# 教职工校产维护目标管理制度

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-16

*第一篇：教职工校产维护目标管理制度教职工校产维护目标管理制度教职工校产维护目标管理制度1、每个科室、处室、办公室的教职工在工作完毕后要及时关水、关电、关窗、关门、损坏了公物要照价赔偿，并且每人一次扣除0.5分,以上由各科室负责人追查到人,...*

**第一篇：教职工校产维护目标管理制度**

教职工校产维护目标管理制度

教职工校产维护目标管理制度

1、每个科室、处室、办公室的教职工在工作完毕后要及时关水、关电、关窗、关门、损坏了公物要照价赔偿，并且每人一次扣除0.5分,以上由各科室负责人追查到人,不能责任到人要由负责人承担.2、个人借用学校仪器、图书、电教器材（包括办公室、房

中公共财物）除自然损耗。损坏、丢失要照价赔偿，并且扣财产分每人次0.5分.3、仪器保管员要及时清理器材、记帐、期末按时收回，否则每人次扣0.5分-----1分.4、服从学校对财产调配,乱搬、乱丢、乱换、乱放公共财产，每人次扣0.5。

5、教职工要节约用水、用电，放假离校要及时关水、关电，否则每人扣0.5分。

6、学校电脑只能用于教学备课，利用其聊天、下棋、玩电游、看电影者、在电子备课室抽烟者，每人次扣1分。

以上扣完5分为止，解释权属校务会。

**第二篇：校产维护管理制度**

校产维护管理制度

校舍是学校教育教学活动的重要场所，为了确保教育教学工作的正常进行，特制定本制度。

一、总务处要定期对办公室、教室、实验室、宿舍、餐厅等校舍的所有房屋的门窗、墙面进行检查，发现问题，及时解决。

二、要定时对校内的水、电线路和灯具、自来水、热水器等公用水、电器设备进行检查（夏季包括空调、风扇，冬季包括取暖器），发现隐患，及时维修、更换，确保师生安全。

三、总务处在雨季要经常检查校舍的屋面是否漏雨，下水道是否畅通，发现问题，及时维修、处理。

四、冬季到来之前，总务处要及时组织检修锅炉、水泵、热交换器等暖气设备，确保冬季供暖安全。

五、各部门节假日使用教室，须向学校事先提出申请，主管领导批准后，由总务处统一安排。

六、外单位借用本校教室、会议室、运动场、阶梯教室等设施、设备，须经主管校长批准，在总务处办理借用手续后方可使用，任何部门和个人无权外借。

七、本制度由总务处负责解释。

八、本制度自公布之日起执行。

新立中心校

**第三篇：校产管理制度**

校产管理制度

切实管好、用好学校财产（以下简称校产），提高校产使用效率，确保其正常运行，是每个师生的职责、权利和义务，为加强校产管理，确保校产安全，特制订本制度。

一、校产包括下列内容

学校一切物资：房产、设备、教学仪器、图书、艺术器材、桌凳、床铺、教具、办公用品、炊事工具等。

二、校产管理原则

1、学校的各类设备、财产根据分块管理原则落实，由各有关负责人具体负责、管理。各处室内财产负责人为各处室主任；各教师办公室财产负责人为各位教师；各班级财产具体负责人为各相关班级的班主任；各专用教室、功能室（各实验室、阅览室、图书室、计算机教室、音、体、美、劳、综合办公室等）的财产负责人为各专用室管理员；食堂财产负责人为总务处主任；学生宿舍的财产负责人为各相关班级的相关班主任；操场内财产负责人为体育室管理员。

2、总务处负责建立学校固定资产账和明细账并负责存档。所有固定资产和大宗物品（电脑、图书、仪器、桌椅等）都必须登记造册；各处室（包括教室、宿舍、办公室、实验仪器室、食堂以及各专用室等）现有财产均登记造册。总务处负责监督，各专用教室的总账由总务处负责。

3、学校经常性地对师生进行“爱护公物光荣、损坏公物可耻”的道德教育，使学生养成良好的习惯。

三、购物与领用制度

1、学校添置财产，先由各处室负责人或使用人提出申请报校长审核，经校长同意，必要时经班子会研究确定后由总务处负责组织购置。

2、添置的校产经各处室、专用教室负责人或使用人验收签字后，登记入册，方可分配使用。

3、各处室的用品、常规教具由总务处根据需要和可能情况统一配备。各处室负责人或教职工个人领用公物均需填写《领物登记表》，写清数量、用途并签字，严格手续，明确责任。笔墨纸张虽属低价易耗品，也力求勤俭节约，杜绝浪费。

四、使用、借用和检查制度

1、处室财产由本处室负责人负责或由有关人员负责使用管理；专用教室、功能室财产由专任教师或功能室负责人负责使用管理，总务处每学期检查一次。

2、班级和学生宿舍的财产，总务处每月最后一周检查一次。在检查中发现损坏、丢失将追究责任人的具体责任，并与班级考核挂钩，实行累计记录的办法。

3、教师值班室、门卫、食堂等处的财产由教师本人、门卫、食堂工作人员使用管理，总务处一学期检查一次。在检查中发现损坏、丢失将追究责任人的具体责任。（原则是照价赔偿）

