# 学校管理人员岗位职责规章制度[精选五篇]

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-27

*第一篇：学校管理人员岗位职责规章制度学校管理人员岗位职责规章制度目录：学校管理人员岗位职责校长职责 副校长岗位职责 办公室主任职责 党支书工作职责 工会主席职责 政教主任岗位职责 教务主任岗职责 大队辅导员岗位职责 年级组长岗位职责 教研...*

**第一篇：学校管理人员岗位职责规章制度**

学校管理人员岗位职责规章制度

目录：

学校管理人员岗位职责

校长职责 副校长岗位职责 办公室主任职责 党支书工作职责 工会主席职责 政教主任岗位职责 教务主任岗职责 大队辅导员岗位职责 年级组长岗位职责 教研组长岗位职责 班主任岗位职责 语文教师职责 数学教师岗位职责 音乐教师岗位职责 政教处岗位职责 教务管理人员职责 其他任课教师职责 图书阅览室管理人员责任制度 实验室管理员岗位职责 门卫工作职责 财产管理人员职责 校医职责 会计人员工作职责 出纳人员工作职责 各室管理制度 保管室管理制度 文印室管理制度 队部室管理制度 学生图书借阅管理制度 电教室管理制度 校医室管理制度 美术室管理制度 图书阅览室管理制度 音乐室管理制度 广播室管理制度 劳技室管理制度 电脑室管理制度 广播室管理制度 语音室管理职责 后勤管理制度 现金管理制度 公物损坏赔偿制度 学校安全制度

