

关于学校管理制度 (35 篇)

关于学校管理制度 (通用 35 篇)

关于学校管理制度 篇 1

(1) 学校设专职实物保管员负责管理学校的一切校产校具和其它实物，各组室应配合实物保管员将学校原有的校产校具登记造册。

(2) 购置。今后购置一切耐久用品，须由实物保管员验收入库，经保管员签字后，单据方可报销，每学期结束，会计室要与保管室核实物品帐目。

(3) 建帐立档，保管员将所有校产校具分门别类建帐立档，建立固定资产、家具、体育器材、生产生活工具、建筑器材及由保管室管理的低值耐久品和部分低值易耗品等各项帐目、健全物资入库、邻取、报损、报废、赔偿登记册，各处组室，各单位教室，各教工单人寝室和学生寝室建立“校产分户登记卡”，卡片一式三份，自存、保管室、总务处各一份。

(4) 领取与保管。领取物品须经领导批准或按统一规定定期发放，不得随意发放或随要随领，各处、室、组，各班、各寝室领领物品由各单位负责人负责保管，并与保管室对口。

(5)借出。一切校产校具原则上不得外，教职工已借出的用具，要妥善保管，学校要收回时应及时交还，外单位要借用校产校具须经领导批准。

(6)赔偿。因工作失职，管理不善造成财产损坏、遗失、被盗，应照价赔偿，情节严重的还要给予处分；教职工未经批准擅自拿走、占用校产校具的，应限期交还，否则，按其价值的20%每月在工资内扣取租金，学校或家属子女损坏，破坏校产校具应照价赔偿外还应依情节轻重处以罚款。

(7)维修、报损、报废。经检查放定，属正常磨损或自然老化，经过维修可以继续使用的校产校具，学校保管员应及时组织修理，确实无法修复的器具应经领导批准予以报损或报废注销。

(8)调拨。一切校产校具，由保管员按统一规定或领导意见合理安排调配，各单位要顾全大局，服从安排。

(9)清查，各处、室、组使用的校产校具，每学期末由学校保管员和所在单位负责人清查一次。教室、学生寝室的校产校具，每学期末由教、总两处领导，实物保管员会同班主任、室长进行清查，对损坏的财物作好记载，提出处理意见。

(10)凡调出人员，应归还借用学校一切财产，才能办理调出手续，负有保管责任的教职工在校内工作调动时，也应办理好所管财物的接交手续。

关于学校管理制度 篇2

一、员工上岗前进行食品卫生法律法规和食品卫生知识培训，经考试或考核合格后方可上岗。

二、每年组织员工两次以上卫生知识培训，进行《食品卫生法》、食品卫生知识和职业道德教育，不断提高员工素质。

三、建立员工培训档案资料，包括培训时间、地点、内容、对象、授课人员和考试或考核资料等。

四、每年制定员工学习和培训计划，包括经常性教育和有计划组织培训，

五、员工熟悉岗位卫生制度，经常抽查员工的卫生知识掌握情况，并作为考核、续聘员工的条件之一。

1、各校要建立完善的食品卫生工作领导小组，加强本校食品卫生管理，责任到人，杜绝校内发生食物中毒或其他食源性疾患。

2、学校食品生产经营场所要依照《食品卫生法》要求到县卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。要保持内外环境整洁，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。

3、食堂、小卖部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，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、所提供食品应无毒、无害，符合应当有的营养要求，具有相应的色、味、美等感官性状。严禁购入腐败生虫、过期变质、假冒伪或其他感官性状异常、可能对师生健康有害的食品原料。

5、用水必须符合国家规定的城乡生活饮用水的卫生标准。

6、学校食品设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，餐具和盛放直接入口食品的'容器使用必须清洗、消毒。

