# 音美器材室总结

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-03-16

*第一篇：音美器材室总结2024-2024年度音美器材室工作总结音美器材室工作方面，尽管办学条件比较艰苦，但由于领导重视、管理员的努力，管理工作一步到位，在迎接督导评估中，新添置了许多设施设备，顺利的通过了上级领导的检查。纵观此项工作主要抓...*

**第一篇：音美器材室总结**

2024-2024年度

音美器材室工作总结

音美器材室工作方面，尽管办学条件比较艰苦，但由于领导重视、管理员的努力，管理工作一步到位，在迎接督导评估中，新添置了许多设施设备，顺利的通过了上级领导的检查。纵观此项工作主要抓了以下几个方面：

一、学校领导重视、工作职责分明。

学校的一切工作都是以教学为中心，音美器材室对学校推进素质教育、培养学生创新精神和创造能力方面有着重要作用，为此学校在每学期制订工作要求明确列入工作计划。音美器材室管理工作由总务处牵头，管理员具体负责管理，各类物品器材的添置等都总务处负责采购，由于分工恰当、落实到位、职责分明。

二、做好常规基础工作。

“向常规要质量”这是任何一项管理工作最基本的准则，为了做好这项管理，我们重点抓了：

（1）每学期由总务处布置落实好新学期器材及物品准备以及卫生工作。由于音美室管理精心，我校音美室环境卫生良好，各类教材器材存放整齐、清洁有序，得到了领导肯定。

②做好帐册登记。音乐美术器材设备总帐有总务处登记，做到心中有数，因此缺什么，买什么。使音美室发挥最大的功用，每年7月份及年底都要和实验管理员帐册核对一次，确保帐帐相符，帐物相符。

③做好记录。这是一项常规工作，教师每一次使用设备都填好器材使用登记表，音美室使用及时填写好登记表，填好每一堂课记录。

④设施设备摆放有序。

三、充分发挥专用教室功能作用。

为了推进素质教育，培养学生的创新精神和实践能力，我们充分发挥专用音美室功能作用。每天轮流安排学生做好音美室的卫生，每班有专门的管理员负责管理，培养了学生的管理工作。由于管理到位，音美室的利用率相当高。在课后的业余时间，有兴趣的爱好者可以到音美教室自己练习，教师在旁辅导，充分发挥了音美室的功能。

四、定期总结不断完善改进。每学期进行检查，进行总结，肯定成绩，提出不足之处及时改进。每学期不但要上交各类记录，还对自己的管理工作进行小结并上交。

以上是我音美器材室工作的一些做法，工作本身也提出了更新、更高的要求。我要在不断完善基础管理工作基础上，更要在特色项目管理上下功夫。把我们的音美器材室管理工作再提高一个层次。

2024-2024年度

音美器材室工作总结

一年来，在学校的正确领导和教育局教研室的业务指导下，我校紧紧围绕艺术教育的规律，积极探索艺术教育的有效途径，在教学、特长生辅导及提高学生的综合素质等方面取得了较好的成绩，现将工作总结如下：

一 以课堂教学为主线，努力提高学生鉴赏美、创造美的能。

在全面贯彻艺术新课程的指导思想下，本组教师认真学习艺术《新课程标准》等有关理论书籍，关注网络中有关教育的新动态，不断吸取相关的理论和经验，树立适合自己教学的新型教学理念。

二 以课外辅导为抓手，不断提高我校艺术教育水平。

要想取得专业上的不断进步，就要调整好自己的心态，踏踏实实，循序渐进地不断学习和提高。作为专业老师，不仅在专业技能上对学生进行辅导，还要很好地帮助和指导他们端正心态，教育他们要持之以恒，不能取得一点成绩就沾沾自喜，而遇到挫折就灰心丧气。要想在专业上取得突破，就要坚持不懈。

三、采取的方法和措施：

1、按照教导处的要求，结合本学科特点，安排并组织教研活动，音美器材运用最大化。做好记录，教师每一次使用设备都填好器材使用登记表，音美室使用及时填写好登记表，填好每一堂课记录。设施设备摆放有序。