医疗卫生器材设备管理制度 卫生制度 体育器材管理制度 学生安全制度

医疗卫生器材设备管理制度 学校安全制度

音乐、美术器材管理制度 仪器管理制度 实验室管理制度 电教器材管理制度 财产管理制度 收费公示制度

大型外出活动申报制度

制度：

校长职责

一、贯彻执行党和国家的方针、政策，执行上级机关的指示决定，以及校党支部教学，行政工作的决议。

二、贯彻执行党的教育方针，执行国家教委关于办好学校的会议纪要，执行省教委对学校工作的有关指示。

三、在省教委、校党委的领导下，为开创新局面而积极开展工作。有下列问题由校长负责，提请校领导集体讨论决定：

1、本校工作的重大决策，长期规划，年度、学期工作计划和教学计划，科研计划和年、季度工作总结，以及向上级的重要请示、报告。

2、本校的编制和机构的设置，变动，撤销，以及重要规章制度的建立，修改和废除。

3、负责本校人选的任免，调进、调出，干部的退休、离休、以及教职工的晋级、调资与重大奖惩。

4、师资队伍的调整，充实、进修提高和各种职称的审批上报。

5、本校的年度财务预算，决算，基建，修建计划。

6、本校教职工生活上的重大问题的决定。

7、负责直接分管的处室的工作。

四、注意改善教职工的工作、学习、生活条件。

五、负责协调教学行政指挥系统之间的关系。

六、深入群众、深入教学、搞好调查研究，总结推广教学，行政等工作经验。

七、及时阅办上级下达的文件。

副校长岗位职责

一、贯彻执行国家的教育方针和有关法令、规定，认真执行教学计划和教学大纲，保证教学任务的完成。

二、协助校长领导教学工作，贯彻执行学校工作计划。组织制度年度教学计划，建立健全教学工作的规章制度，不断提高教学管理水平。

三、协助校长做好人事调整工作，负责任课教师和班主任的聘任工作。

四、审查各学科教学工作计划，教研组、年级组工作计划，并组织实施。

五、落实听课制度，深入教学第一线了解情况，发现问题及进采取措施，协调好教学系统各部门之间的关系，确保教学秩序的稳定。

六、切实抓好教学质量的检查，评估工作。

七、领导教师的业务学习和教研活动。引导教师转变教育教学观念，不断提高教育教学业务素质和科研能力，从而提高教师队伍的整体素质。

八、领导学校的德育工作，认真贯彻执行《小学生日常行为规范》，抓好对学生的“普法和法制度教育”工作。

九、组织教师业务考核工作。

十、协助校长负责接待上级领导及兄弟单位来检查指导工作，组织校内外学术交流工作。

办公室主任职责

一、办公室主任是协助学校党政领导处理各科事务性工作的助手，主要职责是：

二、认真贯彻执行党的方针、政策，实事求是，坚持原则，办事公道，严守机密。

三、协助校长做好文件的签收，处理及整理装订工作。

四、做好报刊、杂志、图书的征订、签收工作。

五、做好全校教工考勤工作，每月公布一次。

六、在校长的领导下，经办教教职工必考核转正、晋级和奖惩的具体工作。

七、起草各种文件，并具有关证明。

八、接待、处理有关教职工来信、来访。

九、保管印章、文件、档案。

党支书工作职责

党支部书记在上级党委领导下，主要负责学校的思想、政治工作和支部工作，其职责是：

一、在政治上与党中央保持高度一致,认真贯彻执行党的路线、方针、政策，全面贯彻党的考试方针，定期执行上级教育行政部门的指示和决议，定期向上级请示汇报。

二、做好师生的政治、工作、组织师生学习马列主义毛泽东思想和党的方针、政策，掌握师生的思想动态，做深入细致的思想政治工作。

三、搞好党的组织建设和思想建设。

四、主持召开支部会议，讨论决定学校的重大问题，发挥党支部战斗堡垒作用。

五、支持校长做好校内的事务工作，做到知人善任，人尽其才。

六、加强教学工作的领导。

七、关心师生生活，抓好后勤工作。

八、加强思想教育执行不关规定，搞好教职工的计划生育。

九、加强学习，不断改进领导作风和思想作风、模范执行党政干部三大纪律、八项注意和“关于党内政治生活的若干准则”在支部当好班长，在群众中起先锋模范作用。

工会主席职责

一、协助党组织切实贯彻知识分子政策，充分调动广大会员的积极性、创造性、同心同德办好学校。

二、通过各种方法途径，让会员参加学校的管理、保障会员当家作主的权利各项政治和业务活动，遵守学校各种规章制度和国家政策法令。

三、领导与组织全体会员积极参加学校各项政治和业务活动，遵守学校各种规章制度和国家政策法令。

四、加强会员的思想政治工作，开展为人师表，建设社会主义精神文明的活动，开展批评与自我批评，克服各种不良倾向。

五、积极组织群众性业务活动，不断提高他们业务水平。

六、关心会员的物质和文化生活，协助行政领导解决会员的实际困难。

七、领导各委员、小组开展工作，并检查其工作执行情况。

八、负责每学期的工会工作计划和总结工作。

九、召集并主持工会委员会会议和领导贯彻工会委员会决议。

代表工会组织出席各种会议。主席在进行上述工作中，应以负责组织、宣教、业务工作为主，副主席以协助主席处理各项工会事务工作和负责生活、财务等工作为主。

政教主任岗位职责

一、贯彻执行学校工作计划，主持政教处日常工作，制定并组织实施学生德育工作计划和班主任工作计划。

二、组织班主任制定学期班级工作计划，督促、检查、了解实话情况。组织期末工作总结、经验交流，对班主任工作进行评估考核。

三、负责学生日常行为规范及礼仪常规的检查，定期进行德育工作的评估考核。

四、组织有关人员进行学生各项文体活动，组织少先队活动及节日庆祝和日常升旗工作。

五、组织优秀班主任、先进集体、三好学生的评选工作。

六、负责值日教师与学生的工作安排，管理学校纪律卫生，及时处理违纪行为，表扬好人好事。

七、通过家长会、学生座谈会等方式，收集整理各种意见和建议，协同主管领导及时解决，重大问题及时提交校务会研究处理。

八、完成校长及党支部安排的其他各项工作。

教务主任岗职责

一、在教学副校长领导下主持教务处的日常工作，抓好教育教学行政管理，制定学校教学工作计划，保证教学工作的顺利完成。

二、领导教研组长工作，定期召开教研组长会议，研究有关教学工作。负责对教研组长的考核。

三、审查教研组的工作计划和教师的教学计划，并对计划执行情况进行检查，联系实际，提出改进教学的意见和建议。

四、组织教师学习教育科学理论和有关业务知识，组织教研开展教学研究活动和教改实验活动组织校内外教学经验交流。

五、对教师进行工作考核，检查教师上课情况及课堂纪律，搞好教师业务档案管理。

六、合理编排课程表和作息时间表，负责教师请假及调课、代课、补课事宜，维护正常的教学秩序。

七、审定教材、教学参考书、图书、教学仪器、教学用具的采购计划。

八、负责组织期末考试，新生入学、编班及审核颁发毕业生毕业证的工作。

九、负责教师教学、教研工作的质量考核和奖金核算。

十、完成学校领导交办的其他工作。

大队辅导员岗位职责

一、少先队组织在学校党支部，团组织和校行政领导之下开展各项工作。大队辅导员负责少先队和全样学生的政治思想工作。

二、做好聘辅导员、发展队员工作。培训少先队干部，指导大、中队委员制定工作计划。

三、围绕国情和学校中心工作。积极开展生动活泼，富有情趣和教育意义的各种活动。

四、定期与中队辅导员及班主任研究分析少年儿童思想情况。有针对性的组织活动。开展行之有效的教育。

五、办好队报，训练升旗手，组织好每周升旗议式。

六、密切配合班主任，抓好校外教育、家庭教育工作。组织好少先队的假期活动。

七、管好队部，填写少先队工作日记。及时记录少先队各时期的工作。

八、完成学校领导交办的其他工作。

年级组长岗位职责

一、负责本组教师教育、教学工作和教师的政治业务学习，定期检查学习笔记。

二、负责本组教师学习和执行学校工作计划，教导处工作计划，少先队工作计划。

三、按要求制定年级组工作计划，期末写好工作总结。

四、负责召集全组教师传达学校教育，教学要求。及进把工作情况汇报给主管领导。

五、年级组长要协同教研组长，听本组教师的课，检查本组教师的教案，作业批改、辅导学生及课堂教学情况，及时提出改进意见。

六、年级组长主持本组事务性的工作，合理安排本年级组学生进行一些有益活动，注重学生德、智、体全面发展。

七、年级组长负责本组教师的考勤工作。安排短时间请假教师的课。

八、完成学校领导交办的其他的工作。

教研组长岗位职责

一、负责组织本组教师学习教学工作计划，并根据学校对教研组工作的要求，制定和实施教研组活动计划。

二、组织本组教师按时制定学期授课计划，并随时检查实施情况，保证教学进度与教学质量。

三、按计划组织教师开展教研活动，参加教学改革实验，带领教师转变教育教学观念，改革课堂教学模式，改革学生的学习方法，努力提高教育教学质量，做好教研活动记录，保存好各种教研资料。

四、教研组长要有计划地听本组教师的课，对教师的教案，作来批改，授课情况进行检查，提出改进意见，并有记载。

五、组织本组教师进行教学专题研究，举行公开课和教学观摩活动，并及时评议，总结。

六、定期召开本学科课代表座谈会，了解学生作业量，难易程度和学生完成作业的情况，听取学生对教学工作的意见要求，组织教师及时研究改进。

七、制定本学科课外活动计划，并组织实施。

八、期末组织教师制定期末复习计划，期末考试，做好试卷评阅和试卷分析，提出改进意见。

九、学期结束时，做好教研组工作总结。

十、及时向领导反映教师对学校和教学工作的意见和要求，并将领导的处理意见及时传达给教师。

中北附小班主任岗位职责

一、负责本班学生的思想、学习、劳动和生活的教育管理，使学生德、智、体全面发展。

二、爱学生，根据学生的特点做好学生的思想教育。教育学生遵守《小学生守则》、《日常行为规范》和各项规章制度，培训班干部，组建班委会和中队委员会，使班级成为勤奋学习，遵守纪律，团结友爱，积极向上，朝气蓬勃的班集体。

三、与家长，任课教师联系，分析研究学生的思想，学习和健康状况，针对问题采取措施，促进学生全面发展。

四、指导本班学生认真作好课间操，眼保健操，积极开展形式多样的、少年儿童喜欢的课外活动，寓教育教学于活动之中。教育学生搞好个人卫生，环境卫生。指导学生上课坐姿自然、端正，看书，写字姿势符合健康要求，定期调换学生座位，保护学生视力。

五、减轻学生课业负担，教育学生保证充足的睡眠，教育学生参加力所能及的公益劳动和家务劳动，培养学生料理生活的习惯和能力。

六、期末评定学生操行，学生毕业时作好毕业鉴定。安排好学生寒、暑假生活。

七、组织和指导好班会，中队会，培养团结友爱，积极向上的班集体。

八、完成学校领导交办的其他的工作。

语文教师职责

一、备好每篇课文，备课既要备篇章结构、写作技巧、重点难点、字音字义，以要备教学目的、讲授方法。对每篇课文的讲授做到目的明确，内容实在，讲法科学。

二、坚持文道统一。讲课要充分挖掘教材的思想内容，努力利用教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱真善美等方面的教育，培养学生良好的道德情操。

三、切实抓好基础知识。充分体现语文学科的工具性。注意字、词、句、篇等基础知识的教学。要熟悉教学大纲对学生在各阶段、各学年的要求，落实学生在各学年、各阶段所应掌握的知识。

四、大力培养学生的能力。要贯彻启发式原则，努力培养学生听、说、读、写的能力，努力培养学生抽象思维和形象思维的能力。

五、努力搞好作文教学。作文教学要做到系列化、科学化。各阶段、各学年作文训练的重点明确。训练的量要适当，训练的武汉式要多样。要使作文批改成为学生提高写作能力的一环，在布置和讲评作文前要集体备课。

六、积极开展课外活动。课外活动要经常化、科学化。各年级课外活动小组活动的重点要突出，活动的内容要切合学生的实际。语文知识讲座既生动以实在。要通过这些活动的开展达到培养学生语文兴趣、扩大学生的语文视野、提高学生语文能力的目的。

数学教师岗位职责

一、数学教师的教学工作要以人为本，立足于促进学生发展，为学生终生学习，生活和工作奠定基础。

二、教师通过教学从小给学生打好数学初步基础，发展思维能力和实践能力，培养创新意识和学习数学的兴趣，养成良好的学习习惯，对学生进行爱祖国，爱科学的教育，辨证唯物主义观点的启蒙教育，形成良好的意志品格。

三、每学期开学前，认真学习数学教学大纲，通览所教年级的教材，掌握教材内容，明确教学目标，制定教学计划，合理安排教学进度。

四、精心备课，要求写明教学目标、重点、难点、教学方法、教学步骤，要体现因材施教与德育渗透。

五、课堂教学用普通话，围绕教学目标，结构紧凑，方法得当，符合学生年龄特征，符合学生认知规律，充分调动学生的学习积极性，指导学生主动学习。

六、严格进行作业规范化训练，作业布置明确，份量适当，及时批改，及时讲评，做发批改记录，从学生的知识反馈中发现学生的疑难问题，知识缺陷及自己教学上的薄弱环节，及时采取有效的补球措施，不断改进教学方法。

七、教师要发挥创造性，根据学生的年龄特征和教学要求，从学生熟悉的情境和已有知识，特别是学生感兴趣的事物出发开展教学活动，使学生体会到数学就在身边，感受到数学的趣味和作用。

八、爱护学生、关心学生的成长，教学要面向全体学生，加强对学习有困难的学生的个别辅导，加强对学有余力的学生的培优指导，寻找适合学生的教育教学方法，防止两极分化。

九、认真学习教育教学理论，加强业务学习，及时了解国内外教研、教改信息，不断提高理论学习水平和业务能力，从经验型教师向科研型教师转变。

十、积极参加教研，教改活动。每人都有自己的教改实验课题，每学期上一节教改实验课，写一篇教改文章，每学年在正式教育教学杂志上发表一篇教改论文。

加强师德修养，为人师表，教书育人，遵纪守法，遵守学校的规章制度，服从学校的工作安排，优质高效的完成教育教学任务。

音乐教师岗位职责

一、音乐教师的教学工作要以人为本，要立足于学生的发展，为学生的终身学习，生活和工作奠定基础。

二、音乐教师应具有声乐，器乐，舞蹈及编导，创作，鉴赏等较全面的知识与技能，要加强艺术理论及业务的学习，不断提高自己的专业知识水平和能力。

三、音乐教师通过唱歌教学，唱游教学，欣赏教学，器乐教学，识谱教学等教学活动，使学生具有初步的感受音乐的兴趣和对祖国音乐艺术的情感，培养审美情趣，培养合作意识和乐观向上的生活态度，促进学生个性和谐发展，提高文化素养，增进身心健康。

