

成功学校

办公室管理规章制度全书

CHENGGONGXUEXIAO

BANGONGSHIGUANLIGUIZHANGZHIDUQUANSHU

宁夏大地音像出版社

成功学校办公室管理 规章制度全书

主 编 黄雨三

中 卷

本书是《成功学校办公室管理规章制度全书》光盘的使用说明与对照阅读手册

宁夏大地音像出版社

第五篇 学校办公室内部 后勤管理制度

消防操作管理准则·····	(513)
日常消防管理准则·····	(513)
消防部门职责制度·····	(514)
消防监控人员工作准则·····	(515)
施工动火工程安全管理准则·····	(515)
学校防火安全规则·····	(515)
火警处理准则·····	(518)
防火检查工作制度·····	(519)
火灾防护准则·····	(520)
厨房防火安全管理准则·····	(520)
学校消防奖惩制度范本·····	(522)
火灾报告表	
(电子文件编码:XX-E16-060)·····	(527)
明火工作申请表	
(电子文件编码:XX-E16-061)·····	(528)
防灾演习报告单	
(电子文件编码:XX-E16-062)·····	(529)
消防演习报告书	
(电子文件编码:XX-E16-063)·····	(530)
消防设备定期检查表	
(电子文件编码:XX-E16-064)·····	(531)
消防器材检查处理表(一)	
(二氧化碳灭火器、车专用)(电子文件编码:XX-E16-065)·····	(532)
消防器材检查处理表(二)	
(干粉灭火器专用)(电子文件编码:XX-E16-066)·····	(533)
消防器材检查处理表(三)	
(水灭火器专用)(电子文件编码:XX-E16-067)·····	(534)
灭火器定期检查记录表	

(电子文件编码:XX-E16-068)	(535)
消防水栓(箱)检查记录表	
(电子文件编码:XX-E16-072)	(536)
消防器材增补、填充、检修委托单	
(电子文件编码:XX-E16-073)	(537)
火灾保险契约物品受害报告书	
(电子文件编码:XX-E16-074)	(538)
校产管理制度	(539)
贵重物品、器材管理制度	(539)
校舍设施维修制度	(540)
教学楼管理条例	(540)
教室管理规则	
(试行稿)	(541)
学生宿舍管理规则	
(试行稿)	(542)
学校通讯工具使用管理办法	(543)
学校电化教育设备、器材管理办法(试行)	(545)
学校重点实验室建设管理办法(试行)	
(校行字[1999]79号)	(545)
实验仪器设备维修管理暂行办法	
(校行字[1999]85号)	(547)
学校仪器设备调剂、报废处理办法	
(校行字[1999]86号)	(548)
大型精密仪器设备管理暂行办法	
(校行字[1999]87号)	(550)
学校仪器设备采购工作条例(试行)	
(校行字[1999]88号)	(553)
××大学省高校重点学科开放实验室管理办法实施细则(试行)	
(校行字[1999]150号)	(554)
仪器设备损坏丢失处理暂行办法	
(校行字[1999]255号)	(556)
学校仪器设备档案管理暂行办法	
(校行字[1999]256号)	(559)
先进实验室评选办法(暂行)	
(校行字[2000]35号)	(560)
优秀实验室工作者评选办法(暂行)	
(校行字[2000]36号)	(562)

