# 总务后勤管理制度

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-02-24

*第一篇：总务后勤管理制度总务后勤保障制度1.目的和范围:为公司全体员工服务，通过规范公司后勤保障管理，保证公司各项业务正常运作，从而，为员工创造良好的工作环境，提高员工工作效率。主要包括采购及仓库管理、车辆管理、邮政通迅事务管理、安全卫生...*

**第一篇：总务后勤管理制度**

总务后勤保障制度

1.目的和范围:为公司全体员工服务，通过规范公司后勤保障管理，保证公司各项业务正常

运作，从而，为员工创造良好的工作环境，提高员工工作效率。主要包括采购及仓库管理、车辆管理、邮政通迅事务管理、安全卫生管理及电脑管理等。

2.职责

2.1 人力资源部后勤保障人员服务于公司全体员工，保证各项办公物资及时送达，提供便捷的交通工具和整洁的工作环境，合理安排各项行政开支、节省费用。

2.2 人力资源部后勤保障人员致力于为公司员工创造良好的工作氛围，进而提升人力资源物

理环境管理水平。

3.工作流程：

3.1办公用品管理制度

3.1.1公司办公用品（包括部分固定财产、日常低值易耗品等）由人力资源部指定专人负

责管理。

3.1.2各部室应于每月1—5日（5日内，如遇节假日顺延），将部门经理审签过的当月份

《办公用品申购单》报人力资源部统一购置、领用。

3.1.3临时需要购置的特殊用品，应报总经理批准，由人力资源部统一按总经理批示办理。

3.1.4各部门的办公用品应指定专人统一签领。凡属固定资产的物品，领用者应填写财产

领用单。

3.1.5工作调动或离开本公司者，必须先办理原领用物品的清查及上缴手续。

3.1.6上缴回归之物品要完整齐备，若已损坏，应作合理解释，故意损坏或遗失者，除照

价赔偿外，还应酌情处罚。

3.2公用办公设备的使用规定

3.2.1复印机：人力资源部派专人负责维护，以便及时排除故障。

3.2.2传真机：人力资源部为每部传真机设登记册，上详列日期、发送地、页数、发件者

等项目。各部门传真时要认真填写。凡未在公司本部的传真机，也应参照本通知精神，制定

有关规定，并由专人管理，人力资源部根据电信局的月底对帐单进行监控。

3.3车辆管理办法

3.3.1公司驾驶班隶属人力资源部。驾驶员实行岗位责任制，包干使用和维护车辆。

3.3.2各部门因公用车，报由人力资源部行政内务主任统筹安排。

3.3.3凡公司外联人员的摩托车，每辆每月包干使用汽油20公升。公司配发的摩托车每年的包干维修费用为400元/辆，超出部分自理，但其年检、保险费用由公司负责缴纳。

3.3.4驾驶员（包括摩托车手）的一切违章罚款均不能报销。

3.3.5员工需要用车时，由申请人填写《元洪（融侨）地产派车单》（一式两联），经所

在部门经理签字（派用中巴须经总经理批准），再交人力资源部派车。驾驶员凭单（第一联）

出车，第二联由人力资源部留存，保管期限为一个月。

3.3.6所有车辆均在人力资源部指定点进行维修、清洗。

3.3.7用车毕，车辆统一停放在元洪大厦地下室规定的车位，不得私自将车开走。

3.3.8各分公司若借用公司车辆，应在一周前提出有关方案（含行车目的地、借用时间等）。

在借用期内所发生油费、通行费、停车费及驾驶员的加班费等费用均由借用单位承担，具体

办法如下：

驾驶员负责记录该车的起始与终止公里数（应与借用单位有关员共同确认），并负责收集所

发生的通行费、停车费等票据；

由公司人力资源部提供该车的行车标准（每百公里耗油量），如实统计本次借车的油费及其

他有关费用，并将费用提交借车单位，由借车单位承担该笔发生额。

3.4邮政通讯事务管理制度

3.4.1 个人通讯费用报销标准

A.公司副总经理、工程材料部经理、外联经理、经营销售部经理等每人每月可报销手提

电话费1000元。

B.公司部门正职经理，每人每月可报销手提电话费500元。

C.公司部门副经理（或相当于部门负经理待遇），每人每月可报销手提电话费300元。

D.公司中级职员，每人每月可报销手提电话费200元。

E.除驾驶员及外联人员外，其他人员的传呼费用不予报销。

3.4.2做好与公司业务有关的国际、国内长话登记。

3.4.3每年年底，与图书档案室密切配合，做好公司下一年度的报刊、书籍订阅工作。

3.4.4人力资源部委派专人每月定期前往电信局，办理手机、传呼机缴费及打印详情单等

电信业务。

3.4.5员工因公需办理快件、平信等邮政事务，可委托人力资源部代办。

3.5采购与仓库管理办法

3.5.1采购范围：公司办公所需的用品用具。

3.5.2规范采购点：所有物品均需定点采购，建立合格供应商档案。

3.5.3申购程序

申请部门人力资源部审核、采购登记入库发放至申购者

3.5.4仓管员需对所采购的物品凭申购单进行登记、核实，并做好入库登记手续，然后按

申购单发放。仓管员应定期对仓库进行盘点，统计办公用品的使用金额。

3.5.5仓管员对所有物品应整齐、有序地予以摆放。

3.5.6仓管员应定期对仓库进行清理，保持仓库整洁。

3.5.7仓管员应对库存物品妥善保管，不得丢失。

3.5.8仓管员应为仓库采取定期除湿等有效措施，避免产生物品腐烂、变质等现象。

3.5.9仓管员要树立安全防患意识，避免产生火灾、盗窃现象。

3.6安全、卫生管理办法

3.6.1办公场所严禁吸烟，注意用电安全，严禁乱拉线、乱搭线以及违章使用电器；注意

防火，如发现事故苗头，必须立即处理并及时报告人力资源部，及时消除隐患。

3.6.2注意将贵重物品、重要文件妥善保管，人员离开应将抽屉或保险柜锁好，提高防盗

意识。

3.6.3公司办公场所须保持整洁、有序的办公环境以提高员工的工作效率，提升公司的对

外形象。

3.6.4各部门员工须严格遵守公司《关于维护办公环境秩序的有关规定》，自觉维护办公

场所的环境卫生，各部门应对本部门的办公环境负责，并落实到个人。

3.6.5公司人力资源部每周定期开展卫生检查活动，对各部门的环境卫生情况进行评比并

给予公开通报。

3.7各售楼部的财产管理办法

3.7.1各售楼部在筹备之时，需配备办公设备。应由该部门提出申请，经总经理批准后，人力资源部的采购员与申请部门的申请人共同采购。

3.7.2 各部室所需物品，原则上由人力资源部的采购员统一采办。由于各售楼部受地域因素的限制，部分急需物品（零星物品）经口头请示后，可自行采购。事后，需到人力资源部仓

管员处补办进、出仓手续。

3.7.3购得物品（特指财务计统部规定需入库的物品），申请部门的申请人员需到人力资源部办理相关手续，即填写《财产入库验收单》及《财产领用单》，并报财务计统部统一作账。

3.7.4当售楼部需撤点时，必须以书面形式通知人力资源部。人力资源部的仓管员到现场进行财产清点，并办理相应的财产转移、入库等手续。

3.7.5 各部室指定财产管理员对各部室财产进行统一管理，财务计统部与人力资源部对公司财产进行每年一次的盘点。

3.8电脑管理程序

3.8.1电脑的软硬件的维护

3.8.1.1 在使用电脑的过程中，如发现软件操作与安装问题，致电于人力资源部电脑管理员，由电脑管理员在电话中进行指导。

3.8.1.2 电脑出现系统崩溃或死机，将由电脑管理员根据报修顺序在1个工作日内给予解决。

3.8.1.3 电脑管理员在维护的过程中，判定为硬件问题的，将由电脑管理员根据该机的供应商进行报修，从报修之日起3个工作日内给予解决。

3.8.1.4 打印机的硬件故障由电脑管理员送到指定的维护站给予维修，从送修之日起5个工作日内给予解决。

3.8.2各部门应用软件的申购流程、培训及使用

3.8.2.1 应用软件的申请必须经过部门经理的批准，然后报于人力资源部，由人力资源部根据实际情况进行分析及价格与功能的确认，最后报总经室批准。

3.8.2.2当应用软件购买后，由该部报人力资源部进行软件使用的培训，由人力资源部的培训口和软件供应商安排培训事宜。

3.8.2.3总经室确定该软件正式使用日期和软件系统管理员后，由系统管理员分配该部门中使用人员的权限，并根据实际情况予以指导。

3.8.2.4在该软件经销商许可下，电脑管理员及该软件系统管理员均要对该软件的安装程序、产品序列号和使用说明书进行备份。

3.8.3电脑操作使用制度

3.8.3.1 电脑使用者领用电脑前，须经过电脑管理员的操作常识培训和测试，测试合格者方能使用电脑。

3.8.3.2 不得将外来的与工作无关的光盘或软盘带到公司的电脑中使用。不得擅自安装与工作无关的软件或游戏。

3.8.3.3 如需安装工作中所需的软件，必须经电脑管理员的核实后方可安装，安装前先查此软件是否有病毒。

3.8.3.4 对于电子文件的复制，复制方需经过被复制方的同意后方可复制，复制后的文件未经许可不得再将其复制给其他人。凡是从别处拷贝来的文件，须经过杀毒后才可以使用。