四、教师在每学期开学前，认真学习教学大纲，通览所教年级的教材，掌握教材内容，明确教学目标，制订教学计划，合理安排教学进度。

五、精心备课，要求写明教学的目的，重点，难点，教学方法，教学步骤，要体现因材施教与德育渗透。

六、爱护学生，关心学生的成长，教学要面对全体学生，加对学习有困难的学生的个别辅导，加台对有特长的学生的培优指导，寻找适合学生的教育教学方式，防止两极分化。

七、认真培训各班文娱委员及方娱骨干，使他们具有一定的的组织文娱乐活动的能力和指挥班级合唱的基本技能，在班级的文娱活动中发挥骨干的作用。

八、根据学校工作计划，每学期在学校开展形式多样的文娱活动。活跃学生生活，提高音乐的普及水平。

九、负责学校参加市，区教育行政部门，学校组织的文娱演出节目的编导、排练工作。

十、积极参加教研，教改活动，每人都有自己的教改实验课题，每学期上一节教改实验课，写一篇教改文章，每年在正式教改教学杂志上发表一篇以上的教改论文。

加强师德修养，为人师表，教书育人，遵纪守法，遵守学校的各项规章制度，服从学校的工作安排，优质高效地完成教育教学任务。

政教处岗位职责

政教处是协助校长处理日常学生思想政治教育工作的办事机构，其岗位职责如下：

一、依据学校总体计划精神和校德育领导小组的要求。制定全校对学生进行思想政治教育的学期计划与实施办法及其他规章制度。组织管理全校学生思想教育和纪律伤风培训工作，并在其末作好政教工作总结。

二、领导各年级组工作，组织班主任工作的检查总结和经验交流。通过“政教处——年级组——班主任”这一系统，以《小学生守则》和《小学生日常行为规范》为主要依据，全面关心学生在德、智、体、美、劳各方面的发展，不断提高教育教学质量。

三、协助党支部指导学校共青团、少先队、学生会等学生群众团体的工作和有关活动。

四、织全校值周、值日与各项纪律卫生等检查评比工作。负责对学生的考勤工作。管理针对学生品行的各项奖罚制度的评议和实施工作。

a)主持每周升旗仪式和各种节日纪念活动，指导年级学生大会、班会活动。

b)组织领导学生的军训。c)负责领导保卫部工作。

d)组织有益学生身心发展的各种课内外社会调查，生产实践与文体活动。

e)主管学校广播站、黑板报等全校宣传工作。f)负责本校人勋教育业务考核及有关档案的管理工作。g)负责组织学生的德育教育考核及三好学生，优秀干部的审批工作。

教务管理人员职责

教务管理人员必须在教务主任的领导下开展工作，处理好教务处的日常事务，严格执行教学常规，热心为教学服务。其主要职责如下：

一、负责全校的教学资料、教学用品的订购与配发工作。

二、按教学计划编制课程总表，作息时间表、编制校历及教研活动安排表。

三 认真实施教学教研计划，督促完成教学教研任务，协助其他部门处理与教学相关的事情。

四 组织安排各学段、学期的学生考试以及成绩统计和不及格学生的补考工作。

五、配合主管教学的校长、主任，进行教学常规检查，填报好有关检查登记表格。

六、认真管理好学籍，做好新生的编班、报到注册工作，处理好学生的休学、转学、复学等异动情况。负责颁发学生的毕业证书，建立学生成绩档案学籍档案。

七、做好教师的考勤登记和负责各科任教师的调课与补课安排，管理好任课教师的业务档案。

八、负责学生各学科竞赛及师生的获奖登记与教学教研方面的颁奖工作。

九、组织开展师生的第二课堂活动，负责学生的文娱、体育、卫生、劳动等工作的安排与管理。

十、热情接待并安排校际间的教学教研交流活动。

辅导员职责

一、协助学校做好队员的思想品德教育工作，发挥少先队“寓教育于活动”之中的作用。积极辅导开展形式多样，生动活泼，适合少年儿童的队活动。要求每月一次大队专题活动，督促落实每月一次的中队活动和两次小队活动。每年“六一”前评选优秀辅导员和优秀少先队员。

二、抓好队干部的培养、充分调动少先队员的积极性、主动性、创造性。在队活动中让队员当家作主，做队的小主人，每学年组织全校队员民主选举大、中、小队干部。定期培训队的各级小干部。

三、健全队的基础建设，队部室的小家当要齐全（包括队徽、呼号、队旗、队章、队干轮值表，队员登记表，队书报刊、英雄角和鼓号架）要建立红领巾服务队，协助学校搞好校风、校容工作。

四、发挥少先队宣传作用，设有大队墙报，红领巾广播站，自编报刊。通过这些宣传阵地，大力表扬好人好事，批评不良行为，开设队员论坛，交流队活动信息。

五、辅导员要培训一支仪容整齐的鼓号队。

六、组织、管理好学生交通安全队。定期聘请交通民警到校进行培训。组织交通安全队员利用假日上岗协助民警叔叔维持交通秩序。

七、协助文体、科技教师积极开展课外文娱体育。科技活动。

八、辅导员除了加强自己的政治思想和队的业务知识学习，还要担任某一学科的教学工作。要按照教学大纲要求努力完成教学任务。

九、配合主管少先队的行政定期组织中队辅导员学习，内容包括布置工作，学习少先队有关理论和业务知识，交流活动经验。

十、每学年做好新队员入队工作。

其他任课教师职责

一、全面贯彻教育方针，关心学生的成长，全心全意搞好教学。管教管导，言传身教，教学育人。

二、制定教学工作计划，落实教学常规，努力钻研教育教学理论，积极参加教改实践活动，不断改进教学方法，提高教学质量。

三、对学生进行思想、政治教育。坚持把思想政治教育贯穿于教学活动之中。

四、热爱学生，因材施教，发挥所有学生的特长，主动热情地帮助后进学生。

五、督促和教育学生遵守，执行《学生守则》和《日常行为规范》以及各项规章制度，在学习上，严格要求学生。帮助学生养成精益求精、严肃认真、一丝不苟的良好学习习惯。

图书阅览室管理人员责任制度

一、图书管理人员要具有高度的自学觉性和责任感，尽可能利用室藏图书为读者服务，为教学服务。

二、要做好调查研究，全面掌握情况，为读者和教学 进所需图书，做好购进图书的验收、登记、造册工作。

三、加强图书管理，所有图书都要进行分类，编目、目录组织、管理与排架。

四、所有藏书要进行财产登记，做好图书的统计与清点工作。

五、加强对图书流通工作的管理，做好图书的借阅工作，同进要提出图书的注销剔旧书目，列出名单，报校长审核。

六、科学组织和精心保管图书，做好图书室的清洁工作，凡因管理不善造成的损失要负赔偿责任。

七、图书管理人员要加强自身修养，拓宽知识面，努力提高业务素质，更好地为教书育人服务。

实验室管理员岗位职责

一、在教务处的领导下负责实验室的建设管理工作。

二、了解仪器设备名称，规格，构造及工作原理，熟悉仪器、药品、试剂的性能，负责做好仪器设备的保管，使用，维修，做好材料，药品的使用回收处理工作。

三、按照教材规定的实验内容，与任课教师共同制定实验计划，并按时作好实验的准备，保证实验任务的完成。

四、按要求对实验室的所有物品记帐建档；定期清查，做好仪器报废，报损的核销和补充添置的申报工作。保持实验室的清洁整齐。

五、对学生进行实验守则，安全制度及仪器使用方法的教育，保证实验教学的顺利进行。

六、不断总结经验，开展实验教学研究和教学仪器研制，必进管理方法，更有效地为教学服务。

门卫工作职责

一、按规定时间，准时上班，不得随便离开岗位。

二、服从学校领导，听从指挥，有令即行，有禁就止。

三、遵守国家制订法规，不做违反法纪的事，做一个好门卫。

四、课间出入本校门，需持班主任签字的请假条并做好记录工作，假条保留存档。

五、校安全保卫工作，看好学校财物，要做好外来人员的寻部及登记工作。

六、凡星期休息和节假日要坚持值班，注意防范。

七、事未能上班要请假，玩忽职守，造成学校财物损失，追究其责任。

财产管理人员职责

二、建立健全财产管理制度。要建立全校财分类帐和各部门的财产分户帐，实行定人、定物、定保管的责任制，固定财产每学期开末要全面清点核对一次。

三、搞好检查维修，防止意外事故的发生、对课桌椅、体育器材、家俱、房屋、门窗、灯光、自业水等，要组织有关人员经常进行检查，及进维修，要组织有关人员经常进行检查，及时维修，供电线路和电源开关要注意检查，防止失火、触电事故的发生。

