# 学校后勤管理规章制度汇编 学校后勤管理工作制度(5篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-10-16

*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。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。学校后勤管理规章制度汇编 学校后...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**学校后勤管理规章制度汇编 学校后勤管理工作制度篇一**

后勤管理是学校工作的重要组成部分，是为学校的教育教学工作以及其它各项工作的正常运行，提供重要的保障服务。学校的后勤管理工作的好坏关系到学校的教育教学质量以及声誉的提高；关系到学校的发展。学校将“教育生活化，生活课题化”作为“大德育”的抓手，渗透在学校后勤工作中，落实到全体教职员工上。以“三个创建”活动为根本要求，实现学校后勤工作以“管理育人，服务育人和环境育人”的根本目的。

一、创建“放心食堂”工作

（一）完善组织管理机构。

学校根据师教育局《关于加强第二师中小学校食堂管理的通知》、《2024—2024学年第二师中小学后勤管理工作要点》精神，随即完善了相应的管理机制。一是成立了以校长为组长、分管副校长为副组长，食堂行管人员为成员的管理领导小组，全面监督食堂管理工作；成立了食堂膳食管理委员会，听取学生、家长的意见和建议，督促食堂改进；设置食堂班长一人，具体负责食堂日常工作。二是食堂其他工作人员由学校设岗定员。

（二）加大投入，规范管理

1、加大硬件设施投入，环境优雅舒适。

食堂餐厅内布置有“文明就餐、勤俭节约”等内容的餐厅文化，地面装有防滑地板砖，宽敞明亮、整洁舒适。各工作间的墙裙全部贴上瓷砖。配套用房包括操作间、加工间、备餐间，分开使用。备餐间对餐厅设有3个窗口，学生购买饭菜十分宽松。食堂操作间屋顶采用塑钢pvc防水，完全杜绝滴漏和渗透，安装排气排烟网罩，通风采光效果好。原料分类存放，且有标识。内部防火、防盗、防毒、防鼠、防尘、防蝇、防潮设施齐全，通风通光。食堂炊事设备配备齐全，符合卫生安全标准。

2、严把管理“四个关口”，规范操作程序。

一是严把进货渠道关。大宗及常用物资（米、面、油、肉等）采购必须签订合同，选择具有一定资质、口碑好、讲信用的供货商进行合作，供货商必须提供工商营业执照、卫生许可证、产品检验检疫合格证等具有法律效力的证明复印件留存，然后方与其签订合同，确保进货渠道安全可靠。

二是严把检查验收关。食堂管理人员对进入食堂的原料及食品进行检查验收，标识明晰、批号齐全，对不合格的物品拒绝接收，严禁“三无产品”进入食堂。确保物品“五无”：无毒、无害、无腐烂变质、无污秽不洁、无异物混入。

三是严把操作程序关。炊事人员按规定的操作程序进行清洗、加工、配制、烹饪，做到生熟分开，摘菜间与清洗间、粗加工与细加工按规定严格分开，流程配制合理。严防烹饪不当引起食物中毒，严禁非工作人员进入操作间。

四是严把食品销售关。饭菜花样常新，做到了物美价廉、质高量大，尽显人文关怀。食堂设有一周食谱公示栏。对每天销售的各种食品必须48小时留存，以备查验。售饭人员在工作中必须穿戴好工作衣、帽，戴上口罩，以防售饭过程中的污染。

3、强化制度管理，确保学生满意。

一是建立了《食堂管理工作制度》、《食堂安全卫生制度》、《食堂卫生检查制度》、《食堂物资采购制度》、《物资进出登记制度》、《索证取票报批制度》及《食堂工作人员岗位责任书》等一系列制度。二是领导抽查、分管部门日查。察看库存保管，察看饭菜品种，品尝食品味道，发现问题，及时指出，限期整改。三是校学生会查。校学生会每天安排值日学生在食堂监督，监督食堂饭菜质量、食堂卫生、服务态度等，监督就餐学生节约粮食，做到吃多少饭菜就买多少，绝不浪费。监督就餐学生用餐时有秩序的进入食堂，不奔跑、不喧哗、不打闹，做到文明用餐。爱护公物，保持餐厅设施完好。

每个月学校还要组织一次学生问卷调查，让学生对食堂伙食提意见和建议，学校德育处将这些建议或意见进行收集整理，然后向学校食堂管理工作领导小组汇报，学校再将好的建议反馈给食堂，让食堂

尽可能满足学生要求。通过以上工作有效地促进了“放心食堂”的创建工作。

二、创建“文明宿舍”工作。

我校高度重视文明宿舍创建工作，努力建造住校部“幸福的港湾，温馨的家园”。制定了“教育生活化，生活课题化”文明宿舍创建方案，坚持执行7s管理模式（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约）。安全、文明、和谐、温馨的宿舍氛围十分浓厚。

为从源头上规范寄宿制学生的管理，学校聘请了具有高中及以上学历，工作责任心强的中年女性专职宿管教师，制定了《宿管教师工作职责》、《宿舍教师考核制度》、《宿舍教师效益工资评定办法》，严格寄宿生的良好生活习惯和卫生、文明习惯的管理，制定了《学生宿舍管理规定》、《宿舍值周检查评分标准》、《文明寝室评比方案》，纪律设置“五条”高压线：夜不归宿；玩火抽烟；赌博喝酒打架；故意损坏公物。卫生实行五条线管理：毛巾一条线；牙具一条线；鞋子一条线；水壶一条线；被子横竖成线。养成归纳为“五不”即：不乱扔垃圾；不随地吐痰；不随地小便；不说脏话；不擅自使用他人物品。要求做到每天安排寄宿生在宿舍轮流值周，每月进行文明寝室的评比。

学校行政领导每天都带头与值周教师、生活指导共同到寝室，问人数、问有无生病、问纪律、问卫生，及时发现、解决问题，并随时与家长保持联系。

针对部分住校生学习基础薄弱的现状，在学校党员、团员中开展“大手拉小手”的帮扶活动，党、团员教师纷纷与住校生做朋友，制定帮扶计划，不定期找他们谈心、交流，沟通情绪，到宿舍探望，嘘寒问暖。每每见到这些老师，孩子们就如同见到了自己的亲人。教师们的言传身教、循循善诱和雪中送碳，一次次地温暖着孩子们幼小的心灵，孩子们的道德品质、生活习惯、学习成绩等方面都有不同程度的提升。

学校十分重视对寄宿生的人文关怀，从细微处着手，润物细无声地关怀每一个孩子，每学期开设人际关系讲座，规范孩子们的日常行

为，学校还注意孩子们的心理问题，学校建立了心理咨询室，聘请了班主任做为本班学生的心理辅导员，设立寝室心理委员，开展同龄人互助活动。这些措施极大避免了学生由心理问题而产生的恶性事件的发生。为让每一个孩子感受到特殊的温暖，学校统计了每一位住校生的生日，在他们生日那天，校园广播站会准时为他们送上祝福生日的歌曲，食堂单独为他们做一顿生日饭，用真情弥补由于远离家庭产生的失落感。

学校是个大家庭。为了丰富寄宿生的课外生活，学校充分利用晚饭后课外活动时间，组织住校生开展形式多样的课外活动，深挖学生潜力，培养锻炼学生的能力。学校还为寄宿生配备了羽毛球拍、乒乓球拍，篮球、象棋、跳棋等各种体育器材，在丰富多彩的学习活动中，寄宿生们学会了学习，学会了劳动，学会了与人交往。

学校成立了由德育处、共青团、学生会领导下的住校生自主管理部。从住校生中吸收一些各方面都比较优秀，责任心强的学生作为自主管理部成员，参与住校生管理工作，定期召开例会，对发现的问题及提出的意见或建议同宿管教师、学校领导共同协商解决。各楼层设有楼长1名，各宿舍设宿舍长一名，配合宿管教师负责本楼层及宿舍的卫生、内务等日常工作管理。

要想办好寄宿制学校，赢得好的口碑和社会效应，只有打消家长的顾虑和担心。为使家长了解学校和老师，使学校的各项工作更加透明和开放，学校每学期组织召开两次家长会，让他们充分与任课老师、宿管理老师交流，让这些家长在了解自己孩子的同时，更了解学校的各项规章制度。学校还不定期安排组织这些孩子的家长走进课堂进行听课、走进食堂、宿舍进行参观，并安排他们和自己的孩子一起在食堂就餐，共同品尝美味的饭菜。这些工作的开展，使家长对学校的态度从疑虑变为了有信心，从担心变为了放心。

学校还将孩子在校学习、生活的照片、视频经过精心排版、编辑后上传到27团中学网上，让住校生父母在家就能了解孩子在学校的生活、学习情况，受到了家长的欢迎与夸赞。很多家在附近的学生家长也纷纷来联系，希望自己的孩子能住进学生宿舍，一改在家自私、小气、依赖、懒堕的坏习惯，宿舍文明渗透到了家庭、到了社区。

2024年10月9日，第二师后勤管理工作现场会在我校举办，27团中学被评为第二师中小学后勤管理工作“三个创建”活动示范学校。2024年12月我校评为兵团“餐饮服务食品安全示范食堂”。

**学校后勤管理规章制度汇编 学校后勤管理工作制度篇二**

学校后勤管理规章制度范本

以下是小编为大家收集的制度，仅供参考！

为规范学校经费预算，严格执行预算规定的收支项目、开支范围和控制金额，最大限度地发挥资金使用效益，促进学校建设和发展，根据《中华人民共和国预算法》的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、预算编制的原则

1、量入为出、收支平衡、留有余地的原则。要广开财源，堵塞漏洞，积极筹措办学经费。要根据事业发展需要和财力可能，实行预算内外资金统筹安排，综合平衡，不编制赤字预算。