3.8.3.5 必须确保电子文件在网络中的安全性。如要把自己的文件共享给其他人，须进行共享加密，或者只添加共享人的用户名。

3.8.3.6必须不定期的对电脑中的文档进行备份，可通过软盘、光盘、网络等。公司重要性文档的保护，首先使用者须对此电脑加设开机密码，以防止其他人使用，把此类文档放在非共享的目录中，要设打开密码；如有软盘（或其它外部存储设备）备份，需把此软盘（或者其它外部存储设备）存放入到安全处，以保险柜为宜。

3.8.3.7 对于电子文件的销毁，必须进行物理删除，以确保不被反删除。对于软盘的销毁，应先将其中的文件删除后，然后剪成两半，再行销毁。

3.8.3.8 如需使用别人的电脑，需经过该电脑使用者的同意后，方可使用，不得擅自删除他人的文件，如需保存，必须建立一新的目录，保证文件存放有序，整洁明了。

3.8.3.9 任何人不得在公司的电脑或网络中散发计算机病毒，或对计算机的硬件或软件系统进行设置，不得从互联网上下载与工作无关的软件，不得利用公司网络进行黑客软件测试或攻击，不得利用公司网络浏览非法的网站，由此所产生的一切后果由当事人承当，同时人力资源部将追求其责任。

3.8.3.10 不要随意打开陌生人的电子邮件，遇到此类文件必须将其彻底删除。

3.8.3.11 电脑使用者必须每周对自己的电脑进行杀毒，杀毒软件须保持同步更新。

3.8.4电脑配置制度

3.8.4.1每个工作岗位的电脑配置数量与性能由人力资源部根据其行政级别和专业性质进行合理配置。

3.8.4.2 不同岗位和专业对电脑的性能要求不同，电脑的性能级别分为：

A高级：在当前市场情况下的电脑新产品，具有卓越的性能表现；具体表现在：高速度的CPU，具有3D图形加速卡，较大屏幕显示器，大容量硬盘，大容量内存。选择类型为品牌机或笔记本电脑。

B中级：在当前市场情况下的电脑主流产品，具有较好的性能；具体表现在：中高速度的CPU，3D图形加速卡，15寸显示器，中大容量硬盘，中大容量内存。选择类型为品牌机。

C普通：在当前市场情况下的电脑入门级产品、历史产品，可以满足一般性办公文书处理的需要。选择类型为兼容机。具体电脑的性能级别，由电脑人员按照以上原则，根据当年市场情况做出评定。

3.8.4.3部门经理级以下职员原则上只能配置台式电脑，数量及性能级别应根据其专业性质进行配置。

3.8.4.4职员电脑等级配置原则：

A.董事长、总经理可以配备桌面台式电脑和手提便携式电脑各一台，性能级别：高级；

B.中高级职员及设计部职员配备一台桌面台式电脑,如有必要经总经室特批后可配置一台手提便携式电脑，性能级别：中高级；

C.普通职员一般配备一台桌面台式电脑，性能级别：普通级；

3.8.4.5电脑配置程序：

A．缺少电脑的部门，应向人力资源部提出固定资产购置申请，说明该电脑的用途、应用软件和使用人。

B．人力资源部收到申请后，根据使用人的行政级别或专业岗位，确定应该配置的电脑数量和性能级别；然后结合公司内剩余电脑的状况，决定是否购买新电脑。

C．如果不需要购置，由人力资源部在内部调配解决。

D．如果需要购置，则在固定资产购置申请内填写拟购置电脑的数量、配置和价格情况，然后报总经理批准后执行。

3.8.4.6电脑更换程序：

A．由于电脑不能满足使用需要的部门，可以向人力资源部提出更换申请。申请中要说明更换电脑的用途和使用人。

B．人力资源部收到申请后，对使用人电脑进行评估。

C．如果电脑能满足使用，则不予更换；

D．如果电脑不能满足使用，则根据公司电脑现状，电脑管理员给出公司内部解决或购买新电脑的意见。经主管领导副总经理、总经理批示后，在内部协调更换或购买新电脑。

3.8.4.7购置电脑后必须在人力资源部仓管员处办理登记入库及领用手续。

3.8.4.8 更换电脑后必须在人力资源部电脑管理员处办理更名手续。

3.9 竣工物业交付过程中的可移动资产的管理

如物业交接过程中涉及产权属于公司的可移动资产，在接到工程材料部的交接通知后，人力资源部负责根据经审核的施工单位提供的资产清单参与验收、造册登记。今后移交给资产使用单位时，由人力资源部负责办理移交手续。

**第二篇：总务后勤管理制度**

总务后勤管理制度

不管是学校的后勤工作还是公司的后勤工作，为规范总务后勤管理，根据单位或学校的后勤工作特点，都要制定后勤管理制度，以下整理了详细的总务后勤管理制度的范本，仅供参考。

第一章总则

第一条为了规范学校的总务后勤管理，结合总务后勤工作的特点，制定本制度。

第二条基本原则，贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，总务工作为教书育人和为师生服务的思想原则；要有实事求是，因校制定的思想原则；要有勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第三条主要任务：加强财务管理和财产管理，加强校园建设和管理，加强校舍管理和设备管理。根据财力合理编制学校预算，依法多渠道筹集事业资金，加强核算，提高资金使用效益。加强资产管理和设备管理，建立健全各种规章制度，对学校经济财务活动进行严格控制和监督。

第二章总务管理体制

第四条学校总务后勤工作，实行“统一领导、统一管理”的体制。坚持后勤工作服务于教学一线的原则，在校长的领导下，由总务处统一管理。

第五条总务人员的工作职责，工作权限严格按照《会计法》和有关部门规定执行。

第三章各种管理制度

第六条

（一）财务管理制度

第七条

（二）固定资产（财产）管理制度

第八条

（三）办公用品管理制度

第九条

（四）水、电管理制度

第十条

（五）总务后勤人员岗位责任制

第十一条

（六）财务稽核和票证管理制度

第十二条

（七）财务内部牵制制度

第十三条

（八）会计档案管理制度

第十四条

（九）财产登记制度

第十五条

（十）财产损坏、损失处理和赔偿制度

第四章附则

第十六条学校范围内的各部门、全体教职员工均执行本制度。

第十七条总务后勤管理人员和工作人员如没有严格执行本制度，校长可根据《会计法》和有关规定进行调整该部门管理人员的岗位工作，并按照有关制度追查该人员的责任和经济损失。

第十八条本制度由总务处负责监督执行和解释。

第十九条本制度自1999年1月1日起执行。

（一）财务管理制度

一、严格执行《会计法》和财政部、国家教委颁发的《中小学校财务制度》。

二、每学期初，做好财务收、支预算，报校长批准后方可严格执行。

三、收入管理

1、学校收入主要指“财政补助收入，事业收入，勤工俭学收入，其它收入。

2、收费时，要使用符合国家规定的合法票据，严格执行收支两条线的财政专户管理。

3、学校的各项收入必须全部纳入学校预算。统一管理，统一核算。

4、学校的各部门，各班主任除按学校统一要求的收费外，不得向学生收取其它任何费用。

四、支出管理

1、工资性质的支出，财务人员必须按上级批准文件执行。

2、公务费中的水电费、邮电费财会人员要严格按照实际发生额进行支出。

3、办公用品支出，必须按照总务主任审定后的计划采购，并交保管入库签章后，出纳方可记日记帐。

4、大中小型维修和设备购置统一报校长审批。

5、差旅费和公务接待费原则上要严格把关，必须发生时，由总务主任审核后，报校长审批。

五、资产管理

1、流动资金（现金、银行存款、应收及暂付款、材料），做到日清月结。保证帐实相符。

2、固定资产按分类管理。做到帐、卡、实物相符。

六、负债管理

1、学校的负债主要指借入款项、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

2、按不同性质的负债分别管理。按规定办理结算。

七、财务报告和财务分析

1、学校的财务报表的财务分析，按主管局的规定和要求按时上报。

八、财务监督

1、财会人员必须接受国家有关部门的财务监督，设立严密的内部监督制度。

2、财会人员有权按《会计法》及其它有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出并向上级主管部门和其它有关部门反映。