7、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。

关于学校管理制度 篇3

为实现学员管理工作规范化、制度化，保证培训任务的顺利完成，特制定学员管理办法。

一、学员管理的指导思想

学员管理紧紧围绕实现职业培训目标来进行，从加强职业道德学习、专业理论知识培养和实践能力培养入手，使学员掌握一门专业技术的同时，拥有良好的职业道德意识。

二、学员管理的内容和方式

1、学员管理工作包括学习管理、生活管理、考试管理等。重点是学习管理。

2、学员管理工作要从各班次学员的实际和特点出发，既要发挥管理职能部门的作用，又要充分发挥学员班委会的作用，引导学员自我管理、自我教育、自我服务。

3、在学校的统一领导下，教务处作为学员管理机构履行管理职能。

4、各专业班次均设班主任，具体负责班级的学习和其他各项活动的管理工作，班主任要严格履行班主任职责。

5、各主体班次均建立学员班委会，协助班主任做好班级管理工作。各班次要划分若干学习小组。各小组长负责组织本小组认真完成学校或班级交给的学习或其他各项任务。

三、学习管理

1、学员到学校学习，要进行入学教育，明确入学目的，端正学习态度，并制定相应的个人学习计划。

2、贯彻理论联系实际的教学方针，坚持以理论学习为主，注重实践操作，认真搞好自学。

3、课堂纪律

(1) 学员上课保持安静，关闭通讯工具，在课堂上接打手机按规定扣分，不得随意出入教室或做其他任何有碍课堂秩序的事。

(2) 在教室上课不吸烟，不随地吐痰，不乱扔纸屑，保持良好

关于学校管理制度 篇 4

1、为了加强票据(含非税收入专用收据、非税收入一般缴款书、往来结算收据、门面租赁发票等)管理，规范票据的领用、缴、销制度，根据《会计法》的有关要求，结合本校实际，特制定本制度，请严格遵守执行。

2、对票据的使用，设立票证兼管员，由单位会计担任，负责各类票证的领入、领用、回收、上缴、保管等工作，票据管理人员调离岗位时，必须认真办理移交手续，移交不清，不得离职。

3、票据领用、缴销票据时，应点清票据数量(本数、份数)，办理领用、缴销手续，明确责任。票据员应按规定设置票据登记帐簿，规范登帐，妥善保管票据领用、缴销凭证，年终装订归档。按季盘点库存票据，保证帐、票相符。

4、核销已使用的票据时，票据员在稽核每本票据收费金额、确认款项已解缴及按规定使用票据后给予缴销，在缴销票据时发现问题，票据员要及时向分管领导汇报。

5、使用票据收费必须两人以上，一人开票，一人收款，票证按顺序号填写，各联一次复写，字迹清楚，大小金额不得涂改。其它内容涂改必须加盖收费人私章并仅限修改一次。收费票据必须盖单位公章和开票人签章，填写收费项目名称并详细注明结算方式，票据已填写撕出需作废的，收费两人必须同时签名并向分管领导说明原因，经审批后方可作废。收入汇总缴款书由开票人填写，收款人复核，分管领导审查无误后解缴，若出现票据金额与缴款书不符的，同样追究复核人责任。

6、加强票据管理。发生票据遗失或被盗等，当事人必须将遗失、被盗票据的名称、编号及数量等情况及时向单位领导汇报，写出书面检查，经单位认真审查核实，上报相关主管部门审批后方可核销，遗失、被盗核销的票据应予登记存档以备查对。人为原因造成票据损失的追究当事人责任。

7、单位不得使用自行印制或自购收费收据，一切收费均用财政、税务部门统一印制的正规票据。

关于学校管理制度 篇5

1. 城子镇私立学校幼教部(即城子镇中心幼儿园)根据国家相关法律法规进行管理,从事学前教育教学活动。

2. 招收六周岁以下儿童按年龄分班,根据各年龄段的认知特点进行教育教学。

3. 日常文明行为的养成教育是幼儿教育的一个主要任务,通过教育教学活动逐步培养儿童懂礼貌、守纪律、讲卫生、爱劳动、和睦同学、帮助他人、想上进、好学习的良好习惯和传统美德。

4. 把寓教于乐贯穿幼儿教育的全过程,让儿童自始至终处在一种有秩序,有组织,有笑声的愉悦欢乐氛围。

5. 教育教学活动必须遵循简易入手,循序渐进,形象有趣,耐心反复,鼓励表扬,激发儿童求知向上,启迪智力,培养兴趣;坚决杜绝对儿童吼叫谩骂挖苦讥讽和体罚行为。

6. 对儿童要满腔热情的爱护,了解熟悉他们的特点,悉心关注其冷暖、尿尿、用餐、饮水、休息、穿戴干湿及情绪,情况异常应及时作出相应的处理,并与家长(监护人)联系。

7. 特别注意儿童的安全,严防儿童之间推、搡、抓、咬,打斗及行走时摔跌、碰、撞的伤害。

8. 早晚接送要严加注意各个环节的安全,不得疏漏,班主任早餐后应提前到教室接管儿童,放学时按乘车方向听从值日教师安去排,排队护送上车,严禁抢跑挤占。有临时改变乘车方向应及时通报跟车老师;对由家长接送的学生一定要交到家长手上,不得出现问题。