四、要建立和健全公物的领用、借用制度。学校一切财产和设备，示经管理人员同意和领导批准，不得随意外借或擅自占用、拆毁。

四、要有高度的责任感，认真做好管理维修工作。不得利用职权多占，要注意争取领导对师生进行爱护公共财物的道德教育，并敢于同侵占和随意损坏公共财物的行为斗争。要建立损环公共财物的赔偿制度。凡侵占、损坏或遗失公共财物者，按章进行处理。

校医职责

一、校医室是在校长直接领导下，它是实施预防，卫生防疫和保健的基层单位。

二、学期开始，根据有关规定和上级领导的要求，结合本校实际情况，负责制定学校卫生工作计划，纳入学校教育工作计划，督促查计划实施情况，期末写出工作总结，定期向校领导汇报。

三、定期组织学生健康检查，建立健康卡，对每个学生的体质与健康状况作出综合评价，通过书面形式与家长取得联系，以配合做好学生的卫生保健工作，对全校学生健康检查结果进行统计分析，在分析的基础上，制定相应的卫生保搜索措施。使学生健康成长。

四、有计划地采取多种形式开展健康教育，培养学生良好的卫生习惯，提高学生自我保健能力。

五、开展学生常见病的预防和矫治工作，做好特殊学生，发育低下，营养不良学生的保健工作。

六、做好传染报告，预防服药，隔离，消毒计划免疫工作。

七、对学生的建筑设备，环境卫生，教学卫生，作息制度，体育卫生进行卫生监督和指导。

八、指导并监督检查学校伙食，课间餐的卫生管理，定期组织伙食管理人员、炊事员的卫生知识学习和健康检查。

九、结合红十字青少年活动。组织指导学生卫生员工作，充发挥学生卫生员的作用。

十、对学生施行简易治疗，急救，转诊工作。

十一 制定校医室各项工作制度。工作常规及职业道德规范等。以搞好校医室的全面管理。

会计人员工作职责

一、按国家会计制度规定，按时记帐、算帐、报帐。做到手续完备，内容真实、数字正确、帐目清楚，帐帐、帐证、帐表、帐实相符。

二、热爱本职工作，按照规定编制预算、决算、准确及时做好各项财务报表。

三、管理好学校（单位）经费收支，严格遵守财经纪律和制度，纠正不正之风。

四、审核各项收支凭证，及时结算记帐，做到开支合理、帐目清楚，发现问题及时汇报。保管好帐簿凭证，及时整理，装订保存。

五、加强财产物资管理，建立和健全财产物资收、发保管制度，做到帐物相符。

六、办理银行结帐转业务（也可由出纳办理）。

七、对上级机关及审时、财税、物价、银行等部门来了解检查财务会计工作、要负责提供有关资料，如实反映情况。

八、帮助出纳做好工作。出纳人员工作职责

一、宣传贯彻执行党和国家有关方针、政策、法令和各项行政事业财务规章制度。

二、负责管理本单位现金出纳业务。发放职工工资、福利费、各种规定的津贴等及国家规定的对个人的其它支出。

三、按照规定标准、组织和实施各项现金收入。做到收入有帐、有据，并出具正式的统一收据。

四、严格遵守现金使用范围，按照规定存取现金，不得随意坐支现金，不准签发空头支票支取现金，不准么设“小金库”，不准以个人名义将公款私存。

五、准确、及时登记现金日记簿、银行帐，日清月结，经常清点库存，做好与银行对帐工作、做到帐帐相符、帐款相符

六、严格履行报帐手续，对手续不全，开支不合理的单据不予报帐，整理好各种报销单据，定期与会计结帐，对帐。

七、保管好本单位购买的各种有价保龄球券，做到帐券相符，坚持勤俭办事的原则，负责本单位办公用品的购买，发放和保管。

八、遵守银行的结帐制度和现金管理制度，接受银行、上级单位和其它有关单位以及本单位内审和会计的监督、检查，并如实地反映情况。

保管室管理制度

一、外来人员未经允许不得进入本室。

二、需领借物品，原则上按规定的时间领，借。

三、需领，借规定范围外的物品，要经教导处（主管人）审批签字方可发放。

四、借物必须填写借物条，方可借出并按归还时间按时归还。

五、保管室进出货物要清点入册，做到册物相符。

文印室管理制度

一、非工作人员不准随便进入本室，以免影响文印人员工作。

二、复印机使用要经文印人员同意方可使用，使用时应按章操作，非正常损耗应照价赔偿。

三、电脑打字机要专人、专管、专用。

四、凡是复印、没印资料须经教导处同意。

五、文印员要做好文印登记工作和文件保密工作。

六、文印员要做好室内电脑,复印机的保管,保养工作。

队部室管理制度

一、室内所有用具，器材，分类造册登记，专人管理。

二、使用器材，用具应办理借手续，按时归还。

三、爱护公物，人人有责，用后要冲洗或擦拭干净，保持器材，用具清洁和室内整洁。

四、办公或开会要保持肃静，室内陈设不得长期以来翻动。

五、学期结束，全面清点，如有损坏或遗失，要追究责任，负责赔偿。

六、注意安全，做好防失防盗工作。

学生图书借阅管理制度 一、一、二年级由图书管理员组织图书下放，每月一次。二、三年级以上以班来单位统一办理借书手续。

三、学生在规定的时间借还图书，每次可借一册，期限为一周，到可续借一次。

四、过期未还又未办理续借手续者，每罚人民币壹角，超过两周者，取消借书资格。

五、损坏图书照价赔偿，丢书者罚款。

六、学生带图书离开学校前，须到图书室办理手续。

电教室管理制度

一、电教室是师生进行电化教学的场所，应设有电教传（兼）职人员进行管理。

二、电教室必须做到防火，防盗、防潮、对贵重的电教设备，应按使用说明书做好维护和保养工作，注意防潮、防尘和防磁。防止物和液体进入机内造成短路而烧坏设备。

三、电教专（兼）职人员必须保障电教设备处于良好状态，并根据教学安排，做好所需电教设备的准备工作，协助和指导任课教师严格按照操作规程操作，为教学服务。

四、学生进入电教室，必须自觉遵守纪律，按编写位置就座，保持室内安静。上课时心听、看、细心观察教学图象，做好学习笔记。下课时在教师的组织下清洁教室，并将桌凳摆放整齐。

五、爱护公物，注意安全。电教室内设备未经管理人员或教师许可，不得随意搬动和操作电教设备，不能随意触摸电源，以防触电。对违反规定，造成设备损坏者，视其情节轻重给予赔偿。