3、学校内的一切经济合同，必须由总务处实行全面监督和签订。

（二）固定资产（财产）管理制度

一、教室财产

1、开学时一次性将教室所有财产交给各班主任，并签订合同书。

2、放学时一次性将教室所有财产按合同书进行验收。如有损坏，根据情况进行赔偿。

二、各办公室财产

1、各办公室财产由本室负责人签订合同书，并负责管理。

2、本室和财产不能占为己有。

3、调整办公室时，由总务管理人员进行统一调整，不得私自搬动和调换，室内设备、门锁钥匙移交给本室负责人。若财产损坏，根据情况进行赔偿。

三、各保管室的财产

各保管室的财产按《总务后勤人员管理责任制》执行。

四、学校财产按配备数额使用，租借学校财物，必须征得学校领导及主管理人员同意后再履行借用手续。

（三）办公用品管理制度

一、凡购回物品必须先办理入库手续，并在发票上签章。

二、各办公室领物品时，必须由负责人（派人）领取，并按要求填写“领物登记簿”。

（四）水、电管理制度

一、各教室按需要开关电灯，节约用电。

二、各办公室要做到节约用电，随出关灯。

三、各用户用电，按电表度数全额收费，并在发工资时收回。

四、从进入学校总电表后，引出的电路，一律不准校外接用。不准偷接用电。

（五）总务后勤人员岗位责任制

一、总务主任岗位责任制

1、主持全校的总务后勤工作。

2、按照国家财政制度和有关规定，认真做好财务计划和核算，并严格执行。

3、安排检查和监督总务后勤人员的各自岗位工作。

4、拟定、修改总务后勤各项管理制度。

二、会计岗位责任制

1、按照国家财政制度的规定认真编制并严格执行财务计划。预算、遵守各项收入制度、费用开支标准，分清资金渠道。合理使用资金。

2、按照国家会计制度的规定记帐、算帐、报帐、做到手续完整、内容真实、数字准确、帐目清楚、按期报帐。

3、按照经济核算原则分析财务计划，预算的执行情况，及时向总务主任提出建议。

4、按照国家会计制度的规定，妥善保管财务档案材料。

5、遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律。同一切违法乱纪行为做斗争。

三、出纳岗位责任制

1、按照国家财务制度的有关规定，严格执行财务计划、预算、按照各项收入制度，费用标准和开支范围，弄清资金渠道，合理使用资金。

2、按照国家会计制度的规定。认真记帐，做到手续完备内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结。

3、按照银行制度的规定，加强现金管理，做好结算工作。

4、遵守、宣传、维护国家的财政制度和财经纪律，同一切违法乱纪行为作斗争。

四、保管（实物）岗位责任制

1、按照国家财务制度的规定，认真管理好实物，保证财产不受损失。

2、按照国家会计制度的规定。认真登记实物的入库和出库，做到手续完备、数字准确、帐目清楚、定期公布。

3、严格执行学校拟定的《办公用品管理制度》。充分发挥每件物品的使用价值。

4、遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律。同一切违法乱纪行为作斗争。

五、管理员（仪器室、电教室、体育保管室、图书室）岗位责任制。

1、严格执行学校管理制度并建入、出库帐。

2、本室财产不属于教学所需一律不准借用。

3、教学借用必须先登记，然后借用限定借用期限。

4、因教学损坏、损失、先落实责任，再根据情节处理。

5、未经校长或主管领导同意擅自借出财物要追究保管员的责任，若损坏、损失、由保管员照价赔偿或加倍赔偿。

6、保管员不负责任损坏、损失时，由保管员按价或加倍赔偿。

（六）校园环境管理制度

一、教学楼、办公楼、舞台内外不允许个人私自堆放与教学无关的杂物，一经发现，学校按无主物者统一处理。

二、操场上不允许随便堆放煤、碳和杂物，特殊情况，经学校总务处批准后方可临时堆放，但必须限制时间，如超过期限学校将另行处理。

三、校门口和校园内不允许私自摆摊设点，违者学校没收并罚款50—200元。

四、校园内不允许任何人随便搭设厨房、碳池、杂物棚。特殊情况，必须经学校批准方可施工，否则，令其拆除或学校没收。

五、校园内一律不准喂养家畜家禽，若发现，由爱委会处以罚款50—150元。

六、校门要严格管理，总务处主任工作职责

一、在校长的领导下具体管理学校总务工作。教育管理总务人员要以教育、教学为中心、全心全意为教育、教学服务，经常巡视校园，及时处理偶发事件。了解教育、教学工作的需要，主动配合，为提高教育、教学质量创造条件。

二、按照勤俭办学的原则，掌握和编制全校每学期的收支预算。

三、建立健全财务管理制度，严格财经纪律。合理使用经费．坚持规章制度，督促并支持财会人员把好财务关。

四、做好开学前的准备工作和期末结束工作，组织校舍维修，保证教学设备的购置和教学用书及教材的供应。积极改善教学、体育、卫生条件，为教学创造必要物质条件和良好环境。

五、管理好校产、校具，建立严格的保管制度，定期检查校产、设施等的保管维修情况，合理配置，登记造册。

六、全心全意为师生生活服务，多办实事。加强对食堂的管理，保证饭菜卫生、多样、价廉、质高。

七、进一步绿化、美化、净化校园，并建立健全绿化卫生责任制，为师生创造雅致洁净的环境。

八、建立健全总务部门的资料档案。对校产建立各种档案(包括图纸、图片、结构、面积、维修时间和情况等资料)。

九、管理调配总务人员的工作，组织总务人员学政治、学业务，不断提高总务人员的政治素质和业务素质。

十、完成校长交给的工作任务。

财务管理制度

1、贯彻执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律，通过对资金的领拨、筹集和运用，对单位的经济活动进行综合管理。

2、科学编制预算，严格执行预算，准确分析决算。

3、严格执行经费开支范围、标准，严格审批手续，坚持一支笔审批制度。

4、加强财务分析与财务监督。定期向领导汇报，掌握财务活动规律，保证国家有关方针、政策和财政、财务制度贯彻执行，维护财经纪律，促进事业健康发展。

5、财务会计必须遵守职业道德，廉洁奉公，坚持原则，按照会计制度的规定，严格审查每张单据，做到手续完备，凭证合法，数字准确：帐目清楚，做到帐帐相符，帐表相符。

6、妥善保管会计凭证、帐单、报表等档案材料。

7、加强现金管理，不坐支，不开空头支票。

会计工作职责

1、按照财政主管部门要求，负责编制全年经费的预算、决算，并监督预算执行情况。

2、协助校长执行财经纪律，进行财务监督，对违反财经制度的现象，坚持予以抵制，当好校长的参谋。

3、每季度向校长汇报财务计划执行情况，按时正确编报各项财务报表，供校长参考。

4、认真审核每笔经济流动的原始凭证、报销凭证和其他副件的正确性，防止漏洞，发现问题及时查实和汇报。

5、正确编制工资表，发放无误。

6、每学期末做好学生代办费的使用结算工作，办好补、退款手续，并向学生公布。

7、与出纳相互配合、相互监督、各尽其责，共同为学校管好财、用好财。

8、认真完成校长交办的工作任务。

出纳员工作职责

1、熟悉国家的有关财政制度和学校的有关规定，按章报销。

2、工作时间精力集中，防止收支出错，认真检查报销凭证的经办、验收、证明、审理单位公章的可靠性，对来报销的同志热情服务，对不能报销的，耐心解释。

3、管理好现金收据，开出现金收据需附交(收)款通知或注明收款的原因。

4、要认真及时开好转帐支票(支付款的银行帐单)和现金支票，并到银行办理或提取。

5、与会计要相互配合，相互监督，各尽其职，共同为学校管好财、用好财。

6、建立好现金进出帐，随时掌握现金积成情况。

7、建立好银行存款日记帐，随时掌握银行存款结存数，不开空头支票。

1、认真完成校长交办的工作任务。

学校财产管理办法

为了进一步加强学校的财产管理，根据闸北区教育局关于学校财产，校舍必须贯彻“三分建，七分管”的精神。结合本校的具体情况，总务处将一手抓硬件，一手抓软件，建立较为完善的财产管理机制，改变过去那种“用而不管，管而不用”所造成的管理责任不明的不良状况。校领导及总务处有关同志一直认为，加强财产管理势在必行，必须努力降低本校的财产损耗，真正做到当好家，理好财，管好物，提高财产的使用率，现制定如下财产管理办法。