9. 课程开设及课时安排

关于学校管理制度 篇6

一、图书室要认真为学校的教育、教学、教研工作服务，培养学生的阅读兴趣，及时为师生提供学习、教育、教学方面的信息资料。

二、图书室要建立财产登记、分类登记和注销登记三种帐册，藏书室、资料室、阅览室，应建立相应的帐册，做到帐物相符。

三、图书分类按《中国图书馆图书分类法中小学使用本》和《文献著录总则》的规定执行。

四、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合理，复本量适当，不断提高藏书质量，对于内容陈旧、借阅率低、复本量过大和破损严重的图书要定期剔除，及时注销。

五、新购置图书，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、上架等工作，以加速图书流通。

六、为提高图书资料的利用率，工具书、大型成套图书只供查阅，不得外借。教师教学图书每次借阅不超过5本，借期一周。每班可集体借阅，每次人均2~5本，借期两周。逾期不还者，追还后罚停借一月。

七、遗失书刊，原则上应赔偿原书。如不能实现，应加倍赔偿，孤本等贵重图书按原价3~5倍赔款。成套书刊遗失一册，按全套价赔款，余书仍留室存藏。对书刊有轻微损坏者要给予批评教育，并责其认真修好。

八、认真做好藏书利用率、书刊流通率、学生借阅率等项资料的统计工作。

九、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀等项工作，保持图书完好。

十、教工调离、学生毕业、转学等，要主动还清借阅图书，交回借书证，否则不予办理离校的相关手续。

关于学校管理制度 篇 7

1. 全体工作人员必须加强政治学习和业务学习，不断提高政治思想觉悟和技术水平，坚持优质报务，做到热情、周到、文明，饭菜味美价廉，让人满意。

2. 加强计划与核算，周周有菜谱，天天有核算。健全伙食帐册，每月清一次清仓盘点，颂个墙。

3. 采购食品和原料力求新鲜、便宜，不采购腐烂、变质的食品和原料。管理员坚持验收、过数手续，按月结清进、销、存账目，并做好防尘工作。

4. 坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电、节煤，精打细算，降低饭菜质量。

5. 重视和加强卫生工作。厨房有消毒设备并对餐具定期消毒，有防蝇职责，炊事员严格执行《仪器卫生法》和《“五.四”卫生制度》，预防疾病传染，食堂要定时打扫，做好保洁工作。

6. 提高警惕，采取安全防范措施，加强值班，明确责任，做好防火、防毒工作。

7. 炊事员按时上班，准时开饭，就餐人员遵守食堂纪律，保证就餐秩序，不喧哗，不敲击，不乱倒剩菜。

8. 食堂工作人员在食堂用膳，一律不使用饭菜，由管理员统一记账；报价登记，如有家属或客人，必须另外记账。

9. 学校来客就餐，由部门或食堂管理员通知有关人员按标准准备饭菜，要主动热情。

10. 爱护桌椅、餐具等公共财物，损坏公物要赔偿，对破坏公物者除赔偿外，应视情节轻重进行纪律处分。

11. 加强检查督促和实行民主管理。总务主任要经常到食堂检查服务态度和饭菜数量与质量、就餐纪律，发现问题及时解决，表扬先进，对食堂入伙的人员可选代表成伙食管理委员会，参与预算、监督的各个环节。

关于学校管理制度 篇8

1、体育馆是学校体育教学、训练及比赛专用场所，由学校政教处集中管理。外单位借用体育馆，需报主管校长审批方可使用。

2、所有进馆人员均须遵守体育馆的管理规定，服从体育馆管理人员的管理。体育馆管理人员在政教处的领导下负责对管内的设备、器材、卫生、防火等进行统一管理。体育馆管理人员应严格履行管理职责，认真管理。