2、保证重点的原则。集中资金保

证学校当年确定的重点项目开支，保证教学、科研和教师队伍建设经费逐年增长。

3、定员定额预算的原则。在充分调查研究的基础上，根据学校实际，对以学生人数和教工人数确定经费包干使用的预算项目，事先核定定额标准，再按标准预算。

4、按劳取酬的原则。依据学校分配制度改革方案的有关规定，做好校内津贴预算工作。

二、预算编制的项目

(一)收入预算项目

我校收入预算项目为：

1学校经费：包括按生均拨款的经费、调资专款、其它专款等。

2离退休人员经费：包括拨入的离休金、退休金以及离退休人员公用经费。

3住房公积金：指拨入财政补助的住房公积金。

4事业收入：指从财政专户拨回的预算外收入。

5其它收入：指未纳入财政专户管理的散杂收入，如存款利息等收入。

(二)支出预算项目

我校支出预算项目包括：事业支出、结转自筹基建支出、预备金等。

〈一〉事业支出预算项目包括：人员支出、公用支出、对个人和家庭的补助

1、人员支出，包括：

(1)在职职工工资、奖金;

(2)社会保障缴费;

(3)其他工资;教学部门津贴;

(4)特殊岗位津贴;

(5)寒暑假课时及劳务费;

(6)零星加班费;

(7)临时工工资

2、公用支出：包括：

(1)办公费;

(2)印刷费;

(3)邮电通讯费;

(4)差旅费;

(5)水电费;

(6)交通费。包括:汽车修理费、汽车燃料费、养路费、汽车保险费、行车费;

(7)专项拨款支出，包括骨干教师培训支出;其它专项支出。

(8)专项材料费。

(9)设备购置费，包括教学设备购置费;图书资料购置费;一般设备购置费。

(10)维修费，包括教学设备维修费;零星修缮费。

(11)业务招待费。

(12)其

他，包括福利费;债务利息支出等。

3、对个人和家庭的补助

(1)离退休费用，包括离退休人员经费;离休人员特需经费;离退休公用经费。

(2)助学金，包括学生困难补助，指贫困生补助、特困生补助、勤工助学、优秀贫困生奖励救助等。

(3)住房公积金。

〈三〉、预备金：指为处理不可预

见的重大项目而实际准备的经费。

三、预算编制

每学期开学后二个星期内，由总务处根据收入情况编制出预算书(重大项目建设，则以年度为预算)，以量入为出为原则。

四、经费预算的执行

学期中间和学期结束由总务处负责检查经费预算执行情况，及时向领导汇报。

xx基建维修和设备采购管理规定

为切实加强学校基建维修和设备采购工作的监督管理，提高教育经费使用效益，切实防止在工程建设和设备采购中产生腐败或不正当竞争行为，现根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购

**学校后勤管理规章制度汇编 学校后勤管理工作制度篇三**

目录

总务处工作职责范围 ··········································································································································· 1 总务处主任岗位职责 ··········································································································································· 1 总务处副主任岗位职责 ······································································································································· 2 总务处干事岗位职责 ··········································································································································· 2 水电管理员岗位职责 ··········································································································································· 2 食堂管理员岗位职责 ··········································································································································· 3 总务处职工守则 ··················································································································································· 3 总务处职工学习制度 ··········································································································································· 3 总务处工作例会制度 ··········································································································································· 4 公物采购制度 ······················································································································································· 4 学校财产设施设备管理制度 ······························································································································· 5 公物损坏赔偿制度 ··············································································································································· 6 学校食堂管理制度 ··············································································································································· 7 学校食堂财务管理制度 ······································································································································· 7 学校食堂人员上岗制度 ······································································································································· 9 学校食堂消毒制度 ··············································································································································· 9 学校食堂清洁卫生制度 ······································································································································· 9 学校食堂进货制度 ············································································································································· 10 学校食堂保管员职责 ········································································································································· 10 学校食堂卫生检查标准 ····································································································································· 10 学校超市食品卫生管理制度 ····························································································································· 11 食堂和超市卫生处罚规定 ································································································································· 11 学校医务室工作制度 ········································································································································· 13 学校医务室人员工作职责 ································································································································· 13 学校固定资产管理办法 ····································································································································· 14 治安保卫工作细则 ············································································································································· 18 校园道路交通安全管理细则 ····························································································································· 28 学校消防工作细则 ············································································································································· 30

总务处工作职责范围

总务处是在分管后勤校长领导下，负责学校总务后勤工作的职能部门，其工作职责范围是：

一、加强对部门人员政治思想教育，牢固树立“为教学服务，为科研服务，为师生员工服务”和“服务育人，管理育人，环境育人”的思想，改善服务态度，提高服务质量。

二、根据学校的规划，负责学校教学、实训、生活用房等基建项目的施工管理，审核预决算，保质保量完成基建施工任务，及时做好房屋修缮，学校财产设备维修及校园整修工作，搞好上下水道疏通、道路铺设等。

三、负责学校的办公用品、劳动工具、桌椅等的购置、供应、维修和全校的校产管理。对公物等固定资产进行登记、建帐，建立严格的领取和保管制度，防止损坏和散失。

四、负责学校校容管理工作，以及校园的绿化、美化和平时管理工作，教学、实训、办公楼的厕所保洁工作，制定管理制度，指定专人管理。

五、认真抓好学校水电管理，制定水电管理制度和措施。

六、负责食堂管理，认真搞好饮食卫生，确保饮食安全。

七、完成校领导布置的其他各项工作。

总务处主任岗位职责

总务处主任在分管校长领导下开展工作，带领全处干部和职工积极完成总务处的各项工作，其主要职责如下：

一、带领和组织本部门人员学习党的方针、政策及支委、支部布置的学习内容，发扬理论联系实际，教育总务处工作人员树立公仆形象，为教育教学服务，为师生员工生活服务，后勤人员做到管理育人、服务育人、环境育人。

二、根据学校总体规划，负责拟定学校基建规划、校园绿化和总务工作计划；认真报批基建项目；负责全校的房屋、水电等公共设施的管理和维修；负责全校办公物品的购置、调配和管理；搞好环境卫生，创建文明校园。

三、办好食堂，为师生提供膳食服务。

四、负责学校内门面、商铺的管理。

五、组织制订总务处各项规章制度和岗位职责，并严格检查督促执行，保证各项工作顺利完成。

六、努力学习业务知识，提高管理水平，牢固树立服务意识、创新意识、勤俭意识和时效意识。

七、主动向校领导汇报工作，协调各部门之间关系，秉公办事，接受监督，经常征求有关方面意见，提高服务质量。

八、完成校领导交办的其他工作。

总务处副主任岗位职责

副主任在总务主任领导下开展工作，主要负责校园、基建、资产、食堂、商店等管理工作，其主要职责是：

一、协同主任对学校基本建设规划提出可行性报告，为学校领导决策提供必要依据。

二、监督管理学校基本建设工程质量和进度，执行施工合同条款，对较大工程项目能够宏观控制，确保基建工程各项工作顺利进行。

三、各项基建工程竣工后认真做好记录，记录情况包括：项目、施工单位及人员、工期、资金、质量验收人、保修期限等，做好建设项目档案的整理和保存。

四、做好学校食堂、商店的全面管理工作，对用工人员、食堂卫生、伙食质量等全面检查监督，并协助卫生防疫部门做好防疫工作。

五、负责校园管理工作，搞好校园环境卫生与校园绿化等工作。

六、负责学校资产管理工作，设施设备的保养和维护。

七、完成学校领导交办的其它工作。

总务处干事岗位职责

一、协助总务处领导做好办公室的管理工作。

二、负责上级来文的收发、登记、管理。

三、负责总务处的会议记录、工作资料、档案资料和学习资料的保管。

四、负责出勤情况的登记、统计、上报。

五、负责电脑的使用和维护。

六、负责全校的固定资产总账、保管与整理。

七、完成领导交办的其它工作。

水电管理员岗位职责

一、对学校公共设施及时进行循环检查，认真做好记录，如实汇报情况，及时提供维修信息。

二、加强学校水电管理工作，按照学校的规定时间供水供电，定期检查水电使用情况，对长流水、长明灯、随意破坏学校设备设施、不及时关灯的班级和个人，按学校有关规定通报处罚。