2、按时进行常规月查，并不定时地进行抽查，督促教师认真备课，使音教美学能正常开展。

3、通过听评课和研讨会，促进全体艺术教师的经验和信息交流。做好帐册登记。音乐美术器材设备总帐有总务处登记，做到心中有数，因此缺什么，买什么。使音美室发挥最大的功用，每年7月份及年底都要和实验管理员帐册核对一次，确保帐帐相符，帐物相符。

4、鼓励艺术教师充分利用器材室现有模具和自制教具进行教学，加强示范。每学期由总务处布置落实好新学期器材及物品准备以及卫生工作。由于音美室管理精心，我校音美室环境卫生良好，各类教材器材存放整齐、清洁有序，得到了领导肯定。

四、今后的努力方向：

今后我们将继续以“三个面向”为指针，全面实施素质教育，通过规范的教学活动和丰富的教研活动，提高教师的专业素质和教学水平，培养学生发现美、欣赏美和创造美的能力，促使他们在德、智、体、美、劳诸方面全面发展，同时营造出浓厚的文化艺术氛围。

**第二篇：体音美器材室总结**

体育器材室工作总结

为了加强对体育设施的科学与规范化管理，发展体育事业，增强师生员工体质，进一步提高体育器材的使用效率。制定了完善而科学的器材管理实施细则，明确管理员职责。在这学期中，我做到了以下几项工作：

1、遵守国家各项法律和学校的各项规章制度敬业爱岗。

2、熟悉本职工作，努力钻研业务，不断提高自己的业务水平。

3、做好器材清洁和维护，保持环境的清洁与卫生。

4、经常检查器材和设备，如有破损，及时维修并上报主管领导，以保证教学和活动的顺利进行。

5、认真做好器材使用的日常登记工作。

6、认真做好防火、防盗安全检查，发现情况及时处理，并向主管领导汇报。

7、不私自将器材借用或租用给他人或单位。

严格按照体育室的管理规定操作，器材完好无损。在布置体育器材室方面，依靠学校的优越条件，全部做得有条不紊，加强了体育运动器材的管理，使学校体育资源合理有效的利用，保证体育教学、训练、竞赛正常有序地进行。体育器材室管理还存在一些问题我们将向兄弟学校学习管理经验力争做得更好。

育器材室工作总结

为了发展体育事业，增强师生体质，进一步提高体育器材的使用效率，在一年中，我做到了以下几项工作：

1、遵守国家各项法律和学校的各项规章制度敬业爱岗。

2、熟悉本职工作，努力钻研业务，不断提高自己的业务水平。

3、做好器材清洁和维护，保持环境的清洁与卫生。

4、经常检查器材和设备，如有破损，及时维修并上报主管领导，以保证教学和活动的顺利进行。

5、认真做好器材使用的日常登记工作。

6、认真做好防火、防盗安全检查，发现情况及时处理，并向主管领导汇报。

7、不私自将器材借用或租用给他人或单位。

严格按照体育室的管理规定操作，器材完好无损。体育器材室管理还存在一些问题我们将向兄弟学校学习管理经验力争做得更好。

石门镇中心小学

2024.12

2024—2024学体育器材室工作总结

日月如梭，光阴似箭。一学年很快就要过去了，总结过去，寄希望于未来。为了在新学年更好地工作，现将体育器材室在这学年的主要工作作一些总结。

在这学年中，我主要做了以下几项工作：

一、对于学生课堂使用器材，及时做好记录。

二、做好安全防护工作。平时注意各种器材的使用安全，注意防火防盗防潮。

三、分类存放。按类将各种器材分类存放，以便于快捷方便地取用各种器材

四、做好器材的登记工作，对各种新进的器材，要及时准确地予以记载，对已破损的器材要及时注销，使帐物相符。

五、做好资料准备工作，为本期学校迎接检查作出了自己应有的贡献。

石门镇中心小学

2024.7

体育器材室工作总结

为了加强对我校体育设施的科学与规范化管理，发展我校体育事业，增强我校师生员工体质，进一步提高体育器材的使用效率。制定了完善而科学的器材管理实施细则，明确管理员职责。管理员主要从以下几方面做起：