六、使用过程中，如出现故障，应立即停止使用，防止扩大故障，及时送专门维修人员或部门检修。

七、结束后，任课教师应将所有设备关闭电源拔下电源插头，关闭电源总闸，罩好布套或放入柜内，当面向电教人员清点移交，做好设备使用状况登记。

校医室管理制度

一、校医室由校校医负责管理。

二、室内保持安静，整洁、药品摆放药柜里。

三、购置药品及其它卫生用具，要早请学校主管领导批准方可购买。过期药品及时处理。

四、管理人员要做到有事即叫即来，怕麻烦，不怕肮脏，病人至上。

五、对师生来室用药，要了解病情，问明病因，方可给药，禁止私人随意入室取药。

六、离室要关好窗，锁好门，失职造成损失的，追究事故责任。

美术室管理制度

一、美术室由美术课教师负责管理。

二、管理人员要认真做好设备添置登记，画架，画台要摆设整齐。

三、室内保持清洁、安静，不准随意喧哗，走动、打闹，不准乱丢纸悄、杂物、不准在画架画台、墙壁乱刻乱画。

四、爱护室内摆设模型设备，损坏者，照价赔偿。

五、师生书法、美术作品要摆放整齐或粘贴好，不准随意乱堆放。

六、室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如借出损坏或遗失，照价赔偿。

七、每次书写，画作完，要搞好室内整洁，闪好窗，锁好门，如失职造成损失，追究事故责任。

图书阅览室管理制度

一、图书阅览室由学校安排兼职教师负责管理。

二、管理人员要认真做了图书添置和借出登记，图书要分类在书柜摆事实放整齐。

三、轮流到阅览图书的班级要组织学生有秩序进入室内，要遵守图书开放的时间和服从图书管理人员的管理。

一、室内保持清洁，安静，不准喧哗众取宠，打闹，不准乱丢纸屑，杂物，不准在书台，墙壁乱刻乱画。

二、爱护图书，不准在图书上乱写乱画功撕拦，违者照价赔偿。

三、阅完图书要放回原处，离到时，不得私自带出去，违者批评教育，不听劝告者公开点名批语或罚款。

四、每人每次限图书一本，限期一周归还，借出图书损坏或遗失，照价赔偿。

五、图书开放时间到后，管理人员要检查、整理图书，关好窗，锁好门。如失职造成损失，扣学期贡献奖或按损失程度，追究事故责任。

音乐室管理制度

一、由音乐课教师负责管理。

二、管理人员要认真做好添置设备登记，音乐器材应规范摆放整齐。

三、注意室内清洁，不准带东西在室内吃，不准乱丢纸屑、杂物，不准在琴台、墙壁乱刻乱画。

四、上课，学生要有秩序进入室内，按规定的地方就座，室内保持安静，不准随意喧哗、动、打闹。

五、爱护音乐器材，没有取得教师允许，不准随意动用乐器，如违者造成损失，照价赔偿。

六、管理人员要按规定时间开放。

七、音乐器材借出，必须经学校主管领导同意方可借出或开门使用，如借出，使用损坏或遗失。照价赔偿。

八、每次上完课，要检查器材摆放，关闭电源，关好窗，锁好门。

广播室管理制度

一、广播室是学校的宣传阵地，广播员要有热爱祖国，热爱学校、热爱集体的精神，在学校领导的指导下宣传国内、外的重要新闻和学校的好人好事。

二、室个人员示经许可，不准入内。

三、广播员要爱护室内机器，注意安全用电。

四、广播员必须坚守岗位，并用普通话进行广播。

五、保持室内整洁，按时关好门窗。

劳技室管理制度

一、劳动室是开展教学活动的重要场所，到本室上课的学生，必须自学遵守如下规则：

1、进入本室要保持安静。

2、听从教师教学教导管理，共同维持教学秩序。

3、保持室内整洁，不得随地吐痰，用完各种工具，及时清理并放回原位。

4、具和设施，损坏本室公物者照价赔偿。

二、劳技室是劳技专用教室，任何人不得在本室进行与劳技无关的一切活动。如要参观或借用，需事先征得学校领导的同意。

三、室内工具海里私自带出室外。

四、下课后必须将工具摆放整齐，做好清洁工作，经教师检查方可离开。

电脑室管理制度

一、电脑室由上电脑课教师负责管理。

二、每台电脑应编号，学生上课要排队进入室，按编号就座，在室内保持肃静，禁止喧哗，走动、打闹，讨论问题要小声，下课要有秩序离室。

三、注意室内卫生，不准带东西进入室内吃，不准乱丢纸屑，杂物，不准在桌椅，墙壁乱刻乱画。

四、电器设备，不准随便改变设备的位置，要按教师要求进行操作，违反操作规程，造成设备损坏，照价赔偿。

五、在操作过程中，出现故障，应及时切断电源，报告教师处理。

六、未经管理人员同意，不得随意取用软磁盘或开启打印机，更不准把本室软磁盘放入软磁盘机内。

七、电脑借出或非本室管理人员启用本室设备,必须取得学校主管领导同意，方可借出或开门使用。

八、用机完毕，应按规程关闭机器，教师应整理，检查室内设备的位置，切断总电源，关好窗，锁好门。

广播室管理制度

一、广播室是学校的宣传阵地。广播者要有热爱祖国，热爱学校热爱集体的精神，在学校领导的指导下宣传国内，外的重要新闻和学校的好人好事。

二、室外人员未经许可，不准入内。

三、广播者要爱护室内机器，注意安全用电。

四、广播者要用普通话进行广播。

五、保持室内整洁，按时关好门窗。语音室管理职责

一、语音室由英语科级负责人负责管理。

二、凡须使用语言室的教师，要预先取得语言室负责人的同意，方可开门使用。

三、凡使用语言室的教师，必须熟悉设备的各种功能和操作方法，严格按照操作程序，确保设备的正确使用。

四、学生上课要排队进入室内，按编排座位就座，严禁在室内喧哗，走动，打闹，下课要把耳机轻放原处，有秩序地离开教室。

五、注意室内卫生，不准带东西进入室内吃，不准乱丢纸屑，杂物，不准在桌椅、墙上乱刻乱画。

六、爱护室内仪器，设备，使用者应轻取不得用力拔拉，更不准乱动主控台的开关，如违者造成损坏，照价赔偿。

七、使用过程中，如有仪器发生故障应及时报告教师，不得自己处理。

八、上课前，全体人员对话检查耳机，如有损坏，及时作好记录，以便维修和追究前使用级教师责任。

九、下课后，教师检查室内仪器，设备，关好窗，锁好门。

现金管理制度

一、严格执行国家财政法规，按照国家现金管理规定，接受银行对本单位现金活动实行监督管理。

二、单位内部，实际“钱账分管、互相监督”，会计管帐，出纳管线。互相牵制，职责分明。

三、除发放职工福利待遇和不够支标结算起点的公用开支可以使用现金外，其它公用开支一律实际转帐处理，学校发放各种补助必须按照教委的统一规定办理。

四、严格执行银行核定的库存现金限额，单位收取的现金，必须当日存入银行，库存现金金额每天不能超过本单位三天正的零星开支数，不准坐支现金。

五、严肃现金收支手续，收入现金必须使用财政规定的正式收据，并由交款人在存恨联上签名盖章，付出现金发票报帐手续必须齐全，并要在原始凭证上加盖“现金付讫”戳记。不准公款私存，私借或假借用途套取、套换现金，严禁出差人员携带大量现金出差、购物。

六、如实反映现金库存，现金收付及时入帐，每天清点库存，做到日清月结、帐款相符，不准以白条字抵顶现金，设立小金库，准为其它单位或个人出借银行存款户支取现金。

七、单位现金短少或长余，必须查明原因，报告单位领导按照有关审批程序办理。

公物损坏赔偿制度

为了能够更好的全理使用公物。保证公物的使用寿命，落实公物损坏赔偿责任，维护学校正常的秩序，特制定公物损坏赔偿责任制度，希望各位同学，教师能够积极配合，按照规章制度落实任务。

一、损坏登记制度

当公物被损坏时，损坏公物的同学必须立即向班主任教师汇报登记，再由班主任向后勤登记，落实公物损坏直接的、间接的责任人，以便事后处理。

二、赔偿制度

公物的损坏会给同学的日常学习、生活、劳动带来麻烦，所以当公物损坏后应该在3天内作好赔偿（如遇特殊情况可稍微延长时间），由班主任向后勤联系，负责维修。当被损坏公物进行赔偿以后，可由班主任向后勤提出撤消登记。

三、奖惩制度

公物是为大家服务的，所以公物必须由大家好好地保护，对于故意破坏公物的同学要进行严厉的批评惩罚，对于无间中破坏公物却迟迟不肯作出赔偿的学生也要进行批评罚款，处以损坏公物实价3倍以下的罚款，并且在学校进行张榜公布批评，同时也跟学期个人先进直接挂钩，对于班级同样也要进行批评，并且与班级各类先进的评选直接挂钩。

