

目 录

电子文件编码	文 件 名	页码
第一章 学校宿舍管理制度		
载划原宿员	宿舍管理制度	猿
载划原宿园	学校住宅管理制度	远
载划原宿猿	宿舍安全管理制度	愿
载划原宿源	员工宿舍日常维修管理制度	怨
载划原宿缘	宿舍区水电设备维修保养制度	园
载划原宿远	宿舍来访管理制度	员
载划原宿范	宿舍文明守则	园
载划原宿愿	单身教师宿舍管理制度	猿
载划原宿怨	学校教职员员工宿舍管理制度范本	愿
载划原宿园	学校宿舍管理制度范本	园
载划原宿员	学校宿舍管理准则范本	猿
载划原宿园	教职员员工宿舍管理工作范本	缘
载划原宿猿	教职员员工宿舍管理制度	猿
载划原宿源	教职员员工临时住房管理制度	猿猿
载划原宿缘	学生宿舍管理及处罚制度	猿缘
载划原宿远	宿舍检查日报表	猿范
载划原宿范	宿舍卫生评分日报表	猿愿

电子文件编码	文 件 名	页码
源恩	宿舍卫生检查表	源恩
源园	学生宿舍管理制度	源园
源员	住读生管理制度	源员
源园	走读生管理制度	源园
源袁	学生宿舍水电管理制度	源袁
源源	学生宿舍卫生管理制度	源源
源缘	学生宿舍管理员岗位职责制度	源缘
第二章 学校环境卫生管理制度		
源恩	校园环境的日常管理制度	源恩
缘园	环境卫生管理制度	缘园
缘园	清洁卫生检查评比制度	缘园
缘袁	校园绿化管理制度	缘袁
缘缘	草地保养管理制度	缘缘
缘远	校内卫生保健服务制度	缘远
缘苑	学校卫生管理员职责制度	缘苑
缘恩	清洁工工作制度	缘恩
缘恩	教室室内卫生标准制度	缘恩
远园	学校卫生宣传制度	远园
远员	卫生管理制度	远员
远源	公共区域清洁管理准则	远源
远缘	公共区域清洁管理制度	远缘
远远	卫生间清洁管理制度	远远
远苑	盆景保管准则	远苑
远恩	树木管理工作制度	远恩
苑园	花卉管理制度	苑园
苑缘	草坪铺设制度	苑缘
苑苑	草坪常用种一览表	苑苑
第三章 学校生活设施管理制度		
愿员	学校生活设施管理制度	愿员
愿袁	供用电设备的安装与投运程式	愿袁

电子文件编码	文 件 名	页码
载切原远	安全用电管理制度	愿原
载切原范	给水设备使用与维护管理制度	愿范
载切原愿	排水系统管理制度	愿愿
载切原愿	供暖设备的使用管理制度	愿愿
载切原愿	供暖锅炉安全运行管理制度	愿愿
载切原愿	浴室管理制度	愿愿
载切原愿	洗衣房管理制度	愿愿
载切原愿	公用设施管理制度	愿愿
第四章 学校医务保健管理制度		
载切原愿	学校医务人员管理制度	愿愿
载切原愿	学校医务室行政管理制度	愿愿
载切原愿	医务人员医德准则	愿愿
载切原愿	学校医务室门诊服务制度	愿愿
载切原愿	教职员工就诊服务制度	愿愿
载切原愿	出诊服务制度	愿愿
载切原愿	注射室工作制度	愿愿
载切原愿	医务室查对工作制度	愿愿
载切原愿	医务室药库管理制度	愿愿
载切原愿	教职工领药登记表	愿愿
载切原愿	药品申请表	愿愿

第一章 学校宿舍 管理制度

制度名	宿舍管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	编制人
一、总则 管理目标 （员提高学校住宿员工生活品质 ,使之能专心工作。 （圆将学校员工宿舍管理制度化。 适用范围 学校员工宿舍的管理。 责任单位 （员总务处负责本标准制定、修改、废止的起草工作。 （圆校长负责本标准制定、修改、废止的核准。 名词定义 宿舍 ,指学校免费提供给员工住宿的场所。 二、宿舍申请 申请资格 （员学校正式任职员工。 （圆家住外地或上下班交通不方便者。 申请标准 （员申请住宿的员工应先填写“ 住宿申请单 ”。 （圆申请单呈部门主管核准。 （猿凭部门主管核准的申请单向总务处办理住宿登记手续。 （源总务处依规定为申请者分配宿舍房间。 （缘部门主管可携带直系家属申请住宿 ,但须校长办公室同意。 宿舍分配 （员住宿员工房间分配 ,以同部门同住为原则。 （圆宿舍房间统一分配 ,不得自行调换。若要调换须提出申请 ,经宿舍管理员同意方可调换。 三、管理组织			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	宿舍管理制度		