3、所有进馆人员应严格遵守管理制度，严禁乱刻乱画，大声喧哗、追逐嬉闹，不得随地吐痰、乱抛纸屑、杂物及吐口香糖，违者罚款 20 元—50 元，并责令其恢复原样。

4、在体育馆上课及训练的班级和运动队，由任课教师及教练制定安全及物品管理制度，按规定管理，确保其他教学、训练顺利进行。

5、所有进馆人员应爱护体育馆内及各办公室的设施、器材和其他物品，如有人为损坏，照价赔偿并按学校有关规章处理。馆内器材概不外借并严禁在馆外使用。

6、所有进馆人员应爱护室内的地板，严禁穿皮鞋、带有铁钉或铁掌的鞋进入体育馆，违者罚款 50 元，造成的磨损、破坏需按原样修复，并责令其立即退出。

7、馆内严禁吸烟，严禁携带易燃、易爆物品及明火入馆，违者罚款 100 元。

8、雨雪天在馆内上课，所有雨具必须放在门厅内，不得带入场馆内。

9、体育馆管理人员负责检查每天早晚打扫馆内卫生，做到地面、楼梯整洁，地面无烟蒂、痰迹、瓜皮果壳及口香糖渣等，定期喷洒消毒药水，投放灭鼠药。保持厕所清洁卫生，无污渍、无异味。

10、体育馆钥匙要严格管理，政教处掌握钥匙的数量，私配钥匙者大会批评并重罚。

关于学校管理制度 篇9

教学是学校工作的中心环节，教务办公室是学校教学工作的重要办公场所，起着承上启下、上下协调、方方面面联系的作用。办公室的文明程度、精神面貌，既对学校教务工作具有引领作用又是学校对外的一个窗口。因此，对教务办公室管理提出如下要求：

1、整洁卫生

做到地面整洁、窗台洁净，门窗、墙壁无灰尘；小单间无杂物，物品摆放有序；厕所冲刷干净，洗面台、玻璃清洁，无杂味；个人物品摆放有序，桌面上摆放台历、水杯、常用书本等少量物品，不堆砌；办公桌擦洗干净，不乱贴。

2、文明办公

切忌大声喧哗、高声谈笑，不串岗、聊天，不吃零食；更不得在办公期间打瞌睡、炒股、看电影、玩电脑游戏等与工作无关的事。

3、常规管理

教务办公人员必须按时到岗,有事必须提前请假;工作期间要坚持在办公室办公,不得早退。传达、布置各处室、年级部有关工作,要做到及时、优质完成各项工作任务。

4、工作态度

善待人、亲接物,工作要主动,态度要和气,办事要尽心。家长、外客或领导来校,艺术、礼貌地做好接待工作,宣传办学理念、加强家校沟通工作,形成教育合力;本校教师来了解情况,办公室人员应立刻放下手头工作,热情接待,尽快办理,决不能不理不问,听之任之。

5、节约意识

切实担负主人翁职责,节水节电节纸张;不开无人灯、无人电脑。

6、安全管理

及时关锁门窗,保障办公室安全,贵重物品随身携带。最后离开办公室的人员必须对办公室作好检查巡视,及时切断电源,关锁门窗。

关于学校管理制度 篇 10

1、组织起草学校综合报告,拟定有关行政管理方面的计划、规划、总结、通知等;组织拟定全校性规章制度,发布有关行政事务的通告。

2、组织安排学校办公会议,并做好记录。

3、根据审批权限开具证明信函与介绍信函。

- 4、对外联络及接待，处理来信、来访。
- 5、管理文书档案，健全档案管理制度。
- 6、各种办公用品及教学器材的购置与维护，固定资产的登记管理、检查等工作。
- 7、“三防”（防火、防盗、防食物中毒）工作和卫生工作的组织检查，保证学校的安全与整洁。
- 8、完成校长交办的其他工作。

关于学校管理制度 篇 11

一、制定计划

这是管理过程的起始环节、计划是全校教职工的行动纲领、是学校管理科学的重要标志、它指引方向、揭示目标、明确职责、标明规格、提出要求、确定措施、为此要作到：

（一）准备

- 1、深入了解党和国家的方针和政策、这是制定计划的依据。
- 2、了解当前小学教育改革的方向、致力于把以升学为中心的教育转化以素质教育为中心的轨道上来。
- 3、了解校情、镇况、分析主客观条件和存在问题、一切从实际出发。