学校是个大家庭，需要大家的爱护，爱护学校公物，就是爱护自已的大家庭。从我做起，做个文明的好学生。

学校安全制度

一、学校治安领导小组的统一领导和安排下，每位中北附小的教职工有责任管理好学样的安全工作。

一、务人员负责，负责财务资料，档案，资金等保管工作，平时严格按照财务规定的，管理好现金及印鉴。

二、由责任人负责好本室的安全工作。如发生意外，严格追究责任。

三、教室的安全由班主任负责，放学关好门窗，关灯，关饮水机。

四、卫严格把好校门关，夜晚要巡查校园，静校后锁好楼门。

五、立节假日学校干部值班护校制度，并做好有关的值班记录备查。

六、强重点部位的安全防盗措施，经常检查牢度的可靠性，确保防盗有效。

医疗卫生器材设备管理制度

一、学校医疗卫生设备是用于学生体格检查和身体测量，处理学生小伤病的专用设备。不得挪作他用。

二、医疗卫生器材设备应有专人管理，按统一帐册登记入帐。做到帐物相符。

三、校医室应通风良好，清洁卫生，定期消毒。供诊断床用的床单，枕套，应保持清洁。

四、各种器材设备应按规定要求使用，要经常检查，保养，消毒，保持器材洁净，完好的使用状态。

五、内服，外用药品和各种敷料，要注意有效使用时间，严禁使用淘汰和过期药品。

六、要爱护器材设备。因违章使用损坏器材设备，应照价赔偿。

七、管理人员工作变动，须按规定办理交接手续。

卫生制度

一、公共卫生

⑴教室：环境区要坚持每天一小扫，每周一大扫。每周评比，做到地面无脏物。桌面无灰尘。室内无杂物。

⑵讲究公共卫生，保持环境清洁。不乱丢果皮纸屑，不乱倒垃圾脏物。不随地吐痰和大小便。不在墙壁门窗及其它设施上乱刻乱画。

⑶教室坚持开窗通风，经常保持空气新鲜。⑷定期进行体验，发现传染病隔离治疗，大力消灭鼠，蚊子，开展正常性的防疫工作。

二、人个卫生

⑴养成讲究个人卫生的良好习惯，勤洗澡，勤换衣，勤理发，勤剪指甲。勤洗被褥。

⑵讲究仪器卫生，不喝生水，不吃生冷和不清洁的食物。不暴饮暴食，不吸烟，不喝酒，饭后半小时内不做剧烈运动。

⑶注意保护眼睛，坚持用眼卫生，做到看书写字脊椎不弯曲，不躺着看书，不在强烈的阳光下或光线暗淡的地方学习，不能在行驶的车船上或行走时看书，用眼时间不能过长，要支持做眼保健操，看书时眼睛与书本要保持三十分左右的距离，要定期O检查视力。要及进医治眼病。

⑷积极参加体育锻炼，坚持按时作息。

体育器材管理制度

一、学校各项体育器材，分类摆放，造册登记，专人管理。

二、教师上课所用器材，需办理登记手续。课后按数量归还，放回原处，三、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。