1、遵守国家各项法律和学校的各项规章制度敬业爱岗。

2、熟悉本职工作，努力钻研业务，不断提高自己的业务水平。

3、每天认真做好场馆和器材清洁和维护，保持场馆及周边环境的 清洁与卫生；

4、经常检查场地、器材和设备，如有破损，应及时维修并上报体育中心主管领导，以保证教学、训练和群体活动的顺利进行；

5、认真做好场地和器材使用的日常登记工作；

6、每天认真做好防火、防盗安全检查，发现情况及时处理，并向主管领导和有关办公室汇报。

7、没有私自将场地借用或租用给他人或单位。

石门镇中心小学

2024—2024学体育器材室工作总结

为了加强对我校体育设施的科学与规范化管理，发展我校体育事业，增强 我校师生的体质、欣赏能力和审美能力，进一步提高各种器材的使用效率，现将体育器材室在这学年的主要工作总结如下：

一、做好器材的登记工作，对已破损的器材要及时注销并记载详细情况。

二、分类存放。按类将各种器材分类存放，以便于快捷方便地取用各种器 材

三、做好安全防护工作。平时注意各种器材的使用安全，注意防火防盗防潮，发现情况及时处理。

四、每天认真做好器材室的清洁和器材的维护工作，保持器材室的清洁与 卫生。

五、经常检查器材和设备，如有破损，应及时维修并上报，以保证教学、训练和体育活动课的顺利进行。

六、不私自将器材借用或租用给他人或单位。

一学年来，严格按照体育室的管理规定操作，学校体育资源得到合理有效 的利用，保证体育教学正常有序地进行。

石门镇中心小学

2024.7

音美器材室工作总结

为了加强对音美设施的科学与规范化管理，发展音乐、美术事业，进一步提高音美器材的使用效率，制定了完善而科学的器材管理实施细则，明确管理员职责。在这学期中，我做到了以下几项工作：

1、遵守国家各项法律和学校的各项规章制度敬业爱岗。

2、熟悉本职工作，努力钻研业务，不断提高自己的业务水平。

3、做好器材清洁和维护，保持环境的清洁与卫生。

4、经常检查器材和设备，如有破损，及时维修并上报主管领导，以保证教学和活动的顺利进行。

5、认真做好器材使用的日常登记工作。

6、认真做好防火、防盗安全检查，发现情况及时处理，并向主管领导汇报。

7、不私自将器材借用或租用给他人或单位。

2024—2024学音美器材室工作总结

为了发展音乐、美术事业，进一步提高音乐、美术器材的使用效率，在一年中，我做到了以下几项工作：

1、遵守国家各项法律和学校的各项规章制度敬业爱岗。

2、熟悉本职工作，努力钻研业务，不断提高自己的业务水平。

3、做好器材清洁和维护，保持环境的清洁与卫生。

4、经常检查器材和设备，如有破损，及时维修并上报主管领导，以保证教学和活动的顺利进行。

5、认真做好器材使用的日常登记工作。

6、认真做好防火、防盗安全检查，发现情况及时处理，并向主管领导汇报。

7、不私自将器材借用或租用给他人或单位。

严格按照音美室的管理规定操作，器材完好无损。音美器材室管理还存在一些问题，我们将向兄弟学校学习管理经验力争做得更好。

石门镇中心小学

2024.7

2024—2024学音美器材室工作总结

日月如梭，光阴似箭。一学年很快就要过去了，总结过去，寄希望于未来。为了在新学年更好地工作，现将音美器材室在这学年的主要工作总结一下。

在这学期中，我主要做了以下几项工作：

一、对于师生课堂使用器材，及时做好记录。

二、做好安全防护工作。平时注意各种器材的使用安全，注意防火防盗防潮。

三、分类存放。按类将各种器材分类存放，以便于快捷方便地取用各种器材

四、做好器材的登记工作，对各种新进的器材，要及时准确地予以记载，对已破损的器材要及时注销，使帐物相符。

五、做好资料准备工作，为本期学校迎接检查作出了自己应有的贡献。

石门镇中心小学

2024.7

音美器材室工作总结

为了加强对我校音美设施的科学与规范化管理，发展我校音美事业，进一步提高音美器材的使用效率。制定了完善而科学的器材管理实施细则，明确管理员职责。管理员主要从以下几方面做起：

