
目 录

电子文件编码	文 件 名	页码
第一章 学校行政管理制度		
源猿	会务管理制度	猿
源园	总务工作管理制度	源
源猿	学校基本建设管理制度	缘
源源	学校通讯事务管理制度	远
源缘	电话管理制度	怨
源远	学校文具用品管理制度	园
源苑	学校办公用品发放制度	源
源愿	接待工作制度	缘
源怨	课桌椅管理制度	远
源园	黑板的管理制度	愿
源员	讲桌与讲台管理制度	怨
源圆	实验室仪器安全管理制度	园
源猿	教学仪器使用制度	圆
源源	电教设备器材管理使用制度	圆
源缘	电教资料借用制度	猿
源远	电教设备维修制度	源
源苑	图书阅览制度	缘

电子文件编码	文 件 名	页码
韋韋切京元源	体育场地、器材使用管理制度	源元
韋韋切京元源	财产赔偿制度	源苑
韋韋切京元源	实验室设备管理制度	源愿
韋韋切京元源	电化教学设备管理制度	源怨
韋韋切京元源	图书阅览室设备管理制度	猿园
韋韋切京元源	体育运动设备管理制度	猿员
韋韋切京元源	档案工作制度	猿猿
韋韋切京元源	档案管理人员培训制度	猿源
韋韋切京元源	中小学档案室资料分类制度	猿远
韋韋切京元源	档案保管制度	猿愿
韋韋切京元源	档案立卷归档制度	源园
韋韋切京元源	档案借阅制度	源员
韋韋切京元源	档案室安全保密制度	源圆
韋韋切京元源	档案的鉴定与销毁制度	源猿
韋韋切京元源	档案统计制度	源源
韋韋切京元源	档案库房管理制度	源缘
韋韋切京元源	会计档案管理制度	源远
韋韋切京元源	教学仪器设备档案管理制度	源苑
韋韋切京元源	教学档案管理制度	源怨
韋韋切京元源	校舍档案管理制度	缘园
韋韋切京元源	基建档案管理制度	缘员
韋韋切京元源	声像档案管理制度	缘圆
韋韋切京元源	电子资料管理制度	缘远
韋韋切京元源	文书立卷归档制度	缘苑
韋韋切京元源	学校设施管理规划的说明制度	缘怨
韋韋切京元源	损坏公物的赔偿及维修制度	远园
韋韋切京元源	公章使用管理制度	远员
韋韋切京元源	中学教学用房配备制度	远圆
韋韋切京元源	中学行政用房配备制度	远猿
韋韋切京元源	中学生生活用房配备制度	远源
韋韋切京元源	小学教学及教辅用房配置制度	远缘

电子文件编码	文 件 名	页码
章章章章章	中学用地面积定额制度	章章
章章章章章	小学用地面积定额制度	章章
章章章章章	校舍的管理和维护制度	章章
章章章章章	固定资产管理制度	章章
章章章章章	学生宿舍设备配置与管理制度	章章
章章章章章	学生宿舍的四级管理制度	章章
章章章章章	学校食堂的设备配置与管理制度	章章
章章章章章	车辆维修保养制度	章章
章章章章章	车辆管理制度	章章
章章章章章	学校打字、复印工作制度	章章
章章章章章	房屋修缮管理制度	章章
章章章章章	学校设备维修处理制度	章章
章章章章章	外来施工人员管理制度	章章
章章章章章	统计工作制度	章章
章章章章章	监察室工作制度	章章
章章章章章	人事科工作制度	章章
章章章章章	医务室工作制度	章章
章章章章章	教职工聘任制度	章章
章章章章章	学校内部分配制度	章章
章章章章章	教职员离退休制度	章章
章章章章章	离退休人员返聘管理制度	章章
章章章章章	各种休假管理制度	章章
章章章章章	学校大事记记载制度	章章
章章章章章	整理与使用校史制度	章章
章章章章章	学校行政工作评估标准制度	章章
第二章 学校物资管理制度		
章章章章章	教学设施管理制度	章章
章章章章章	教学设备管理制度	章章
章章章章章	教学物资进货检验制度	章章
章章章章章	物资不合格品的控制制度	章章
章章章章章	供应科采购员岗位责任制度	章章

