

目 录

电子文件编码	文 件 名	页码
第一章 学校校车管理工作制度		
学校校车管理制度	学校校车管理制度	猿
学校校车使用管理制度	学校校车使用管理制度	愿
公务用车管理制度	公务用车管理制度	怨
学校公务车使用管理制度	学校公务车使用管理制度	愿
学校公务校车使用管理准则	学校公务校车使用管理准则	猿
出车前校车检查制度	出车前校车检查制度	愿
校车维修保养管理准则	校车维修保养管理准则	愿
校车维修保养规程	校车维修保养规程	愿
学校司机校车保存规程	学校司机校车保存规程	愿
车容管理制度	车容管理制度	愿
校车保管准则	校车保管准则	愿
校车检查保养程序	校车检查保养程序	愿
校车封存工作准则	校车封存工作准则	愿
油料与停车费管理制度	油料与停车费管理制度	愿
校车规范管理准则	校车规范管理准则	愿
学校校车管理规则	学校校车管理规则	猿
学校校车管理准则	学校校车管理准则	猿

电子文件编码	文 件 名	页码
源远	使用校车申请单存根联	源远
源范	使用校车申请单通知单、回复联	源范
源惠	校车使用登记表	源惠
源恩	校车使用申请表	源恩
源园	出租车申请单	源园
源员	借车审批单	源员
源圆	用车记录表	源圆
源袁	行车记录表	源袁
源源	校车行驶记录表	源源
源缘	校车出勤表	源缘
源远	派车申请单	源远
源范	公务用车申请派车单	源范
源惠	校车费用报销单	源惠
源恩	校车请修单	源恩
源园	领油单	源园
源袁	学校汽车司机驾驶规程	源袁
源缘	学校驾驶员责任制度	源缘
源远	司机工作准则	源远
源范	司机日常管理工作细则	源范
源惠	驾驶员纪律及违纪处理制度	源惠
源恩	学校交通安全责任制制度	源恩
源园	学校交通事故处理准则	源园
源袁	交通事故及违章处理准则	源袁
源缘	校车肇事处理制度	源缘
源远	交通事故及违章处理工作制度	源远
源范	校车安全奖罚管理规则	源范
第二章 学校食堂管理制度		
源缘	总务科管理岗位责任制度	源缘
源远	食堂管理员岗位责任制度	源远
源范	学校食堂炊事班长岗位责任制度	源范
源惠	学校食堂厨师岗位责任制度	源惠

电子文件编码	文 件 名	页码
学校食堂炊事员岗位责任制度	学校食堂炊事员岗位责任制度	苑怨
食堂采买管理制度	食堂采买管理制度	愿园
教职工食堂管理制度	教职工食堂管理制度	愿园
学生食堂环境卫生管理制度	学生食堂环境卫生管理制度	愿源
学生食品卫生制度	学生食品卫生制度	愿缘
食品仓库管理制度	食品仓库管理制度	愿苑
学校浴室管理制度	学校浴室管理制度	愿愿
锅炉房工作制度	锅炉房工作制度	愿怨
食堂管理制度	食堂管理制度	怨园
师生员工食堂管理制度	师生员工食堂管理制度	怨园
师生员工食堂管理准则	师生员工食堂管理准则	怨源
就餐制度	就餐制度	怨缘
教职员伙食管理制度	教职员伙食管理制度	怨远
工作餐卡管理制度	工作餐卡管理制度	怨苑
就餐管理制度	就餐管理制度	怨愿
厨房卫生管理制度	厨房卫生管理制度	苑园
厨房卫生管理准则	厨房卫生管理准则	苑园
厨房安全管理制度	厨房安全管理制度	苑猿
教职工食堂财务管理制度	教职工食堂财务管理制度	苑缘
食堂材料领用核算管理制度	食堂材料领用核算管理制度	苑远
食堂工作人员管理制度	食堂工作人员管理制度	苑苑
食堂饮食管理制度	食堂饮食管理制度	苑愿
食堂员工仪容仪表管理制度	食堂员工仪容仪表管理制度	苑怨
教职工餐厅卫生管理制度	教职工餐厅卫生管理制度	苑园
餐厅工作人员工作制度	餐厅工作人员工作制度	苑员
学校食堂委托经营合同范本	学校食堂委托经营合同范本	苑圆