1、遵守国家各项法律和学校的各项规章制度敬业爱岗。

2、熟悉本职工作，努力钻研业务，不断提高自己的业务水平。

3、每天认真做好场馆和器材清洁和维护，保持场馆及周边环境的 清洁与卫生；

4、经常检查场地、器材和设备，如有破损，应及时维修并上报体育中心主管领导，以保证教学、训练和群体活动的顺利进行；

5、认真做好场地和器材使用的日常登记工作；

6、每天认真做好防火、防盗安全检查，发现情况及时处理，并向主管领导和有关办公室汇报。

7、没有私自将场地借用或租用给他人或单位。

石门镇中心小学

2024—2024学音美器材室工作总结

为了加强对我校音美设施的科学与规范化管理，发展我校一名事业，提高我校师生的欣赏能力和审美能力，进一步提高各种器材的使用效率，现将音美器材室在这学年的 主要工作总结如下：

一、做好器材的登记工作，对已破损的器材要及时注销并记载详细情况。

二、分类存放。按类将各种器材分类存放，以便于快捷方便地取用各种器材。

三、做好安全防护工作。平时注意各种器材的使用安全，注意防火防盗防潮，发现情况及时处理。

四、每天认真做好器材室的清洁和器材的维护工作，保持器材室的清洁与卫生。

五、经常检查器材和设备，如有破损，应及时维修并上报，以保证教学、训练和活动课的顺利进行。

六、不私自将器材借用或租用给他人或单位。

一学年来，严格按照音美室的管理规定操作，学校音美资源得到合理有效的利用，保证音美教学正常有序地进行。

石门镇中心小学

2024.7

**第三篇：音美器材室工作计划**

音美器材室工作计划

为了全面贯彻党的教育方针，切实推进素质教育。树立科学发展观，充分发挥学生的特长，促进音乐、美术两科的教育教学质量做好音、美仪器的管理和使用，创造各种条件真正是教学仪器更好地服务与教学，特作如下计划：

一、音乐、美术教学仪器室培养学生培养学生素质教育全面发展不可缺少的教学设备，也是促进综合素质教育必备的教学仪器，又是音乐、美术任课教师完成教学任务的辅助材料。为配合任课教师更好地完成教学任务，作为音乐、美术仪器室的管理员，必须根据仪器本身性能的特点及类别进行合理摆放，做到仪器放置有位，取之有序。

二、在本学期所有音乐、美术仪器定期进行常规性的保养。必须做到防尘、防火、防潮、防锈、防霉、防爆、防盗等正常保护措施。切实保证音、美仪器的性能完好无损，保证教育教学工作有序、准时、报纸、保量的正常运行。

三、新学期开学后对各种仪器进行查对、开窗透风进行晾晒、擦尘去灰，整理摆放要按类放置做到取之有位。如有影响教学工作的或不符合使用质量标准的仪器，要向学校领导汇报并提出仪器的合理化的建议进行维修。