电子文件编码	文 件 名	页码
载 原 源 怨	学校后勤系统固定资产管理制度	原 远
载 原 源 怨	仓库物资管理制度	原 愿
载 原 源 怨	物资采购制度	原 园
载 原 源 怨	物资验收制度	原 员
载 原 源 怨	物资领用制度	原 园
载 原 源 怨	劳保用品管理制度	原 猿

第一章 学校行政 管理制度

制度名	会务管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原
一、校办公室负责承办校长办公会、校务会、教职工代表大会及校领导委托承办的其他各类会议。 二、其他业务性会议 ,分别由教导处、总务处、各教研组、各年级等有关单位自己承办。 三、校长办公室负责草拟下周会议活动安排表 ,报校长审定 ,于周末发至各有关科室。各有关科室据此按时参加或组织会议 ,承办会议者负责会务。 四、校长召集的各种专题会议 ,由校长办公室秘书跟踪记录。 五、会务组织程序 : 按每周会议安排表准备好会议室。 拟好会议议程 ,开会前一天呈送会议主持人。 通知到会领导 ,会前半小时加催。 会议承办者提前半小时到达会议室(会场) ,按时清点到会人数 ,及时催请未到者。 六、做好会议记录。校长办公会、校务会及部分专题会议会后 ,要整理会议纪要。纪要一般在会后一日内完成印发。 七、学校会议室由校办公室统一管理和安排使用。当同时召开的会议较多时 ,校长办公室做好协调工作。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	总务工作管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原员
一、认识规律 ,保证供应。 二、强化法规 ,有效控制。 三、勤俭办校 ,开源节流。 四、完全彻底的服务思想和服务行动。 五、合理用人 ,做到人尽其才。这是做好总务工作管理的第一要素。 六、善于理财 ,做到财尽其效。学校的经费是有限的 ,必须用得好 ,使有效的资源发挥更大的作用。 七、科学管物 ,做到物尽其用。学校的物资管理是总务工作保证教学的有力条件 ,是总务工作的重要内容。 八、珍惜时间 ,提高工作效率。 九、抓好信息 ,畅通各方渠道。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校基本建设管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原员
从总务工作的内容和任务来看,学校的基本建设是第一位的工作,是总务工作管理其它内容的基础,是学校建设的百年大计。 一、基本建设用地的选择,长远的规划,校舍建筑的方案,都要以教育方针、学校事业的长远规划和广大师生员工的切身利益为依据,以有利于教学,有利于生活,有利于健康为原则。 二、教室、实验室和图书馆(室)是校舍的主体建设。首先是教室,是广大师生教与学的场所。必须根据教育学和生理学的要求确定合理、优化的教育面积、桌椅布置、采光通风、人员流通和卫生清扫等设施。实验室和图书室也要达到这些要求。 三、宿舍、食堂是广大师生的重要生活福利,是保证健康的基础条件,是学校教育和教学的保证条件。学生宿舍的每个房间不宜过大,容纳人员不宜过多。就是在基本建设经费困难的条件下,也不能使宿舍过于拥挤,有碍学生的健康。宿舍的卫生设施、采暖、防暑和洗涤等都应满足基本要求。食堂的建设一定要做到坐着用餐,即使是简易的桌椅也可以,这对学生的健康很重要。厨房的设施应注意卫生条件,严格操作制度,尽量减少炊事员笨重的体力劳动。 四、运动场地和固定的运动设施是重要的基本建设。这不仅是体育课所必需的,而且是集体活动、锻炼身体不可少的,必须按照学生的比例和体育的要求进行建设。 五、校园的绿化、修饰是美育的基本建设,也是创造使人舒畅地工作、学习和生活环境的必要条件。必须根据教育的要求进行设计、规划和建设。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校通讯事务管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	编制人
