# 校产管理总结

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-17

*第一篇：校产管理总结校产管理工作总结学校资产是保证学校教育教学顺利进行的必要条件，与学校教职员工及学生息息相关，而财产物资的管理是保证学校教学工作顺利进行的物质基础，也是学校管理的重要组成部分。结合我校实际总结如下：一、提高依法治校 管理...*

**第一篇：校产管理总结**

校产管理工作总结

学校资产是保证学校教育教学顺利进行的必要条件，与学校教职员工及学生息息相关，而财产物资的管理是保证学校教学工作顺利进行的物质基础，也是学校管理的重要组成部分。结合我校实际总结如下：

一、提高依法治校 管理理念

提高认识，统一思想。这是加强资产管理的首要任务。以校长亲自挂帅，以校产管理委员会为核心，经常召开各部门管理员会议，提高认识，强化责任。各部门管理员各司其职，形成一个更加紧密的领导班子，提高财产的使用绿，完好率，真正做到：谁主管，谁负责，谁使用，谁保管，谁损坏，谁赔偿。明确工作管理职责、防微杜渐。使校产管理工作高效、高绩的完成。

二、健全各项资产管理制度

1、俗话说管理不能靠人管人，而要靠制度管人。因为资产管理是一项政策性、连续性很强的工作，不仅要有专门机构和人员实施管理，而且要求建立和健全各项规章制度，才能实行科学、有序的管理。我们学校从自身实际出发，建立健全一套符合本校实际、科学、严密的规章制度来确保资产管理体系良性运转。如完善资产的购置、验收、登记、领用、保管、使用、赔偿、核算、报告等管理制度，加强财务监督，认真贯彻“统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，管用结合，物尽其用”的原则，实现学校资产的优化配置，防止资产的浪费和流失。

2、在财产的增加方面，必须经过部门管理员的验收，经单位负责人、总管理员、部门管理员在原始单据上签名，然后由部门管理员开据“增加凭单”，到会计处报销，并由会计、总管理员、部门管理员分别入帐，禁止只见单据不见物走空帐的现象发生。

3、严格把握财产报废审批关。对部门管理员申报的报废设备，不经学校领导、基建办、国资局批准、核实、签名，不得随意报废。报废的设备收回集中处理，防止财产、物资无辜流失。

4、加大公物检查力度，每个月由负责其项工作的管理人员，到各教室、各活动室、办公室对墙面、玻璃、课桌凳等公物进行检查，对检查当中发现的问题及时查明原因并及时处理，并对检查的结果与各处室、班级及个人的考核挂钩。作为评选先进的一项依据。

5、做好公物的维修工作，对检查当中出现的故障及时进行维修，使其损失降到最低。在保证安全的前提下，尽量节约成本，延长设备的使用寿命。

三、全面提高管理员的业务水平

1、随着现代教学设施的不断引进，对校产管理员的素质能力水平的要求也越来越高，为了更好地为教学服好务，所以在 新学期一开始，做好对各部门校产管理员的培训工作，使他们熟练掌握微机基本操作能力，独力记帐能力等各项业务能力。

2、建立健全财产和校舍校产档案，完善管理制度，各项管理有条有序。

（1）加强财产管理的领导，实行分层管理，层层落实责任制，建立总务处具体抓班主任负责本班的财产管理，各班办公室由办公室负责人负责，各功能室由管理人员负责的管理体系。

（2）校舍档案是学校建设的重要资料，它包括的内容多而杂，时间跨跃大，为了便于管理，我们按基建类、确权类、管理类分类管理，严格按照有关标准装订成册，方便查找，有效运转。

（3）班主任加强本班的财产管理，各班设立一名财产管理员，及时的汇报班级的财产管理情况及损坏现象，报总务处备案。

（4）各办公室由办公室负责人管理，对各种物品及时检查及时处理。

（5）各功能室管理的人员，能认真负责好功能室的各种物品的管理，包括门窗、电器等，做到认真检查，发现损坏或其它安全因素能及时处理。

四、加强 设备的使用和管理

1、每学期一开学，我校资产管理员结合学校实际，把学校的各室资产的管理分配到人，实行岗位负责制，并制定管理职责，制订了操作规程、使用和维修保养制度。并有专人负责技术安全工作。技术管理要订立制度，责任到人，以保证各类资产处于完好状态，提高设备的利用率。大型专用设备配备专职技术人员负责技术把关，操作人员必须经过严格训练，培训合格后方能独立操作，使用和维修情况要记录在技术档案之中。

