# 临颍县人民医院ICU科主任职责

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-29

*第一篇：临颍县人民医院ICU科主任职责临颍县人民医院ICU科主任职责1．在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防、经济运行及行政管理工作，并对护理工作提出业务指导意见。2．制定本科工作计划、经营策略，并组织实施，经常监督检查，按期总...*

**第一篇：临颍县人民医院ICU科主任职责**

临颍县人民医院ICU科主任职责

1．在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防、经济运行及行政管理工作，并对护理工作提出业务指导意见。

2．制定本科工作计划、经营策略，并组织实施，经常监督检查，按期总结汇报。

3．负责全科医疗人员的考勤考核工作，加强医德医风建设，不断提高各级医疗人员的服务质量。

4．加强科室管理，不断改进工作方法，提高科室整体管理水平。

5．定时查房，主持制定疑难危重病例的诊断和治疗计划。决定是否邀请上级医院专家会诊或组织院内其它科室会诊。

6．组织全科人员不断学习和运用国内外先进医学经验，积极开展新技术、新项目，进行科研工作，并及时总结经验，负责审查待发表的医学论文和需要鉴定的科研项目。

7．督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作常规，注意控制院内感染，严防并及时处理差错事故。

8．掌握ICU住院患者的病情变化，及时了解患者和家属的思想状况，加强医患沟通，预防医疗纠纷的发生。

9．确定ICU医师轮转、值班、会诊、出诊。协调与相关科室的工作关系。在医院统一安排下，组织领导有关本科对医疗机构的技术指导工作，帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

10.参加会诊、出诊，决定科内病员的转科、转院和组织临床病例讨论。

11.领导本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作、组织并担任临床教学任务。

※科副主任协助主任完成以上工作。

**第二篇：ICU科主任职责**

ICU科主任职责

1、全面负责ICU的医疗、教学、科研、人才培养及日常行政管

理。

2、按时参加或派人参加院内、外会议，确保上级与科室、科室与职工间政令畅通。

3、全面负责科室政治学习等医德医风建设，做到奖勤罚懒、奖

优罚劣。

4、制定本科工作计划，组织实施，督促检查，按期总结。

5、坚持科务公开，确保科室经济效益稳定增长，杜绝违规违纪

行为。

6、主持病房交班，及时解决医疗工作中发生的一切重大问题。

7、组织、督促全科人员开展新技术、新疗法的研究、应用和推

广普及。

8、带头执行并督促本科人员严格执行国家、医院和科室制定的各项规章制度和技术操作规程，严防并及时纠正差错事故。

9、及时、合理安排轮岗、值班、会诊、出诊、进修、开会等各级人员的调配。组织本科对挂钩医疗机构的技术指导、协作。

10、督促科室医护人员履行各自应负的职责。

11、组织、督促本科生、专科生和进修生教学工作的实施，杜绝教学事故。

**第三篇：临颍观摩简报（范文模版）**

全县葡萄种植大户代表

到临颍县参加葡萄新品种新技术观摩会

为落实省农科院科技帮扶兰考农业发展，8月15日上午，兰考县农业局技术人员带领全县种植葡萄面积100亩以上的5户群众代表到临颍县绿汇千亩葡萄示范园参加了由省农科院、绿汇农业科技有限公司联合举办的葡萄新品种新技术观摩会。