三、做好学校大门、楼顶门、公共教室门、窗的管理，按时开放与关闭，所有钥匙编码对号，按规定保管，如有更换及时调整。

四、维护学校各种管理制度实施，严禁在大厅内乱张贴，在楼顶上玩耍，在室内、走廊上打球，严禁撬门砸锁。

五、在双休日、节假日和学校重大活动期间，做好学校的水电安全和节水节电工作，防漏水、防触电。

食堂管理员岗位职责

一、抓好食堂职工思想政治工作，召集食堂职工参加工作会议，按学校规章制度做好考勤和考核，模范执行各项规章制度。

二、负责食堂全面工作，经常了解师生对伙食意见，不断改进饮食品(菜肴、饭、粥、点心等)质量，努力使食堂工作与师生的需求相适应，使全校师生吃得满意，吃得放心。

三、负责制订菜单，掌握货源情况，制订原料采购计划，把握原料质量，保证师生菜肴供应品种多样，核定菜、料、面粉和调料等的投放量，及时核算成本。

四、负责厨房的物品、饮食品以及各种设备的保管和保养，负责厨房的安全工作和卫生工作，消除食堂隐患，及时处理好突发事件。

五、负责制订厨房操作规程和饮食品质标准，制定厨房工作人员的岗位责任制和技术标准，检查规章制度的执行情况。

六、围绕学校中心工作，配合总务处做好全局工作。

总务处职工守则

一、热爱本职工作，树立为教育教学服务、为师生员工服务的思想，坚持管理育人，服务育人。

二、遵纪守法，廉洁奉公，积极工作。

三、爱校如家，勤俭节约，增收节支。

四、团结互助，文明待人，顾全大局。

五、效率优先，质量第一，保证社会效益和经济效益兼顾和双赢。

六、服从领导，严守纪律，保质保量完成领导交办的工作任务。

总务处职工学习制度

一、认真学习党的方针、政策以及上级有关文件，及时充实业务知识，提高业务能力，树立终身学习的思想，打造学习型处室。

二、发扬理论联系实际的学风，树立正确的人生观、世界观、价值观。

三、积极参加学校各种会议，认真做好笔记，写好心得体会。

四、学习期间不办私事，不无故缺席。坚持点名制度，特殊情况不参加学习，必须履行请假手续。

五、对不参加学习和学习不认真的同志进行批评教育，绝不迁就。

六、总务处职工负责记好会议记录。

总务处工作例会制度

一、实行工作例会制度，根据实际工作情况，及时安排，每周不少于一次（一般安排在周一上午）。

二、会议内容：传达上级有关文件精神、会议要求、领导意见，汇报工作完成情况，布置工作任务，研究存在问题，提出解决办法。

三、会前有关负责同志要做好准备，会后要积极制订计划，采取措施，落实任务。

四、应参会职工，不得无故缺席。

五、会议由总务处主任或副主任主持。

公物采购制度

为了认真贯彻政府采购及区教育局有关文件精神，落实校务公开制度，使学校物品采购程序化、规范化、制度化、现根据学校实际情况制订学校采购制度如下。

一、采购工作遵循原则：

1、坚持公开、公平、公正的原则；

2、坚决自觉接受监督的原则；

3、坚持节约、实用的原则；

4、坚持申购、审批、入库登记的原则。

二、物品采购部门及采购物品范围：

1、实训处：各教学部门所需的实习实训材料和设备；

2、多媒钵教室：电教设备及相关耗材；

3、总务处：办公用品及学校日常使用常规物品。

三、采购工作的程序：

1、各处室办公用品、设备，必须提前填写《申报单》，报校长签批，校长签批同意后由职能处室和相关部门统一组织购买。

2、采购后的各种物品，必须先由各处室相关人员验收，登记入库，再办理领用手续。凭各处室负责人签字的领用单到公物保管处领取。

3、采购人员必须本着少花钱、多办事、办好事的原则进行物资采购，以发票或者销货清单为购物凭据。

4、采购物品如单价金额大的，要事先到三个商家询价，询价后要报校长签署意见，确定商家。

5、采购人员采购物资到校后，使用部门验收，公物保管员入册登记，由经办人、公物验收人、校长签字审批后方可报销。

四、具体操作流程：

1、办公用品采购

各处室（部门）每学期末上报下学期办公用品采购计划，填写办公用品清单，上交总务处，由总务处汇总上报校办公室，由校办统一审批采购。

2、常规物品采购：

部门申报(填写《申报单》)→所属部门负责人确认→校长审批→由总务处牵头会同相关处室共同采购。购买后采购人验收→保管员入库登记→使用部门凭领用单到保管处领用→保管员登记。

3、非常规性物品采购：

接待用品等非纯属办公用品的采购，经校长同意后，办公室申报进行采购，金额较大的由校长核实申批采购。

五、采购工作注意事项

1、采购工作具体由学校职能处室和相关部门共同实施，相关处室安排专职人员轮换参与采购。单件物品1000元以上或采购物品总价预计在2024元以上，至少有三人参与采购。

2、采购物品数量、价格，原则上不能突破申购单的上报预算。

学校财产设施设备管理制度

一、对师生员工加强爱护公物的教育，树立以爱护公物为荣，破坏公物为耻的好风尚，保持勤俭节约，艰苦奋斗的优良传统。

二、所有学校财产都要登记入账。账簿一式三份，总务处、财务科、管理人员各执一份，部分校学校财产因变卖、损坏、报废的，都要按规定手续办理，防止任意废弃或低价处理、变相私分。

三、确定专人保管，明确保管责任制，务必做好防潮、防腐、防火、防盗等工作，确保安全，经常保养。教学办公用品发放按规定审批手续办理。

四、实行使用管理责任制。建立班级和个人使用保管责任制，开学初，总务处将桌椅、床铺等教学、生活用具交给班主任和宿舍管理员，定人定位管理，学期结束或学生毕业时经验收后交还。教室、宿舍、门窗、玻璃也由使用单位负责管理，各处室、部门、中心用具实行包干使用，做到公物公用，厉行节约。

五、定期进行检查评比。各班明确专人，按时关锁门窗，班干部经常检查班级的公物，学校管理人员定期全面检查设施设备使用、管理情况，公布检查结果。期末学校进行评比，对管理认真负责、成绩 显著的人或使用单位给予奖励。对管理失职导致损失者，对破坏公物屡教不改的，除按规定令其赔偿外，还要视情节给予纪律处分。

六、坚持定期或不定期的盘点和维修，总务处定期组织管理人员和其它有关人员对学校财产进行盘点、检查，了解使用保管情况，并向校长提出损耗和报损情况。大批量维修工作一般安排在寒、暑假进行，急需维修的，及时修理。

七、严格执行赔偿制度

1.期中、期末，总务处、班主任和宿舍管理员对教室、宿舍集中检查一次，对因责任事故损坏的桌、椅、凳、床铺、门窗、玻璃等要按价赔偿。

2.师生员工所借公物如有损坏和遗失，按有关规定赔偿。保管室存放的物品，如因不负责或不遵守操作规程而造成人为损坏由保管员负责赔偿。

3.学生毕业和工作人员调出，所借所用公物要如数收回，不得带走或转让他人，缺少、损坏的要按价赔偿。

公物损坏赔偿制度

为了加强公物管理，保证设施完好，维护正常的教学秩序，特制定如下制度：

一、维修赔款金额：

1.每张课桌根据损坏的程度，损坏较轻的赔款5-10元，严重的不低于20元； 2.每张椅、凳损坏较轻的赔款5元，损坏严重的不低于20元； 3.每张床铺轻度损坏10元，严重的不低于20元； 4.每支灯管赔款10元，灯架30元（自然损坏除外）； 5.电器开关每只赔款10元；

6.铁皮箱锁每把赔款10元，挂锁每把5元； 7.木门门洞每个赔款10元； 8.标牌每个10元；

10.玻璃每块50元，铝合金窗玻璃每块150元； 11.铝合金窗框轻度损坏100元，重的赔款300元。

二、赔偿的方法：

根据学生处、部门、总务处定期检查损坏和维修情况，汇总后交财务处缴款或扣款，再由总务处派人及时维修。

三、对故意破坏，损坏情节严重的，由总务处确定，按赔偿金额双倍罚款，对班级集体在全校通报 批评，个人按照学校有关规定给予处分。

四、盗窃公物，根据情节交校学生处或公安机关处理。

学校食堂管理制度

学校的食堂工作是整个学校工作的一个重要组成部分。学校食堂的硬件建设无论是炊事设施现代化、餐厅的布局，还是管理手段都要达到卫生、教育部门和食品药监局有关食堂标准化的要求。

1.依法办好学校的食堂。食堂必须按有关, 规定，向食品卫生监督所申请卫生许可证。新建、改建、扩建食堂必须经食品卫生监督机构审核和竣工验收。对上级部门的意见要及时落实。

2.学校有关管理人员要随时对食堂进行检查，发现食堂不符合《中华人民共和国食品卫生法》以及有关法规的，要采取有力措施进行整改，并追究食堂管理人员的责任。

3.学生餐供应监管工作由后勤总务负责，食堂的日常监管由管理员负责，食堂安全卫生监管由学校总务处负责。

4.要重点做好食堂的卫生、环保和安全保卫工作。非食堂工作人员禁止进入食堂操作间。

学校食堂财务管理制度

为进一步加强学校食堂管理，健全食堂管理制度，规范食堂财务收支，严肃财经纪律，现制定学校食堂财务管理制度：

一、学校食堂财务管理的总体要求

学校办食堂是一项公益性事务，必须以服务师生为宗旨，力求收支基本平衡，略有结余；必须坚持学生自愿就餐的原则；必须认真执行国家有关法律、法规和财务管理规章制度，开设学校食堂结算帐户，由学校总务处实行“统一管理，独立建帐，成本核算，收支平衡”。

二、学校食堂物资采购与资产管理

1、食堂物资采购实行管理负责制，必须做到质优价廉，经济实惠，确保食品安全卫生。

2、建立和完善物资采购内部控制制度。学校食堂物资实行配送制度。米、面、油、煤等大宗物品采购需由总务处委派人员共同组织实施。

3、建立物资采购验收制度。食堂物资采购回来后，必须办理过秤、验收等入库手续，经复核人员在采购单据签字认可后，方可登记入账。

4、实行食堂物品出入库制度：由仓库保管员具体负责，建立入库、出库、库存等台帐。

三、学校食堂收入管理

1、学校食堂收入主要来源于学生和教师的就餐收入，食堂向学生和教师办理饭卡充值，实行月初预收、月末结转确认伙食收入。

2、学校食堂在学校统一监管下实行责任经营制度，食堂收支必须纳入学校预算外收入管理。

3、食堂银行存款所产生的利息收入，记入食堂收入。

4、学生伙食费应充分考虑学生的承受能力，以伙食支出的估算成本为依据，力求收支基本平衡。

5、食堂实行自收自支，自负盈亏。

6、饭卡充值实行专人负责制，明确岗位职责，出售学生饭卡收入实行独立核算制度。

四、学校食堂支出管理

(一)学校食堂支出要以服务师生为中心，按照“量入为出”原则安排各项支出，严格支出管理，提高伙食资金的使用效益。

食堂支出主要包括：

1、伙食支出：是指学校食堂开展伙食活动而发生的各项支出。具体包括：

（1）粮食支出：学校食堂加工过程中所耗用的米、面粉等支出；（2）菜金支出：学校食堂烧菜所耗用的支出；

（3）调料支出：学校食堂加工过程中耗用盐、味精、鸡精等支出；（4）燃料支出：学校食堂加工过程中耗用煤、柴油等支出；（5）其他材料支出：学校食堂加工过程中耗用，除上述以外的支出。