第一章申购

一、凡申购各类物品，均需填写申购单，写明品名、规格、数量、用途、申购人。

二、申购一般教学用品，须在使用该物品三日前提出申请，特殊及难购物品应适当放宽申购日期。

三、申购技术要求较高的特殊物品，申购部门也可在经总务部门同意下自行采购。

四、申购控购物资，因要上级审批更须放宽申购期限。

五、急需申购物品，总务处可作为特殊特办予以处理，但遇采购困难，申购部门应当予以理解。

六、申购物品根据价格不等，分别由有关部门核准后，方可采购。

错误！未找到引用源。申购100元人民币以下的一般教学用品，经教研组或年级组长，教导主任同意，并经总务主任核准后，方可采购

错误！未找到引用源。申购100元人民币以上，或20元以上至100元内人民币的两用物资，由总务主任核准后，经校长同意方采购。

第二章入帐

七、凡购置、或调入及自制物品，价格在100元人民币以上或价格低于100元人民币，由财产管理员登记，编号，统计，验收。

八、低值易耗物品及固定财产，均须经财产管理验收签字并经总务主任核准后，方能报销。

九、固定资产的购置，调人，自制，由固定财产管理员验收，填写一式二份固定财产入帐单后，一张随发票一同作为报销凭证。

十、自制物品，必须对该物品进行核价后（材料费+人工费/件数=每件单价）方可入帐，领用。

十一、本次财产管理将建立四本台帐。

错误！未找到引用源。低值易耗物品账本。

错误！未找到引用源。固定资产分类账

错误！未找到引用源。劳动防护用品及工具账本

错误！未找到引用源。个人保管或教学使用的教学仪器的设备账本。

十二、经费核算的划分

错误！未找到引用源。各组室经费，由总务处根据权重的不同相应核算各组室，每经费额度。

错误！未找到引用源。各组不得任意超支，不得随意变相使用，一经发现将停止使用。

错误！未找到引用源。各组室在使用经费过程中，如有节约，将按比例，留至下学年使用。

错误！未找到引用源。经费使用不够，经校领导批准，方可适当增加。

第三章领用及保管

十三、凡购置、调入、自制的物品，在办理好入账手续后，由使用人领取并负有保管义务，不得无故遗失，损坏或移作他用，如发生遗失，损坏或揿作他用，须书面说明情况，以便作出处理。

十四、各组室或实验室，因教学需要的设备及工具类，属固定资产的应当设立账册。（品名、数量、单价、用途、领用日期）。

十五、对于二用物资及工具类，应当做好保管工作，如有遗失须说明情况，并酌情处理。

十六、课堂设备，按教室管理细则实施，班主任负有监管义务。

十七、劳防用品及工具类物品使用办法，将按期限发放，不得提前或超额领用。

十八、各组室因教学需要可向总务处借用备用教学设备，但需办理借用手续。填写，（写明用途、品名、借用人等事项），借用人负有保管义务，不得损坏和遗失，使用完毕后，应及时归还。

第四章修缮、报废

十九、凡教学设备的损坏，使用人应填写报修单，并向总务处有关人员申报

二十、总务处在接受报修后，首先应查明原因，并及时予以修缮，`如属损坏，将酌情作赔偿处理。

二十一、属于固定资产的教学设备，如经技术鉴定确实无法修复，不能使用，可由使用人或保管人，填写报废单、申请报废、报废单须由教研组或教导主任签字，并报固定资产管理员。由总务主任核准后，方可报废。

二十二、固定资产的使用人变更，应首先办理好转帐手续，注销后方能变更。

第五章附侧

二十三、本办法适用校内属固定资产的各内教学仪器设备。

二十四、本办法所指教学需要，系指个人教学负责管理的财产（如工具、实验器材）

二十五、本办法所指二用物资，系指单件物品、不属固定资产，但该物品用于教学，同时具有一般民用价值（工具、电工、器材、彩色胶卷等）

二十六、本管理办法的解释权属总到处。

二十七、本方案经学校行政会议讨论并讨论后，自公布之日起生效。

报销制度

财产管理员岗位职责

学校财产管理员负责全校各类设备，物资财产的管理。做到家底清楚，物尽其用，充分发挥设备财产的使用效能，确保教育教学需要，树立全心全意为教育第一线服务的思想，领物坚持勤俭办学精神，发扬大公无私，坚持原则认真负责勤勤恳恳工作。

一、认真做好全校财产管理工作，监督检查财产供应、管理、使用、维修情况。

二、做好财产的请购、验收，登帐领发、使用、出借、收回报损工作，做到管理规范化帐目清楚，帐帐相符物尽其用。年终时对财产进行全面清点。

三、建立班级用具保管使用，损坏赔偿制度，学期结束对财产进行全面清点检查。

四、领发物资做到精打细算，修旧制度，做好勤俭办学宣传解释工作。

一、保管好库存内的物资，做到堆放整洁，防霉、防潮、防火、防盗工作。

财产管理及损坏赔偿制度

学校的财产是保证学校完成教育教学任务的物质保证，每位师生都应该倍加爱护。为进一步管理好学校的财产，特制定如下条例。

1、全体师生应该树立爱护校产思想，管理使用好学校内一切公共财物。

2、财物使用中若发现人为或管理不善引起的损坏，应及时到总务处填写保修单，修理后责任人应该按照修理零配价格赔偿，如无法修复将按物品全额价赔偿(按目前市场价)。如无法查清责任人，由班级集体负责赔偿。

3、财物使用中属于自然损坏或质量原因损坏，亦应该及时向总务处报修。

4、教室内应该保持清洁、整齐、不随地乱吐乱扔废物。严禁在墙上，桌椅上随意刻画、涂写、踩踏、粘贴，如发现及时清除。严重者并要追究责任。

5、每学年换教室时，各班级若发现问题要及时反馈总务处，否则由现班级负责。

水电工工作职责

l、每天巡视各处室、教室，保证电路畅通，盏盏灯亮，保证安全用电，严防漏电、走火，闸刀无盖。发现问题及时修理。电路维护、安排电器要符合安全接电要求，要有保险装置。

2、管理学校各处用水装置，保证水路畅通，做好日常的维修保养工作。

3、管理好配电房，掌握全校教室用电，下班后，特别加强检查、防止灯亮过夜现象。协助广播员做好外线与广播喇叭的维护工作。

4、按时查好校内住房的电表使用度数，及时报会计收费。

5、工作精益求精，努力钻研电工业务。

6、树立全局观念，服从工作需要，承担好校长和处主任安排的其他任务。

门卫制度

1、门卫工作人员要始终保持警惕性，坚守岗位，高度认真负责，坚决按制度办事，如有失职行为，要追究责任。

2、出入校门，一律凭校徽或学生证、工作证、临时通行证。

3、外单位来校联系工作，一律凭介绍信，会客要填写会客单并与联系人联系是否在校后方能入校；会客完毕，接见人签字后交回会客单方能放行。

4、家长与学校或班主任联系工作，值班人员需询问联系人是否在校后并填写会客单方能入校，会客完毕，接见人签字后交回会客单方能放行。

5、学生除放学时间外，不允许外出校门。特殊情况，必须持班主任批准的假条。

6、除放学、上学时间外，必须关好大门；外单位车辆入校前，必须问明情况，再决定是否予以放行。

7、自行车进出校门，一律停放在指定地点。

8、凡携带建材、物资、器材、行李等出校门时，必须凭部门主管批准的出门证方能放行。

9、租借场所给外单位使用，必须得到校长批准。

10、门卫人员还要负责清理外单位、个人在大门外摆摊、设点、报名等，严禁一切摊贩、收报纸废物者入校。

11、全校师生员工和进出我校的外单位工作人员，必须服从门卫和值勤人员的检查督促。“保卫学校，人人有责”，遵守门卫制度，协助门卫人员工作是我们的责任。违反门卫制度者，门卫和值勤人员有权处理解决，情节严重者要追究其责任。