四、对新购置（或自制的）仪器做好分类登记，分类编号，归类排放。认真填写固定资产登记单，及时调整账目，做到账物相互对应。

五、对于音美仪器室的财产定期清查，摆放合理有序，整齐美观。室内卫生要及时打扫。要经常开门，放窗，透风，需要时进行晾晒去潮，确实保证室内卫生。

六、教学仪器的借用及交还。任课教师使用教学仪器时，要提前领取借物通知单，并填好借用通知单。领取仪器时要认真检查所领取仪器时否能继续使

用。归还时要仔细验收，如有损坏直接追究使用人的责任或向领导汇报处理。再借还仪器中力争做到服务到位，尽最大努力取得教师及领导的满意。

七、借还仪器的具体时间，可以根据所任教师的教学需要而定，争取借还及时。

体育器材室工作总结

为了加强对我校体育设施的科学与规范化管理，发展我校体育事业，增强我校师生体质，进一步提高体育器材的使用效率，现将体育器材室在这学期的主要工作总结如下：

一、做好器材的登记工作，对已破损的器材要及时注销并记载详细情况。

二、分类存放。按类将各种器材分类存放，以便于快捷方便地取用各种器材。

三、做好安全防护工作。平时注意各种器材的使用安全，注意防火防盗防潮。发现情况及时处理。

四、安排好学生体育活动和大课间活动使用器材，及时做好记录。

五、每天认真做好器材室的清洁和器材的维护工作，保持器材室的清洁与卫生。

六、经常检查器材和设备，如有破损，应及时维修并上报，以保证教学、训练和体育活动课的顺利进行。

七、不私自将器材借用或租用给他人或单位。

一学期来，严格按照体育室的管理规定操作。学校体育资源得到合理有效的利用，保证体育教学、训练、竞赛正常有序地进行。但在工作中发现，有的学生没有经过同意私自更换所借器材，造成记录上的空缺，整理器材时要重新进行清点。下一学年因学校三期工程建设，体育器材室将迁移，器材设备将有所调动，但是我也要一如既往地做好管理工作，确保体育各项活动顺利开展。

体育器材室工作计划

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，是体育课及课外体育活动进行身体练习的主要来源。因此，要高度重视体育器材室管理建设，配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，为学生进行各项体育活动创造了良好的条件，特制定体育器材室计划。

1、建立器材管理明细账，做好账物相符。

2、检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

3、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。

4、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划，对丢失物品及时登记。

5、做好体育器材室卫生，做到地面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

6、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养，做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。

7、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。

8、体育课上使用器材请填好“使用清单”并注明日期、节次、器材、数量等。

9、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和有无损害。

10、对学校教工借用器材，请务必履行登记手续，归还时要予以 注销。

11、学校外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。

12、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿，并进行登记加以说明。

**第四篇：音美器材室管理制度**

音美器材室管理制度

1、一切器材设备均为教学服务，不得安排他用或私用。

2、器材室应经常保持整洁卫生。切实做好器材的防尘、防潮、防震、防锈、防火等工作。

3、器材设备要进行分类、编号、贴上标签。并根据器材特点，做好上橱入柜工作。

4、使用器材完毕，应清理整洁，按使用清单，及时归还器材室。

5、音乐器材原则上不允许外借，如因工作需要外借时，须经校长审批后方可出借，并在规定时间归还。

6、在使用过程中，出现损坏、丢失、报废器材均按有关规定办理。

体育器材室管理制度

1.学校各项体育器材，分类摆放，造册登记，专人管理。2.教师上课所用器材，需办理登记手续，课后按数按量归还，放回原处。未经体育室管理人员的同意，不准任何人进入室内拿玩体育器材。

3.课余时间，需用器材，应办理借出手续，并按时送还，如有遗失损坏，追查责任按价赔偿。

4.体育器材及场地设施器械，任何人不得随意损坏。违者，一经发现，追究赔偿责任。

5.体育器材，每学期全面查点一次。逐年购置和自制，保证按省规定的器材达标。

6.搞好室内卫生，保持室内整洁。7.注意安全，做好防失、防火、防盗工作。

实验室管理制度

一、实验室要专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

二、学生进入实验室要遵守纪律，不追逐打闹。保持室内安静和清洁。

三、每次实验后应及时收拾好有关仪器、器材，并作好使用情况记载。每天使用后要关好门窗，切断电源、水源。

四、借用实验仪器和器材等要办理借用手续，用后及时归还不得转借他人，外借须经主管领导批准。

五、实验前，学生应明确实验内容、实验目的和实验步骤；实验中提醒学生爱护仪器，节约药品，注意操作安全，做好实验记录；实验后，督促学生整理好实验仪器，写好实验报告。

六、对具有危险性的实验仪器、辐射材料、有毒有害物品：易燃易爆物品，应当建立健全使用和管理制度，设置警示标志，存放于安全地点，指定专人保管。

七、师生须自觉爱护实验室内的一切仪器、器材和设施，损坏照价赔偿，并作好记载。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