校园计算机网络管理条例(试行)	
(校行字[2000]37号).....	(563)
文明宿舍暂行条例	
(校行字[1991]69号).....	(565)
学校水电管理的实施办法	
(校行字[1993]74号).....	(566)
学校公费移动电话、家庭住宅电话、传呼机管理的暂行规定	
(校行字[1998]38号).....	(568)
学校教室管理办法	
(校行字[1998]47号).....	(569)
学生住宿管理规定(试行)	
(校行字[1999]103号).....	(570)
学校保管人员职责及相关制度规定.....	(571)
学校事务管理员职责及相关制度.....	(576)
安全用电管理规定.....	(580)
学校医务人员管理制度.....	(581)
学校医务室行政管理制度.....	(581)
医务人员医德准则.....	(582)
学校医务室门诊服务制度.....	(582)
教职员工就诊服务制度.....	(583)
出诊服务制度.....	(583)
注射室工作制度.....	(584)
医务室查对工作制度.....	(584)
医务室药库管理制度.....	(584)
教职工领药登记表	
(电子文件编码:XX-E22-010).....	(585)
药品申请表	
(电子文件编码:XX-E22-011).....	(586)
学校生活设施管理制度.....	(587)
供用电设备的安装与投运程式.....	(588)
安全用电管理制度.....	(589)
给水设备使用与维护管理制度.....	(590)
排水系统管理制度.....	(591)
供暖设备的使用管理制度.....	(591)
供暖锅炉安全运行管理制度.....	(593)
浴室管理制度.....	(595)
洗衣房管理制度.....	(596)

公用设施管理制度	(596)
医务室职责	(596)
环境卫生岗位责任制度	(597)
保护视力工作制度	(597)
体育卫生监督管理制度	(598)
健康检查制度	(598)
急救制度	(599)
食堂、小卖部卫生监督制度	(599)
传染病管理制度	(599)
疫情报告员制度	(600)
一般传染病消毒措施(根据学校工作特点)	(600)
学校流动人口计划生育管理的若干规定 (校行字[1997]20号)	(601)
公费医疗外诊外购药品管理的规定 (校行字[1995]258号)	(602)
学生公疗管理的暂行规定 (校行字[1999]259号)	(605)
营养保健费发放暂行办法 (校行字[1999]第6号)	(605)
校车规范管理准则	(608)
学校校车管理规则	(612)
学校校车管理准则	(613)
使用校车申请单存根联 (电子文件编码:XX-E17-018)	(614)
使用校车申请单通知单、回复联 (电子文件编码:XX-E17-019)	(615)
校车使用登记表 (电子文件编码:XX-E17-020)	(615)
校车使用申请表 (电子文件编码:XX-E17-021)	(616)
出租车申请单 (电子文件编码:XX-E17-022)	(618)
学校公务校车使用管理准则	(618)
出车前校车检查制度	(618)
校车维修保养管理准则	(618)
校车维修保养规程	(619)
学校司机校车保存规程	(619)

车容管理制度	(620)
校车保管准则	(620)
校车检查保养程序	(620)
校车封存工作准则	(621)
油料与停车费管理制度	(621)
学校校车管理制度	(622)
学校校车使用管理制度	(626)
公务用车管理制度	(626)
学校公务用车使用管理制度	(627)
司机日常管理工作细则	(628)
驾驶员纪律及违纪处理制度	(629)
学校交通安全责任制制度	(629)
学校交通事故处理准则	(631)
交通事故及违章处理准则	(631)
校车肇事处理制度	(633)
交通事故及违章处理工作制度	(633)
校车安全奖罚管理规则	(635)
借车审批单	
(电子文件编码:XX-E17-023)	(636)
用车记录表	
(电子文件编码:XX-E17-024)	(637)
行车记录表	
(电子文件编码:XX-E17-025)	(638)
校车行驶记录表	
(电子文件编码:XX-E17-026)	(639)
校车出勤表	
(电子文件编码:XX-E17-027)	(640)
派车申请单	
(电子文件编码:XX-E17-028)	(641)
公务用车申请派车单	
(电子文件编码:XX-E17-029)	(641)
校车费用报销单	
(电子文件编码:XX-E17-030)	(642)
校车请修单	
(电子文件编码:XX-E17-031)	(643)
领油单	
(电子文件编码:XX-E17-302)	(644)

学校汽车司机驾驶规程·····	(645)
学校驾驶员责任制度·····	(646)
司机工作准则·····	(646)