第一章 学 校 校 车 管理工作制度

制度名	学校校车管理制度		
电子文件编码	资料来源	序 码	编写员
一、总则 管理目标 为使学校校车统一合理管理及有效使用 ,特制定本制度。 适用范围 学校轿车、货车、客车等的使用、购置、保养、修理、油料、事故处理及保险事项、年检 ,均适用本制度。 责任单位 (总务部门负责本制度制定、修改、废止的起草工作。 (校长负责本制度制定、修改、废止的核准。 二、校车管理制度 校车购置 (购置各类校车以坚固耐用、省油、价格合理为原则。 (校车超过规定的使用年限 ,由总务部门提出报废 ,并提出专案购置申请。经总务部门主管确认 ,并呈校长核准后 ,指定专人选购。 校车使用 (每辆车由总务部门指定专门的司机负责驾驶 ,非学校司机不得驾驶学校车辆。 (因公务需要用车 ,应填写“ 校车使用申请单 (若载有物品 ,需随附物品放行单) ,经部门主管核准后交总务部门统一调度(填写“ 派车单 ”) 。未依规定申请者 ,不得用车。 (公务校车应设置“ 校车行驶记录表 ” ,派车人应登记行驶里程、时间、地点、用途 ,总务部门每月抽查一次。 (校车使用前应对校车作基本核查 ,如有故障、失窃或损坏等 ,应立即报备总务部门一同处理。 (公务校车不得作非公务事务用。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校校车管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	来源
(远)原则上公务车每天应返回学校(派车远途出差例外),将车停放于指定位置,并做好安全防范工作,如未按规定失职所造成的损失,应由责任人赔偿。 (苑)公务车不得擅自借给他人使用。 维护保养 (员)各类校车由总务部门安排专人每周最少擦洗一次,如遇雨天,则每日须清洗,以防生锈。 (圆)校车各项零件设备的保养,由该校车驾驶人负责,须保持完整并注意是否被损。 源修理 (员)凡学校校车,除紧急情况外,应事先向总务部门管报备核准,由该校车司机送学校指定维修厂维修。 (圆)公务车行驶途中,发生故障紧急送修,应先报备总务部门主管核准。 (獭)由于驾驶人或派车人使用不当或疏忽保养导致的校车或机件故障所需的修理费,由驾驶人或派车人负担。 缘油料 (员)油料油票由管理部统一购买,由驾驶司机填写领油申请表获准后领用。 (圆)每月管理部主管应将耗油量及行驶路程抽查一次,以防浪费。 远事故处理 (员)学校各类校车因公务行驶违反交通规则时,如属个人过失,其罚款由当事人自行负担,如属校车本身不可抗力造成的罚款由学校负责。 (圆)校车公务途中遇不可抗力发生车祸,应及时向附近交警报案,并即刻与总务部门主管联络,学校总务部门主管应派人前往现场协助处理。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校校车管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	来源
(獠车祸后有关的保险理赔作业 ,应由当事人配合总务部门负责处理。 (源未经学校许可擅自使用公车 ,其事故责任概与学校无关 ,一切由当事人自行负责。 苑保险、年检 (员本学校各类校车的投保作业统一由总务部门负责。 (圆校车年度检验应由总务部门会同责任司机负责。 三、附件 附件《校车使用申请单》 附件《校车行驶记录》			
执行部门		责任人(签名)	

附 员:

校车使用申请单

日期：_____

车 号				司机姓名			
发车时间	发车地点	到达时间	到达地点	行驶公里	备 注		
合计：		小时		分		公里	
加油 状况	油 别						
	加油量(公升)						

附 圆:

校车行驶记录

日期：_____

事由	
乘车人	
用车时间	自 月 日 时 分至 月 日 时 分 拟往地点
批准	
审核	
申请人	
车号	
驾驶人	

主管：

派车人：

制度名	学校校车使用管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	人员
一、公务用车 学校校长、书记等学校领导人员在市内开会、参加各种业务活动、派车接送、到外地出差、送到火车站或机场。 来学校办事的各省、市、区政府领导和相当局级的重点学校的主要负责人、尽量安排校车接送。 学校其他教职工遇有紧急、重要公务或因路远等必需用车的情况时可酌情批准派车。 二、班车 在教职员工、居住比较集中、距离学校远和交通不便的地区、视实际情况及财力可能、安排班车。 按照市公安局交通管理部门的规定、班车须持“班车通行证”按照固定的路线及站点行驶及停车、不得随意停车。 学校组织集体活动、酌情安排用车。 三、非因公务用车 教职员工因重病急诊、重病住院和女教职员工生产住院必须用车的、经批准可以免费使用。 经批准的其他非因公个人用车、一律按规定收费。 离休人员用车收费制度按学校另行规定。 四、用车手续 凡可预见的活动用车、请在活动前一天与总务部门预约、以便安排。 教职员工非因公务用车(因伤病除外)、提前两天预约、由总务部门酌情安排。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	公务用车管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原员
一、各部门使用汽车 ,应严格控制 ,属货运所需卡车 ,必须节约车位 ,满载运行 ,不迂回路线。非业务上特殊需要或急需使用 ,不准使用小车、旅行车(面包车) 大客车等。 二、分配各部使用的汽车 ,除指定专项用途者外 ,不得使用于联系工作。到郊区或其他远地方工作 ,必须使用汽车者 ,一律经总务部主管同意后使用 ,否则 ,用车的人员及司机均共同担负经济责任。 三、需使用客用车 ,使用部门或个人 ,必须说明原因 ,经总务部主管审查报校长批准 ,才予以派车。因急需先使用校车 ,事后也必须取得校长批条 ,否则 ,车费由当事人负责。 四、总务部门对各部门或个人因公用车 ,必须凭校长批条派车(急用须补批条) ,每月汇总附批条向财务部报账。 五、财务部对总务部门上报的公务用车费用 ,必须逐笔审查用车原因 ,领导批条 ,对不适当用车或未经领导批准的用车 ,应坚决拒绝报销 ,退回总务部门向当事人员追收车费。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校公务用车使用管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	编制人
一、适用范围 学校所有校车从申请使用到开车前后应办的所有手续 ,如检查、保养、修理 ,直至使用中违反交通法规及事故损害处理等事务。 二、申请用车程序及资格 员勤出差或其他公务须用车时 ,由所在部门负责人填写外勤申请单交到总务处 ,由总务处编号 ,并依其所需注明使用何种校车 ,以及驾驶人等 ,由该部门负责人签章后 ,呈副校长以上主管签核方准用车。 圆驾驶人资格 : 驾驶人必须有驾驶一年以上的驾驶执照或领执照后每天开车至本学校上下班时间达一定时期以上者 ,经记录取得总务处认定资格 ,方可使用。 猿使用前检查 : 驾驶人出发前 ,先检查车况 ,如车证、水箱、刹车系统、轮胎、油等及核对登记簿记载的公里数 ,如发现不符及损坏等情形 ,应向总务处报备 ,并在登记簿上注明 ,否则驾驶人负全责。使用后回学校时 ,必须把登记簿交回总务处保管人员 ,以便检查车况。若发现登记不符及损坏情形 ,应向副校长以上主管报备。 三、校车损坏修理、遗失与赔偿 员如因执行公务时发生 ,应由使用(驾驶)人填具“ 资产报损(废)单 ” ,经单位主管证明并上呈核定。经济损失的 缘豫由使用(驾驶)人负担 ,但可以分三年逐月从工资中扣还。学校负担部分应列为“ 料理费 ”或“ 其他损失 ”科目。车辆失窃而寻回者 ,亦按 缘豫的比率负担实际支出费用。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校公务用车使用管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	来源