仪器室管理制度

一、教学仪器药品是开展实验教学必备的物质条件，是学校财产的重要组成部分，教学仪器药品只许用于教学活动，不准挪作它用。

二、树立安全第一的思想，保持高度的警惕性，加强责任心，采取切实可行的措施，清除隐患，杜绝各种事故。

三、仪器室由专人管理，无关人员，未经许可不准进入仪器室。

四、仪器要定位存放，布局规范、陈列美观、整齐清洁。

五、一切仪器的领用、外借、归还必须通过管理人员，必须办理登记手续，并检查仪器完好情况。教师领用必须提前填写《实验使用仪器单》，便于准备。使用完毕，应进行清理并及时归还。外单位或个人借用一律须经学校领导批准后，方可办理借用手续。

六、实验完毕回收的仪器药品，要认真清点，尤其是危险药品的核查，仪器放回原处。

七、仪器在使用过程中如有损坏，应及时查明并予登记。学生实验因违章操作造成不应有的损坏，除做出检讨外，并酌情赔偿。外单位或个人借用如有损坏的照价赔偿。

八、仪器要做好防尘、防潮、防压、防挤、防变形、防热、防晒、防磁、防震等工作。

九、做好安全用电、防火、防盗、防毒、防爆、防污染等安全防范工作，危毒药品必须严格取用制度，要保证人员和仪器安全。

十、完善保存好仪器帐册、实验使用仪器填写单、实验记载表等有关档案资料。

计算机教室管理制度

一、遵守国家的有关法律、法规和行政规章制度。不得利用校园网络从事违法活动，侵犯社会、集体利益和公民的合法权益。

二、管理人员须爱护室内的计算机及其他设备，为保证系统正常运作，应每天查看使用记录，发现故障及时维修。做好使用登记，提高设备的完好率。

三、凡使用计算机者，要服从管理人员的管理，严格遵守操作规程，未经管理人员许可不能随意使用，不允许利用计算机设备进行电子游戏。学校网络和计算机设备不提供给师生亲属、朋友及其他校外人员使用。

四、保持室内清洁卫生，管理人员须每天、每周定期保洁。严禁在室内吸烟，吃零食，喝饮料；严禁乱丢垃圾、果皮纸屑杂物；严禁学生在桌子、墙壁上乱写乱画。

五、加强防火、防盗的安全保卫工作，定期检查防火设施，每天下班前，须关闭电灯、空调、电脑等所有设备，关闭总电源，最后关好门窗。

六、由于人为原因造成设备损坏的，应予以赔。

校长工作职责

1、全面贯彻执行党和国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，努力培养德智美体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

2、制定学校各项管理制度，人人有章可循，确保学校各项工作有秩序地进行，实现学校制度管理与人文管理的最佳结合。

3、全面主持管理学校的教育、教学等各方面工作。并统一协调和推动各部门的工作的开展。

4、组织制定学校的发展规划，学年、学期工作计划，定期检查工作计划的执行情况，认真总结学期、学年工作，提出改进学校工作的意见。

5、领导和组织德育工作，把德育放在首位，坚持教书育人、管理育人、环境育人、服务育人的工作方针，采取切实措施，坚持不懈地加强对学生的思想、政治、品德教育。

6、坚持学校工作以教学为主，按照国家规定的教学计划、课程标准，开齐各门功课。遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理制度，搞好教学常规管理。深入教学第一线，正确指导教师进行教学活动，努力提高教学质量。

7、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致、相互配合，形成良好的育人环境。

少先队大队辅导员职责

1、指导制订远期发展规划，近期工作计划，督促和帮助全大队圆满完成计划。

2、通过中队辅导员经常了解少先队员的思想、学习、工作、健康、生活情况，对日常的少先队的教育工作提出建设性意见。

3、做好队干部的培养工作，帮助队干部提高各方面能力。

4、指导中队辅导员的工作，定期召开中队辅导员会议，传达上一级队组织的工作精神和部署全大队工作。组织中队辅导员开展经验交流、理论研究等活动，帮助各中队建设出主意、想办法。