2、对高、精、尖等贵重仪器设备，要逐件建立设备管理档案专人管理，定位存放，建立使用记录，定期维护保养，使其处于最佳可用状态。

五、加强提高微机管理层次。

随着工作的需要微机管理工作也越来越被广泛应用到工作当中来，并给工作带来极大的便利。为校产科学的微机管理提供了有力的保障。

六、将校产管理纳入班级和教师的量化考核中，学校每月对各班物资进行检查并对检查的结果进行公布。对损坏公共财务的要进行赔偿。

七、加强校舍的管理和维修，学校每月对校舍进行一次安全检查并填写好检查记录，对于检查出的问题要及时进行处理，每年雨季前要普查一次，发现问题要立即维修，不留隐患确保校舍的安全。

**第二篇：校产管理总结**

校产管理总结

本学期已经结束，在学校总务处校产管理员的正确指导和教育下，我班的校产管理工作越来越规范，由原来故意破坏转变成自觉爱护，这不仅仅是对待本教室宿舍的物品，而且对待校园的一切都爱护有加，使每位学生养成了良好的品质和习惯，大大促进个人的健康发展。

在我们班由专人负责班级内的一切校产管理维护工作，实行每周一检查汇总上报，及时发现存在班级中的问题，及时维修，并提出改进措施。在班级管理中，我们采取以下方法：

一、值日生站好第一班岗

每天的教室、宿舍都是值日员来的最早，走得最晚。在值日过程中，他们都认真做好检察工作，发现问题及时纠正；像窗玻璃的松动，门轴脱落，桌椅松动。我们都及时追究，做好修理工作，从而保证班级的正常工作，每天都要向校产委员说明情况，做好记录。

我们班现有课桌33张，方凳34个，每个同学多能认真使用，并且用粉笔写上班级、自己的名字，自己当好管理者；教室内的其他物品都做到，摆放有序，干净整齐，为全班同学的学习创造出一个良好的学习环境；宿舍5间，三男两女共5个宿舍，各宿舍长，都做出严格的规划和要求，必须对自己的床铺，自己的宿舍公共物品爱护有加，对班集体的成长发展是非常有力的。

二、负责认真的班集体

我班除校产管理员外，其他多名班委成员，多要协助办做好检察协助工作，对出现的重大问题协商处理；由班委制定考评办法，在全班同学一致认可后，方能实施。考评方法有以下几个方面：

（1）个人配置桌椅、床应认真爱护，若有损坏，丢失照价赔偿。并扣个人10~30分不等。

（2）晚休、周末、节（假）日对门窗进行检查，未关好的，扣值日生每扇窗扣1分，每扇门扣2分，造成损失和丢失着照价赔偿。

（3）不节约用水、用电，每发现1次扣1分。

（4）班级公共财物，故意破坏者按双倍扣分，并报学生处纪律处分。

（5）严格遵守各实验实习室相关条例，爱护室内设施（备），因使用不当造成损坏，视情况

扣1--10分。

（6）破坏校园公用设施，示情节轻重扣5--10分故意破坏者按双倍扣分，并报学生处纪律处

分。

（7）课间学生用椅（桌）腿（板）等吵闹、打架，造成课桌椅损坏，视情节轻重扣1--10分。

三、加强爱护校产教育

1、召开爱护校产的班会。

2、个别思想交流。

3、积极参加各种总务布置的任务和活动。

四、积极参与校产管理活动

1、认真配合校产的指导与安排，多次参与物资搬运工作。

2、对收到的桌凳，及时纪录爱护有加。对多的椅子做到按时清理送回。

今后，我班将继续按照学校校产管理的要求，认真维护学校的一切物资，做好自查与管理工作，并且配合学校所有的活动，而尽最大的努力。

**第三篇：校产管理总结**

校 产 管 理 总 结

校产管理作为后勤管理的重要方面，能否坚持为教育教学服务，为师生服务，管好用好学校的钱、财、物，在学校管理建设中的作用愈来愈重要。特别是当前学校教育装备设施的现代化以后，尤为重要，这给校产管理工作注入新的内容，提出了更高的要求，如何提高校产管理水平，充分发挥现代设施的作用，促进学校事业的发展，成为每位校产管理者的新课题，下面就这一问题的思考，结合我校的一些实践，谈谈我们的做法：