电子文件编码	资料来源	序 码	来源
宿舍管理员 (员)学校宿舍直接管理者,由总务处选派。 (圆)男生宿舍的宿舍管理员由男生担任,女生宿舍的宿舍管理员由女生担任。 (猿)职责如下: ①住宿师生房间分配。 ②住宿师生生活起居管理。 ③宿舍门禁安全及灾害防止管理。 ④宿舍财产设备保管及维护。 ⑤其他宿舍管理业务。 四、管理规定 宿舍日常管理规定 (员)一般作息時間 ①起床時間:上午 苑點前(节假日除外) ②睡覺時間:晚上 苑點前 (圆)門禁管制 ①宿舍開門時間:上午 苑點 ②宿舍關門時間:晚上 苑點 ③晚上 苑點至上午 苑點宿舍關門期間,除非緊急事故,所有人員不得進出。 (猿)外宿 ①住宿師生除出差、节假日、休假、请假外,如需外宿应向宿舍管理员登记报备。 ②如在外临时需外宿时,也应打电话向宿舍管理员报备。 (源)访客 ①宿舍会客时间一律在下班时间内。 ②会客一律在规定地点。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	宿舍管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	记录
③本学校宿舍不得让访客任意留宿。 (缘电话接听 ①宿舍电话只能接听 ,不得打出。 ②电话应长话短说 ,以免影响他人。 圆卫生管理规定 (员保持房间及公共场所的整齐、清洁 ,住宿人员轮流打扫宿舍卫生。 (圆垃圾应集中放置 ,不得随意丢弃。 (猿每半年应进行大扫除一次。 (源禁止饲养宠物以保持清洁卫生。 猿安全管理规定 (员不得携带易燃易爆物品及其他危险物品进入宿舍。 (圆随时注意进入宿舍的陌生人员。 (猿离开房间应关闭电器设备及门窗。 五、退宿管理 员退宿时间 (员住宿师生离校时。 (圆住宿师生违反宿舍管理规定被勒令退宿者。 (猿其他必要事由。 圆退宿手续 (员住宿师生退宿时 ,应填写“退宿申请单”。 (圆住宿师生应将住宿区卫生整理清洁 ,退还借用学校的物品设备 ,会同宿舍管理员清点查核无误 ,并在“退宿申请单”上签名。 (猿退宿申请单”送总务处核查。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校住宅管理制度		
电子文件编码	资料来源	序 码	圆原员
一、本规则旨在确定学校所有住宅使用与管理的有关事项。 二、本规则中的学校住宅 ,是指学校为事业发展需要 ,在职工雇佣期 内 ,暂时或断续供员工居住 ,产权归学校所有的住房及附属设 施。 三、本规则中的居住者 ,是指按照学校所定手续申请 ,且经学校批准 的入住者。 四、学校住宅由学校总务处总务科长和人事科长进行管理。 五、居住者必须严格遵守本规定 ,服从与配合学校的统一管理。 六、居住者严重违反本规定 ,学校有权取消其居住资格。 七、居住者必须具备下列资格 ,经学校审查批准后 ,才能居住。 员转勤调动者 ,在工作地没有住处。 圆新聘用职工 ,学校要求其住学校住宅。 猿因其他特殊理由 ,学校要求在学校住宅居住一定时间 ,这些特 殊理由包括 : (员转勤调动者或新职工 ,因没有住房或暂时无法租到住房。 (圆因火灾、水灾、震灾等失去住房。 (猿其他被学校认可的理由。 八、住宅使用费交纳标准另行制定。 九、使用费按月交纳 ,核算期间为每月 伊日至 伊日。由工资中直接 扣除。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校住宅管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	圆原圆