（二）决策

- 1、拟定管理目标、制定切实的措施、作出具体的安排。
- 2、发动干部、教职工提建议和意见、认真讨论、修改计划。

二、组织实施、这是管理过程的中心环节

（一）组织

- 1、建立健全指挥系统、精心组织、指挥、把人力、物力、财务动员起来、投入完成计划的行动。
- 2、建立健全岗位责任制、各司其职。
- 3、制订必要的规定、制度和纪律、提供必要保证。

（二）指挥

- 1、纵观全局、有效指导。
- 2、深入第一线、既当指挥员、又当战斗员。
- 3、循循善诱、耐心启发。

（三）协调

- 1、协调教导处、教科室、总务处等各部门间的关系、使前后步调一致。
- 2、协调各村校之间关系、使得上下动作一致。

3、协调人与事之间关系、使人与事摆布相称、事事进度相宜。

4、协调事、财、物之间关系、使事的轻重缓急与财、物之多寡得相应的配搭。

（四）激励

1、促进学校激励机制的正常运转。

2、进行教育激励、加强思想政治工作。

3、进行强化激励、表彰先进、批评后进。

三、检查

（一）调控

1、抓计划的. 达到度、检查计划的执行进程、效果和问题。

2、吸收校内外各种教育信息、加强信息反馈。

3、抓计划的优化、采取措施调控和纠正。

（二）监督

1、对各部门人员工作情况进行考查。

2、对实施过程进行有效监督。

3、加强师生的自我检查、自我监督。

四、总结

（一）总结

- 1、以自我总结为主、发动师生时行自下而上的总结、评议得失。
- 2、肯定成绩、提出问题、吸取教训。
- 3、推广经验、评奖评优、鼓励先进。

（二）提高

- 1、对存在问题及时解决。
- 2、对未完成的目标任务提出改过措施、引入下期计划中去解决。
- 3、对取得的经验、成果用教育理论加以分析、上升提高、形成书面材料、为以后工作所借鉴。

关于学校管理制度 篇 12

一、为适应现代教育教学思想，及时了解党的方针政策和教育法规，不断提高教师思想政治素质，以适应新形势的要求，教师要坚持政治学习，每周五学校组织集体学习一次，其余时间教师通过报刊杂志或新闻媒体个人自学，无论集体学习或个人自学都要做好学习笔记，并根据要求撰写学习心得体会。

二、科技在进步，知识在更新，每位教师要树立不断学习的思想，坚持业务学习，及时了解教育教学信息，主动参加每周学校组织的业务学习和校本培训，学习过程中要集中精力，领会精神，积极讨论发言。除参加集体学习外，平时要多看报刊杂志，了解教育新思想，新理论，并使用在自己教育教学过程中，提高教育教学质量。同时根据自己教育教学实践，总结经验撰写心得体会。

三、认真做好学习笔记，总结学习情况，包括摘录要点，学习心得体会，学校每学期末检查学习笔记，总结学习情况。

四、认真学习《教师法》、《未成年人保护法》、《义务教育法》、《上级主管部门下发的文件》等法律法规，履行教师的权利和义务，遵守法律法规和职业道德，不违纪违法，做到为人师表。

五、认真学习党的教育教学方针，遵守规章制度，执行学校教学计划，完成教学任务。

六、每位教师都要认真学习教育理论，掌握教育规律，提高业务素质，努力提高教育教学质量。

七、积极参加市教研室和学校组织的教师业务培训和各种教研活动。

八、每位教师在本学期要写出四篇教学随笔或教学反思或经验总结材料。

一、严格按照国家颁发的票据管理办法管理好学校的票据。

二、学校所用的发票必须是由税务所购买的《上海市行政事业单位统一收据》和《上海市财政局行政事业性收费通用收据》，不得以其它收据代替。

三、发票有专人负责购买、保管。每年年底保管员将用完发票连号整理存藏，不得擅自销毁。各类收据收费许可证(副本)统一到普陀区学校会计结算服务中心购买。

四、开发票应按规定，整本按号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，印章齐全，必须做到票款相符。