观摩会上，夏黑、阳光玫瑰、户太8号、摩尔多瓦等国内外知名品牌葡萄品种引起了我县葡萄种植户的极大兴趣。

通过参观学习，激发了他们扩大葡萄种植面积的热情，他们纷纷表示，要以此次观摩为契机，充分发挥各自优势，进一步扩大优质葡萄种植面积，辐射带动更多农户发家致富。

**第四篇：科主任职责**

麻醉科主任职责

一、在院长领导下，负责全科的医疗、教学、科研、行政、管理

等工作。

二、制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇

报。

三、根据本科任务和人员情况进行科学分工，密切配合手术和对

危重病员进行抢救工作。

四、领导麻醉师做好麻醉工作，参加疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加操作。

五、组织本科人员的业务训练和技术考核，对本科人员晋、升、奖、惩提出具体意见。

六、领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防

差错事故。

七、组织并担任教学，安排进修、实习人员的培训。开展麻醉的研究工作。搞好资料积累，完成科研任务。

八、确定本科人员轮换、值班、会诊、出诊等事宜。与手术室密

切配合，共同搞好科室工作。

九、审签本科药材的请领和报销，检查使用与保管情况。

功能科主任职责

一、在院长领导下，负责本科的医疗检查、教学、科研及行政管理工作。

二、根据医院工作计划制定本科工作计划，并组织实施。经常督促检查，按期总结汇报。

三、领导本科人员，开展各项无创伤性功能检查，完成目标管理任务，为临床早期诊断和确定治疗方案提供可靠依据。

四、督促本科人员认真执行各项规章制度和技术常规，严防差错事故。

五、组织全科人员政治、业务学习。运用国内外医学先进经验，开展新技术，进行科研工作，及时总结经验。

六、领导本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习生的培训工作。

副主任协助主任负责相应的工作。

检验科主任工作职责

(1)在院长、院党委领导下，负责本科的业务、教学、科研及行政管理工作.(2)负责组织本科业务技术建设规划、工作计划和诊断质量监测控制方案的制定、实施、检查和总结。

(3)负责解决本科复杂、疑难的检验、诊断及仪器设备的使用等技术问题。参加临床会诊、抢救和疑难病例的诊断。审签重要的诊断报告。

(4)经常检查仪器、设备的使用、以及保管和维修的情况，指定人员负责登记、统计、资料积累及保管工作。

(5)负责本科的业务训练、人才培养和技术考核工作。安排进修、实习人员的培训，并担任教学工作。

(6)学习、运用国内外先进技术，组织开展新业务、新技术和科研工作。总结经验，撰写学术论文。

(7)督促检查本科人员履行各自的职责，认真执行规章制度及技术操作常规；经常进行医疗安全教育，严防事故、差错。

(8)负责本科医德医风建设。掌握所属人员的思想、业务能力和工作表现，提出考核、晋升、奖惩和培养使用的意见。

放射科主任职责

一、在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防、行政管理

工作。

二、制定本科工作计划，组织实施，了解督促检查，按期总结汇报。

三、根据本科任务和人员情况进行科学分工，保证对病员进行及时的诊断和治疗。

四、定期主持集体阅片，审签重要的诊断报告单，亲自参加临床会诊和对疑难病例的诊断和治疗，经常检查放射诊断、治疗和投照质量。

五、经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

六、组织本科人员的业务训练和技术考核，开展科学研究工作和使用国内外先进技术，督促科内人员做好资料积累、登记与统计工作并提

出奖惩意见。

七、组织领导本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，检查工作人员防护情况，严防差错事故，经常检查机器的使用与保管工作。