四、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要求达标。

五、搞好室内卫生，保持室内整洁。

六、注意安全，做好防失防盗工作。

学生安全制度

一、不在校园内奔跑、追逐；

二、不爬墙、不爬树，不爬阳台上的栏杆；

三、不玩火，不玩电，不玩火药、爆竹；

四、不带木棒、小刀、匕首，汽枪等利器到校园；

五、未经老师或家长批准，不下河游泳，不下水捕鱼；

六、不在公路上学骑单车，不骑单车载人；

七、不在上学和放学路上玩耍，逗留；

八、有在井唇、变压台旁、高压电线下等危险地方玩耍；

九、学习期间、不玩电子游戏；

十、不抽烟、不喝酒，不看黄色书画，不搞不正当运动。

医疗卫生器材设备管理制度

一、学校医疗卫生设备是用于学生体格检查和身体测量，处理学生小伤病的专用设备，不得挪作他用。

二、医疗卫生器材设备应有专人管理，按统一帐册登记入帐，做妻帐物相符。

三、校医室应通风良好，清洁卫生，定期消毒，供诊断床用的床单、枕套，应保持清洁。

四、各种器材设备应规定要求使用，要经常检查，保养，消毒，保持器材洁净，完好的使用状态。

五、内服，外用药品和各种敷料，要注意有效使用时间，严禁使用淘汰和过期药品。

六、要爱护器材设备，因违章使用损坏器材设备，应照价赔偿。

管理人员工作变动，须按规定办理交接手续。

学校安全制度

1、在学校治安领导小组的统一领导和安排下，每位中北附小的教职工有责任管理好学校的安全工作。

2、财务室由财务人员负责，负责财务资料档案，奖金等的保管工作，平时严格桉照财务规定，管理好现金及印鉴。

3、各专用室由责任人负责好本室的安全工作。如发生意外，严格追究责任。

4、各教室的安全由班主任负责，放学关好门窗，关灯，关饮水机。

5、门卫严格把好校门关，夜晚要巡查校园，静校后锁好楼门。

6、建立节假日学校干部值班护校制度，并做好有关的值班记录备查。

7、加强重点部位的安全防盗措施，经常检查牢度的可靠性，确保防盗有效。

音乐、美术器材管理制度

一、音乐、美术教育器材应有专人负责保管理，按统一帐册入帐，做到帐物相符。

二、音乐、美术教育器材存放要科学，使用要规范，要经常检查，保养。

三、教师要教育学生爱护器材设备，掌握正确的使用方法，非正常使用损坏要照价赔偿。

四、教师因教学需要长期借用器材，应按学校规定办理借用手续，严禁私自占用器材设备。

五、学生上课时禁止用手中器材相互嬉闹，防止意外事故发生。

六、每学期要定期对器材设备进行检查，保管人员工作变更时段按定办理交接手续。

仪器管理制度

一、仪器教具，分类摆放，造册登记，专人管理。

二、使用教具，仪器，必须办理借出手续，并按时归还。

三、爱护教具，仪器，人人有责，如损坏或遗失，一律按价赔偿。

四、经常擦拭，打扫，保持仪器，教具及室内整洁卫生。

五、注意安全，做好防失防盗工作。学期结束，全面清查，及时充实，修整，保证教学要求。

实验室管理制度

一、实验室由自然课教师负责管理。

二、实验台凳应编号，学生上课要排队进入室内，按编号就座，保持内肃静，整洁，不准打闹，喧哗，不准在台，墙上乱刻乱画。

三、上实验课前，教师必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。

四、学生认真听教师讲解实验目的，步骤，仪器性能，操作方法和注意事项。

五、学生要自己动手，亲自操作，仔细观察实验现象，认真记录，实事求是填写报告，不允许抄袭别人的实验结果。

六、实验时要严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如发现迹象应立刻报告教师处理。

七、仪器，药品和试剂不得滥用和损坏，因违章操作损坏仪器，设备，照价赔偿。

八、室内物品一律不得私自带出室外，违者批评教育，不听劝告者，公开点名批评或罚款。

九、实验完毕，必须清点仪器，在原处摆放整齐，做好清洁工作，有秩序离室，教室要关好窗，锁好门。

电教器材管理制度

一、电教器材要指定专人负责管理，建立专用帐册，帐物相符。

二、管理人员要掌握设备性能，使用方法能排除一般故障，保证设备正常工作，要定期对电器通电驱潮、检查、保养。

三、有关教师必须了解设备性能，掌握设备使用方法，严格操作规程，使用时若设备发生故障，应及时报告管理人员非正常损坏设备应照价赔偿。

四、教师因教学需要借用器材，应办理借用手续，严禁私自占有器材设备和利用电教设备播放与教学无关的节目，若触犯法律应追究法律责任。

五、电教设备应保持清洁，做到“四防”（防火、防盗、防潮、防灰尘）。

六、每学期学校要定期检查清理器材设备，管理人员工作变更时，须按规定办理交接手续。

财产管理制度

（一）固定资产的管理

1、专职保管员在学校的领导下，具体负责财产物资的管理，按规定登记账卡，办理验收领用手续。

2、购入、调入、自建、自制、和捐赠的固定资产，均由财产保管人员经过计量检查，办理验收入库手续。

3、调出、报废学校固定资产由财产保管员办理报批、调拨和报废手续。

4、学校财产由专职财产保管员负责保管和保养。

5、学校一切固定资产不准私人借用或随意侵占，严禁以物易物赠送、转让或私自以旧换新，以劣换优，如有违犯者，应追究有关人员责任

6、学校财产需要维修，由财产管理员负责呈报计划，报请领导批准后进行维修。

7、财产管理员和使用人员因为不能履行职责，造成财产遗失的，一律由过失人员赔偿。

8、财产管理人员，每年定期进行1——2次财产清查，保证帐、卡、物三相符。

（二）、材料物资管理

1、材料物资等采购应按实际需要量编制材料物资购计划，填写申报单，经领导审批后方可采购。

2、购入材料要办理验收入库手续，库存材料要由保管理妥善保管。

3、发放材料物资，按计划和定额发放，并填写领料单。

4、验收和审批手续不齐全，不予报账。

（三）低值易耗品的管理

1、对低值易耗品实行定额管理，设置低值易耗品登记簿，由财产管理员负责登记与管理。

2、低值易耗品购置由学校财产管理人员统一申报计划，须经主管领导批准后执行。

3、低值易耗品的购入和发出，都要办理验收和领用手续。

4、领用低值易耗品，由领用人和有关处室、年级负责保管，遗失损坏应照价赔偿。

5、低值易耗品报账，要有经主管领导审批的计划，有低值易耗品验收单，有经手人和审批人签字，否则不予报销。

（四）财产保管员岗位职责

1、认真填制固定资产卡片和登记低值易耗品登记簿。

2、办理好购入、调入、自建、自制固定资产的计量检查和交接入库手续。

3、按规定的审批程序办理财产调出及报废手续。

4、认真办好财产物资的收发领用和转移手续。

5、按学校规定的范围，负责财产物资的保管使用、维修及保养工作。

6、经常清查盘点库存和在用的财产物资，保证帐、卡、物三相符。

7、严格执行财产索赔制，对因管理不善造成物资遗失、损坏的，一律按价赔偿。

8、每学期进行一次财产清查，保证财产物资的安全和完整。

中北附小收费公示制度 主要内容包括收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、计费单位等的政策等。公示栏要独立放置、位置明显、字迹清晰，有专人维护。遇有政策调整或其他情况变化时，要按规定申报并及时更新。

大型外出活动申报制度

一、加强对大型活动的管理及领导，根据上级有关文件精神，结合本校实际，特制定本制度。

二、本制度所指的大型外出活动是由本校党政部门、单位、社团或学生组织开展的参加人数较多的集会或集体性活动。

三、举办大型活动的申请和批准：

(1)举办大型外出活动，主办者应向学校主管领导提出申请，获得批准后方可举行。

(2)申请举办大型外出活动的主办者必须在举办日期的一周前向主管机关递交书面申请．申请书中应当说明大型活动的目的，方式、人数、起止时间、地点(包括集合地和解散地)、路线和负责人的姓名、职务、单位和联系办法等，邀请校外人员参加的，必须注明邀请人员的基本情况。

(3)主管机关在接到举办大型活动的申请书后，应当在申请举行活动日期的二日前，将许可或不许可的决定通知其负责人。不许可的，应当说明理由。

四、举办大型活动的组织原则：(1)组织大型活动必须遵守国家和地方的法律、法规，遵守学校的规章制度，不得损害学校、社会或他人的利益。

(2)根据“谁主办，谁负责”的原则，活动的主办者及其负责人对活动全过程及人员安全负有全面责任。

**第二篇：工程管理人员规章制度及岗位职责**

工程管理人员规章制度及岗位职责

一、工程管理人员在公司总经理，项目经理领导下做好施工管理，施工质量监督，确保工程质量，安全和进度。为公司的发展奠基良好的基础。

二、严格遵守公司的各项规章制度，时刻约束自已的行为规范。

三、严格遵守公司的考勤纪律，不迟到、不早退，不无故旷工。项目经理不得擅离职守,如遇特殊情况必须工作交接后方可离开。

四、服从上级的领导，听从指挥，注重沟通与协调，谦虚谨慎，团结同事，不搞拉帮结派，不挑拨事非。

五、勤奋努力，爱岗敬业，注重积极踏实的工作作风，注重自我专业知识的积累和更新，不因循守旧，勇于发表，敢于创新。

六、爱护公司的财物，不得铺张浪费及损害公司利益养成勤俭的好习惯。

七、以公司利益为重，洁身自爱不贪小便宜，不拿施工单位的好处，廉洁奉公。认真负责工程建设过程中质量管理，进度管理，安全管理及文明施工等工作。

八、负责管理施工队伍，并协调好对内、对外的关系，遇有重大困难，应立即汇报公司总经理共同努力，做出合理解决方案。

九、齐心协力，各负其责，认真把好工程施工中每道工序，努力完成上级所交的任务，为公司的发展创造效益。

**第三篇：学校财产管理人员岗位职责**

学校财产管理人员岗位职责

学校财产管理员在校长领导下，负责学校财产管理工作，其主要职责是：

１、负责学校教学、生活及其他用房的管理、保养和维修工作。

⑴开学前，保证每个教室、办公室和其他教学用房门窗、玻璃、照明设备、桌凳及其他设备完好。开学初，由财产保管员逐一点交、由使用班组或部门负责人验收签字。如有损坏或丢失，由使用班组或部门负责。

⑵教室、办公室、实验室、图书室等处门窗要经常保持完整，墙面要经常保持整洁。

２、负责学校课桌凳、办公桌椅、各式橱柜及其他家具的收发、保管及维修工作。

⑴保证每个教室课桌凳齐全、整，并经常储存一定数量的备用课桌凳。

⑵办公桌椅要按人配齐，多余的办公桌椅也要及时维修，保持完好。

⑶备用、待修和损坏课桌凳办公桌椅及其他家具，要分别存放，放得要整齐、有条理，学校各处不得有破烂桌凳及零散部件。

⑷橱柜及其他家具,要定期检查,及时维修,保证经常完好。

３、负责保管、安装、保养、维修各种降温及防寒设备。

⑴盛夏前要做好各个教室、办公室、实验室、图书室等处窗帘等防暑降温设备的安装工作，秋后收回妥善保管。

⑵对窗帘等防暑降温设备，每年要进行一次检查、保养或维修，以保证全部完好。⑶冬季，要适时将各处防寒设备安装好，开春后，要收回妥善保管。

４、对经管的各类服装、旗帜、红幅等物品，要经常保持其整洁完好。

５、各类财产的增减，要及时记入财产帐，记帐时，要逐项记载，并做到：登帐及时，数字准确，书写准确，书写整洁，帐实相符。

6、负责小型修建、零星修理的材料验收，领发和保管工作，并分类做帐。

**第四篇：管理人员规章制度**

主管级人员规章制度

行政字第[2024]ZD007号

1.遵守国家法令、严守公司规章制度、严肃工作形象。

2．组织主持公司日常全面工作，编制本部门日常工作计划。

3.贯彻执行公司的各项工作指令，熟悉了解本部门各项工作质量。

4.组织对日常工作的检查、检验工作，一丝不苟地组织完成公司工作。5.组织部门下属人员认真检验工作情况，严把工作质量关，并做好日常工作记录并存档。

6.每周组织召开一次本部门工作总结会议，掌握各项工作进程，检测工作质量，做好质量分析记录并存档。

7.对未完成或未正确完成的工作要负责监督完成或整改，做到全面工作的正确性、合理性、完整性、及时性。

8.协助上级主管领导对各项工作的审查及检验，对不合理的管理及安排有义务建议并修改。

9.对本部门日常工作中的问题要随时展开检查与完善，严格控制问题的发生与发展。

10.每日主动向公司领导发送工作日志，汇报工作情况，积极响应公司领导的决定，虚心接受工作指正。.经常深入工作第一线，认真检查各项工作质量，及时正确领导工作路线。12.完成公司领导交给的其他工作。

附则

1.本制度由人力资源部制订并负责解释。

2.本制度经总经理批准后施行，修改时亦同。

3.本制度自颁布之日起施行，原类似制度终止执行。

总经理审批：

行政人力资源部

2024-2-16

主管级人员问责制度

行政字第[2024]ZD007号

第一条 为了强化职责，促使公司各部门领导（正、副职）恪尽职守，确保工作质量，提高

工作效率，防止和减少过错，建立勤政、廉洁、务实、高效的高绩效团队，特制定本制度。

第二条 本制度所称问责制，是指公司对公司领导班子成员、各部门主要负责人（以下统称

“问责对象”）在日常工作管理、人员管理、监督检查工作中的工作职责范围内由于故意或者过失，不履行（拒绝、放弃、推诿）或者不正确履行部门职责（无合法依据及不依照规定程序、规定权限和规定时限），以致影响工作秩序和工作效率，贻误良机，或者损害公司或其他部门（同事）的合法权益，造成不良影响和后果的行为，进行内部监督和责任追究的制度。