第六篇 学校办公室学生 健康安全管理制度

中小学生健康管理·····	(651)
学校卫生工作管理·····	(661)
国家体育锻炼标准施行办法 (1989年12月9日国务院批准 1990年1月6日国家体育 运动委员会发布)·····	(667)
学校体育工作条例 (1990年2月20日国务院批准 1990年3月12日国家教育委员会令第8号、 国家体育运动委员会令第11号发布 自发布之日起施行)·····	(670)
大学生体育合格标准 (1990年10月11日国家教育委员会发布)·····	(674)
中学生体育合格标准实施办法 (1991年5月16日国家教育委员会发布)·····	(678)
小学生体育合格标准实施办法 (1992年2月24日国家教育委员会发布)·····	(680)
中小学卫生保健机构工作规程 (1995年9月7日国家教育委员会发布)·····	(682)
高等学校医疗保健机构工作规程 (1998年4月22日教育部发布)·····	(684)
少年儿童体育学校管理办法 (1999年2月4日国家体育总局、教育部发布)·····	(686)
学校卫生工作条例·····	(689)
中华人民共和国食品卫生法·····	(693)
上海市中小学校食堂卫生基本要求·····	(701)
学生集体用餐卫生监督办法·····	(702)
上海市盒饭卫生管理办法·····	(703)
生活饮用水卫生标准	

(GB57 49 - 85)	(705)
消毒管理办法	(708)
各种物品的消毒方法	(713)
上海市公共场所禁止吸烟暂行规定	(714)
中华人民共和国传染病防治法	(716)
规定管理 35 种传染病的潜伏期和病人及接触者的管理方法	(722)
中小学校建筑设计规范(摘要)	
(GBJ 99 - 86)	(725)
学校课桌椅卫生标准	
(GB 7792 - 87)	(739)
中小学校教室采光和照明卫生标准	
(GB 7793 - 87)	(744)
电视教室座位布置范围和照度卫生标准	
(GB 8772 - 88)	(746)
铅笔涂漆层中含铅量卫生标准	
(GB 8771 - 88)	(749)
全国学生身高、体重百分位数	(753)
全国学生营养评价参考标准(身高标准体重)	(760)
学生集体用餐营养要求	(773)
标准对数视力表	
(GB 11533 - 89)	(775)
常用化验正常值	(786)
儿童少年用药剂量计算法	(790)
学校卫生室常用器械和基本设施	(790)
常用医学拉丁文缩写	(794)

第七篇 学校办公室 日常文书协作规范

教学计划的编写	(797)
课堂教学结构的设计	(801)
教学内容的设计	(803)
教育论文的撰写	(811)

教育调查报告的撰写	(821)
试卷分析报告的撰写	(830)
教育实验报告的撰写	(837)
教育经验总结的撰写	(842)
教育评价报告的撰写	(849)
大学招生简章	(853)
培训班招生简章	(855)
远程教育考生报名及学籍管理表	(855)
中学校历	(859)
学校通报	(860)
学校表彰性通报	(861)
学校批评性通报	(861)
考试违纪处分的决定	(862)
学校处理事项的办法	(863)
学校决定	(864)
中小学学生登记表	(864)
中学简介	(866)
大学简介	(868)
大学学院简介	(869)
大学系的简介	(870)
中学招生简章	(871)
工作总结	(874)
申请书	(881)
求职信 自荐书 应聘书	(888)
述职报告	(891)
转学申请书	(905)
学生实习费用申请表	(906)
学校推荐函	(907)
关于毕业生成绩的证明	(907)
毕业生推荐表	(908)
研讨会邀请信	(912)
挑战书	(912)
倡议书	(913)
致新同学的信	(914)
致家长的信	(915)
学生请假单	(916)
大学工作人员事假申请单	(917)