大（内、外）科主任工作职责

1、本岗位在院长领导下进行工作，实行大科主任负责制，全面负责本科的医疗护理质量、服务态度、医德医风、教学、科研及行政管理工作。

2、遵守执业医师法，积极贯彻医疗卫生体制等改革的各项措施及规定，为病人提供优质服务。

3、在科核心小组的参与下，负责对二级分科主任的考核。

4、根据三级甲等医院标准，督促检查内科或外科各二级分科的业务发展和工作计划的实施和总结。

5、参加病房查房，组织并参加危重疑难病例的诊断、治疗和抢救，解决疑难技术问题。

6、参加门诊工作，诊治门诊疑难病例，督促门诊医师积极收治病人住院。

7、指导下级医师工作，参加会诊，主持疑难病例和死亡病例讨论，提出指导性意见。

8、本人带头并督促全科人员执行各项规章制度和操作规程，加强管理，严防并及时处理医疗差错，杜绝医疗事故。

9、负责组织全科人员的业务培训、技术考核及住院医师培训工作。

（1）安排临床教学及实习、进修人员的培训任务。负责住院医师规范培训中的轮转、考试及各种考核。

（2）负责审查科研课题、论文质量。

（3）负责组织、协调内科或外科系统医师轮转、值班、会诊、出诊。

（4）督促内科或外科各二级分科培养技术骨干，使学科梯队合理，技术全面发展。

（5）督促各二级分科参加市级、院级、科级学科专业活动，完成继续教育学分的要求。

10、做好大外科或大内科各科的组织协调、人员调配、人才培养、组织危急重病人的大科讨论或全院讨论、贯彻执行院部的各项指令性任务。

妇产科科主任职责

1、在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政

管理工作。

2、制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，及时总结汇报。

3、领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，完成医疗任务。

4、定时查房，共同研究解决重危、疑难病例诊断、治疗上的问题。

5、参加门诊、会诊、出诊，组织病讨论，决定科内病员的转科转院。

6、组织全科人员学习、运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验。

7、督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防并及时处理差错事故。

8、确定医师轮换、值班、会诊。

9、领导本科人员的业务训练，抓好技术考核，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作，组织并担任临床教学。

药剂科主任职责

1.在院长（分管院长）的领导下，贯彻实施药品管理的法律、法规、规章和有关规定。

2.协助院长（分管院长）做好药事委员会的日常工作。

3.领导药剂科各项工作，组织制订药剂科工作计划并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

4.组织制订所属各部门的药品质量管理制度、医院基本用药目录，督促本科各级各类人员执行。

5.经常深入临床科室，了解临床用药的反馈意见，指导合理用药，会同药品不良反应监测小组做好药品不良反应监测。

6.定期检查特殊药品的使用和管理，确保安全，严防差错事故。

7.签订购进药品的质量协议，审定药品采购计划，审核首次供货企业资格和首次使用品种资料。

8.组织药剂人员进行药品质量管理的法律法规和专业知识培训。9.定期组织药剂人员进行健康检查。

10.负责对所属各部门质量管理制度的考核奖惩。11.副主任协助主任负责相应的工作。

门诊部主任工作职责

一、在院长领导下，负责门诊部的医疗、护理、预防、教学、科学研究和行政管理工作。

二、组织制定门诊部的工作计划，经院长、分管副院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

三、负责领导、组织、检查门诊患者的诊治和急诊、危重、疑难患者的会诊和抢救工作。接收大批外伤、中毒、传染患者时，要及时上报，并采取相应措施。

四、定期召开门诊系统会议，协调各科关系，督促检查医务人员贯彻各项规章制度、医护常规技术操作规程。整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，简化手续，方便患者就诊，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

五、负责组织门诊工作人员做好卫生宣教、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告工作等，坚持天天清扫、周末大扫除，保持门诊清洁卫生，传染病除及时上报外，还要及时消毒，防止院内感染。

六、领导接待和处理门诊方面的群众来访、来信工作。

门诊部副主任协助主任负责相应的工作。

医务科主任工作职责

一、在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、预防工作。

二、拟订有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。

三、深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊。督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。

四、对重大医疗差错或事故进行调查，及时向院长、副院长提出处理意见，必要时提交技术指导委员会鉴定。

五、负责全院医疗技术人员的业务训练和技术考核。不断提高业务技术水平。协助人事科做好卫生技术人员的晋升、奖惩、调配工作。

六、负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。

七、组织科室之间的协作，改进门诊、急诊工作。

八、督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。

办公室主任工作职责

一、在院长、副院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工作。

二、安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、工作总结，草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