2、其他支出：学校食堂聘请临时工等所开支的人员工资等支出。具体包括：炊事员工资、及其他杂项支出。

3、食堂资金严禁外借，确需暂借食堂资金的需由校长审批。

(二)食堂支出的管理程序和审批规定。

1、所有主食、副食、蔬菜等物资材料购入，必须按实际支付的价格及运费等实际成本计价。物资材料数量、价格、质量须经食堂有关管理人员验收、过秤签字后方可登记做账。现购现用物资材料的购入和交付使用，购买验收后凭供货单及票据直接列入伙食支出。

2、食堂需购置固定资产，按学校采购制度执行。

3、食堂人员的聘请人数应符合规定的人数，其工资标准由总务处把关，经学校行政会集体研究同意后执行。

(三)学校因工作需要而补助教职工的生活费，充入教师饭卡中，原则上要求在学校内部食堂就餐，费用按实际支出成本结算。教师饭卡结余部分不退还现金，每学期结束后可到食堂领取等价的物品。

（四）学校食堂所有支出项目需由总务处主任签字后支付。其中超过500元以上的票据需由总务处主任审核并报校长审批后记帐支付。

五、学校食堂财务收支结余及分配管理

1、食堂财务收支结余是指学校食堂因伙食经营而发生的消费收入与支出相抵后的余额，学校食堂不应以盈利为目的，必须坚持“收支平衡、略有节余”的原则。由于市场不确定因素，食堂当月结余循环到下个月，学期结余转入下学期使用。

2、食堂财务收支实行“日清周结月报”制度，食堂应每月反映财务盈亏状况，按月编制“学校食堂收支明细表”，及时发现问题，分析原因，消除亏损。

六、财务公开

食堂财务帐目应按相关规定，每月由校财务室、总务处及相关人员对食堂帐目核算一次，核算情况在校公开栏中公示。

学校食堂人员上岗制度

1.食堂工作人员必须认真学习《中华人民共和国食品卫生法》以及相关法规，严格按照卫生要求做好食品卫生工作。

2.食堂人员必须讲究个人卫生，养成良好的卫生习惯。3.食堂人员上岗前必须将手洗净，穿戴清洁的工作衣帽。

4.食堂人员必须健康、无传染病，每年按照防疫部门要求进行定期体检，取得健康证后方可上岗。

学校食堂消毒制度

1.食堂工作人员进入食堂前必须更衣。2.食堂所用的熟食餐具，不得外借。3.生熟餐具严格分开，不得混用。

4.每天用餐后，熟食餐具必须按规定进行清洗、消毒并全部放入消毒柜。5.熟食间消毒灯严格按照消毒要求进行使用。6.厨房间门窗勤关，杜绝有害昆虫进入。7.化学消毒药品必须有专人妥善保管。8.做好消毒记录工作。

学校食堂清洁卫生制度

1.食堂必须坚持每天一小扫，每周一大扫，有脏物随时扫。2.食堂餐具，每次用餐后必须进行清洗、消毒。

3.清洗食品必须按照初洗、精洗、清洗过程严格分开，未精洗的食品不得进厨房进行清洗。4.食堂内根据现有的防蝇蚊设施，进一步加强灭蚊蝇措施，做到消灭蚊蝇、蟑螂、老鼠等有害动物。5.非食堂工作人员，未经许可禁止进入食堂。

学校食堂进货制度

1.禁止购进腐败变质、霉变、有毒、有害的食品。2.禁止购进掺假、掺杂、伪造影响营养卫生的食品。3.禁止采购超过保质期限的食品。

4.禁止购进病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物及其制品 5.购进货物，根据用量，坚持适量、勤购、保持新鲜。

6.食品、蔬菜实行专人配送制度，专人验收食物的质和量，不符合卫生要求的食品坚决退换。7.食品验收后入库，专人保管。8.坚持食堂食品进货索证制度。

学校食堂保管员职责

1.在总务处领导下，努力做好食堂物资计划供应、保管、验收等工作，保证食堂物资供应及时、手续齐全，确保食堂有效工作。

2.负责制订各类物资采购计划，即要保证供应又不允许积压，坚持计划供应和物资验收制度，严格把好验收关，检查质量、数量、索要检疫证，出厂证和质量合格证，做好物资保质期记录，办理入库手续。

3.物资出入库要记录，每月汇总，填写出库单，出入库的物资及时登记，保管账目，按会计要求数字准确，账目清楚，日清月结，及时盘点库存，与会计对账。

4.负责库房卫生，仓库物资存放整齐，注意通风，防止腐烂变质，掌握食品有效期和存放时间，遵循“先进先出”的原则，杜绝出现食品过期现象

5.每天检查仓库及食堂门窗安全，禁放易燃、易爆和有毒物品，防火、防盗，杜绝事故发生。6.完成上级交代的各项任务。

学校食堂卫生检查标准

一、仓库：

1.定型包装食品按类别品种上架，物放整齐。2.食品进出做到先进先出，易坏先用。

二、灶面： 1.每日炒菜结束后，佐料桶加盖，工器具放置有序。2.灶面周围墙砖保持清洁，油烟机、地面不留污垢、油垢。

三、工作间：

1.蒸饭车、消毒箱、蒸饭工作台、水池等用品整洁。2.熟食板、餐具每餐消毒（10分钟以上）。3.保持地面清洁。

四、餐厅：

1.餐厅内做到四无：无鼠、无蟑螂、无蛛网、无寄生虫。

2.做到餐厅内桌椅、地面、门窗整洁。地面无垃圾、无积灰、无痰迹。

五、个人卫生：

1.个人做到“四勤”，不在工作场所抽烟，不许对食品打喷嚏，不许戴耳环、戒指等。

2.开始工作前、上厕所后、处理被污染物后及从事与食品生产无关的其他活动，回操作间应用消毒液洗手。

学校超市食品卫生管理制度

一、经营食品的场所，必须持有区卫生监督所发放的卫生许可证，方能营业。

二、直接为师生进行食品销售服务的人员，必须持有健康合格证，方可上岗。

三、对患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等五种疾病以及其他有碍公共卫生的疾病患者，治愈前不得上岗。

四、食品生产经营过程保持内外环境整洁，有消灭预防苍蝇、老鼠、蟑螂和其他害虫及其孽生条件的措施，与有毒、有害场所保持规定的距离。

五、设备布局和工艺流程应当合理、防止交叉感染，食品及其原辅料不得接触有毒物、不洁物，防止污染。

六、直接入口的食品容器，必须做到用前洗净、消毒。食品出售时，应有食品加工单位的小包装，或使用无毒、清洁的包装材料。经营时要求勤进快销。

七、水果局部腐烂不得出售。干果发霉、变质、生虫不得出售。

八、运输和装卸食品的包装容器、工具、设备的卫生条件必须符合卫生要求。坚持食品卫生索证制度和登记制度。

食堂和超市卫生处罚规定

1.采购不符合国家规定标准或低质伪劣或过期、霉烂、虫蛀、鼠咬和变质等原材料一项一次处罚款 100元；加工后出售的罚款200元。

2.腐烂变质、霉变、生虫及超过期限的食品，未及时销毁处理并存放在库房内，也没有明显标记，其中有一种一次罚款50元。

3.库房存放的食品做到隔壁、离地上架、分类、分库保管，存放不整齐的，每次罚款50元。4.库房内有尘土、积灰、散落垃圾、地面不整洁，并存放有毒有害物品及非食品杂物，每次罚款50元。

5.冰箱、冷库未定期清理、除霜、除臭、冲洗、消毒，有污水、异味，存放私人物品一次处罚50元。

6.餐厅内有蝇、老鼠、蟑螂孳生地，屋顶、门窗、玻璃、墙壁、不干净有尘土、塔灰，其中有一项一次罚款50元。

7.地面、墙面有油垢、污物、痰迹、积水、杂物，其中有一项一次罚款50元。8.桌、椅、洗手池、洗碗池、售饭台，不整洁、有油污，其中有一项一次罚款50元。9.更衣柜不整洁、有杂物，其中有一项一次罚款50元。

10.烹调、主食加工间存放未经粗加工择洗的蔬菜和未经加工分割的鱼、肉、蛋等食品原料，净菜未离地面30㎝处，其中有一项一次罚款50元。

11.餐厅内盛放碗、筷、勺、碟等餐具的器皿未定期消毒，使用时未加盖消毒布，餐具清洗不干净的，每次罚款50元。

12.未按规定做好食品留样的，每次罚款100元。

13.非餐厅工作人员未经批准私自进入操作间的，每次罚款50元。

14.餐厅、超市工作人员必须持上岗证。私自使用无健康合格证人员的，一次罚款200元。15.在岗时没穿戴好工作服和发帽（长发过耳）、工作服和发帽不整洁、穿拖鞋。工作人员留长指甲、戴戒指、耳环、手镯、手链、涂指甲油、浓装艳抹、赤足赤背，每次罚款20元。

16.在食品加工间内吸烟的一次罚款50元。

17.学生反映有饭菜质量问题的，经查证后每次罚款100元。

18.对防蝇、防鼠、防火设施必须保持完好、正常使用；违反的，每次罚款20元。19.严禁对学生出售酒类饮品，严禁学生在食堂内饮酒、赌博；违反的，每次罚款50元。20.销售窗口必须安装卡机，禁止收现金；违反的，每次罚款50元。