一、加强领导、健全组织、完善规章制度

学校财产的管理和使用，不仅仅是后勤工作，而是涉及到学校教学等各部门，特别是现代化教学设备的应用更是要管用结合，校产管理主要有总务处负责，但同时需要其他部门的参与和配合，不能是管的不用、用的不管，后勤工作头绪繁纷复杂，牵一发动全身，更需要动员广大师生一起来关心和参与校产管理，为此，我们不仅把强化校产管理工作作为总务部门重要工作来抓，而且主动地与学校教育、教学管理相结合，作为学校整体管理中的一个重要方面来抓，发动全校各方面的力量，实行综合管理。

首先成立了 校长任组长，总务处主任任副组长，专用教室负责人、部门负责人参加管理领导小组，具体负责校产管理的领导，组织协调和考核等工作。我们通过实践、探索建立各处室分工负责，定人定位，责任到人的管理网络，各处室具体负责自己所属场所的校产管理，既便于教育、教学活动，又便于发动全体师生参与管理。各部门、各室都确定了兼职保管员，做好本室校产保管工作，对所属行政部门负责，对校产管理领导小组负责，从而形成一个既分工负责，又互相协作的多层次管理网络，结合每次的检查评比，对管理好的部门给予表扬，对因失职造成损坏的给予经济赔偿和相应的处理。通过组织建设、网络完善，校行政利用各种形式对教职工、学生进行爱护财物的思想教育，要求教职工学生管好自己所用的校产校具，真正达到既是校产校具的使用者，又是校产校具的管理者。

二、建立完善的、系统的校产管理制度

搞好校产的使用和管理，既要靠思想教育，靠广大师生的责任性、自觉性，又要有强有力的有效的行政管理制度。制定制度，实施制度，既是有效地维护和使用校产校具的重要保证，又是激发广大师生爱护校产校具自觉性的重要途径。我们根据各部门、各室的实际情况，修订完善各类校产管理制度，对各部门、各室校产校具保管使用，借、还手续作了明确规定。要求教职工和管理人员讲原则，不讲情面，严格按章办事。

在加强制度管理方面，我们做到三定、三落实、一专。三定既定人、定位、定奖赔，对

各室的校产校具每年进行核查调整登记，对学生教室的校产校具公布上墙，固定位置，规范使用范围，及时做好校产的自然损耗，更新设备、教学仪器添置的入库与领用手续。三落实是兼职管理人员的落实，定期的核查调整工作落实，对损坏的校产校具、设备、教学仪器奖赔落实在每学期期末，由校产管理相关人员根据各科室，固定资产的登记，逐室逐项核查核对，查是否有损坏、遗失、是否与借用、领用物品相符，对每次在检查评比中未出现人为损坏、管理落实的部门、科室，结合两年一度的考核，给予一定的奖励，对因管理、保管不当而造成校产校具损坏，以一定的经济惩处，这样才能使管理制度具有刚性，得以真正贯彻。一专，就是专物专用、专用专管。真正做到谁使用谁负责，使每个教职工对自己使用的校具设备，仪器能承担保管责任，使其能真正为教学服务。因此，建立系统完善强有力的校产管理机制，是管好、用好校产、校具设备、仪器的重要保证，是杜绝重使用、轻管理，减少校产损耗，提高校产利用率的重要途径。

三、提高协同管理，把管理与教育结合起来

首先我们与教导处、班主任相配合，在教室管理上，我们采用规章制度上墙的办法，让学生明白，对自己的教室内的物品，应该如何使用与保管，请班主任在校产校具登记表上签字，使班主任清楚自己的班级有多少校产、校具，如何加强保管好的教育。同时对损坏的校产、校具及时进行赔偿，形成制度。通过实践证明，我们认为只有齐抓共管，管理目标明确，奖惩制度落实，这是用好校产校具的一个重要条件。