五、不能重复开具发票，如对方遗失发票联，只能出书面证明，证明中注明开票日期，发票名称，对方单位名称、内容、金额、发票编号。

六、发票存根联要保持完整，发现填写错误的，必须终新填开，并在错误的收据上加盖作废戳记，全份保存，不得私自销毁。

七、发票不得转让、转借等，不得折本使用发票，两种收据不得混淆使用，不得自行扩大收费范围，增加收费项目。

关于学校管理制度 篇 14

1. 教师应在备好课的基础上，遵循教学规律和教学原则，运用合理的教学方法，采用先进的教学手段，上好每一堂课。

2. 教师上课前应整理衣冠，做到服饰整洁，仪表端庄大方，不准穿背心、裤衩、超短裙、拖鞋及奇装异服上课。体育教师必须穿运动服、运动鞋上课。

3. 教师在上课预备铃响后应离开休息室进入教室并做好上课准备，上课时学生要起立，师生互致问候。

4. 教师上课前要负责做好学生出勤情况记录，发现缺勤情况的请课后及时与班主任取得联系，以便及时了解学生的去向。

5. 教师必须带教案上课。应站立讲课。

6. 教师要把德育教育融入课堂教学之中，教书育人，讲求职业道德，为人师表。

7. 教师口语要准确简练，富有启发性和吸引力，声音要响亮，并尽可能用普通话进行教学；板书规范工整，布局合理，能体现出讲课的重点。

8. 严禁酒后上课，上课时必须关闭手机；严禁在教室里抽烟，无特殊情况不得中途在走廊上或教师休息室里逗留。

9. 教师要按时上、下课，不迟到、不拖课、不提前下课。

10. 教师应尊重学生的人格，严禁体罚和变相体罚、羞辱学生。上课时教师不得把学生赶出教室。同时应严格要求学生遵守课堂规则，课堂内发生的问题不能及时处理的，应由任课教师或协同班主任负责在课后处理。

关于学校管理制度 篇 15

为加强学校财产管理，防止积压、浪费，减少损坏。牢固树立以教学为中心的工作指导思想，努力提高教育资源使用效率，根据有关法律法规制定本制度。

财产管理的工作职责：贯彻执行国家的有关法律、法规和总务规章制度，坚持勤俭办学、教书育人，向管理要质量，向管理要效率。

财产管理的任务：加强财产管理，防止国有资产流失，建立健全各项规章制度，确保学校及师生财产安全，为师生服务，为教学服务。

一、 财产内容

（一）、固定资产（单价 500 元以上、成批同类 20__元以上，使用年限一年以上的物质）

1、学校的所有土地、建筑物、活动场地、设备和环境设施、交通工具等。

2、各处室、班级内配备的各种电器、电脑、电教设施、文件柜、桌、椅、沙发等物品。

3、教学楼内学生用课桌凳、电器、电脑、电教设施。

4、图书馆、阅览室内设备及各类图书。

5、实验室内各类仪器、电教设备、教具等物品。

6、音乐器材、美术器材、体育非易损器材。

7、其它固定资产。

（二）、非固定资产

1、各类办公用品、学生实验用药品、器皿等。

2、学校正常维修购置的材料、配件及其它物品。

3、体育教学用各类易损器材。

二、 财产管理

（一）财产管理与组织分工

1、学校的财产实行归口领导，层层负责、统一管理的原则，避免重购轻管、只用不管的倾向。

2、分管总务工作的负责人员，对全部财产负责。

3、各班主任、教师要对本部门本班级的财产负责日常管理，保证办公、教学的正常使用和财产安全。班主任为本部门本班级财产日常管理的直接责任人。

（二）、财产的购买、登记与领用

1、财产的购买审批程序制度

学校各部门因教学、办公需要购买设备及物品，应由处室主任向分管校长提出，经校长办公会同意，然后处室主任填写《物品购置申请表》，经分管后勤的校长审批签字后，由总务处购买。使用部门到总务处保管室办理出库手续，领取物品。