5、自觉地接受少工委和学校校委会领导。

门卫安全管理制度

1、学校门卫实行24小时值班，不得空岗。校园中非学生上、下学时间，大门上锁关闭。

2、确需进入校园的校外人员，待会见人到校门口确认后，办理登记手续。如会见人不在校，不准开门放行。未经允许外来人员（包括小孩）不得随意进出学校，更不准以任何借口无理取闹，影响教学秩序，对那些不听劝告、寻衅滋事分子，应主动报警，对违法乱纪分子依法严惩。

3、在校学生不许会客，如家长确有要事，经与班主任联系确认并登记后，下课在门卫室会见。学生在校如因病、事需出校，须持班主任签准的假条登记后离校。

4、家长接送孩子，请在校门口等候，不要进入校园。如有事，请与要找的教师电话联系。

5、严禁各种商贩进入学校或在学校三包范围内摆摊叫卖。

6、夜间严禁一切人员及车辆进入校园。

7、教师在工作时间外出，需持有校长开出请假条，否则门卫有权阻止其外出。

8、门卫负责学校内及周边安全防范工作，发现各种不安全隐患，采取措施及时处理，不能处理的及时上报学校。

来客来访登记制度

一、建立外来人员登记册。

二、对外来人员实施严格的登记制度，不登记不准进入校园。

三、登记内容要求准确、清楚，须让来客说明理由，并提供相关有效证件。出门时登记离校时间。

四、禁止各类推销人员、贩卖小食品、收购废品等闲杂人员进入校园。

五、发现可疑人员及时向学校领导报告。

六、登记册每次登记完后必须进行妥善保管，便于出现突发事件后的查找工作。

七、由于工作疏漏，造成责任事故的，严肃追究相关人员责任。

校园保安工作职责

一、遵守学校规定，服从学校监督和管理。

二、查验出入校园人员的证件，对陌生人进行严格盘查并进行登记。

三、在学生上、下学时段维护校园出入中的治安和交通秩序。

四、在校园及周边开展治安巡逻、守护、安全检查，课间需协同学校值班人员管理校园秩序。

五、发现和制止发生在校园及其周边针对学生的违法犯罪行为，同时立即报警，并采取措施保护现场。

六、依照学校规定，上课期间严格控制学生外出，特殊情况需出校，应检查由班主任和学生主管部导签署的请假条。

七、配合学校开展安全检查，做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故工作，发现不安全隐患及时向校方提出整改建议。

八、禁止校外车辆进入校园，因特殊原因需进入校园的车辆，要经学校领导批准并进行检查、验证和登记。

九、保安室内物品摆放有序，环境要整洁、明亮。

十、值班期间，需遵守值班制度。不准脱岗、不准擅自调岗，有事请假。发现问题要及时处理并向学校领导汇报。

十一、履行校园保安服务职责，搞好学校的治安管理，学生上课期间，完成学校（幼儿园）领导交给的其它工作。

十二、保安人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

门卫值班制度

1、门卫室值班人员必须以高度的责任感和警惕性坚守岗位。值班人员值班时，不准干私活，不准看小说；

2、门卫室内，不准搞娱乐活动，非值班门卫人员不得长期滞留门卫室，以免分散值班人员精力；

3、值班人员按学校规定时间开启和关闭大门；

4、出进人员和车辆应接受和配合门卫值班人员的检查，门卫认定可疑的，有权盘查。否则，门卫值班人员应拒绝其进出学校；

5、外来车辆入校，必须经主管领导批准，方可准予进入；

6、严禁携带易燃、易爆、有毒、有污染的物品进入学校；

7、门卫室及周围不准寄放任何物品，以保证出入畅通；

8、门卫值班人员应及时指挥车辆出入、停靠，确保大门畅通无阻；

9、门卫值班人员对出入学校的人员，应严格进行登记，并收妥有关凭证或证明。

门卫准入准出制度

一、开门时间：

除上学、放学时间，其他时间如无特殊情况一律不得开门，门卫要加强对校门口的管理，对长时间逗留校门口的非家长人员，门卫可根据实际情况劝说其离开。

二、外来人员入校登记制度

1、学生家长及外来人员进入学校，必须在学校传达室进行登记，经过与有关人员电话联系同意后方可进入。

2、在上课、课间期间，学生确因特殊情况由家长接出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，学校门卫人员查验登记后方可放行并将请假条存档备查。