教室调课申请表	(918)
学校电教室使用注意事项及预约清单	(919)
中学特长生申请表	(920)
校长工作评估表	(921)
领导班子评估表	(922)
办学方向评估表	(923)
教师工作评估表	(924)
后勤工作评估表	(925)
劳动教育评估表	(926)
办学特色评估表	(926)
教师自评(办学条件评估)表	(927)
教师自评(办学水平评估)表	(928)
学校领导自评(办学条件评估)表	(929)
学校领导自评(办学水平评估)表	(930)
评估结果鉴定表	(931)
评估计分对照表	(932)
教师队伍评估表	(933)
教育工作评估表	(934)
图书、阅览室设施概况表	(939)
“三结合”教育网的情况记载表	(940)
教学设施、仪器概况表	(941)
近三年学校经费概况表	(942)
学生思想品德状况自评表	(943)
学生技能自评表	(944)
本学年课外活动统计表	(945)
教师、学生参加竞赛获奖情况统计表	(946)
年度体育、体质情况统计表	(947)
毕业生追踪调查情况记载表	(948)
办学特色申报表	(949)
课堂教学评价表	(950)
整体教学系统课型评价表	(951)

第八篇 学校办公室管理国家政策

关于印发《中学思想政治课贯彻党的十六大精神的指导意见》的通知 (教基司函[2003]12号)	(955)
中学思想政治课贯彻党的十六大精神的指导意见	(955)
初中阶段	(956)
高中阶段	(962)
认真学习贯彻党的十五届六中全会精神努力开创教育系统办公室工作新局面 (2001年10月23日)	(973)
在全国省级教育行政部门及直属高校办公室主任会议上的讲话 (2001年10月23日)	(984)
适应新形势 努力做好办公室工作	(989)
上海市教育系统信息工作不断取得新成效	(993)
完善制度 健全机制努力开创信息工作新局面	(996)
围绕中心 服务全局切实加强教育政务信息工作	(999)
务实进取 负重自强推进办公室工作上新台阶	(1002)
以改革精神推进办公室工作水平不断提高	(1005)
重视信息信访工作 提高办公室工作水平	(1007)
浅谈校长办公室工作的六个“确保”	(1010)
实践“尽我所能 想您所想”的理念努力提高新时期高校办公室 工作质量与效率	(1013)
充分发挥校办在并校工作中的主动性创造性	(1018)
做好校系办公室人员上岗培训工作的实践与思考	(1021)
抓素质建设 铸精兵强将	(1026)
做好信访工作 为领导排忧 为群众解难	(1029)
切实抓好档案工作 提高档案管理水平	(1031)

消防操作管理准则

一、学校校长为学校防火责任人。

二、日常消防管理工作由学校保安部具体负责,做好日常的消防计划、检查和培训工作。

三、学校设立安全防范小组,成员由校长和各部门领导组成,负责定期检查全校消防工作的执行情况和完成质量。

四、学校任命三级防火责任人:一级为教职员工,负责每日检查防火工作的执行情况;二级为保安部领导,负责重点检查所管区域防火工作的落实情况;三级为学校领导,负责抽查和定期全面检查部门防火工作的执行情况和完成质量。

五、发生火灾时,成立火灾现场临时指挥中心,成员由校长、保安部组成,校长任总指挥。若火灾发生时,校长不能到场,也未指定代理人时,则由保安部领导(领导不在时,由当值主管)担任总指挥。

日常消防管理准则

一、消防宣传教育能加强学校教职员工的防火意识,认识防火的重要性。处理火警的原则:任何火警的信息都必须认为是真的,有关人员必须第一时间奔赴现场,进行察看或扑救。

二、宣传教育的内容包括:消防规章制度,防火的重要性,防火先进事迹和案例等。

三、宣传教育可采取印发消防资料、图片,组织人员学习,请专人讲解,实地模拟消防演练等方式进行。

四、义务消防员的培训工作由保安部具体负责,各部门协助进行。

五、保安部全体员工均为义务消防员,其他部门按人数比例培训考核后定为学校义务消防员。

六、保安部领导负责拟定培训计划,定期、分批对学校教职员工进行消防培训。

七、消防培训的内容包括:

- 1.了解学校消防要害重点部位:配电房、保安部、煤气库、厨房、锅炉房、电脑室、财务室等。
- 2.了解学校各种消防设施的情况,掌握灭火器的安全使用方法。
- 3.火灾时扑救工作的知识和技能,自救知识和技能。
- 4.组织观看实地消防演练,进行现场模拟培训。