三、负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

四、负责协调各职能科室工作，并审核各职能科室以医院名义发出的各种报告文件，力求做到文字通顺，符合公文规格。

五、经常深入科室，了解职工和患者群众对医院的意见和建议，及时向领导反映，以便改进工作。

六、负责本室人员的政治业务学习。领导有关人员做好印鉴、打字、车辆、外勤、通讯联络、群众来信、来访处理、参观及外宾的接待工作。

七、负责院长临时交办的其他工作。办公室副主任协助主任负责相应的工作。

总务科工作职责

一、负责医院房产的维修、分配使用、新建、扩建工程的组织工作。

二、负责水、电、汽的维修和管理。

三、负责医院卫生清洁管理工作。

四、负责医院绿化、美化及做好污水处理、被服洗涤和太平间管理工作。

五、负责职工食堂管理。

护理部主任工作职责

一、在院长领导下负责全面护理工作，拟定全院护理工作计划，经院长、副院长审批后实施，并检查护理工作质量，按期总结汇报。

二、负责拟定和组织修改全院护理常规，并严格督促执行，检查指导各科室做好基础护理和执行分级护理工作。

三、深入科室，对抢救危重患者的工作进行技术指导。

四、负责拟定护士培训计划及落实措施，组织全院护理人员的业务技术训练，每月组织一次业务学习，每半年进行一次业务技术考核。

五、掌握全院护理人员工作、思想、学习情况。负责院内护理人员的调配，并向院长提出护理人员升、调、奖、惩的意见。对于护理人员发生的差错事故，负责组织有关部门和科室进行调查，提出处理意见。

六、审查各科室提出的有关护理用品的申报计划和使用情况。

七、提请总务科安排护士生活上有关问题。

八、检查、指导门诊、急诊、病房、手术室、供应室管理，使之逐步达到制度化、科学化、规范化。督促检查护理人员执行规章制度，提出具体监控办法。

九、负责贯彻护士教学及实习计划的落实。

十、主持召开全院护士长会议，分析护理工作情况，并定期组织护士长相互检查、学习和交流经验，不断提高护理质量，一般每月（季）检查、学习和交流经验一次。

十一、组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广。护理部副主任协助主任负责相应的工作。

财务科主任工作职责

一、在院长领导下，在省卫生厅计财处的业务指导下，做好本院的财务工作。

二、教育本科人员敬岗爱业，全心全意为人民服务。

三、负责财务管理，努力使财务工作逐步走上规范化、标准化、科学化管理的轨道。

四、按照《会计法》的有关规定，认真贯彻有关财经政策、法令、制度，维护财经纪律。

五、根据医院事业发展规划，在分管院长领导下，会同有关部门，编好和季度的业务收支预算，并认真组织实施。

六、根据上级规定的统一收费标准,积极合理地组织业务收入，做到不漏收、不多收，对收入中出现的问题，及时研究解决。

七、正确运用资金，根据医院特点、业务需要和节支的原则，全面掌握和调配资金，认真监督预算的执行，使有限的资金发挥最大的效益。

八、督促按时清理债权债务，防止拖欠，严格控制呆账。

九、经常向财会人员进行安全教育，并定期或不定期地对库存现金等进行检查，防止意外情况发生。

感染管理科主任职责

1、在分管院长领导下负责本科的业务和行政领导工作，2、负责制定全院医院感染管理的有关制度、控制措施、实施方案并提交医院感染管理委员会审定，并负责制定本科室年、月工作计划，组织实施本部门与检查本科各项任务指标完成情况；主持日常的监督实施工作。

3、掌握有关医院感染信息，参与对本院医院感染监测结果定期分析、总结反馈。经常与科室取得联系，做好医院感染的监测、控制和预防工作，组织贯彻执行有关医院感染的各项法令和制度；