圆如私用时发生 ,应由使用人完全负担修理费用 ,或购置同一年份同一规格牌号的校车赔偿 ,如失窃而寻回 ,其费用全部由使用(驾驶)人负担。 圆使用(驾驶)人如有意欺瞒或擅自当卖及借与他人使用 ,除依法处置外 ,按残价一次偿还现金。 四、校车保养与检查 圆每行驶 缘公里由总务处送学校指定保养厂定期保养一次。 圆每星期由校车保管人员负责清洗一次。 圆校车长期闲置时每周由校车保管人发动一次 ,温车 缘分钟。 五、保持车内清洁 圆物料应放在行李箱 ,不得放在椅座上。 圆运输精密仪器设备须放在椅座上时应事先垫好衬物。 六、违规的处理 超速、超载、任意停车等各种违反交通规则被处罚 ,罚款由驾驶人自行负责。如果指定驾驶人把车随便交由他人驾驶发生违规、车损等而至罚款或损失 ,则由指定驾驶人负责全额赔偿。 七、驾驶人注意事项 圆无照驾驶者 ,一经查明属实 ,立即开除。 圆无照驾驶发生车祸全部赔偿由驾驶者自行负责。 圆有照驾驶如系操作不当发生车祸 ,由驾驶人自负全责。 八、校车使用后所应办手续 圆登记行车登记簿 ,填里程表、目的地 ,然后交车。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校公务用车使用管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	来源
将车暂停放在办公大楼前 ,请总务处检查 ,如有损坏应在登记簿上注明。由副校长以上主管查核。 总务处检查完毕在登记簿及派车单上签字 ,驾驶人将车开回车库 ,会计凭总务处检查签字的派车单核发有关费用。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校公务校车使用管理准则		
电子文件编码	来源	序 码	员原
一、公务校车包括交通车、货车两种。 二、公务校车由总务处统一管理、调度及保养维护。 三、交通车除上下班接送教职员工外 , 亦可供各单位执行公务使用。 四、货车主要用于向市内和外地运送货品。 五、各单位使用公务车 , 需提前一天填写派车单 , 以便于总务处统一调度。但临时紧急任务可除外。 六、油费控制 : 按实际里程数 , 每 愿公里供应汽油 员公升。 七、公务车出厂凭“ 派车单 ”放行。 八、公务车聘请专任司机驾驶 , 并应随时保持校车清洁 , 定期实施保养。 九、司机开车应遵守交通规则 , 因违规被罚款后不得报销。 十、公务车不得擅自用于私事。 十一、节假日及下班时间 , 公务车一律在校内停放 , 任何人不得将校车开回家中。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	出车前校车检查制度		
电子文件编码	来源	序 码	编制人
一、检查、保证燃料、润滑油、冷却液、电液足够数量 ,掣动器、离合器、总泵油符合要求。 二、检查轮胎气压符合制度 ,轮胎螺丝紧固。 三、检查、保证手、脚掣动器性能良好 ,各连接管道不漏油。 四、方向机、转向器、传动轴及转向横直拉杆连接紧固、有效。 五、检查、保证喇叭、灯光、雨刮器正常 ,电瓶搭线牢固清洁。 六、检查、保证路单、票证齐全 ,随车工具齐备。 七、核对车上路单记录的里程公里 ,计费器号码的单位、程次及车里程表公里和计费器储存记录的数字相符。 八、装好测速卡片 ,打开对讲机开关。 九、按照自己所保管的校车的技术规程启动校车 ,并察听声音。发现问题 ,及时报修。 十、校车发动后 ,各种仪表、指示灯工作必须正常(如发现有故障 ,应马上熄火并向值班主管汇报)。 十一、驾驶员自检本车确认技术性能良好后 ,方可出车营运。 十二、候人时 ,司机要坚守岗位 ,不准无故离开车位。			
执行部门		责任人(签名)	