**第三篇：总务后勤管理制度**

总务后勤管理制度

一、学校财产检查制度

总务处对各个办公室、教室的所有财产进行一次检查，特别是教室的门窗、桌椅、玻璃、窗帘、电视、DVD等一次性交各班保管。每学期结束前，由总务主任带队、班主任、保管处参加对各个班教室进行一次公共财产大检查，清点配备用品，如失责或故意损坏或遗失，照价赔偿，也可自行找人维修到位。

二、总务后勤人员考核制度

1、不遵守劳动纪律上班迟到者一次扣（1）分，超过10分到30分扣（2）分。

2、管理区域卫生检查不合格，对管理工作不闻不问效果差，一次扣（2）分。

3、请假一天的扣（10）分，无故不请假不上班一天以上作清退处理。

4、突击检查离岗的扣（2）。

5、因工作失误造成学校重大损失减当月全部奖金并辞退。

6、安排工作有意推让，不服从管理分配，我行我素或任务虽接受但完成效率不高。一次扣（3）分。

7、每周例会无故不参加。一次扣（2）分

8、遇到学校重大活动或突发事件，后勤人员要积极配合各部门的工作完成各项任务。如不服从管理一次扣（10）分，严重者辞退。

9、完成各种临时性工作，不服从分配的扣（2）分。

10、一学期病假累计超过1个月，事假累计超过12天以上者，可作辞退处理。

备注：

1、每分为（）元.2、守岗时间南楼打扫者早上至九点半，下午至三点半。教学楼两人轮流，每人半天（上午：；下午：）。

3、门卫二十四小时上班。

**第四篇：学校总务后勤管理制度（本站推荐）**

学校后勤服务处管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范学校的后勤服务管理，结合后勤服务工作的特点，制定本制度。

第二条 基本原则，贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，总务工作为教书育人和为师生服务的思想原则；要有实事求是，因校制定的思想原则；要有勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第三条 主要任务：加强财务管理和财产管理，加强校园建设和管理，加强校舍管理和设备管理。根据财力合理编制学校预算，依法多渠道筹集事业资金，加强核算，提高资金使用效益。加强资产管理和设备管理，建立健全各种规章制度，对学校经济财务活动进行严格控制和监督。

第二章 后勤服务管理体制

第四条 学校后勤服务工作，实行“统一领导、统一管理”的体制。坚持后勤工作服务于教学一线的原则，在校长的领导下，由后勤服务处统一管理。

第五条 后勤服务人员的工作职责，工作权限严格按照《会计法》和有关部门规定执行。

第三章 各种管理制度 第六条

（一）财务管理制度

第七条

（二）固定资产（财产）管理制度 第八条

（三）办公用品管理制度 第九条

（四）水、电管理制度 第十条

（五）总务后勤人员岗位责任制 第十一条

（六）财务核算和票证管理制度 第十二条

（十）财产损坏、损失处理和赔偿制度 第四章 附则

第十六条 学校范围内的各部门、全体教职员工均执行本制度。第十七条 总务后勤管理人员和工作人员如没有严格执行本制度，校长可根据《会计法》和有关规定进行调整该部门管理人员的岗位工作，并按照有关制度追查该人员的责任和经济损失。

第十八条 本制度由总务处负责监督执行和解释。第十九条 本制度自2025年9月1日起执行。

（一）财务管理制度

一、严格执行《会计法》和财政部、国家教委颁发的《中小学校财务制度》。

二、每学期初，做好财务收、支预算，报校长批准后方可严格执行。

三、收入管理

1.学校收入主要指“财政补助收入，事业收入，其它收入。

2.收费时，要使用符合国家规定的合法票据，严格执行收支两条线的财政专户管理。

3.学校的各项收入必须全部纳入学校预算。统一管理，统一核算。4.学校的各部门，各班主任除按学校统一要求的收费外，不得向学生收取其它任何费用。

四、支出管理

1、工资性质的支出，财务人员必须按上级批准文件执行。

2、公务费中的水电费、邮电费财会人员要严格按照实际发生额进行支出。

3、办公用品支出，必须按照总务主任审定后的计划采购，并交保管入库签章后，出纳方可记日记帐。

4、大中小型维修和设备购置统一报校长审批。

5、差旅费和公务接待费原则上要严格把关，必须发生时，由总务主任审核后，报校长审批。

五、资产管理

1.流动资金（现金、银行存款、应收及暂付款、材料），做到日清月结。保证帐实相符。

2.固定资产按分类管理。做到帐、卡、实物相符。

六、负债管理

1.学校的负债主要指借入款项、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。2.按不同性质的负债分别管理。按规定办理结算。

七、财务报告和财务分析

1.学校的财务报表的财务分析，按主管局的规定和要求按时上报。

八、财务监督

1.财会人员必须接受国家有关部门的财务监督，设立严密的内部监督制度。

2.财会人员有权按《会计法》及其它有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出并向上级主管部门和其它有关部门反映。

3.学校内的一切经济合同，必须由总务处实行全面监督和签订。

（二）固定资产（财产）管理制度

一、教室财产

1.开学时一次性将教室所有财产交给各班主任，并签订合同书。2.放学时一次性将教室所有财产按合同书进行验收。如有损坏，根据情况进行赔偿。

二、各办公室财产

1.各办公室财产由本室负责人签订合同书，并负责管理。2.本室和财产不能占为己有。

3.调整办公室时，由总务管理人员进行统一调整，不得私自搬动和调换，室内设备、门锁钥匙移交给本室负责人。若财产损坏，根据情况进行赔偿。

三、各保管室的财产

各保管室的财产按《总务后勤人员管理责任制》执行。

四、学校财产按配备数额使用，租借学校财物，必须征得学校领导及

主管理人员同意后再履行借用手续。

（三）办公用品管理制度

一、凡购回物品必须先办理入库手续，并在发票上签章。

二、各办公室领物品时，必须由负责人（派人）领取，并按要求填写“领物登记簿”。

（四）水、电管理制度

一、各教室按需要开关电灯，节约用电。

二、各办公室要做到节约用电，随出关灯。

三、各用户用电，按电表度数全额收费，并在发工资时收回。

四、从进入学校总电表后，引出的电路，一律不准校外接用。不准偷接用电。

（五）后勤服务人员岗位责任制

一、总务主任岗位责任制 1.主持全校的总务后勤工作。

2.按照国家财政制度和有关规定，认真做好财务计划和核算，并严格执行。

3.安排检查和监督总务后勤人员的各自岗位工作。4.拟定、修改总务后勤各项管理制度。

二、会计岗位责任制

1.按照国家财政制度的规定认真编制并严格执行财务计划。预算、遵守各项收入制度、费用开支标准，分清资金渠道。合理使用资金。

2.按照国家会计制度的规定记帐、算帐、报帐、做到手续完整、内容真实、数字准确、帐目清楚、按期报帐。

3.按照经济核算原则分析财务计划，预算的执行情况，及时向总务主任提出建议。

4.按照国家会计制度的规定，妥善保管财务档案材料。

5.遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律。同一切违法乱纪行为

做斗争。

三、出纳岗位责任制

1.按照国家财务制度的有关规定，严格执行财务计划、预算、按照各项收入制度，费用标准和开支范围，弄清资金渠道，合理使用资金。

2.按照国家会计制度的规定。认真记帐，做到手续完备内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结。

3.按照银行制度的规定，加强现金管理，做好结算工作。

4.遵守、宣传、维护国家的财政制度和财经纪律，同一切违法乱纪行为作斗争。

四、保管（实物）岗位责任制

1.按照国家财务制度的规定，认真管理好实物，保证财产不受损失。2.按照国家会计制度的规定。认真登记实物的入库和出库，做到手续完备、数字准确、帐目清楚、定期公布。

3.严格执行学校拟定的《办公用品管理制度》。充分发挥每件物品的使用价值。

4.遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律。同一切违法乱纪行为作斗争。

五、管理员（仪器室、电教室、体育保管室、图书室）岗位责任制。

1、严格执行学校管理制度并建入、出库帐。

2、本室财产不属于教学所需一律不准借用。

3、教学借用必须先登记，然后借用限定借用期限。

4、因教学损坏、损失、先落实责任，再根据情节处理。

5、未经校长或主管领导同意擅自借出财物要追究保管员的责任，若损坏、损失、由保管员照价赔偿或加倍赔偿。

6、保管员不负责任损坏、损失时，由保管员按价或加倍赔偿。

（六）校园环境管理制度

一、教学楼、办公楼、舞台内外不允许个人私自堆放与教学无关的杂

物，一经发现，学校按无主物者统一处理。

二、操场上不允许随便堆放煤、碳和杂物，特殊情况，经学校总务处批准后方可临时堆放，但必须限制时间，如超过期限学校将另行处理。

三、校门口和校园内不允许私自摆摊设点，违者学校没收并罚款50—200元。

四、校园内不允许任何人随便搭设厨房、碳池、杂物棚。特殊情况，必须经学校批准方可施工，否则，令其拆除或学校没收。

五、校园内一律不准喂养家畜家禽，若发现，由爱委会处以罚款50—150元。

六、校门要严格管理，后勤服务处主任工作职责

一、在校长的领导下具体管理学校总务工作。教育管理总务人员要以教育、教学为中心、全心全意为教育、教学服务，经常巡视校园，及时处理偶发事件。了解教育、教学工作的需要，主动配合，为提高教育、教学质量创造条件。