21.餐厅、超市工作人员不服从管理或辱骂、殴打、威胁学生的，每次罚款 200元，造成严重后果的送交司法机关追究其法律责任。

22.因受卫生部门等行政处罚，给学校声誉带来影响的，学校追加处罚500元。

学校医务室工作制度

一、按时上下班，做到不迟到、不早退。

二、巡视住校生宿舍，发现患病学生，及时和班主任、宿管员取得联系，并送药上门。

三、对有病老师和学生一视同仁，热情接待，认真诊治，遇有重病学生，及时陪送去医院，凡有发热病人，随时观察病情，及时处理。

四、在配药或打针时，思想高度集中，仔细对照药名和剂量，明确交待服法、用法，防止差错，杜绝事故。

五、严格执行无菌技术，注射器每天消毒，换药时严格无菌操作，防止交叉感染。

六、妥善保管药品和器械，防止变质和损坏。每次药品购进有登记，年底有盘存，物账相符。

七、每年为学生体检一次，每学期视力检查两次，做到有统计分析。

八、健全学生健康档案、记载准确、项目齐全。

九、开展以防近视为重点的卫生工作，制订防视近措施，教育学生注意用眼卫生，认真辅导学生上眼保健操，提高质量。

十、加强卫生宣传教育，每两周刊出一期板报。

十一、发现传染病，及早隔离、报告、消毒和治疗。

学校医务室人员工作职责

一、认真学习和贯彻上级关于学校卫生工作的精神，参加业务培训，不断提高卫生管理和医疗业务水平。

二、草拟并实施学校卫生保健工作计划，建立卫生保健网络，健全学校各项卫生保健制度，督促搞好学校的教学卫生，体育卫生、食品卫生、环境卫生和个人卫生。

三、开展卫生宣传教育，定期举行卫生讲座，做好对班级卫生员的培训工作。

四、定期对学生进行健康检查，建立学生健康卡片，积累学生身体素质和疾病方面的各项资料，并整理归档。

五、切实加强预防近视眼工作，开展防近视宣传教育，指导学生做好眼保健操，注意用眼卫生。

六、负责组织开展经常性、突击性爱国卫生运动以及经常性的卫生检查工作。

七、热情为师生员工看病，提供服务，并做好有关记录工作。

八、关心教职工身体健康，定期联系体检，分别建立健康档案。

九、负责全校教职工计划生育工作。

十、定期采购常用药品，添置必需的医疗器械和设备，做好药品入帐、出帐和存放保管工作。

十一、定期总结工作，做好有关资料的统计上报工作。

十二、协助学生处做好全校教工、学生的人身保险、医疗保险的索赔工作。

十三、完成领导临时安排的其他工作。

学校固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止固有资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。第七条 总务处、多媒体教室、实训处、教务处等有关部门对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

1．主持、参与大型仪器设备和大宗物资购置，采购和验收等工作； 2．审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续； 3．组织学校固定资产的清查和统计工作； 4．会同归口管理部门优化配置固定资产； 5．监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

第八条 学校固定资产按类归口管理。归口管理部门的管理范围按国有资产管理办法的有关规定划分，其具体职责如下：

一、根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

二、登记固定资产明细账薄；

三、组织使用部门进行固定资产的清查、维护和统计工作；

四、提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

五、根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

六、检查、指导使用部门固定资产的日常管理工作。

第九条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，要有一名领导分管固定资产管理工作，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责是：

一、根据学校固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

二、建立有关固定资产明细账薄和固定资产使用卡片；

三、保管、维护固定资产；

四、提出固定资产处置意见。

第十条 学校利用投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围内。

第十一条 按有关规定，固定资产划分为五类：

一、房屋、建筑物及附属设施；

二、专用设备； 三、一般设备；

四、图书；

五、其它固定资产。

第十二条 学校固定资产计价：

一、购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；

二、自行建造的设备及已竣工的房屋及构建物，试用期满一年合格后，按照建造所用全部相关支出计价；

三、在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值,增计固定资产原价；

四、融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

五、接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

六、盘盈的固定资产，按重置价值计价；

七、交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

八、其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

九、已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

十、购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十三条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

一、根据国家规定对固定资产价值重新估价；

二、增加补充设备或改良装置；

三、将固定资产的一部分拆除；

四、根据实际价值调整原来的暂估价值；

五、发现原固定资产记账有误。第三章 固定资产的增加

第十四条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制购建计划，结合学校实际情况确定审批权限和程序，杜绝重复、盲目购建。购建固定资产由学校规定的有关处室统一组织，会同工会、使用部门共同参与论证、招标等环节的工作。对大、中型购建项目实行项目负责人负责制；零星采购实行双人采购制。

第十六条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，要成立论证招标工作小组进行可行性论证，“货比三家”，并严格按规定程序公开招标。

第十七条 固定资产购建活动中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格签定并依法履行合同。

第十八条 固定资产购建完成后，购货部门应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关负责人提出退货或索赔。

第四章 固定资产的使用与维护

第十九条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用部门应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十一条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术 指导和安全工作，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条 购置大型精密仪器设备、以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十三条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，归管理部门审核，校长审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十四条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十五条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

一、机构调整时，由相关部门会同归口管理部门组织有关人员进行财产清查，并办理交接手续；

二、固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；

三、固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

第二十六条 学校建立固定资产清查制度。每年末（学年末）进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第五章 固定资产处置

第二十七条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十八条 处置固定资产要符合以下程序：

一、使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

二、管理部门组织技术鉴定；

三、校领导签署意见；

四、在规定标准以上的，上报上级主管部门审批；

五、批复后处置固定资产。

第二十九条 学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由相关部门会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价。

第三十条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任。

第三十一条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

治安保卫工作细则

第一章总则

第一条为维护学校内部治安秩序，保障学校财产和师生员工的生命、财产安全，保证以教学为中心的各项工作顺利进行，根据《企业事业单位内部治安保卫条例》规定，结合本校实际，制定本细则。

第二条学校的治安保卫工作贯彻“预防为主，单位负责，突出重点，保障安全”的方针，实行校长负责制，接受公安机关的指导和监督，为以教学为中心的各项工作服务。

第三条治安保卫工作是学校工作的重要组成部分。坚持校长室、部门行政负责人、工作人员三级治安安全责任制。

第四条学校治安保卫工作实行“谁主管，谁负责”原则，各级领导和工作人员都要将治安保卫工作纳入本职工作。

第五条本细则在校长领导下贯彻执行，学生处负责监督实施。第二章职责 第六条校长职责

校长是学校的法人代表，是学校治安保卫工作的责任人，对学校治安保卫工作负有全面责任。其具体职责是：

一、贯彻国家有关法律、法规、规章以及当地治安综合治理领导部门、公安机关和教育部门的有关治安保卫工作部署。

二、制定和实施学校内部保卫工作制度，组织和督促学校各部门和师生员工做好本单位的治安保卫工作。

三、检查各项内部保卫措施的落实情况，研究和解决内部保卫工作中的问题，采取消除各种不安定因素和事端及治安隐患的措施。

四、决定或向主管部门建议学校内部保卫工作的奖惩事宜。第七条处、室、部、中心负责人职责

部门的负责人是所在部门的治安安全责任人，对本部门的治安安全工作负有直接责任。其具体职责是：

一、负责对本部门的治安安全工作的领导、监督和管理。

二、对本细则及学校有关治安保卫、消防工作规章制度负责贯彻落实。

三、负责制定本部门的治安保卫、消防工作制度。

四、经常对本部门职工进行遵纪守法教育。督促检查治安保卫、消防工作岗位责任制的执行情况。

五、领导并组织本部门的安全检查工作，对查出的隐患要及时采取措施，限期整改，一时难以整改的必须采取临时措施，保证安全，并及时上报。

六、发生案件，要保护现场，及时报案，提供情况，协助侦破。发生治安灾害事故，认真追查，分清责任，及时处理；对发生的重、特大事故，要及时向校长报告并告知学生处。对隐瞒不报的，经查实，要逐级追究其责任。