4、负责科内业务学习，努力提高科室各级人员有关医院感染管理的业务水平；

5、组织会议，提出会议内容，布置准备会议材料；

6、结合医院实际情况，组织开展科研工作；

7、负责考核全院各科室医院感染管理工作；

8、负责安排并参与全院各级人员院感知识培训工作；

9、参与编写《医院感染监控简讯》；10、11、参与消毒药械、一次性医疗用品相关证件审核工作，在相关领导部门安排下参与上述物品招标采购工作。

12、如出现或高度疑似医院感染暴发流行时，应及时向主管院长（或副院长）及医院感染管理委员会汇报情况，必要时提请启动医院感染管理应急预案，及时组织流行病学调查及制定控制措施

13、追踪国、内外医院感染管理理论水平的进展，负责本科人员的业务学习和外出进修安排，结合医院实际情况，负责开展医院感染预防与控制方面的科研工作。参与医院新建、改建设施的卫生学评价.五官科主任职责

一、在院长的领导下，负责本科的医疗、教学、科研及行政管理工作。

二、制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

三、领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，完成医疗任务。

四、督促本科人员认真执行各项规章制度和专业技术操作规程，严防差错事故。

五、组织研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。

六、组织全科人员学习、运用国内外新技术、新项目，进行科研工作，及时总结经验。

七、确定医师轮换、值班、会诊、出诊、组织领导有关本科对挂钩医疗机构的技术指导工作。帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

八、参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

九、领导本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖的意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并担任临床教学。

十、督促本科人员加强专用仪器的管理。

副主任协助主任负责相应的工作。

中医科主任职责

一、在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

二、制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

三、带领科内人员继承、发掘、整理和提高祖国医药学遗产。不断开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验。

四、组织研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。

五、督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防并及时处理差错事故。

六、确定医师轮换、值班、会诊、出诊。

七、参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

八、领导本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩意见。

九、妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并担任临床教学。

副主任协助主任负责相应的工作。口腔科主任职责

一、在院长领导下，指导全科的医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

二、定期查房和参加门诊工作，具体解决本专业的复杂问题和疑难手术。

三、指导本科主治医师和医师做好口腔疾病的诊疗工作，有计划地开展基本功训练。

四、督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

五、引进新技术、新项目，开展临床科研，提高医疗质量。

六、担任教学和进修、实习人员的培训工作。

急诊科主任职责

1、在院长领导下，负责急诊科的诊断、治疗(抢救)、护理、预防、教学、科研和行政管理工作，并定时向院委会汇报。

2、经常了解国内外急症学科的新进展、新动向，结合医院具体情况，组织制定急诊科的各项工作计划，督促检查实施，及时总结汇报。

3、定期召开急诊工作会议及交班会议，协调各科关系，检查考核岗位责任制、医疗质量、服务态度和劳动纪律，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

4、负责领导、组织急诊病员的会诊、抢救和收治把关工作。

5、做好科内人员的思想政治工作，组织科内人员做好卫生宣传、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告等工作。

6、负责急诊工作人员的业务训练，安排进修、实习人员的教学工作。

7、定期从事门诊、查房、会诊等医疗业务工作。

总务科长工作职责

一、在院长领导下，负责全院总务工作。

二、负责组织领导物资供应和水、电、暖供应及美化、绿化、卫生、交通食堂等工作，保证医疗科研工作的顺利进行。

三、经常深入了解医疗及有关部门的需要，根据人力、物力、财力情况制定工作计划，检查监督执行情况，研究工作中存在问题，改进工作，总结经验。

四、组织本科室及下属班组的政治业务学习，教育职工树立为医疗第一线服务思想，坚持下收、下送、下修，不断改善服务态度，提高服务质量。

五、负责主持本科有关会议及检查考核情况。

六、完成领导临时交办的工作。

病理科主任职责

一、在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科检及行政管理工作。

二、制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

三、督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，保证检查结果准确。

四、督促科内人员做好病理资料的积累和保管，搞好登记、统计工作。

五、学习国内外先进经验，开展科学研究和技术革新工作。

副主任协助主任负责相应的工作。输血科科主任职责

一、在院长和分管副院长领导下负责本科输血、检验、教学、行政管理。

二、做好科室总结、制度、科室工作及发展规划，并组织实施。经常督促检查，按期总结汇报。

三、督促本科各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程。经常检查安全措施，严防差错事故。负责审签药品、器材的请领、报销。