一、目的 为了确保学校通讯工作的有效运行 ,对学校必要的通讯业务 ,以及管理或处置基准作出规定。 二、定义 学校中的通讯业务 ,指电传或图文传真、电话、电报和邮寄等业务工作。 三、通讯设备 各事业部门的通讯业务负责人必须经常注意通讯设备的完好 ;确保通讯工作的正常运行。在此基础上 ,为提高业务效率 ,努力使通讯设备实现现代化。 四、注意事项 在利用通讯设备或从事通讯工作时 ,必须注意 : 员注意通讯的必要性、效果、安全性与经济性。 圆注意根据通讯的目的 ,选择必要的通讯手段与方式。 猿重要或重大业务工作 ,必须考虑同时采用几种通讯方式 ,并注意追踪 ,以确保信息传递的准确、及时与完整性。 五、禁止私用 本学校的通讯设备与手段 ,一律禁止用于私事。 六、责任者 学校的通讯工作必须责任到人 ,责任者必须注意以下事项。 员必须了解通讯设施的结构、性能 ;必须熟练掌握设备的使用方法 ;努力提高通讯技能。 圆要格遵守各种法规以及学校的各种规章制度 ;掌握通讯工作的一般规律 ,有机地把各种设备的各种关系联系起来 ,以保证			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校通讯事务管理制度		
电子文件编码	资料来源	序 码	页 数
有效地运用通讯手段 ,顺利地开展通讯工作。 注意爱惜各种设备与设施 ,小心地使用与保管 ,使设施始终处于完好的状态。 注意通讯事务上的保密工作 ,防止泄密或被私人所利用。 七、外部公关 各事业部门的通讯工作负责人 ,必须注意与外部通讯机构如邮政局、电报电话局的关系 ,保持与这些机构的联系 ,消除在通讯业务上的各种障碍。 八、通讯业务的调整与指导 各事业部门的通讯工作负责人 ,必须注意对事业部门内以及部门之间的通讯业务作出分析与研究 ,及时对各种通讯设施以及通讯业务关系作出调整 ,并且注意对通讯业务人员进行调整和教育培训。 九、确保非常或异常状态下的通讯 各事业部门的通讯工作负责人 ,必须注意在通讯设备出现异常或故障的情况下 ,如何确保通讯工作的正常进行。 十、电传的利用 各事业部门间的正常往来业务联系、通知等 ,除非出现不得不使用其他通讯手段的情况 ,一律采用电传(或图文传真)。 十一、电传安置 电传(或传真)专用线的敷设、设备的添置计划与实施 ,全部由总部负责。 十二、发电传			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校通讯事务管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	页码
发电传必须统一用学校规定的格式进行 ,电传行文要尽可能简单明了 ,直接发给收件人。 十三、收电传 电传室(或收发室)接到电传后 ,即时用电话通知收件人 ;收件人在接到电话通知后 ,应尽快前往领取。 十四、应对与通话原则 电话应对原则上应简单扼要 ,并注意用语的品位 ,确保通话的准确与礼貌。 十五、内线电话 在使用内线电话时 ,注意遵守通讯原则 ,避免加重总机工作的压力与负担。 十六、长途电话 除了必须使用长途电话的情况外 ,诸如一些必须即问即答 ,即答即决的业务联系 ,一些其他方式难以保密的业务联系 ,一些其他通讯方式难以确保的业务联系 ,等等 ,原则上不采用长途电话方式。 十七、市外电话管理 打长途电话 ,必须向校领导请示 ;未经允许不得使用。 十八、另行规定 有关邮寄物的保管、信件的收发 ,另行规定。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	电话管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原