第八条师生员工责任

一、师生员工是学校的主体，对学校治安保卫工作应负有责任。

二、师生员工应自觉遵守国家法律、法令、条例和校纪、校规，敢于同一切违法违纪、干扰和破坏学校治安安全行为作坚决斗争。

三、积极协助所在部门的领导做好治安保卫工作的检查、整改。经常对学校的治安保卫、消防工作提出合理化建议。

四、认真学习法律、法规，牢固树立法制观念，自觉履行公民义务。如遇到火灾要奋力抢救，遇到盗窃、打架斗殴等不法行为要挺身而出进行制止。

第九条学生处负责人职责

一、在学校领导下，按照本处的职责主持日常工作。

二、积极完成公安机关和学校领导布置的各项保卫任务。

三、深入基层检查安全、保卫措施和制度的落实情况。

四、拟订本处的工作计划，做好工作总结。

五、组织督促本处工作人员认真履行自己工作职责，并负责对他们的考核。

六、做好本处工作人员的思想教育工作，组织他们学习政治和业务，关心他们的生活。

七、向公安机关反映校内发生的治安案件、刑事案件和重特大事故等。

八、完成领导交办的其他工作任务。第十条学生处副主任职责

一、在主任的领导下，开展治安的日常工作。

二、拟订工作计划、工作任务，搞好工作总结，定期向主任汇报工作进展情况。

三、经常组织内保人员学习政治理论、业务知识、政策法规和规章制度。分工明确，责任到人，督促检查到位，岗位责任制落实。

四、配合公安机关处理学校内部一般案件和一般治安问题的查处。

五、做好内保人员的思想教育工作和正常的考勤与考核，帮助他们解决工作中遇到的实际问题。

六、积极预防治安案件和刑事犯罪活动的发生，协助有关部门搞好内部治安综合治理工作，抓好值 班人员的日常管理。

七、做好外来人员的管理工作。

八、完成处领导交办的其它工作。第十一条学生处干事职责

一、在主任领导下，做好日常工作。

二、依靠各级组织和群众，积极开展调查研究，通过各种渠道，及时、准确地了解收集各类信息，并迅速反馈给各级领导，当好领导的参谋。

三、协助公安部门调查各种案件，发现案情，在向处领导报告的同时，派人保护好现场，仔细认真地勘察现场，作好现场记录，及时分析案情。

四、要了解重点人员及可能铤而走险分子的动态，发现异常，立即同有关部门联系，并采取必要的防范措施。

五、防止外来不法教徒和邪教组织进入校园进行非法活动。

六、加强社团组织和刊物的监督和检查，对上级要求查禁的书刊，要及时收缴。

七、加强和学生会的联系和业务指导工作，及时掌握了解学生的思想动态；积极做好业务基础工作，建立健全和完善资料档案，按照保密规定管理好各种档案资料。

八、及时完成处领导交办的其它任务。第十二条消防干事职责

一、在主任领导下，开展消防的日常工作。

二、认真贯彻《中华人民共和国消防法》及公安部61号令、海南省《消防条例》、海口市消防管理办法和学校消防安全规定。

三、熟悉学校内部消防工作情况，收集、整理有关消防安全方面信息，为领导决策提供可靠资料。

四、制定消防安全工作计划，负责学校日常消防安全管理工作，做好消防工作总结。

五、检查内部的火灾隐患，督促落实火灾隐患整改工作。负责消防设施布局，合理配备更新消防器材。

六、针对学校特点对广大师生员工进行消防安全教育。组织培训消防骨干，建立义务消防队，完成培训计划。

七、保障内部疏散通道，安全出口畅通并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

八、负责消防器材和设施的设置和维修管理工作。

九、建立完善防火档案，确定消防安全、重点部位，设立防火标志，实行严格管理。负责易燃、易爆等物品的安全检查和监督。

十、实行每日防火巡查工作，并健全巡查记录。

十一、制定灭, 火和应急疏散预案，定期组织消防演练。

十二、做好重点防火部门、使用明火作业的审批工作，做好火警火情的调查核实工作并提出处理意见。

十三、按时完成领导交办的其他工作。第十三条巡逻人员职责

一、巡逻人员要着装整齐，精神饱满，尽职尽责。

二、维护校区治安秩序，保障学校安全。

三、对学校的重点要害部位和薄弱环节进行巡逻检查，发现事故苗头和隐患漏洞及时报告和处理。

四、巡逻盘查行迹可疑的人员，纠察、防范和发现违法犯罪活动，制止现行犯罪行为。

五、警戒事故、案件现场，临时看管违法人员和犯罪嫌疑人。

六、积极配合公安查处案件，调解各种纠纷。

七、协助管理校内及门前临时摊位。

八、完成领导交办的其他工作任务。第十四条门卫值班员职责

一、值班人员要着装整齐，精神饱满，坚守岗位，不得无故脱岗，做到文明执勤。

二、值班期间必须严格执行校门管理制度，遇到问题既要热情耐心劝说，又要坚持原则，妥善处理在门卫区域内发生的各类问题。

三、进出校园的车辆要严格履行登记手续，各种载物车辆和校内物资出门需经相关部门领导的同意。

四、提高警惕，注意观察和发现进出校门的可疑人、可疑事，发现可疑情况时要认真搞清，妥善处理。重要情况要及时报告。

五、严格交接班手续，在岗期间不得从事与门卫工作无关的事情。

六、经常打扫环境卫生，保持室内外清洁。第十五条监控管理人员职责

一、管理人员必须经过培训，熟悉掌握操作规程后，方可上岗值班。

二、每日接班时，交班人应将当班发生情况以书面形式告知接班人，接班人应检查设备的运行情况，保证设备处于良好的工作状态。

三、严格操作规程，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全有序，不得中断监控录像，删除监控资料或将监控资料挪为它用。

四、值班期间发现可疑情况和问题，及时向学生处报告，并追踪询问落实结果，记录在案。

五、监控室属机房重地，严禁将易燃、易爆危险品及污染物等带入，室内严禁吸烟和使用明火。

六、不准利用监控设备从事与监控任务无关的活动，不准随意改变、调整和移动监控设备。

七、硬盘录像主机为监控专用，严禁作为普通计算机使用。第三章制度

第十六校园治安管理制度

一、为了维护校园稳定和治安安定，优化育人环境，强化校园管理，维护教学、工作和生活秩序，特制定本制度。

二、校园内禁止传播、复制、观看、贩卖反动、淫秽书刊和音像制品，禁止非法组织活动和出版非法刊物。

三、校内禁止张贴大小字报。告示、通知、启事、广告、海报等应张贴在学校指定的地点。

四、进入学校的校外人员应当遵守法律、法规和学校的规章制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安。按规定进入校园的各种车辆必须在指定的地点停放整齐。

五、校园内禁止赌博、酗酒、打架斗殴以及其它扰乱学校正常教学和生活秩序的行为。

六、校园内禁止大声喧哗、呼叫和吵闹，不得敲击甩砸物品。

七、严禁盗窃、破坏公私财物和其它流氓活动。在校内举行文化娱乐活动，不得干扰学校的正常教学和生活秩序。

八、校内禁止摆摊设点经商，禁止打鸟，严禁攀枝折花，破坏花木。第十七条校门管理制度

一、校门实行定时开放。

二、非本校机动车辆，非因公的车辆，不准进入校园。进入校园的机动车辆不准鸣号，时速不得超过5公里。电动车、自行车进出校门要下车推行。

三、各种载物车辆和校内物资出门须征得相关部门领导同意后方可放行，任何单位和个人不得强行将物资运出校门；强行外运者，门卫值班人员有权扣留。

四、进出校门，本校学生凭学生证、校牌，在校内务工人员凭临时出入证；在校短期培训的人员凭听课证经门卫值班人员查看后，在登记处登记后方可进入校园。新闻记者进入校园采访，必须持有记者证和采访介绍信，并征得学校主要领导同意后方可进入采访。

五、进入学校从事各种活动必须经学校办公室同意，告知学生处后，方可进入校园。

六、进入校园的人员均须遵守门卫管理制度，自觉服从门卫值班人员的管理，任何人不得以任何借口刁难门卫值班人员履行工作职责。

第十八条消防安全制度

一、认真贯彻和落实《中华人民共和国消防法》和《海南省消防条例》，健全各级防火责任制，明确防火责任人，配备足够的消防器材，建立义务消防组织。

二、学校档案室、电教室、图书馆、仓库、办公楼、配电房、学生宿舍等公众聚集场所为学校重点防火部位，必须明确防火责任人及其职责，并制定防火措施，设立防火标志，配齐消防器材。

三、消防器材、设备由学生处配合总务处管理，责任到人，定期检查、保养，使其随时处于良好的状态，严禁在消防设施周围堆放物品，在没有出现火情时不得动用和移位。

四、重点防火区域严禁烟火，因工作需要动用明火事先征得相关部门同意后方可实施，并有专人现场看管，电焊设备要指定专门地点进行存放、专人管理，维修焊接场地要避开易燃易爆物品。

五、危险物品应指定专门地点进行存放，同时安排专人保管。

六、电器设备统一由电工安装、维修。电工要严格按操作规程作业，禁止无关人员乱拉乱接电器。

七、电器工作期间，有关工作人员不得离开自己的岗位。第十九条要害部位安全管理制度

一、行政办公楼、财务处、电脑教室、网络机房、广播站、配电房等是学校的要害部位；多媒体室、学生食堂、学生宿舍楼、图书室、教学楼属于安全防范重点部位。

二、在重点要害部位工作的人员要严格劳动纪律和管理制度，严格各专业的操作规程，上班不得擅离职守，不得违章操作。

三、消防重点部位严禁烟火。

(四)档案室、网络机房等部位禁止会客。

第二十条物资仓库和贵重仪器、器材安全管理制度

一、物资仓库和存放贵重仪器的部位，门窗必须牢固，并装有防盗装置，门锁必须安全可靠，要有专人管理。

二、严格执行各类物资的收、发、领、退、核制度，做到分类登记，帐物相符。

三、保管人员要忠于职守，按章办事，不徇私情，严禁拿公物送人或挪作它用。

四、物资仓库和存放贵重仪器的部位要有专人值班看护，做到万无一失，如因失职而发生被盗、火灾等要视其情节轻重追究当事人和职能部门领导的责任。

五、物资仓库和器材、仪器设备集中部位严禁烟火，并保持通道畅通，库内不得存放私人物资。第二十一条机密文件资料、档案、印章管理制度

一、严守学校机密，遵守保密制度，机密文件要专人管理，严格收发、登记、存档手续。

二、严格文件传达、传阅范围。借阅文件和档案要履行借阅手续，不得将机密文件带出办公室。

三、印章必须有专人保管。销毁文件、资料按国家有关规定执行。发现失窃事件要及时调查处理，并向有关部门报告。

第二十二条车辆安全管理制度

一、驾驶机动车人员必须严格执行机动车辆管理规定，自觉遵守交通规则，做到出车前不喝酒，喝酒后不开车，不开带病车，不开赌气车，不[\_TAG\_h3]学校后勤管理规章制度汇编 学校后勤管理工作制度篇四

浅议学校后勤管理

一人一题：孙朝文

学校工作是一个有机的整体，教学工作离不开后勤工作，而后勤工作只有很好地服务于教学工作，才有实质性的意义。

一、后勤工作对德育、智育、体育的保障作用学校后勤工作不仅有育人功能，而且对全校的德育、智育、体育工作起着重要的物质保障作用，这种作用是不容忽视的。后勤部门按照党的政策和有关教育法规千方百计创造条件，保证教师的物质生活待遇，解决他们工作、生活中的困难。

二、学校后勤工作人员的现状，应提高其待遇 后勤管理是中小学学校管理的重要组成部分。但是，长期以来，中小学后勤管理没有得到足够的重视。目前，中小学后勤队伍中有相当一部分人不安心后勤工作，这是重要原因之一。后勤管理人员没有得到足够重视的另一个原因，是由于后勤工作具体事务多，后勤人员往往埋头苦干多，总结宣传工作成绩少，取得有关方面的理解支持少。结果往往是忙忙碌碌干一年，领导总结工作时一带而过。另外，由于多种原因，不能胜任教学工作的人员往往被推向后勤部门，造成后勤人员素质不高，管理水平差，参与意识不强，发挥领导的参谋、助手作用不够。因而，没有引起领导的足够重视。这种状况必须尽快改变。“兵马未动，粮草先行”。后勤在军队作战中的地位是显而易见的。