2、财产登记中要依照规定，正确分类，以货币为计量单位反映固定资产的价值。

3、购入、调入的固定资产，按实际支付的买价或出售单位的帐面原价、调拨价等记帐。

4、自行建造的固定资产，按建造中实际发生的工资、材料费用全部成本记帐。

5、接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者提供的价值凭据记帐。

6、财产管理要做要做到制度化、规范化。

7、特殊情况如办公、教学需要进行财产调整，经分管后勤的校长同意后，有关负责人须经总务处办理变更手续。

（三）、财产的年核制度

1、学校的财产实行年核管理制度，以学年为一阶段，总务处根据学校规定的配备设施目录，学年初负责财产配发、登记工作，学年末负责财产核实验收工作。

2、有关责任教师学年初对总务处配备的设备、用品目录单要验收签字，并负责日常使用管理，保证一切财产的安全。

3、总务处和电教室维修人员对各处室、部门财产要执行平时与集中相结合的维修制度，集中维修在寒、暑假进行，保证办公、教学的正常使用。

（四）、财产的报损与报废

1、学校财产报废，应由管理人员、总务处工作人员及技术人员做出鉴定，经确定无修复价值后，经有关人员上报，总务主任签署意见，分管后勤的校长批准后，方可报废（填写物品报废申请单）。大型、精密、贵重设备仪器的报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报主管部门或国有资产管理部门批准。

2、低值易耗品做到节约和保护使用。如有损坏，及时到相关处室、年级、教研组报损，然后到总务处登记。

3、报废固定资产残值，不得任意销毁或转给私人，按合法程序作变价处理。

4、固定资产变价收入计入修购基金，本着专款专用的原则，用于固定资产的维修和购置。

三、公物的借用与赔偿

（一）、公物私借与借转租制度

1、学校公共财产一般不予外借，因有特殊情况确需借用的须经校长批准。

2、因工作需要借用公物的应出具借据。借用期间因保管不当造成物品丢失的应照原价赔偿，因使用不当造成物品损坏的，根据损坏程度给予合理赔偿。

3、私人借用公物，出具借条时应按规定注明借用期限，并按期归还。

4、严禁私拿公物，否则按所拿公物价值的两倍以上扣发工资做为赔罚金。

5、学校教职工携带公物出大门必须持总务处开出的物品出门证。没有物品出门证而门卫私自放行的，一经发现扣发门卫与放行物品价值等同数额的工资。

6、非本校人员不得借用本校公物，因情况特殊确需借用，须经校长批准。

7、私人所借物品超出学校规定期限者，借用关系自动转为租赁关系，从超期下月起，按月从工资中扣除相应的公物租赁费。归还后由保管人员通知财务人员从当月起停扣租赁费。

（二）、公物损失赔偿制度

1、教室课桌课凳开学时按班级实有人数配备。定人、定位。谁用谁管，期末按班级点清数量交总务处验收。

2、学生人数增减，教导处把班级和增减人数通知总务处，由总务处增设或收回桌凳，学生和班级之间不得私自乱拉或自行调动桌凳。

3、发现学生不爱护公物，将桌凳乱刻、乱画、乱拉或人为损坏丢失者，除批评教育外，视其损坏程度，实行经济赔偿。

4、电教、语音、实验设备要妥善保管，人为损坏要酌情赔偿；如果丢失要照价赔偿。

5、教室门窗玻璃要保护好。做到：上学开门窗，放学、放假关门窗，由当天值日生负责管理，责任到人。无意损坏酌情赔偿，属责任事故或有意损坏者加倍罚款。

6、住校生对寝室配给的床柜等住宿设备要严加爱护，做到定人、定位。无意损坏的酌情赔偿，有意损坏除严加处理外加倍赔偿。

7、全校师生应爱护学校花草树木，不准在花草上拉绳晒衣，有意损坏使花草树木致残者按原价的两倍赔偿。

8、归还所借公物时，如发现因使用不当而损坏的，根据公物损坏程度酌情赔偿。

9、对非正常损坏的公物，谁损坏谁赔偿；找不到直接损坏者，由直接责任人负责赔偿。

四、财产管理的监督

1、学校各级管理人员如果不能认真履行职责，由分管校长和校长提出批评，限期改正；造成财产损失或流失的，由责任人承担经济责任，情节严重者给予纪律处分。

2、学校教职工有权对财产管理中违规违纪行为和学校资产的完整与完全进行监督，各级管理人员应当正确对待。

五、本规章制度解释权在校方主管领导。

校产是国家财产，为了进一步提高财产的使用效率，延长使用期限，更好地为教育教学服务，达到育人的目的，特制订本管理制度。

一、要求：

1、师生必须树立主人翁思想，热爱学校，爱护财产，不允许做有损于财产的事。

2、固定资产的管理环节必须做到及时登记，月月做帐，季季对帐，做到帐帐相符，帐物相符。图书馆、实验室等部门均应建立相应台帐。

3、坚决执行谁用谁管，公用分管，责任到人的财产管理原则，桌、凳等可移动的物品，谁拿出室外，由谁负责拿回，杜绝乱拖、乱换等不良现象。

4、各级财产保管人员必须做好平时财产的保养工作。

二、请购制度：

- 1、全校各部门根据教育教学工作的实际需要，在学校全年经费预算分配的范围内提出购物申请。
- 2、凡申请购物者（部门）须填写请购单，经有关领导批准方可同意采购。