二、按照勤俭办学的原则，掌握和编制全校每学期的收支预算。

三、建立健全财务管理制度，严格财经纪律。合理使用经费．坚持规章制度，督促并支持财会人员把好财务关。

四、做好开学前的准备工作和期末结束工作，组织校舍维修，保证教学设备的购置和教学用书及教材的供应。积极改善教学、体育、卫生条件，为教学创造必要物质条件和良好环境。

五、管理好校产、校具，建立严格的保管制度，定期检查校产、设施等的保管维修情况，合理配置，登记造册。

六、全心全意为师生生活服务，多办实事。加强对食堂的管理，保证饭菜卫生、多样、价廉、质高。

七、进一步绿化、美化、净化校园，并建立健全绿化卫生责任制，为师生创造雅致洁净的环境。

八、建立健全总务部门的资料档案。对校产建立各种档案(包括图纸、图片、结构、面积、维修时间和情况等资料)。

九、管理调配总务人员的工作，组织总务人员学政治、学业务，不断提高总务人员的政治素质和业务素质。

十、完成校长交给的工作任务。

财务管理制度

1、贯彻执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律，通过对资金的领拨、筹集和运用，对单位的经济活动进行综合管理。

2、科学编制预算，严格执行预算，准确分析决算。

3、严格执行经费开支范围、标准，严格审批手续，坚持一支笔审批制度。

4、加强财务分析与财务监督。定期向领导汇报，掌握财务活动规律，保证国家有关方针、政策和财政、财务制度贯彻执行，维护财经纪律，促进事业健康发展。

5、财务会计必须遵守职业道德，廉洁奉公，坚持原则，按照会计制度的规定，严格审查每张单据，做到手续完备，凭证合法，数字准确：帐目清楚，做到帐帐相符，帐表相符。

6、妥善保管会计凭证、帐单、报表等档案材料。

7、加强现金管理，不坐支，不开空头支票。

会计工作职责

1、按照财政主管部门要求，负责编制全年经费的预算、决算，并监督预算执行情况。

2、协助校长执行财经纪律，进行财务监督，对违反财经制度的现象，坚持予以抵制，当好校长的参谋。

3、每季度向校长汇报财务计划执行情况，按时正确编报各项财务报表，供校长参考。

4、认真审核每笔经济流动的原始凭证、报销凭证和其他副件的正确性，防止漏洞，发现问题及时查实和汇报。

5、正确编制工资表，发放无误。

6、每学期末做好学生代办费的使用结算工作，办好补、退款手续，并向学生公布。

7、与出纳相互配合、相互监督、各尽其责，共同为学校管好财、用好财。

8、认真完成校长交办的工作任务。

出纳工作职责

1、熟悉国家的有关财政制度和学校的有关规定，按章报销。

2、工作时间精力集中，防止收支出错，认真检查报销凭证的经办、验收、证明、审理单位公章的可靠性，对来报销的同志热情服务，对不能报销的，耐心解释。

3、管理好现金收据，开出现金收据需附交(收)款通知或注明收款的原因。

4、要认真及时开好转帐支票(支付款的银行帐单)和现金支票，并到银行办理或提取。

5、与会计要相互配合，相互监督，各尽其职，共同为学校管好财、用好财。

6、建立好现金进出帐，随时掌握现金积成情况。

7、建立好银行存款日记帐，随时掌握银行存款结存数，不开空头支票。

8、认真完成校长交办临时的工作任务。

学校财产管理办法

为了进一步加强学校的财产管理，根据闸北区教育局关于学校财产，校舍必须贯彻“三分建，七分管”的精神。结合本校的具体情况，总务处将一手抓硬件，一手抓软件，建立较为完善的财产管理机制，改变过去那种“用而不管，管而不用”所造成的管理责任不明的不良状况。校领导及总务处有关同志一直认为，加强财产管理势在必行，必须努力降低本校的财产损耗，真正做到当好家，理好财，管好物，提高财产的使用率，现制定如下财产管理办法。

第一章

申 购

一、凡申购各类物品，均需填写申购单，写明品名、规格、数量、用途、申购人。

二、申购一般教学用品，须在使用该物品一日前提出申请，特殊及难购物品应适当放宽申购日期。

三、申购技术要求较高的特殊物品，申购部门也可在经总务部门同意下自行采购。

四、申购控购物资，因要上级审批更须放宽申购期限。

五、急需申购物品，总务处可作为特殊特办予以处理，但遇采购困难，申购部门应当予以理解。

六、申购物品根据价格不等，分别由有关部门核准后，方可采购。由总务主任核准后，主管副校长签字、经校长签字同意方可采购。第二章

入

帐

七、凡购置、或调入及自制物品，价格在100元人民币以上或价格低于100元人民币，由财产管理员登记，编号，统计，验收。

八、低值易耗物品及固定财产，均须经财产管理验收签字并经总务主任核准后，方能报销。

九、固定资产的购置，调人，自制，由固定财产管理员验收，填写一式二份固定财产入帐单后，一张随发票一同作为报销凭证。

十自制物品，必须对该物品进行核价后（材料费+人工费/件数=每件单价）方可入帐，领用。

十一、财产管理将建立四本台帐。1低值易耗物品账本。2固定资产分类账 3劳动防护用品及工具账本

4个人保管或教学使用的教学仪器的设备账本。第三章

领用及保管

十三、凡购置、调入、自制的物品，在办理好入账手续后，由使用人领取并负有保管义务，不得无故遗失，损坏或移作他用，如发生遗失，损坏或揿作他用，须书面说明情况，以便作出处理。

十四、各组室或实验室，因教学需要的设备及工具类，属固定资产的应当设立账册。（品名、数量、单价、用途、领用日期）。

十五、对于二用物资及工具类，应当做好保管工作，如有遗失须说明情况，并酌情处理。

十六、课堂设备，按教室管理细则实施，班主任负有监管义务。

十七、劳防用品及工具类物品使用办法，将按期限发放，不得提前或超额领用。

十八、各组室因教学需要可向总务处借用备用教学设备，但需办理借用手续。填写，（写明用途、品名、借用人等事项），借用人负有保管义务，不得损坏和遗失，使用完毕后，应及时归还。

第四章

修缮、报废

十九、凡教学设备的损坏，使用人应填写报修单，并向总务处有关人员申报

二十、总务处在接受报修后，首先应查明原因，并及时予以修缮，`如属损坏，将酌情作赔偿处理。

二十一、属于固定资产的教学设备，如经技术鉴定确实无法修复，不能使用，可由使用人或保管人，填写报废单、申请报废、报废单须由教研组或教导主任签字，并报固定资产管理员。由总务主任核准后，方可报废。

二十二、固定资产的使用人变更，应首先办理好转帐手续，注销后方能变更。

第五章

附

侧

二十三、本办法适用校内属固定资产的各内教学仪器设备。

二十四、本办法所指教学需要，系指个人教学负责管理的财产（如工具、实验器材）

二十五、本办法所指物资，系指单件物品、不属固定资产，但该物品用于教学，同时具有一般民用价值（工具、电工、器材、彩色胶卷等）

二十六、本管理办法的解释权属总务处。

二十七、本方案经学校行政会议讨论并讨论后，自公布之日起生效。

财产管理员岗位职责

学校财产管理员负责全校各类设备，物资财产的管理。做到家底清楚，物尽其用，充分发挥设备财产的使用效能，确保教育教学需要，树立全心全意为教育第一线服务的思想，领物坚持勤俭办学精神，发扬大公无私，坚持原则认真负责勤勤恳恳工作。