一、学校的电话 ,主要是作为方便与外界沟通、方便开展业务之用 , 不提倡员工在学校内打私人电话。 二、员工打电话 ,用语应尽量简洁、明确 ,以减少通话时间。 三、总机接外线电话至分机时 ,一般电话铃声响五次无人接听 ,即挂 听 ,即挂线。 四、接听外线电话的标准用语为 :“您好 ,伊伊学校 ”当告知分机电话 时 ,说 :“请稍等 !”如分机占线 ,说“ 电话占线 ,请稍后再打 !”接听 内线电话的用语为 :“您好 ,伊伊学校 !”其他内容视情回答 ,总的 要求是规范、简洁、礼貌。 五、学校不允许员工在学校挂私人长途电话。有外线电话的部门不 得到总台挂长途电话。行政、管理部门因工作需要挂长途电话 的 ,需亲自填写长途电话申请单 ,注明部门、通话人、对方地区及 单位、因何业务通话等 ,并经该部门负责人签字同意后方予挂 拨。负责人不在的 ,应由主管领导签字同意 ,部门负责人及主管 领导均不在 ,又确需挂长途电话的 ,通过有关领导同意可先行挂 拨 ,但事后通话一定要三日内补办审批手续 ,逾期不补办者视为 挂私人电话 ,电话费由其本人双倍负责。 六、总机人员不按上述第三条的规定 ,手续不全即帮他人挂长途电 话的 ,除电话费由其负责外 ,每发现一次罚款 5 元。屡教不改 的 ,视情节给予扣发奖金直至辞退处理。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校文具用品管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	来源
一、为使学校文具用品管理合理化 ,满足工作要求又节省费用 ,特制定本制度。 二、本制度将办公文具分为消耗品、管制消耗品及管制品三类 ,分列如下 : 消耗品 铅笔、刀片、胶水、胶带、浆糊、大头针、图钉、曲别针、橡皮筋、口取纸、笔记本、复写纸、卷宗、便条纸、信纸、橡皮、夹子、印油、圆珠笔、钉书钉等。 管制消耗品 签字笔、白板笔、萤光笔、修正液、电池、横格纸等。 管制品 剪刀、美工刀、钉书机、打孔机、大型削笔器、算盘、钢笔、打码机、日期章、计算器、米尺、印泥、印台等。 三、文具用品分为个人领用与部门领用两种。“ 个人领用 ”系由个人使用保管的用品 ,如铅笔、胶水、橡皮、米尺……。“ 部门领用 ”系本单位共同使用的用品 ,如打孔机、大型钉书机、打码机……。 四、消耗品可依据年领用量、经验估算等设定领用限制基数 ,并可随部门或人员工作性质的改变适时调整。 五、管制消耗品应限定人员使用 ,自第三次发放起 ,必须以旧换新 ,但纯消耗品(如横格纸)不在此列。 六、管制品应由各使用单位造册登记 ,建立保管人和移交手续 ,如有损坏 ,可以旧品换新品 ,如遗失应由责任人或部门自购赔偿。 七、每月 15 日由各部门提出“ 文具用品请领单 ”(见附表)交资材室统一采购 ,次月 15 日发放。但请领管制性文具不以上述时间为限。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校文具用品管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	来源
八、由资材室为各单位设立“文具用品领用记录卡”(见附表 圆)统一装订成册,于领用文具时分别登记,以控制文具消耗。 九、文具系为教学活动提供,严禁取回家私用。 十、文具由资材室向文具批发商采购。有采购不易或耗用量大者,可酌予库存。特殊文具经资材室同意,可由使用单位自行采购。 十一、新进人员到职时由各单位向资材室提出文具申请单领文具,并列入领用卡。人员离职时,应将剩余文具及列管文具一并缴交资材室。 十二、印刷品(如信纸、信封、表格……)除特殊用项者外,其印刷、保管均由资材室承担。			
执行部门		责任人(签名)	

文具用品领用记录卡

* 分类系指消耗、管制消耗品和管制品三大类。可自设代号。