，报校长审批，上交教委，由教委勤管站按审批后的项目资料组织采购。②固定资产由教委财务室统一管理，各校建立固定资产分类账、分户账;使用部门建立相应的账卡，并有专(兼)职人员管理;财产部门建立固定资产总账，统管固定资产的价格核算。③固定资产的增减和校内调拨，应办理手续。固定资产的报损、报废应填写《固定资产报损报废单》，批准后办理销账手续。

5、低值易耗品的管理。低值易耗品主要包括:办公用品、清洁卫生用品、劳保用品、劳动工具等。低值易耗品实行计划采购，定额供应。由后勤部门征求使用部门意见后编制计划，经分管后勤校级领导审批后，由后勤部门采购，专人负责领用。物品的采购、验收、入库、管理及材料管理相同。

6、家具、办公、生活用具及一般设备管理。一般设备指桌、椅、凳、橱柜、床、沙发、电扇、体育器械等，实行统一管理，由使用部门或个人负责。校园制定配备标准、管理及赔偿制度，后勤部门负责购置，按标准发放，建立账卡，每年核对一次，办理报损报废手续，做到账物相符。新生入学、毕业生离校、教职工调进调出，均应办理领用物品归还手续，遗失、损坏按制度赔偿。

第四章膳食管理

1、食品安全卫生管理。①严格执行《中华人民共和国食品卫生法》及卫生部、教育部的有关规定。②制订并执行食品采购、加工、贮存、销售过程的安全卫生要求和环境、个人、餐具的卫生制度，建立食品卫生管理台账，杜绝食品中毒及食品投毒事故发生。

2、食品营养管理。①膳食部门负责人、管理员应掌握常用主副食品中主要营养成份含量与烹饪制作要求，按周编制食品表，逐步实现营养配餐。②提高饮管人员的营养卫生观念，有条件的要进行系统的营养卫生基础知识培训。

3、食品成本管理。①建立成本核算制度，按成本加强成本核算，按月公布账目，严格控制盈利率。②建立食品采购、验收、领用制度。③使用智能卡消费的校园，食堂每一天对电脑生成数据进行备份，以防电脑故障造成数据丢失。

4、膳食服务管理。①炊管人员对就餐人员一视同仁，不卖变质霉烂食物，不以次充好。②食堂营业时间要思考就餐者的实际状况，高中低档菜搭配合理;冬天要供应热饭热菜。③成立伙食管理委员会，定期召开座谈会，听取意见，改善工作。

5、库房管理。库房有专人管理，物品入库、验收和领用制度健全，账目清楚，账物相符，每月盘库一次，防止食物变霉变质，有灭鼠、灭蟑螂设施和措施，备有冷库或冷冻冷藏柜。

6、膳食管理体制。用心探索膳食管理体制改革，以适应校园教育事业的发展。对实行社会化管理的食堂，要制定相应的管理办法，把各项管理要求列入承包合同，明确校园对食堂服务的质量、价格、经营范围和食品卫生安全等进行监督检查的职责。杜绝食物中毒事件的发生，对不执行制度和规定酿成事故者，要追究其职责，取消其经营资格并赔偿一切损失。校园要成立由分管后勤的校级领导为组织的卫生安全工作领导小组，制订食品卫生突发事件处理预案，一旦发生食物中毒事故，立即启动预警系统。

第五章财务管理

1、财务管理是组织校园财务活动、处理财务关系的一项管理工作。基本任务是:①财务计划管理。及时编制财务预算，按照“精打细算、量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，合理分配和执行预算。②建立健全财务制度。在遵守国家财经制度和法令的基础上，根据校园的工作实际，制定财务收支的具体实施细则，做到用款有计划、收支有标准、管理有定额、分析有资料、监督有要求。③按照会计法要求进行会计核算，认真做好记账、算账、报账、对账，做到凭证合法，手续完备，账目健全，核算准确，按照编送报表。④配合和支持校园开展各项创收活动，对实习、实训基地等独立核算单位的财务活动进行指导和监督。

2、校园收入管理。校园所有收入由财务部门统一归口管理，不得设立小金库。校园应使用印有财政监章的收费票据，不得自印或自行购买不合格的收据。财务部门应制定票据管理制度，建立票据台账，严格票据购入、领用、核销手续，定期公开财务。

3、严格执行物价部门收费规定。所有预算外收入均应进入财政专户。代办性收费要专款专用，按实结算。对已纳入地方行政结算中心的校园，要按结算中心规定，做好工资奖金、医保、公积金、所得税等报表编制上报工作和各项支出票据的核对、结账、支付工作。同时要做好每月经费开支的计划申报工作。财务部门负责人的任免及会计人员的配备，应贴合国家会计法和财务主管部门有关规定。所有会计人员均应持有会计从业资格证书并按规定参加财政部门组织的继续教育培训。

**学校后勤管理制度汇编篇十六**

水电是学校教学、科研和师生生活等最基本的必不可缺少的物资资源。为加强管理，保证水电设备安全、正常运行，合理使用，减少浪费，维护正常的教学、科研和生活秩序，使全体师生养成安全用电、节约用电、节约用水的良好习惯，依据《电力法》、《水资源管理法》，结合我校的实际情况，特制定本规定。