一、认真做好全校财产管理工作，监督检查财产供应、管理、使用、维修情况。

二、做好财产的请购、验收，登帐领发、使用、出借、收回报损工作，做到管理规范化帐目清楚，帐帐相符物尽其用。年终时对财产进行全面清点。

三、建立班级用具保管使用，损坏赔偿制度，学期结束对财产进行全面清点检查。

四、领发物资做到精打细算，修旧制度，做好勤俭办学宣传解释工作。

五、保管好库存内的物资，做到堆放整洁，防霉、防潮、防火、防盗工作。

财产管理及损坏赔偿制度

学校的财产是保证学校完成教育教学任务的物质保证，每位师生都应该倍加爱护。为进一步管理好学校的财产，特制定如下条例。

1.全体师生应该树立爱护校产思想，管理使用好学校内一切公共财物。2.财物使用中若发现人为或管理不善引起的损坏，应及时到总务处填写保修单，修理后责任人应该按照修理零配价格赔偿，如无法修复将按物品

全额价赔偿(按目前市场价)。如无法查清责任人，由班级集体负责赔偿。

3.财物使用中属于自然损坏或质量原因损坏，亦应该及时向总务处报修。

4.教室内应该保持清洁、整齐、不随地乱吐乱扔废物。严禁在墙上，桌椅上随意刻画、涂写、踩踏、粘贴，如发现及时清除。严重者并要追究责任。

5.每学年换教室时，各班级若发现问题要及时反馈总务处，否则由现班级负责。

水电工工作职责

l.每天巡视各处室、教室，保证电路畅通，盏盏灯亮，保证安全用电，严防漏电、走火，闸刀无盖。发现问题及时修理。电路维护、安排电器要符合安全接电要求，要有保险装置。

2.管理学校各处用水装置，保证水路畅通，做好日常的维修保养工作。3.管理好配电房，掌握全校教室用电，下班后，特别加强检查、防止灯亮过夜现象。协助广播员做好外线与广播喇叭的维护工作。

4.按时查好校内住房的电表使用度数，及时报会计收费。5.工作精益求精，努力钻研电工业务。

6.树立全局观念，服从工作需要，承担好校长和处主任安排的其他任务。

门卫制度

1.门卫工作人员要始终保持警惕性，坚守岗位，高度认真负责，坚决按制度办事，如有失职行为，要追究责任。

2.出入校门，一律凭校徽或学生证、工作证、临时通行证。

3.外单位来校联系工作，一律凭介绍信，会客要填写会客单并与联系人联系是否在校后方能入校；会客完毕，接见人签字后交回会客单方能放行。

4.家长与学校或班主任联系工作，值班人员需询问联系人是否在校后并

填写会客单方能入校，会客完毕，接见人签字后交回会客单方能放行。

5.学生除放学时间外，不允许外出校门。特殊情况，必须持班主任批准的假条。

6.除放学、上学时间外，必须关好大门；外单位车辆入校前，必须问明情况，再决定是否予以放行。

7.自行车进出校门，一律停放在指定地点。

8.凡携带建材、物资、器材、行李等出校门时，必须凭部门主管批准的出门证方能放行。

9.租借场所给外单位使用，必须得到校长批准。

10.门卫人员还要负责清理外单位、个人在大门外摆摊、设点、报名等，严禁一切摊贩、收报纸废物者入校。

11.全校师生员工和进出我校的外单位工作人员，必须服从门卫和值勤人员的检查督促。“保卫学校，人人有责”，遵守门卫制度，协助门卫人员工作是我们的责任。违反门卫制度者，门卫和值勤人员有权处理解决，情节严重者要追究其责任。

校内公共设施管理办法

校内公共设施是学校财产的重要组成部分，它的管理是学校管理中重要的一个环节，管理不当，将造成校产的流失。我校的校内公共设施要求全体教职员工、学生都投入到管理中来，做到人人参与管理，人人都是管理者，人人为管理出力。

具体管理如下：

一、教室外的开关、路灯等照明设备分配到各个班级，由各班负责管理，管理的好坏与班主任的量化挂钩。如有损坏，由班级负责向后勤处直接反映并安排及时维修，维修费用由损坏人承担，如找不出损坏人的，由班级和学校各承担一半。

二、水冲厕所有厕所负责人管理维护，教室走道等处的设施由打扫卫生的班级负责管理，责任落实到班主任头上，管理的好坏与班主任的量化

挂钩。

三、操场上的设施由体育教师负责管理。体育教师要平时多监督、多检查，出现了安全隐患、不能正常使用的要及时向学校主管部门通知，以便及时纠正、维修。

四、校内草坪，树木等绿化设施由值周教师负责管理。由值周教师监督学生有无踩草坪、折树枝等行为，如有，要及时制止并教育学生；情节严重、影响恶劣的，要及时向学校反映，由学校作出处理。

五、教室外的公共设施如路灯有当天学校管理员负责管理。

六、食堂内外的公共设施由食堂承包人员进行管理并签定责任书。

七、水电工、后勤处负责全校内的公共设施的管理、监督，如发现管理不到位的，要及时纠正并处理。若期未时出现了公共设施破坏严重的现象，除要追究具体负责人的责任外，水电工还负管理不力的责任。

学校是一个整体，各部分的管理不是孤立的，全体教职员工都要参与到管理中去。任何一位教职员工发现了公共设施正在受破坏均有责任去管理或制止，希每一个教职工都能参与到学校的管理中来，为学校的发展和腾飞作出自己应有的力量。

张掖四中后勤服务处 二〇一三年九月一日

张掖市第四中学总务后勤管理

制 度 汇 编

二〇一三年九月

**第五篇：学校总务后勤安全管理制度**

第三章 学校后勤方面安全管理制度

(一)物资保管安全管理制度

1、学校购买物品严格领导审批手续,固定资产及时进入物资账,保管人员的账册必须和会计室的账吻合。

2、保管人员按学校规定健全物资保管账册,进出库手续齐全,账物相符,不出差错。

3、贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品,要更加严格管理,不得随便散失,严格领用审批制。

4、各室的物资均有专人负责保管、门箱、橱上的钥匙由专人保存,领用,借用手续齐全,防盗防护设施配齐,不使物资受损失。

5、保管室配齐消防器材,保管员定期检查其性能,妥善保管并会使用。

6、保管人员要随手关好门窗,发现不安全因素,必须及时采取整改措施。

(二)配电房安全管理制度

1、配电房是学校师生教学,生活用电的控制中心,工作人员必须具有高度的责任心,认真管理好。

2、严格实行值班,定期检查制度,常年保证机械运行性能良好,确保学校供电正常,预防停电事故的发生。

3、非工作人员不准带入该配电房内,不准他人随便摆弄供电,供水设备,注意保养,爱护公物。

4、房内保持整洁有序,门窗防护设施完好,专人负责关锁门窗。

5、配电房按规定配有消防器材,工作人员定期检查性能,学会使用,妥善保管。

(三)食堂安全管理制度

1、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》,并每年年审一次。

2、食堂要制定卫生,管理制度,有相应的防蝇,防鼠,防尘,清毒,更衣,盥洗,污水排放,存放垃圾和废弃物的设施，保证学生的膳食安全和食品安全。

3、食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检,领取合格的《健康证》后方可上岗工作,发现患传染病人员应立即换岗.平时应保持个人卫生,穿戴清洁的工作衣帽,销售直接入口食品时,必须使用售货工具。

4、食堂工作间要与餐厅隔开,非工作人员不得入内,以防万一。

5、严格进货渠道,建立进货登记制度,并设置档案.采购人员不得采购来路不明的食品,制售各类食品要保证卫生质量。

6、食堂供应学生的膳食应注重营养搭配,保持新鲜,严禁向学生供应有毒,有害,腐烂,变质,过期食品;新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗;严防食物中毒或农药中毒.如发生食物中毒,承包经营者负一切经济,法律责任。

7、保持食堂内外的环境卫生,要经常对餐具用具进行清洗消毒,生熟案板刀具要分开存放。

8、存放食品的仓库应当干燥,通风,采取消除苍蝇,老鼠,蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施,贮存食品的容器必须安全,无害,防止食品污染。

9、食堂承包人员要协助学校做好食堂流动人口暂住证的办理工作.认真做好防盗,防火,防毒,用电用气安全,不准私拉乱接电源;严禁将煤气罐倒置外加热使用;开油锅人员不得随便离开,防止发生事故.电器,制冷设备应由专人管理。