中间退房或入住时 ,按实际天数计算使用费。 如使用费无法从工资中直接扣除 ,居住者须在指定时间交纳到学校。 十、居住者未经学校同意 ,对住房进行改装时 ,学校有权令其恢复原状 ,或由学校强行拆除 ,后者的有关费用由居住者负担。 十一、因居住者故意或重大过失 ,损坏房屋及有关设施时 ,修复费用由居住者全额负担。 十二、居住者如丧失了第七条所规定的居住者资格 ,或因本人故意或重大过失造成房屋损失时必须依照学校规定退房。 学校给退房职工以一定的退房准备时间 ,正式职工自接到通知后为 伊伊月 ,特聘职工为 伊月 ,职工死亡、退休、休职为 伊月。准备时间过后 ,如职工仍不退房 ,学校即采取强制措施。 十三、职工因转勤调动 ,或依住宅管理上必要时 ,应服从学校换住住宅的要求。 十四、职工在退房准备期之后仍不退房时 ,无正当理由 ,不得以任何理由向学校要求退房费用。 十五、本规则自 伊伊伊伊年 伊月 伊日起实施。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	宿舍安全管理制度		
电子文件编码	资料来源	序 码	员原员
一、师生员工要服从床位分配 ,不准擅自调房、调床。 二、爱护宿舍设施 ,损坏公物照价赔偿。 三、不准盗取他人财物 ,严禁吵闹、打架。 四、未经批准 ,不准留宿外来人员。 五、讲究卫生 ,同房人员自觉轮流打扫卫生 ,不准往窗外乱扔垃圾、杂物、泼水等 ,大小便后自觉冲水。走廊不准倒茶水渣 ,垃圾要放在纸篓里。 六、不准使用电炉、电饭煲、电热杯等电器。 七、不准影响他(她)人休息 ,男女晚上 10 点后不准串房交谈。 八、对违反上述规定者 ,第一次给予经济罚款 ,第二次加倍罚款 ,第三次或多次劝告不听者给予处分或除名处理。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	员工宿舍日常维修管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原
一、宿舍管理员设置专人日常巡检维修工作 ,发现问题 ,及时处理 ,确保员工的休息和安全 ,维护学校财产。 二、每月末到各宿舍抄水、电表并检查房屋使用情况 ,填写“ 房租水电费用报表 ”报财务部、人事部。 三、各住户需维修的项目 ,由本人填写维修项目并找二至三家报价 ,并将各报价单整理后报总务处和校长批准 ,按合同要求施工。 四、维修时 ,尽量降低工本、费用的开支 ,施工时要亲临现场监工 ,验收时认真检查施工质量 ,凭据办理付款手续。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	宿舍区水电设备维修保养制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原员
一、每半月对宿舍区、招待所的抽气扇、空调进行一次检验。检查空调的运行情况 ,要求声音正常 ,隔层网洁净。如发现机械故障 ,应立即通知工程部处理。 二、每月对各房的电表进行抄录、核实 ,同时检查各分路开关有无超载过热现象 ,如果发现及时处理。 三、每月检查一次集体宿舍房间的用电器 ,验看灯具、开关、插头、接线盒必须完好 ,室内有无乱接乱拉电线现象 ,电风扇转动正常 ,扇叶干净无尘。 四、每月检查一次各家属宿舍和集体宿舍的楼梯、走廊的灯具、开关、测试各房的电器是否完好 ,发现问题及时更换。 五、每月检查一次电热水器 ,测试绝缘性 ,自动部分正常。 六、每月准时抄录各栋宿舍的总水表 ,检查总阀及各分路水制 ,发现漏水及时处理。 八、每季度检查一次各栋宿舍的总配电箱、柜、开关的接头、触点 ,检查其绝缘情况和设备卫生情况。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	宿舍来访管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原员