八、培训后,进行书面知识和实际操作技能考核,合格者发给证书,并挑选优秀者给以奖励。

九、防火检查是发现和清除火警隐患,落实消防措施,预防火灾事故的重要手段。

十、防火检查分为三个方面:

1.保安部人员巡视检查,发现隐患,及时指出和帮助处理。

2.各部门人员的分级检查。第一级是教职员工每日自查;第二级是部门领导重点检查;第三级是学校领导组织人员全面检查或独自进行抽查。

3.当地消防监督机关的定期检查。

十一、防火检查的内容:

1.教职员工对防火安全的意识和重视程度。

2.各部门安全防火规章制度、操作规范健全,防火设备齐备。

3.各部门人员按安全防火规范的程序进行操作。

4.各种设备、物品(尤其是易燃易爆品)的存放符合防火的安全要求。

十二、学校教职员工一旦发现有火警,能自己扑灭的,立刻采取措施,根据火警的性质,就近使用水或灭火器材进行扑救。

十三、火势较大,在场人员又不懂扑灭方法的,应立刻通知就近其他人员或巡查的保安员进行扑灭工作。

十四、若火势发展很快,无法立刻扑灭时,应立刻通知学校领导,执行火灾处理的扑救管理制度。

消防部门职责制度

一、负责对全校教职员工进行消防业务知识培训。

二、开展防火宣传教育。

三、制定各种防火制度,督促各部门贯彻落实防火安全措施,负责将每天和每周学校的情况书面报告保安部。

四、负责调配补充消防灭火器材,并与有关部门定期进行消防设备检测、保养、维修,及时排除消防设备故障。

五、负责 24 小时监视防盗报警信号,发现火警、火灾及其他问题时,要及时向保安部领导及校长报告,并提出处理方法。

六、负责制定重点部位的灭火方案,并负责组织演练。

七、负责学校动火部位的安全监督,管好消防档案。

消防监控人员工作准则

- 一、消防监控人员平时不准打与业务无关的电话。
- 二、消防监控人员,遇到报警时应沉着冷静,准确地向有关部门或学校领导报告,不准错报。
- 三、值班时间不准喝酒、吸烟、睡觉、下象棋、打扑克、吃东西、看小说、写信等,如发现一次,根据情节轻重给予相应行政处罚以至除名。
- 四、交接班要交接清楚各种设备情况,交接要详细填写值班记录,有关领导每天必须进行详细检查记录情况,发现问题及时汇报。
- 五、对消防设施要爱惜使用。

施工动火工程安全管理准则

- 一、本单位和外单位有施工动火的工程,必须到消防部门办理动火证。
- 二、施工单位动火前必须采取切实有效的防火安全措施,要有专人负责,动火完毕后必须立刻清查现场不办证而擅自动火的,发现后还在施工的除责成其补办动火证外,对施工单位负责人要罚款,一旦造成事故时,加重处罚。
- 三、在重点部位、危险地段动火必须由有关部门会审,无异议方能动火。违者按有关规定罚款。
- 四、外来施工单位的人员施工前,必须到消防部门办理动火证及出入学校手续,并进行消防安全教育后,方可施工。
- 五、动火前必须采取切实有效安全措施,专人负责,动火完毕后必须立刻清查现场,确保安全。
- 六、施工人员在校园内工地留宿的,要严格执行学校的有关规定。
- 七、动火要做到“八不”、“四要”、“一清”,彻底清理现场火种,确保安全。