四、学习使用国内外新技术、不断提高输血有效率。

五、负责本科人员的管理和定期考评，指导和参与全科定期业务培训、技术考核。提出升、调、奖、罚意见。搞好进修、实习人员的培训及临床教学。

六、确定本科人员的轮换和值班。

七、参与临床输血会诊工作，经常与科室联系，征求意见，改进工作。

八、传达院务会精神，贯彻院领导指示。

**第五篇：临颍一中公物管理制度**

临颍一中损坏公物赔偿办法

一、学生桌凳

1、总务处对各班级、功能室的桌櫈登记造册，班主任及多功能室负责人对本教室、功能室桌櫈负责，保证不丢失，不损坏，多余的可交总务处，不足时可向总务处申请调整。

2、发现在桌櫈上乱写乱画的每平方厘米赔5元，有乱刻乱划的每平方厘米赔10元，钻洞者每处赔偿30元。

3、发现桌櫈有开焊、散架的由学生自已出钱修理，发现无修理者，每个櫈子赔20元，每张桌子赔100元。

4、找不到责任人者扣班主任费，禁止学生分摊。

二、打扫工具

1、开学初由总务处与班主任同时核对上学期本教室剩余的污物桶、笤帚、拖把、板擦等，核对后以能用为标准，连新带旧每班按一个污物桶、6把笤帚、3个拖把、2个土铲、一个板擦配齐。中间自然损坏者以旧换新。

2、人为损坏者由班级赔偿，班主任追究责任学生赔偿，无赔偿到位的不准再领新的工具。学期末追偿不到位的扣班主任费。赔偿标准为：每个污物桶50元，每把笤帚10元，每个土铲20元，每个拖把10元，每个板擦5元，找不到责任人者扣班主任费，禁止学生分摊。

三、教室、功能室其它物品

1、损坏黑板按程度赔偿50—500元，2、损坏“日新成习，知行合一”的牌子赔偿50—300元。

3、损坏门窗玻璃赔偿10—200元。

4、损坏墙壁赔偿5-200元

5、锁具损坏赔偿10-30元。

6、人走电棒不灭每次每根赔偿5元，并点名批评。

7、夜间教室不锁门，每次赔偿5元。

8、损坏、污染窗帘赔偿50—300元。

9、找不到责任人者扣班主任费，禁止学生分摊

四、办公室

1、不及时关灯，不及时锁门第一次点名批评，以后根据绩效工资发放办法按不服从学校管理扣教育过程每次办公室每人2分。

2、损坏、丢失整容镜、钦水机、桌櫈、遥控器等照价赔偿。

五、寝室

1、损坏锁赔偿10-30元，损坏门赔偿100-300元。

2、损坏玻璃、窗扇赔偿50—200元。

3、损坏水笼头、水管、管卡等赔偿5-100元。

4、下水道赌塞赔偿50—100元。不关水龙头赔偿20元，造成漫水导致被子漏湿赔偿100元以上。

5、损坏下水管赔偿100-200元。

6、损坏地漏赔偿30元。

7、私自接电、用电等赔偿50元。

8、损坏打扫工具每个赔偿10元

9、损坏男女生中间间隔玻璃赔偿200元。

六、其它方面

1、损坏花草树木赔偿50—500元。

2、墙壁上乱写乱画乱刻乱涂等赔偿50元以上。

3、损坏消防设施器材等赔偿50-200元。

4、损坏垃圾箱、阅报栏、门窗玻璃等赔偿50-200元。

七、未尽的其它事宜酌情处理。此办法自公布之日起实施。

临颍一中总务处

2025.1.7日

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！