三、学校的教育教学工作对后勤人员素质的要求 后勤人员应该具备的素质是多方面的，后勤工作要求从事该工作的职工具有一定的政

治素质、文化素质、品德修养、基本技能和较强业务素质，对管理者而论，其素质、技能要求要更高一筹，即全兼容。

在学校管理中后勤人员具有双重性:既是接受管理的客体又是承担管理和服务中“育人”的主体。他们若能主动热情为师生提供超前、优质、高效的服务，学校的后勤工作就会得到师生的关心、配合和支持，就会形成相得益彰的管理效应。

**学校后勤管理规章制度汇编 学校后勤管理工作制度篇五**

浅议学校后勤管理

一、后勤工作对德育、智育、体育的保障作用学校后勤工作不仅有育人功能，而且对全校的德育、智育、体育工作起着重要的物质保障作用，这种作用是不容忽视的。德育工作同其他教学工作一样，也需要给予一定的投入，给予有力的物质保障(水、电、场所、经费、人员工资福利等)。基本物质条件不具备，德育的效果必然会受到影响和削弱。所以说，后勤工作是决定德育质量的带有根本性的物质基础工作。当前不少德育工作者“心有余而力不足”的种种感叹也说明德育工作要有物质保证。“兵马未动，粮草先行”是指军队后勤工作必须领先于军队行动。学校德育工作同样如此。举个例子，试想如果教室或宿舍的灯坏了，窗玻璃、桌椅坏了，屡次报修不见动静，一拖再拖，学生就会感到很失望，甚至恼火，就会感到学校没有人关心他们，那么我们又怎能理直气壮地要求学生关心学校、关心集体、关心他人呢?后勤工作人员只有千方百计、想方设法做好保障工作，才能为德育工作提供有力的物质保证，否则就会拖德育工作的后腿。又如智育，主要是教师承担的工作，后勤人员虽然不教给学生专业知识和技能，但是后勤人员经过辛勤工作，可以为师生创造良好的教学、生活环境，有利子建立正常的教学秩序，使教师顺利地实施教学，使学生顺利有效地学习，从而提高学习兴趣和效果，养成勤奋好学的习惯，促进优良学风的养成。再如体育，后勤工作做好了，就可以提供良好的体育场地、设备、器材，并保证学生良好的伙食营养以及医疗保健等重要条件。加强学校后勤工作，也是贯彻党的知识分子政策，充分调动教师献身教育从事教育工作的积极性、主动性、创造性的重要环节。后勤部门按照党的政策和有关教育法规千方百计创造条件，保证教师的物质生活待遇，解决他们工作、生活中的困难。如做好教师宿舍的水电维修，为教师排忧解难，办好教工食堂，为在校搭伙的教师提供特色服务，给老年体弱教师送福利等，往往事情虽小，心理效应却很大，可以使教师亲身感受到党的温暖，组织的关怀，增强他们从事教书育人工作的信心和干劲。

二、学校后勤工作人员的现状，应提高其待遇 后勤管理是中小学学校管理的重要组成部分。但是，长期以来，中小学后勤管理没有得到足够的重视。有的同志认为做后勤工作低人一等，是伺侯人。这显然是不对的。如果以这种不正确的思想指导学校工作，在人员的任用选拔、工作业绩的考核评比、职称评定、奖金福利待遇等方面就会出现不公正的现象，其结果是严重挫伤了后勤工作人员的积极性。有这种不正确思想，就会轻视后勤管理，论文先生网看不起后勤工作，不尊重后勤人员的辛勤劳动。目前，中小学后勤队伍中有相当一部分人不安心后勤工作，这是重要原因之一。后勤管理人员没有得到足够重视的另一个原因，是由于后勤工作具体事务多，后勤人员往往埋头苦干多，总结宣传工作成绩少，取得有关方面的理解支持少。结果往往是忙忙碌碌干一年，领导总结工作时一带而过。另外，由于多种原因，不能胜任教学工作的人员往往被推向后勤部门，造成后勤人员素质不高，管理水平差，参与意识不强，发挥领导的参谋、助手作用不够。因而，没有引起领导的足够重视。这种状况必须尽快改变。“兵马未动，粮草先行”。后勤在军队作战中的地位是显而易见的。办学校也是如此，它离不开最基本的物质基础条件。而校舍的建设和维护，设备的购置、维修和保养，经费的筹集、分配和使用及办学所必需的各项服务是开展教学活动的基本条件，这些条件都要由后勤人员去创造。如:开学前，后勤人员要提前到校，将课桌凳配齐，将办公用具分发到各个办公室、教研组，课本、作业本准备齐全，将各项收费工作安排就绪。放假后，教师学生都可以休息了，但后勤人员则要利用假期整修校舍、维修桌凳教学仪器等等。总之，后勤部门要把工作想在前头，做在前头，才能保证教学工作的顺利进行。因而，学校办得好，有后勤人员的一份功劳;学校办得差，也有后勤工作者的一份责任。学校后勤工作与学校其他各项工作是分不开的。

三、学校的教育教学工作对后勤人员素质的要求 后勤人员应该具备的素质是多方面的，后勤工作要求从事该工作的职工具有一定的政治素质、文化素质、品德修养、基本技能和较强业务素质，对管理者而论，其素质、技能要求要更高一筹，即全兼容。

1、要有较高的政治思想素质人的各种素质中，政治思想素质是灵魂，是我们开展和做

好一切工作的基础和前提，因此要将其作为后勤管理者的基本的必备素质来看待，否则后勤工作就会错位乃至误入迷途。后勤管理者要办事公道，作风正派。所谓公道，就是以党和人民的利益为最高准则，识大体，顾大局，讲团结，待人处事公平合理，不偏不倚。所谓正派，就是胸怀坦白，光明磊落，举止行为，端庄正派。学校领导应当教育教职工重视后勤管理，尊重和理解后勤人员，这是学校管理的客观需要。在政治上要关心培养后勤人员不断成长，在工作上支持他们努力进取，在业务上鼓励他们刻苦钻研，在生活上关怀他们，一视同仁。可以相信，随着全社会对教育的不断重视提高，学校后勤工作者的地位将会逐步提高。

2、要有无私的奉献精神对于后勤工作，不少人采取鄙视的态度。认为后勤人员就是伺

候别人，低人一等，费力不讨好。各校后勤人员普遍存在着不安心工作，不热心服务的问题。后勤人员要正确认识后勤工作在学校中的地位和作用，明确学校的各项工作只有分工不同，没有高低贵贱之分，为培养人才的一切劳动都是高尚的，光荣的。每一个后勤人员都要树立主人翁责任感，积极发挥主观能动性，以文明礼貌的服务态度、灵活多样的服务形式为教学科研服务，为教职工排忧解难。学校后勤工作摊子大，任务重，困难多，而服务对象往往又是要求高，体谅少。后勤人员虽然整天辛辛苦苦，忙忙碌碌，还是“众口难调”，“一人难满众人意”。正像有人所说的，后勤人员费力不少，没人说好，老挨批评，老做检讨。因此，后勤人员应当具备任劳任怨、埋头苦干、勤勤恳恳，甘当无名英雄的精神。有了这种精神，才能正确对待名与利、苦与乐、荣誉与地位;坚持实事求是，注重实干，把后勤工作搞好。后勤工作中，责任感、事业心、工作热情、奉献精神是十分重要的，对管理者而言，人员品德显得尤为重要，因为后勤工作是学校的一个大窗口，后勤人员不仅与教师交往频繁，而且与学生也有着频繁的交往，后勤人员的品德很自然的会对学生产生潜移默化的影响，一个学校的风气和后勤工作人员的品德、作风有很大的关系，从这个意义上说，后勤管理也是一种社会教育。

3、要有一定的开拓精神为适应事业的重新规划、布局的重新调整，后勤社会化已势在必行。作为后勤管理者必须勇于打破旧的管理模式，为建立新的适应社会发展的管理体制，不断改革、不断创新、不断开拓进取，以取得最大的社会效益和经济效益，因此，具有开拓精神就成为学校后勤管理者应具备的又一个重要素质特征。我国学校后勤工作的管理体制是在社会主义产品经济的体制以及同这样体制相适应的权利过度集中的政治体制条件下形成的。这种管理体制的主要弊端是行政部门和管理部门职责不清，忽视了价值规律和经济杠杆作用，造成服务质量差，经济效益低。后勤管理干部要做好后勤工作，首先要解放思想，转变观念，改革旧的管理体制和管理模式，按照政企分开、两权分离的原则，组建后勤服务公司或后勤服务中心，实行社会化管理。

四、学校后勤管理的原则

1、整体性原则学校后勤管理要从学校的基本任务和后勤工作的特点出发，处理好整体

与局部的关系。坚持整体性原则，就是要求后勤管理人员能够从学校整体上把握后勤管理对象，从学校教学、科研和师生员工生活的需要考虑问题，而不局限于对管理对象各要素(人、财、物、时间和信息等)进行孤立的分析。应该居高临下，胸怀大局，明确后勤管理与整个学校管理的关系。

2、方向性原则教学和科研是学校的中心工作，学校后勤工作的宗旨就是为教学、科研

和师生员工的生活服务，服务育人，管理育人。学校后勤的一切工作都要围绕这一宗旨来进行。为坚持这一方向性原则，后勤工作人员不但要树立全心全意为教学、科研服务的思想，还要懂得学校教育的规律和后勤工作的规律，这样才能更好地做好服务工作。