3、家长如有特殊情况需要把物品送给学生时，门卫将物品登记，并联系班主任老师来取。

4、如有领导视察，相关行政人员必须事先通知门卫；办事人员、维修人员等进入校内，相关人员必须事先通知门卫并做好登记管理。

5、凡入校者必须坚持查问、登记原则，如不配合门卫查问、登记的，门卫有权拒绝入校。

三、车辆准入放行制度

学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入学校。确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，在门卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

四、物品出入查验制度

1、学校门卫人员对进出学校的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危害物品进入校园。

2、学校门卫人员对带出学校的大宗物品，要请示学校领导同意并查验登记后方可放行。

五、其他规定

1、门卫要配合校领导、值日教师做好校门口安全管理工作，严防可疑人员进入校内或接近进出校学生。

2、因特殊情况离开岗位前，要向校长室请假并锁好校门，防止门前失控。

3、禁止从事经营活动的人员进入校园。

4、节假日、放学后时间，未经学校领导事先同意，外来人员(包括学生)一律不得进入校门。

**第五篇：音美器材室工作总结3**

音美器材室工作总结

（2024——2024学第一学期）

音美器材室管理工作方面，尽管办学条件比较艰苦，但由于领导重视、管理员的努力，我们的管理工作一步到位，音美器材室新添置了许多设施设备。纵观此项工作主要抓了以下几个方面：

一、学校领导重视、工作职责分明

学校的一切工作都是以教学为中心，音美器材室管理对学校推进素质教育、培养学生创新精神和表现能力方面有着重要作用，为此学校在每学期制订工作要求明确列入工作计划。音美器材室管理工作由总务处牵头，管理员具体负责管理，各类物品器材的添置等都总务处负责采购，由于分工恰当、落实到位、职责分明。

二、做好常规基础工作

为了做好“向常规要质量”这项管理工作，我们重点做了以下几项工作：

1.每学期由总务处组织召开1---2次管理员会议，有时校长也直接参加布置落实好新学期器材及物品准备以及卫生工作。由于音乐室管理精心，我校音乐专用教室环境卫生良好，桌椅完好无损，各类教材器材存放整齐、清洁有序，得到了领导肯定。2.做好帐册登记。音乐器材设备总帐有总务处登记，做到心中有数，因此缺什么，买什么。使美术室发挥最大的功用，每年7月份及年底都要和实验管理员帐册核对一次，确保帐帐相符，帐物相符。

3.做好记录。这是一项常规工作，教师每一次使用设备都填好器材使用登记表，音乐教室使用及时填写好登记表，填好每一堂课记录。

4.设施设备摆放有序。

三、充分发挥专用教室功能作用

为了推进素质教育，培养学生的创新精神和实践能力，我们充分发挥专用音美器材室功能作用。上好每一节音乐、美术课，正确使用电教设备，还每天轮流安排学生做好音美器材室的卫生，有专门的管理员负责管理，培养了学生的管理工作。由于管理到位，音美器材室的利用率相当高。在课后的业余时间，有兴趣的爱好者可以到音美器材室自己使用，充分发挥了音美器材室的功能。

四、定期总结不断完善改进

每学期都对音美器材室进行检查，并进行总结，肯定成绩，提出不足之处及时改进。每学期不但要上交各类记录，还对自己的管理工作进行小结并上交。

以上是我对音美器材室管理工作的一些做法，音美器材管理工作本身也提出了更新、更高的要求。我要在不断完善基础管理工作基础上，更要在特色项目管理上下功夫。把我们的音美器材室管理工作再提高一个层次。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！