第一条学校的水电设施包括水龙头、高低水箱、阀门、管道、消防栓、灯泡、日光灯、插座、开关、路灯等。是学校固定资产的一部分，由后勤管理处和使用部门共同管理，使用部门负责日常管理，后勤管理处负责维修和安全检查，并遵循“谁使用，谁保管，谁损坏，谁赔偿”的管理原则。

第二条学校水电管理部门应认真抓好对全校供水供电设备、设施的运行维护工作，严格执行有关水电管理的规章制度，建立巡视制度，确保安全供水、供电，杜绝各类事故发生。对于突发性故障，水电管理部门必须立即组织抢修，确保尽快恢复供水供电。

第三条水电管理人员应严守岗位，认真履行职责，明确为师生、员工服务的思想，不断改善服务态度，提高服务质量。严禁以权谋私、违者从严处理。

第四条水电管理人员有权到各部门，各用户检查用水、用电情况，任何部门和个人不得以任何理由干涉其正常工作，严禁以任何借口对水电管理人员进行打击报复，保障水电管理人员的合法权益。

第五条水电设施维修管理，采用计划维修，巡回检修和用户报修相结合的管理办法。

(一)自然损坏，必须有旧物存在，经维修人员验证后，交旧领新，予以维修更换，没有旧物存在，按人为损坏或丢失论处。

(二)人为损坏，由责任人员负责修复或支付维修费用，交费后，方予维修。丢失的水电设施应按市场价赔偿，并支付安装费用，如损坏严重，无法修复，按丢失论处。

(三)公共场所、电设施自然损坏，由使用部门及时申报，经后勤管理处批准后进行维护或更换。人为损坏的由负责人赔偿，查不到负责人的，由使用人分摊损失。

第六条任何部门或个人一律不准使用电热器具烧开水(另有规定的除外)、做饭、取暖，违者没收电热设备，并给予0。1元/瓦罚款或纪律处分。因教学、科研工作需要或特殊行业(医疗)等使用电热器具者，必须报校领导批准，后勤管理处备案，发给使用许可证。不办理使用许可证者，按违规论处。

(一)所有人员必须要水、电设施的设计功能正确使用，禁止私拉乱扯电线。因违章使用，导致设施损坏，由负责人所在单位追究其责任，拿出处理意见，经校领导批准后，由后勤管理处维修。

(二)各办公室、教室、宿舍的照明用电设施，均由学校统一安排，禁止擅自加装电灯或加大功率。未经批准者，没收用电设施，并处50元罚金，造成损坏的，按违章使用论处。

第七条各部门科研、创收和各承包户基建施工单位用水、用电，均按表计量收取水电费。如发现偷用水、电，一次罚款500元，两次两倍，依次类推。

第八条用户水、电表出现误差或损坏，应及时申报后勤管理处，由后勤管理处派人送去校验或更换新表，费用由用户自理，无故不报者，水、电按历史最大用量2倍收取。不准私自更换、改动水电表，违者按偷用水电论处。

第九条各部门办公室、教室、宿舍要节约用电，节约用水，水电设施损坏，及时申报维修，杜绝长明灯，长流水现象，做到人走灯灭，人走水停，杜绝“滴、漏、跑、冒”和长流水现象，水电维修人员、宿管员等要加强责任心，认真检查，同时各部门应经常对所属人员进行节水、节电教育，对于长明灯，长流水现象，后勤管理处不定期进行检查，并进行通报，情节严重者，每次给予50元罚金。造成损坏的，按违章使用论处。

第十条各处室、系部办各种培训班，必须到后勤管理处核定用水、电量。办理用水、用电手续，否则不予供水、电。

第十一条窃用水、电按下列方法计算确定：

(一)在学校供水、供电设施上，擅自接管接线用水用电的，所窃水、电量按私接设备额定容量(千伏安视同千瓦)乘以实际窃用的时间计算确定。

(二)以其他形式窃水、窃电的，所窃电量按计费电能表所标定电流值(对装有限流器的，按限流器整定电流值)所指的容量(千伏安视同千瓦)乘以实际窃用的时间计算确定;所窃水量按相应口径水表单位时间最大流量乘以实际窃用时间计算确定。

(三)窃用水、电时间无法查明时，其窃用时间至少以一百八十天计算，对每日窃电时间：电力用户按12小时，照明用户按6小时计算。

第十二条窃用学校水、电者，除按上述规定补交水、电费外，还应承担补交水、电费三倍的违章使用水电费。对拒绝承担违章责任的，水电管理部门将依相应管理规定予以处理。

第十三条因违章用水用电或窃电或窃水、电造成水、电设施损坏的，责任者必须承担水电设施的修复费用或进行赔偿。因违章用水、电导致他人财产、人身安全受到侵害的，受害者有权要求违章者停止侵害、赔偿损失。

第十四条任何单位或个人均有权监督水电用户遵守学校水电管理的规章制度。对检举、查获窃用水、电或违章用水、电的有关人员应予奖励，其奖励办法由学校相关部门另定。

第十五条学生宿舍用电按《学生宿舍用电管理条理》执行。

第十六条水、电费各种赔偿和罚金，均按后勤管理处开具的交费通知单，到学校行财处交纳。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找