四、树立“服务”思想，坚持“效益”原则

校产管理和其他工作一样，是为了改善办学条件，提高教学质量。强化管理，决不是

消极地保管、守业，而是更好地为教育教学服务，管理是为了更好的使用，更大激发师生主人翁精神，更好地发挥校产管理的效益，把校产管理工作提高到新的水平。提高校产管理的教育教学效益，就是充分发挥校产校具在教育教学过程中的作用，做到物尽其用。我们既要管好校产校具，更要方便教学，凡是教学所需．就要舍得用，就要及时更新、力求配备先进的教学工具、实验设备．以利于教学质量的提高。近年来，为改善教学条件，我们购置电教设备等专用设备9.06万余元，我们添置各类 一般设备16.5万余元。舍得在教育现代化硬件设施上投资，对教学改革起了很大促进作用。

提高校产管理的效益，要坚持勤俭办学的方针．以经济观念，价值观念来管好用好校产校

具，努力提高投资效益和校产利用率，防止投资高利用率低。对校产校具设备要严格管理，经常检查、及时维修，确保完好率，充分利用。在校产校具的更新、添置方面我们根据发展的实际需要和学校的经济实力，认真编造预算，该用则用，能省则省，不贪大求洋，尽量少化钱多办事，办好事，以较低的投资取得较高的效益．改造校舍，购置校具，从教学急需，从今后发展长远规划等方面来考虑。同时我们自己动手修旧利废，自制教具，为学校节约开支。抓好校产管理，不仅是写在纸上，贴在墙上，而是要真正落实在措施上的，促使校产管

理为教育教学服务，为师生服务，为教育事业的不断发展作新的贡献。

孙家疃小学

2024.12

**第四篇：校产管理工作总结**

校产管理工作总结

学校资产是保证学校教育教学顺利进行的必要条件，与学校教职员工及学生息息相关，而财产物资的管理是保证学校教学工作顺利进行的物质基础，也是学校管理的重要组成部分。结合我校实际现将我校校产管理进行如下总结：

（一）、提高认识，树立依法治校观念

提高认识，统一思想。这是加强资产管理的首要任务。学校加强各室管理员队伍的领导，经常召开各部门管理员会议，学习局有关校产管理的有关规定，提高认识，强化责任。

(二)健全了学校的各项资产管理制度

1、俗话说管理不能靠人管人，而要靠制度管人。因为资产管理是一项政策性、连续性很强的工作，不仅要有专门机构和人员实施管理，而且要求建立和健全各项规章制度，才能实行科学、有序的管理。我们学校从自身实际出发，建立健全一套符合本校实际、科学、严密的规章制度来确保资产管理体系良性运转。如完善资产的购置、验收、登记、领用、保管、使用、赔偿、核算、报告等管理制度，加强财务监督，认真贯彻“统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，管用结合，物尽其用”的原则，实现学校资产的优化配置，防止资产的浪费和流失。

2、建立健全财产和校舍校产档案，完善管理制度，各项管理有条有序。⑴加强财产管理的领导，实行分层管理，层层落实责任制，建立总务处具体抓班主任负责本班的财产管理，各班办公室由办公室

负责人负责，各功能室由管理人员负责的管理体系。（2）、班主任加强本班的财产管理，各班设立一名财产管理员，及时的汇报班级的财产管理情况及损坏现象，报总务处备案。（3）、各办公室由办公室负责人管理，对各种物品及时检查及时处理。（4）、各功能室管理的人员，能认真负责好功能室的各种物品的管理，包括门窗、电器等，做到认真检查，发现损坏或其它安全因素能及时处理。

三、设备的使用和管理实行岗位责任制

每学期一开学，我校资产管理员结合学校实际，把学校的各室资产的管理分配到人，实行岗位负责制，并制定管理职责，制订了操作规程、使用和维修保养制度。并有专人负责技术安全工作。技术管理要订立制度，责任到人，以保证各类资产处于完好状态，提高设备的利用率。大型专用设备配备专职技术人员负责技术把关，操作人员必须经过严格训练，培训合格后方能独立操作，使用和维修情况要记。