学校防火安全规则

总 则

- 第一条** 本规则根据《中华人民共和国消防条例》及公安消防机关颁布的有关消防、

防火法规,结合本学校具体情况制定。

第二条 本规则旨在加强我校的防火安全工作,保护学校财产及全校师生生命安全,保障各项工作的顺利进行。

第三条 本学校的防火安全工作,实行“预防为主,防消结合”的方针,由防火安全领导小组负责实施。

防火安全的组织与机构

第四条 学校、各部门、年级组均实行防火安全责任制,设防火责任人。本学校的防火责任人由校长担任,小学部与中学部防火年级的防火责任人分别由各年级组长担任。

第五条 为确保各项防火安全措施落实,学校成立防火安全领导小组,负责本学校的防火安全工作,小学部、中学部各设立相应的防火安全领导小组。此外,各年级组和要害工作部位设负责抓消防工作的兼职防火安全员。

第六条 各级均要建立义务消防队,以防在万一发生火灾及专业消防队未到达前,能起到控制火势蔓延或把火扑灭在初起阶段的作用。

防火安全职责

第七条 学校全体教职工都应增强消防意识并有安全防火的责任和义务。

第八条 学校防火责任人和各分部、年级组的防火责任人分别对本学校和本部门的防火安全负责。

第九条 各级防火安全责任人的职责是:

- 1.贯彻上级的消防工作指示,严格执行消防法规。
- 2.将消防工作列入议事日程,做到与教学任务同计划、同布置、同检查、同总结、同评比。
- 3.执行防火安全制度,依法纠正违章现象。
- 4.协助公安机关调查火灾原因,提出处理意见。

第十条 防火安全领导小组的职责是:

- 1.处理本学校防火安全工作。
- 2.制定学校的防火安全制度和措施。
- 3.组织防火安全检查,主持整改火险与事故隐患。
- 4.组织交流经验,评比表彰先进。

第十一条 各部门的兼职防火安全员在防火安全领导小组领导下,落实本工作部门的防火安全措施。

第十二条 义务消防队接受防火安全领导小组的指挥调动,应能召之即来,认真履行

消防职责。

防火安全措施

第十三条 学校的防火安全工作,要本着以“预防为主,防消结合”为方针的原则,防患于未然。

第十四条 各单位都应严格执行国家和省、市消防机关颁布的有关防火条例,并根据自己的实际情况,定出具体措施。

第十五条 防火安全领导小组应经常对全体教职工及全体学生进行防火安全教育,并组织业余消防队进行消防训练。

第十六条 各部门的兼职防火安全员,应在每日下班和交接班前,对本部门进行一次防火安全检查;其他各科室每星期做一次检查;各分学校的防火责任人应每月对本单位的防火安全工作做一次检查;本学校防火安全领导小组半年进行一次检查,每季度进行抽查;完善逐级检查制度以保证及时发现和消除火险隐患。

第十七条 各办公大楼原设计安装的消防设施,如消防龙头、水管、烟感报警器,以及其他消防器材要保证有效。此外,还应给各施工和要害部位及本单位其他工作地点配置相应的种类和数量的消防器材。上述消防设备及器材不得借故移作他用。

第十八条 对从事或雇请电工、烧焊工、易燃易爆等特殊工种的人员,要按规定进行防火安全技术考核,取得合格证后方可操作。提出动火申请后方可进行。

第十九条 施工单位在作业中需用明火的,要按规定由动火单位填写“临时动火作业申请表”按不同级别事前进行审批。

第二十条 库存物资和器材,要按公安部公布的《仓库防火安全管理规则》的要求堆放和管理,对易燃、易爆有害物品,更要严格按章妥善管理。

第二十一条 任何人发现火险,都要及时、准确地向保卫部门或消防机关报警(火警电话 119),并积极投入参加扑救。单位接到火灾报警后,应及时组织力量配合消防机关进行扑救。

奖励与惩罚

第二十二条 对防火安全工作定期检查评比,对取得下列成绩的单位或个人,给予适当的表彰和奖励。

1. 进行消防技术革新,改善了防火安全条件,促进了安全生产的。
2. 坚持防火安全规章制度,敢于同违章行为作斗争,保障了安全的。
3. 不怕危险,勇于排除隐患,制止火灾爆炸事故发生的。
4. 及时扑灭火灾,减少损失的。