第三条 问责制度依照部门主管领导负责制的工作原则，坚持实事求是，奖罚分明，追究过

错与责任相适应，教育与惩戒相结合的原则。在追究过错责任的同时，应当主动纠正错误，及时采取补救措施，避免或者尽量减少不良后果的发生。

第四条 问责对象有下列情形之一的，应追究其责任：

（一）经公司会议讨论决定的重要工作任务及落实要求，非因客观原因，而是因工作不力

未能完成的。

（二）不认真执行领导的指示、决策和交办的工作任务；不落实上级有关决议或决定事项；

影响公司整体工作及对外形象的。

（三）不认真履行职责，因管理措施不到位，导致工作目标任务不能完成，影响公司整体

工作和全局发展的。

（四）没有依照公司规定的职责权限、程序和时限（特殊情况除外）进行决策或审批，造

成决策错误、工作贻误或损失的。

（五）虚报浮夸或瞒报、迟报造成不良影响或工作损失的。

（六）管理不严，对上隐瞒问题，对下包庇、袒护、纵容的；或指使、暗示下属单位或人

员滥用职权、徇私舞弊的。

（七）管理中存在突出问题，员工反映强烈，长期得不到改进和治理的。

（八）发现严重违反财经纪律行为或项目严重亏损、潜亏损的。

（九）商务活动中违反规定的，造成重大损失的。

（十）公司认为其他应当追究责任的情形。

第五条 问责对象所管理部门或所管工作范围内有下列情形之一的，对问责对象追究责任：

（一）在日常工作过程中，违规招聘、引进不符合公司条件者或违规采购，导致工作秩序

混乱、工作贻误、损害公司利益带来不良后果的。

（二）在实施监督检查和处罚过程中，未按既定职责、权限、程序和事实依据实施工作管

理、日常检查和处罚，给公司带来不良影响或给员工或合作伙伴造成人身、利益侵害损失的。

（三）内本部门被公司给予告诫而不按要求整改到位的。

（四）公司认为其他应当追究责任的过错行为。

第六条 上述问责条件中的经济损失界定如下：2024元以内的损失属工作失误；10000元以

内的损失属严重经济损失；10000元以上的损失属重大经济损失。

第七条 问责对象的问责，由公司领导层根据员工、客户、合作伙伴的检举、投诉、控告或

工作考核评估结果以及实际工作情况提出。责成人事行政部进行调查核实，提出事实依据，进行责任追究。

第八条 问责处罚的原则：

（一）责任核定要过程与结果并重原则；在问责事项发生后，不单看事情的后果，还要看

当事人处理事情过程中的态度和行为是否及时、努力和负责。

（二）处罚严肃原则。问责程序公开化，力求以事实说话，坚决维护问责的严肃性。

第九条 问责的方式：

（一）责令作出书面检查；

（二）通报批评；

（三）告诫谈话；

（四）取消当年评优评先资格；

（五）责令辞职；

（六）承担相应的损失赔偿金；

以上追究方式可以单独适用或者合并适用。

另：违反第四条之

（五）、（六）所列规定的，直接处罚如下：第1次加处行政警告，第2次视情节及造成的损失情况，加处罚金3次直接开除公司一切职务，处以一个月工资的罚金，并赔偿公司的经济损失。

第十条 问责对象被问责1次的，个人考核不能评为优秀，并取消在公司本评

优资格；内被问责2次（含）以上的，考核不能评为称职。

第十一条 公司在作出问责处理决定之前，应当听取问责当事人的陈述和申辩。问责处理

应当制作书面决定送达当事人；处理决定应当说明错误事实、处理理由和依据。第十二条 公司宣布问责决定时，由人事行政部与问责当事人谈话，并将《问责书》送达

问责对象，并存入个人档案及公司文件档案。

第十三条 问责当事人对问责处理不服的，可以自收处理决定起15日内向公司人事行政

部申请复核。其中对处分不服的，提出申请，在复核期间，问责处理决定不停止执行；复核中发现处理错误，应当及时纠正。

第十四条

附则

1.本制度由人力资源部制订并负责解释。

2.本制度经总经理批准后施行，修改时亦同。

3.本制度自颁布之日起施行，原类似制度终止执行。

总经理审批：

行政人力资源部

2024-2-16

为保证问责工作顺利进行，公司所有各项工作必须有书面的记录。

**第五篇：管理人员规章制度**

管理人员规章制度

为了培养健康向上的工作观、道德观、价值观，提高每位员工的综合素质，树立良好企业形象。是您作为企业员工要遵守的最基本的规章制度。

一、员工发生下列情形之一，公司有权提出警告或解除劳动关系。

（1）、在试用期内，不符合录用条件。（一月内缺勤三次以上，工作效率低，业务水平不达标，经提醒无明显改观）

（2）、玩忽职守、带情绪工作，工作中多次出差错，给公司造成损失的。

（3）、严重违反公司劳动纪律，带走公司资料或财物，泄露公司秘密，谎报事实者，造成不良影响的。

（4）、因个人原因给员工及客户留下不良影响，说不利于企业的言语，流露对企业不满、自成小团体，消极怠工、无理取闹的。

（5）、品行不端，有人格缺陷，缺少基本职业道德，损害公司名誉者。

（6）、工作无效率，影响生产的或给公司客户造成不良影响的。

（7）、工作无主动性，无所作为，影响公司整体工作完成。

（8）、以个人利益为先，自由散漫，找各种借口搁置手头工作。

（9）、私自动用公司微机软硬件，致使电脑无法正常工作。造成损失责任自负，严重者追究其法律责任。

（10）、员工必须保证其提供一切个人资料的真实性，如实说明在原单位的辞职原因，否则一经查出，予以辞退。

（11）、偷取公司及同事财物。

（12）、利用公司资源（耗材、微机、光盘、打印机、扫描仪等）办私事，做私活。

（13）、隐瞒传染病或其他病症不报。

二、岗位责任制度

1、保质、按时完成领导交给的各项工作，认真填写工作日志。

2、热诚、谦逊、耐心地服务于各部门同事及客户。

3、维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、随时整理公司内文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、无工作需要、工作期间不得上网看与工作无关的网站，严禁网上“QQ”聊天，办公室内只准许在“MSN”中同事之间联系，严禁电脑游戏、观看影碟或做其他一切与工作无关的事。

6、及时汇报工作进程及工作中的阻力。

7、工作内容由主管领导分派，如完成时间有困难，应尽早提出，如生产急需，应主动加班完成，尽量做到“今日事，今日毕”。

8、私人电话应简短。禁止用公司电话聊与工作无关的事。

9、因个人原因给工作下一环节造成影响，相关人员有义务马上到位予以解决。

三、工作日志制度

要求员工每天填写工作时间计划表，具体到每个员工每天的时间计划。多少

时间花在哪一项工作上，花在哪个环节上，关注工作过程中发现的问题，及时调整。

四、呈报制度

1、员工应及时向领导汇报工作情况及进程，如遇难题或突发事件应马上向主管领导汇报，因个人延误造成不良后果，应予以处罚。

2、未经本人允许，不得动用他人微机，个人电脑有问题立即上报，未经许可不得私自拆卸电脑硬件。

五、办公用品管理制度

1、办公用品的申请、耗材（打印纸、墨、光盘等）应提前记录、随时查看。

2、节约成本，养成好习惯（打印纸双面使用），不得用公司耗材做与工作无关的事。

六、后勤管理制度

1、钥匙管理

公司钥匙为专人管理，管理者做好钥匙的登记、领用、收回工作。

2、门、窗、水、电、气管理

（1）每位员工应节约水、电的使用，用完后及时关闭。

（2）下班时应检查门、窗、灯、电脑等设施是否关闭，是否安全。

3、卫生管理

（1）严格按照办公室内值日表来做好值日工作，每周五做一次大清扫。

（2）保持办公区、休息室、会客室及卫生间的整洁。

（3）定期擦拭电脑显示器及设备，保持其洁净、整齐。

4、印章管理

公司印章为各部门专人管理，管理者做好印章的登记、备案、保管及使用工作。

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！