四、对高、精、尖等贵重仪器设备，建立设备管理档案专人管理，定位存放，建立使用记录，定期维护保养。

五、将校产管理纳入班级和教师的量化考核中，学校每月对各班物资进行检查并对检查的结果进行公布。对损坏公共财务的要进行

赔偿。

**第五篇：校产管理工作计划**

朱仓中心小学

2024年校产管理工作计划

随着学校规模的不断扩大，教育质量的不断提升，在我们实际工作的开展中，我们越来越意识到，学校各类固定资产对维持正常的教学秩序，对素质教育的顺利实施，对教学质量的提高起着不可忽视的作用。因此，各类固定资产的管理，即校产管理也就越来越显示出其重要性。校产管理是一项长期、细致、复杂的工作，所以我们一定要做出长远规划，一个周密合理科学的计划是我们达到目标的阶梯，有了计划我们才能少走弯路，才能有步骤高效率地实现我们的目标。在新的一年来临之际，结合我校的实际情况，对校产管理工作我们做出如下计划按排。

一、加大校产管理力度。我校将在新的学期中，继续以校长亲自挂帅，以校产管理委员会为核心，责任人亲自抓，各部门管理员各司其职，形成一个更加紧密的工作班子，使校产管理工作高效高绩完成各项任务。

二、健全各项制度，进行规范管理。随着工作的开展与需要，我校将不断地健全各项制度，使大家有章可循，照章办事。

1、在财产的增加方面，必须经过教委管理员的验收，单位负责人、总管理员、部门管理员在原始单据上签名，然后由部门管理员开据“增加凭单”，方可由会计、总管理员、部门管理员分别入帐，禁止只见单据不见物走空帐的现象发生。

2、严格把握财产报废审批关。对部门管理员申报的报废设备，不经领导批准、核实、签名，不得随意报废，对超过50元以上的设备报废，需得上报教委备案。报废的设备收回集中处理，防止财产物资无辜流失。

3、加大公物检查力度。每周一由负责此项工作的人员，到各处室各班级对墙面、玻璃、课桌凳等公物进行检查，对检查当中发现的问题及时查明原因，并及时处理，并对检查的结果与各处室各班级和个人的考核挂钩，做为评选先进的一项依据。

4、做好公物的维修工作。对检查当中出现的故障及时维修，使其损失降到最低，在保证安全的前提下，尽量节约成本，延长设备使用的寿命。

三、全面提高管理员的业务水平和素质。随着现代教学设施的不断引进，对校产管理员的素质能力水平的要求也越来越高。为了更好地为教学服好务，所以在新的一年里，我们要做好校产管理员的培训指导工作，使他们尽早掌握微机基本操作能力，独立记帐能力等各项业务能力，为我们的校产管理队伍培养一批年轻化、懂微机、懂业务有责任心的新一代人才。对校产管理员的德、能、勤、绩等方面进行经常性评议，对各部门的校产管理人员特别是兼职人员的工作量给予适当考虑，对表现突出的人员，在评先选优时给予优先考虑。

四、建立规范科学的校舍档案。校舍档案是学校建设的重要资料，它包括的内容多而杂，时间跨跃大，为了便于管理，我们按基建类、确权类、管理类分类管理，严格按照相关标准装订成册，方便查

找，有效运转。

五、加强微机管理，提高管理档次。随着工作的需要，微机管理越来越被广泛应用到工作当中来,并给工作带来很大的便利，我们将结合我校的实际情况，将尽早地给各个部门管理员配备微机，为校产的微机管理提供有力的保障。

六、做好校园绿化，搞好校园的环境建设。优美的校园环境是学校精神文明的窗口，为了给师生提供一个更优雅的环境，我们坚持常规维修。

一年的时间不长，但工作繁重，任务艰巨，我们将根据我们制定的计划，一步一个脚印，力争在短时间内保质保量地完成好各项工作。

2024．2

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！