三、验收制度：

- 1、征用的土地，新（扩建）的房屋、建筑物等财产，由校产管理员依据凭证（一式两份）入帐。
- 2、自制、局拨、捐赠的财产，局固定资产、耐久品由经办人将物品、原始凭据交学校财产管理员验收签字，填写入库凭证，报负责此项工作的总务主任审核。凭证一式两份，一份留底，一份交财务室，并据此及时计帐。
- 3、建立校舍资料档案，财产帐，做好房屋编号。
- 4、做好固定资产（除校舍）的编号、登卡、计帐工作。
- 5、低值易耗品，直接由保管员验收签字，分类定位储存，建立收支登记帐册。

四、领用制度：

- 1、各部门的公用设备，均为部门领用，个人保管（签名）离校时归还。

2、各处室或个人因工作需要特殊的办公用品或教具（经负责此项工作的总务主任同意，可向仓库保管领取，在领用登记卡上签名或写借条。

3、一般办公用品和清洁工具，在每学期初由部门负责人向仓库保管员统一领取，在领用卡上签名。

4、坚持领用、借用、赔偿制度。

五、报废、报损制度：

1、确定报废、报损，应由有关人员会同技术人员作出技术鉴定，经确认无修复和使用价值后，由经管人员上报，总务主任签具意见，校长批准，并报上级教育行政部门备案。

六、检查制度：

1、每学期开始，要根据登记本由总务处有关负责人，到各部门核实所有公用设备。

2、每学期结束，各处室应自行核实台帐，再由总务处有关负责人复查台帐及有关物品，做到帐物相符。

3、每学期结束，总务处有关负责人要到各部门收齐所借用的物品及教具。

4、每一年结束前，由总务处牵头，各部门（组）财产管理员参加的校产年报会。

关于学校管理制度 篇 16

一、由学校行政主管和现场采购人员严格把好食品的采购关。食堂采购员必须到持有卫生许可证的经营单位采购食品，并索取三证(卫生许可证、营业执照和产品检验合格证)；应到相对固定食品采购的场所建立合同关系，以保证产品质量。

二、在采购定型包装食品时应注意厂名、厂址、品名生产日期、保质期等，采购人员在采购时，应对食品进行必要的感官检查，食堂不得外购熟食制品。

三、禁止采购以下食品：

1、腐烂变质，油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官状况异常，可能对人体健康有害的。

2、含有毒、有害物质或已被有毒，有害物质污染，可能对人体健康有害的。

3、含有致腐性寄生虫、微生物的，或者微生物毒素含量超过国家限定标准的。

4、未经兽医卫生检验或检验不合格的肉类及其他制品。

5、病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物等。

6、容器包装污秽不洁，严重破损或者运输工具不洁造成污染的。

7、掺假、掺杂、伪造，影响营养、卫生的。

8、用非食用原料加工的。

9、超过保存期限的。

10、为防病等特殊需要，国务院卫生行政部门或者省市人民政府专门规定禁止出售的。

11、含有未经国务院卫生行政部门批准使用的添加剂、农药（残留）的。

12、其他不符合食品卫生标准、卫生规定的。

四、在验收食品、食品原辅料时，应按食品安全法的要求向供货方索取同批产品的卫生检验合格证，在验收有定型包装食品时，应注意厂名、厂址、品名、生产日期、保质期限等。

五、验收人员在验收食品时，除注意严格按照以上条款执行，同时还要填写好食品验收登记表。

关于学校管理制度 篇 17

为了保障校园内全体师生的身体健康和生命安全，促进学校教育教学工作顺利开展，防控突发公共卫生事件，根据《学校卫生工作条例》、《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国传染病防治法》等法规，制定本制度。

一、突发卫生事件防控制度

1、突发卫生事件包括食物中毒、传染性疾病、群体性疾病等。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/818106136117006137>