一、来访人员必须服从值班人员的指挥安排。 二、来访人员必须出示有效证件 ,并在来访登记表上如实填写。 三、来访人员不得擅自进入宿舍。 四、私人会客只能在会客室进行。晚上会客时间不得超过 时。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	宿舍文明守则		
电子文件编码	来源/范围	序 码	员原员
一、保持生活环境的整洁卫生 ,不随地吐痰 ,乱丢果皮、纸屑、烟头等。一切车辆(含自行车)要按指定的位置摆放整齐。 二、宿舍区内的走廊、通道及公共场所 ,禁止堆放杂物、养三鸟和其他宠物 ,不允许养狗。 三、讲文明礼貌 ,不随地大、小便 ,不从楼上抛丢垃圾、杂物和倒水。不准弄脏和划花墙壁。 四、养成良好的卫生习惯 ,垃圾、杂物要倒在垃圾池、桶内。 五、注意安全 ,不要私自安装电器和拉接电源线 ,不准使用明火炉具(用电炉具)及超负荷用电。 六、预防火灾 ,严禁在宿舍区燃放烟火和鞭炮。 七、自觉维护宿舍区的安静 ,在中午、晚上休息时间不使用高音器材 ,大声吵闹 ,不进行有噪声活动 ,以免影响他人休息。 八、美化环境 ,爱护花草树木和一切公共设施。 九、各住户生活区的卫生要经常打扫 ,保持整洁。 十、遵纪守法 ,严格遵守治安管理的有关规定 ,自觉维护宿舍区的秩序。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	单身教师宿舍管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	编写人
一、目的和原则 制定本制度确定的是本校所属单身宿舍的运营与管理规则。 单身宿舍的管理以活跃集体生活 ,努力实现民主自治为原则。 二、管理 单身宿舍的管理者为总务科长。总务处主任为综合管理者。 在宿舍中设管理员一人 ,管理员由学校任命。 管理员编制在学校总务处 ,负责单身宿舍的运营管理。 管理员的具体责任为： （ 员）填入住者名册、管理日志、用品台账 ,并于每月月底提交给总务科长或人事科长。 （ 员）建筑物及附属设施的检查、保养与维修 ,落实防火防灾对策。 （ 员）监督入住者遵守规章制度。 （ 员）对单身宿舍进行卫生保健管理。 （ 员）负责入住者与学校的沟通联系。 （ 员）给予入住者必要的生活援助。 三、入住 入住者必须是学校的单身职工 ,或因特殊原因不能与家属同住的职工。小时工和临时工不得入住。 希望入住者 ,必须提交入住申请表。 由学校决定是否批准入住和各居室定员。 各居室使用面积的分割由学校决定。 被批准入住者 ,须在 伊日内搬入 ,否则视为无意入住 ,而取消其入住资格。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	单身教师宿舍管理制度		
电子文件编码	来源/用途	序 码	缘由
远采取弄虚作假手续获准入住或已经入住者,取消其入住资格。 四、日常生活 员入住者必须严格地遵守本规定,自觉地维持单身宿舍的生活秩序和公共道德。 圆入住者的作息时间为:起床 伊时 伊分,就寝 伊时 伊分。 猿入住者的外出时间为从上午 伊时至午后 伊时。因特殊情况,在指定时间外外出时,应向管理员报告。 源入住者外出时,应事先将外出地和预计天数报告管理员。 缘入住者原则上应在食堂用餐,用餐时间为: 早餐上午 伊时 伊分至 伊时 伊分。 午餐上午 伊时 伊分至下午 伊时 伊分。 晚餐下午 伊时 伊分至 伊时 伊分。 远入住者的洗澡时间为下午 伊时 伊分至晚上 伊时 伊分。 苑入住者应在指定会客室会客,并不得留宿客人。 愿入住者在宿舍内举行活动时,须事先将有关安排报告给管理员。 怨入住者打私人电话时,必须交电话费。 员园入住者在发生下列情况时,应当向管理员通报。如果管理员不在,应当直接向学校通报。 (员建筑或附属设施损坏时。 (圆火灾、水灾或失盗时。 (猿宿舍内出现传染病患者时。 (源出现其他需通报事项时。 员园入住者必须严格遵守下列事项。 (员小心使用各种设施。 (圆保持居室的清洁卫生。			
执行部门		责任人(签名)	