10、认真接受卫生,防疫,质监,主管部门工作人员对食堂的检查,凡有不合要求之处立即整改,并实行责任追究。

(四)小卖部安全管理制度

1、小卖部必须持工商营业执照,《食品卫生许可证》和从业人员健康证,从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检,发现患传染病人员应立即换岗。

2、经营的食品必须索证。

3、食品陈列与销售符合卫生要求,离墙,离地面。

4、不得经营过期变质及三无食品(无厂名厂址,无生产日期,无保质期限的食品)。

5、存放食品的仓库应当干燥,通风,采取消除苍蝇,老鼠,蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施,贮存食品的容器必须安全,无害,防止食品污染。

6、定型包装食品不得拆散销售。

7、认真做好防盗,防火,防毒,用电安全,不准私拉乱接电源.禁止将小卖部,烧饭处,住宿混用。

(五)电工安全管理制度

1、电工必须负责合理,规范布设校园电源供应系统,任何部门调整,改用电源必须征得管电人员的同意。

2、电工必须持有上岗证,无证者不得从事接电工作.拉接电源,安装电器设备,必须严格执行操作规程。

3、电工对学校的电器设备,必须经常检查,发现损坏,老化应及时修理,自身不能解决的要及时书面报告学校领导,请求尽快解决,严防发生触电事故。

4、电工对师生发现的报修电器,应及时前往修理,如不能修复,该暂停供电的则暂停供电,不得拖延耽误,预防发生意外事故。

5、学校放假期间,电工对全校电路状况应进行一次全面性的检查,不需用电的部位统一切断电源,确保假期安全。

(六)医务人员安全管理制度

1、医务人员要有高度的责任心,事业心,对每一个病人的身体健康负责,不得发生错诊,误诊事故。

2、病员如实向医务人员反映病情,医务人员应对症下药,对一些急病员,病情难断定的应及时转院治疗,不得延误治疗时间。

3、医务室进药渠道要规范,不得将过期,变质的药物用于师生,预防发生药物事故。

4、医务人员对全校师生进行卫生,防疫健康知识教育,做好常见传染疾病的预防工作,防止发生全校性传染病事故,影响师生的工作和学习。

5、医务人员督促有关部门搞好环境卫生,食堂卫生,严防集体中毒事故的发生。

(七)驾驶人员安全管理制度

1、驾驶人员应认真执行交通法规和各项安全管理制度,违反交通法规,造成事故者,负一切经济法律责任。

2、驾驶人员必须证,照齐全,严禁无证驾驶，驾驶人员应积极参加交通部门召开的安全教育例会和有关活动。

3、驾驶人员对所开车辆,出车前必须认真进行安全性能检查,严禁车辆“带病”行驶。

4、驾驶员严禁酒后开车,不开赌气车,情绪车.驾驶人员有病,睡眠不足不得开车。

5、驾驶人员不得将车辆转借给他人驾驶,违规借用造成事故的由当事人和车辆驾驶员负一切经济法律责任。

(八)出租房,承包经营部安全管理制度

1、实行主管部门负责制,出租房由哪个部门负责对外发租,发包,则由该部门负责安全管理工作.严格控制承租者的经营范围,不得将有损校园安全,师生身心健康的项目引进校园内，严禁将学校房屋,场地出租给从事易燃,易爆,有毒,有害,网吧和娱乐等经营活动的业主。

2、发租,发包部门对承租,承包方当事人和其所使用的临时人员都应严格审查身份,并及时将审查情况报学校保卫部门或总务处备案。

3、必须居住在租房的人员,必须到当地公安部门,学校保卫部门办理临时居住登记手续。

4、部门与其签订的合同,协议书上必须有安全责任条款和违章处罚办法,必要时应收取一定数额的治安保证金。

5、主管部门应定期派员组织用火,用电等安全检查,严禁私拉乱接电源和超标准使用大功率的电器设备,防止发生事故。

6、承租经营者不准经营有害学生身心健康的物品或劣质,过期,三无食品,严防发生集体中毒事故。

7、承租,承包人应加强自身的安全管理,落实安全防范措施,确保承租,承包期内不发生安全事故。

(九)校园自行车安全管理制度

1、进入校园内的自行车,实行分散定位停放管理.自行车持有者必须按学校规定,分别停放到指定的车棚,场地去,严禁乱停乱放。

2、车辆进棚必须自行加锁,整齐停放.车篓内不要存放任何个人用品.3、在校园内一般提倡推车行走,骑车者应放慢速度,防止撞人。

4、不准任何人偷骑他人车辆,未经本人同意开他人车锁的视为偷窃行为.5、发现自行车被盗,失主应及时报告校保卫处(总务处)协同查处。

(十)校园机动车安全管理制度

1、机动车进入校园一律不准鸣号,并减速慢行,载重车辆一律不准进入校园小路,草地,防止损坏环境,绿化。

2、机动车进校园应服从校门卫人员的指挥,按指定位置停放,严禁乱停乱放。

3、机动车的车门,驾驶员应及时将其关锁好,钱包,贵重物品不要放在车内.除重大活动外,平时车辆均由车辆持有者自行看管。

4、校园内人员较多,行车时驾驶员应特别注意安全,防止撞人,撞物。

5、车库应配齐消防器材,驾驶员应及时关锁好门窗,严禁火种进入,防止发生火灾事故。

(十一)校内教工宿舍安全管理制度

1、凡进出教工宿舍的人员一律要接受管理人员及门卫的管理。

2、外来人员来访,须在门卫处登记,所携带的各类物资能自觉接受盘查.进入车辆按指定地点存放。

3、各住户应文明生活,提高公德水平,邻里文明礼貌,严禁黄,赌,毒等违法犯罪事件发生,加强计生工作和卫生防疫工作,严防被盗,火灾等人为灾害出现,如遇突发情况,应及时向公安或学校及管理人员汇报,加强安全保护意识,自我防范意识及能力。

4、管理人员应有高度的责任心,严守有关规章和处理突发事件的能力,管理人员负有第一责任人职责.管理工作实行责任制和责任事故追究制。

(十二)校舍,设施安全检查制度

校舍检查的范围为学校教学用房,办公用房,生活用房,其中包括道路,围墙,食堂,配电房,库房,车棚等各项建筑设施.一、校舍检查的领导机构和职能部门

学校应成立由分管校长任组长的学校校舍安全工作领导小组,思政办,总务处为校舍安全检查的职能部门,具体负责对校舍安全检查的具体工作。

二、校舍安全检查要做到制度化,规范化,严格化,要做到定期检查和突击检查相结合,全面检查和重点检查相结合。在正常情况下,学校应每学期对校舍进行一次全面性的安全检查;对一些年久失修的旧房要进行重点细致的检查;在风,汛,雨季要进行突击性的检查.校舍安全检查应邀请当地城建部门有经验的工程技术人员参与;每次安全检查均应做好书面文字记录,作为校舍档案保存备查.对发现结构损坏,蛀虫,腐烂或其它重大险情的应及时书面报告当地政府和主管部门,及时研究落实维修措施;对经技术鉴定为危房的一律封房停用,并及早采取断然措施,消除祸患.凡发现校舍重大险情的均应及时上报。

三、总务后勤部门应对校舍进行经常性的维修保养工作,以确保安全使用.除特殊安全隐患应及时采取措施排除外,一般的校舍维修应安排在暑假或寒假进行.校舍维修应按实际情况分为小修,中修或大修.维修计划应经学校领导同意并报当地政府部门批准,当地城建部门参与技术指导.重大维修项目必须履行质监部门或有权部门参与的验收手续.特大维修应进行公开招投标并实行工程监理。

（十三）校园防盗安全管理制度

1、按照“立足内部，内外联动，全面设防，确保安全”的要求，有计划地加快治安网络建设，逐步建立起人防、物防、技防相结合，动静结合，点线面结合，各项防范措施相互配套衔接的校园治安防控网络。

2、通过防范，努力形成违法犯罪分子不敢进校作案，进了校园作不

了案，作了案逃不出校园的治安保卫局面，切实做到校园“不发案、少发案、不出事、少出事”。

3、要加强对重点部位的管理，做到“五双”制度齐全，“三防”措施到位，会计室不超标准存放现金，严防盗窃事件发生。易燃、易爆和剧毒药品，严格手续，专项使用，专人管理。

4、严格落实教职工值班和领导干部带班制度，值班人员应按时到岗，在任何情况下都不得擅离职守。值班人员要熟知报警装置和报警方法，做好值班记录。后勤工作人员参加共同值班。

5、学校领导在重大节假日期间要保持通信工具畅通，保证紧急情下领导到位，组织到位，措施到位。

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！