3、效益性原则效益性原则是指学校管理工作要在正确的思想和目标指引下，合理利用

人力、物力、财力等资源，使有限的资源充分发挥作用，高质量、高效率地实现培养目标，完成学校教育的任务，取得高效益。学校后勤工作要坚持效益性原则，就是要合理有效的使用人、财、物、时间等资源；要以优质周到的服务去促进教学、科研的进展，充分调动师生

员工学习和工作的主动性和积极性；要开展多形式的勤工俭学活动，以弥补学校经费的不足。

4、权变性原则坚持权变性原则，是指在实施后勤管理的过程中，综合运用经济方法、行政方法、法律方法和思想政治工作方法等等。根据不同的管理对象和具体的管理环境，灵活取舍与变通，以提高管理效能，实现管理目标。经济方法，就是运用工资、利润、奖金、福利、罚款等经济手段或经济杠杆来管理后勤的一种方法，是组织经济活动，调节经济利益，鼓励先进，鞭策后进的有效手段。行政方法，是依靠行政机构，采用行政命令、决定，指导和下达任务等行政手段管理后勤的一种方法。它具有权威性，能起到令行禁止的作用，是维持整个学校活动，规划、指导和调节经济活动必不可少的手段。法律方法，就是以有关法律条文为准绳来对后勤有关活动进行强制性规范的一种方法。

五、加强和改善后勤管理体制的措施

1、建好一套制度内部管理从建章立制入手，用制度管事，用制度管人是十分有效的。

一是健全以行政会议或办公会议为主的议事制度。在民主集中制原则指导下，科学、民主、有效地处理后勤工作中的重要、重大事务，增进班子内部的团结协作，形成工作合力。二是完善照章办事的工作制度。一方面要加强制度建设，做到有章可循；另一方面，无论是管理人员还是普通职工，都应该学会并习惯于用工作规定、规程来约束自己，绝不能我行我素。三是建立工作岗位责任制及奖惩措施。干部职工职务高低不同，岗位职责不同，管理权限不同，评价标准不同，但“德、能、勤、绩、廉”的要求应该是共同的，要通过平时考核和定期考核，切实做到奖优罚劣。四是实行岗位培训制度。培训是后勤队伍建设的重要内容和手段，随着知识、技术更新，服务要求提高，后勤干部职工的管理水平和服务水平必须通过培训学习、岗位练兵等途径得到提高，从而更新观念，增长知识，提高技能，激发创造力和潜能。由于后勤工作繁忙，培训可以不拘一格，采用报告、讲座、参观、专题研讨、半脱产进修等形式。另外，实现目标管理责任制，对于学校后勤工作的顺利开展具有一定的保证作用。职工对总务处负责，总务处对学校负责，责任明确，职责分明，奖优罚懒，保证后勤管理水平和服务质量的提高。但是，这种保证作用还得依赖于不断地完善和健全各种规章制度，使后勤管理工作真正走上制度化、规范化的轨道，使所有的职工都对自己的工作有法可依，有章可循，从而最大限度地发挥各自的工作积极性，提高工作效益，达到优质服务。

2、培养一个好的工作队伍后勤在学校中虽然只是一个工作部门，但它有别于一般的处

室，可谓“摊大、人多、事杂”。如果领导班子不力，或者形不成合力，容易造成内耗，干部职工人心涣散，势必使工作陷入混乱和失控的被动局面。因此，领导班子状况在很大程度上决定着后勤队伍的建设。要不拘一格选拔管理人才，把善于管理、秉公办事、清正廉洁、富有实干精神的干部选入班子，发挥先锋模范和带头作用。领导干部的言行举止具有强烈的示范性，他们的感召力和说服力来自于自身过硬，在实际工作中要做到吃苦在前、享乐在后。要求职工做到的事自己首先做到，要求职工不做的事自己首先不做，用实际行动带动和激发广大职工积极向上的热情。提高职工素质可以归纳为两大方面:一是进行必要的思想教育，要针对后勤职工的实际情况和心理特点，开展卓有成效的思想政治工作，采取“寓教于文，寓教于乐’，等多种形式，提高他们的政治思想素质和品德修养，如定期组织后勤职工外出参观学习，利用报刊橱窗进行有关方面的宣传，进行有关法律、经济、生活等方面的讲座，既提高文化素质，又达到教育的目的;二是建立良好的职业道德规范。

教育事业的发展告诉我们，仅仅看到学校后勤的服务性和保障作用是远远不够的，还要

看到后勤工作对教育对象的教育性，因此我们应当高度认识后勤工作在整个学校工作中“育

人”的重要作用，应在后勤职工特别是“窗口”，职工中建立良好的职业道德规范，努力做到“四个必须”：

1.必须正确认识育人的重要性。服务育人是对学校后勤工作提出的更高的要求，因此后勤职工更要充分认识到作为教育管理工作者的崇高职责和追求的目标，要充分认识到为学生服务就是对青少年学生的关怀，通过优质服务和科学管理，后勤工作应落实到让每一个学生都能成功这个根本的目标上，同时把培养学生良好的道德行为，陶冶学生高尚的情操等多层次、多角度的育人要求渗透到服务工作中去。

2.必须具备良好服务技能。单凭一股工作热情缺乏一定的服务技能，提高服务质量只是一句空话。因此，后勤人员也面临一个“继续教育”的问题，应支持后勤人员参加业务进修，选送后勤人员外出培训，不断提高他们的业务素质。3.必须注重后勤职工的示范作用，初中生在校三年，几乎每天都与后勤人员打交道，后勤人员的一举一动、一言一行都深深地印在学生的心灵上，举止、衣着、仪表都在学生注目之下，因此凡要求学生做到，自己首先要做到，要求学生遵守的，自己首先要遵守，因为这一切都在潜移默化地影响学生。4.必须具备良好的职业道德和服务态度，用真挚的感情去关心、体贴服务对象，缩短服务者与被服务者之间的心理距离，使师生对后勤人员产生信任感和亲切感。

3、引入竞争机制，优化后勤队伍我们实行全员聘任制、岗位责任制和校内结构工资制，打破人员任用的终身制;建立竞聘上岗，双向选择、择优录用，实现“岗定人、人定职、职定责、责任包干’，灵活机动的人事管理体制。在聘任过程中，遵循“两个机制”和“两个原则’，即建立“以人为本”的“公平、公正、竞争、择优”的全员聘任机制;建立重实绩、重过程、重贡献的分配机制。坚持尊重个体劳动成果和集体劳动成果相结合，体现按劳分配，优劳优酬的原则；坚持“德才兼备，用人唯贤”的原则。后勤处与职工在学校同意的前提下，根据双方平等、自愿、协商一致的原则，签订聘用合用，确定聘用关系，明确双方责任权利和义务。在分配制度上实行校内结构工资制，坚持“多劳多得，少劳少得”的原则，收入与工作业绩挂钩，合理拉开收入差距，增加分配的透明度，从而搞活后勤队伍，使后勤工作呈现了一派你追我赶、创先争优的景象，有效地推动学校整体改革的发展。

4、管好钱物，讲求经济效益 学校需要一定的经费和必要的物质条件，而固定资产增加，教育经费充裕，办学条件改善，则有利于教育质量的提高。因而必须管好钱、财、物，讲求经济效益。首先，要合理使用学校的经费、设备，充分发挥它们的作用，提高利用率。学校领导首先要以身作则，模范执行财务制度和纪律，对一切不符合规定的开支要予以制止。会计人员原则上由上级主管部门指派并对其负责。会计要严格坚持有关法规法令。对违纪现象要予以抵制，严重失职者经查处后应及时撤换。对那些假公济私，贪污舞弊，挪用、乱用资金的现象一经查出必须严肃处理。上级主管部门要经常地组织各校校长和会计学习有关政策法规，定期和不定期进行检查，并互审帐目，发现问题及时纠正。同时，上级主管部门要督促各校建立必要的监督机制。如党支部、工会、教代会组织民主监督机制，定期检查督促、预防犯罪。经济公开，就能更好地实行民主管理，形成人人当家，个个监督的群众理财的风气。在财产管理方面，首先，要建立和健全财产管理制度。如购物必须先申请，批准后统一由总务部门购置，绝不准许任何人拉关系，走歪门邪道，中饱私囊.要建立一整套验收、出借、使用、保管、赔偿制度，定期检查验收。以杜绝公物占为私有，使物尽其用。在市场经济条件下的今天，特别强调这点有着十分重要的现实意义，这也是反腐倡廉的具体措施。其次，要实行财产管理责任制，学校要设专人负责全校财产管理。实验室、图书室、体育室及各职能部门都要指定人员负责本部门的财产管理，全校要建立财产分类帐，各部门要建立财产分户帐，并规定必要的领用手续和制度。教室里课桌椅实行“三定”(定人、定物、定管理)，定期交接验收，定期评比检查，实行奖励、表扬、批评和赔偿制度。

5、坚持以人为本，凸现服务功能管理即服务。论文先生网人是管理的第一要素。在学

校管理中后勤人员具有双重性:既是接受管理的客体又是承担管理和服务中“育人”的主体。他们若能主动热情为师生提供超前、优质、高效的服务，学校的后勤工作就会得到师生的关心、配合和支持，就会形成相得益彰的管理效应。因此，调动后勤人员的积极性和创造性是非常重要的。学校的管理者要善于运用科学而艺术的工作策略，变简单的行政命令为指导激励，把学校的整体目标和后勤人员个人的目标指向正相融合起来，营造“校兴我荣，校衰我耻”的校园风尚，使后勤人的积极性能充分迸发出来，后勤管理就会有声有色。学校最大的人群是学生，学生是接受教育的对象，更是学校三个文明建设的主体力量。人本意识能否在学生身上落实，是决定学校管理成败的关键。管理者只要把人的文章做好了，人的积极性调动了，后勤管理就会到位，后勤工作的服务功能就会真正得到彰显。总之，学校工作是一个有机的整体，教学工作离不开后勤工作，而后勤工作只有很好地服务于教学工作，才有实质性的意义。

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