4、总务处要对各处室及部门的校产进行不定期的抽查，了解校产使用及维护情况，发现问题及时解决，发现损坏，查明原因及时理赔维修。

5、校产原则上不出借。如确实需要的，应由借物单位或借物人出具借条，说明物品、数量、归还时间等内容。出借人签名并经校长批准后，总务处备案方可出借。本校教师确因特殊需要向学校借用财产的，也应办理相关手续。出借财产由总务处限期收回。归还时应严格验收，遗失或损坏的，应按赔偿制度处理，教学仪器为常用设备，原则上不予出借。

五、赔偿制度

1、财产损坏、丢失的责任追究

（1）班级财产的损坏或丢失，由班主任追查班级中的责任学生并索赔。（2）各处室财产损坏或丢失，由各处室负责人及时向责任人了解并核实情况，及时以书面形式报告总务处，并索赔。

（3）专用室内的财产损坏或丢失，由专用室负责人依据借用登记记载情况，书面向总务处报告，追究借用人的责任。

（4）公共设施被损坏或丢失的，由值班领导、值班教师及有关负责人查实情况追究损坏人或携带人的责任，并索赔。

（5）学校贵重物品及设备由专人负责保管，如有失窃，学校将视具体情况分别追究有关责任人及门卫的责任。

（6）凡负责人无法查实财产损坏或丢失者，由负责人个人承担赔偿。

2、学校严格执行”谁损坏，谁赔偿“的原则、”照价赔偿“的原则和”有意损坏，从重赔偿\"的原则。

3、未增值校产损坏照价赔偿，已增值校产损坏按现价赔偿，贬值校产损坏由有关部门或领导估价后赔偿。

4、无法评估现价的校产，按原价的一倍至二倍进行赔偿；有意损坏的，按原价的二倍进行赔偿。

5、损坏后经修理仍可使用的校产，按修理价的1--2倍赔偿。

6、班级、宿舍财产的损坏、丢失，原则上坚持先赔偿后修理的原则，特殊情况除外。

六、赔偿途径

1、由损坏、丢失责任人（各处室、专用教室、功能室、教室、宿舍、食堂等）用书面形式向总务处报告财产损坏、丢失情况。

2、由总务处核实财物损坏程度，定出赔偿金额，或根据丢失财产的价值定出赔偿金额。

3、校产责任人负责让财物损坏、丢失者进行赔偿，赔偿金由责任人或是损坏、丢失者直接向财会室缴纳，并向总务处出示已赔偿金额的收据，总务处再依据收据对财物进行维修或购置。

七、教职工调动校产归还制度

教职工调离学校，应如数向总务处交回领用的所有校产（含图书、教参、耐用教学用具等）及寝室钥匙等，再由总务处出具校产回收证明报校长，才予以办理相关调动手续，损坏或丢失的必须按规定赔偿。

八、报废制度

固定资产超过使用年限，并被确定不能使用和修复的，或修复费用大于使用价值的，低值财产或零星校产应由总务处鉴定，校长批准，填《报废单》，调整财产帐。必要时报请教育局审批。

财物赔偿标准

为培养学生热爱集体、爱护公物、讲究文明的良好行为习惯和自我管理能力，保持教室、宿舍、校园的整洁美观，创造一个良好的教学环境，有效地落实学校财物管理工作，把财物管理工作与学校教育有机地结合起来，特制定如下规定：

一、学校各科室、功能室、办公室的财物管理原则是：谁使用，谁主管，谁负责，总务处负责登记造册。

二、班级、宿舍财物管理：

1、班主任要教育学生养成爱护公物、节约水电的良好习惯。

2、班主任为教室、宿舍、卫生区财物管理的第一责任人，各部位的财物要安排学生专人负责。例如：教室内的空调、电灯、门窗等安排固定学生负责，桌凳谁使用谁负责。宿舍内的床铺、橱柜谁使用谁负责，宿舍的门窗、无人使用的床铺、橱柜由宿舍长或班主任安排专人负责。

3、每个学生使用固定的桌凳、床铺、橱柜，不准在其涂写、刻划。总务处将对每个学生所使用的课桌、床铺进行编号登记造册，未经批准不准私自调换。

4、故意损坏财物、对损坏财物情节严重者，除赔偿外还将给予必要的纪律处分。

5、各班必须节约用电、用水，不开无人灯、空调，遇到停电，注意关好开关。

6、保持教室、宿舍门窗的清洁、完好，铝合金窗平推平拉，严禁反方向推拉，桌凳移动小心轻放，做到文明使用。

7、班级财物损坏、丢失的由本班班主任及时对损坏财物进行核实及负责让损坏、丢失者进行赔偿，在限定期限内未上缴赔偿款的从班主任费中扣除，下次检查将实行累积记录的办法记入班级考核。

三、学校公共场所财物管理：

1、教学楼楼道财物管理原则：哪个班负责卫生清扫哪个班负责管理。宿舍楼楼道财物管理原则：对应的宿舍负责管理。

2、卫生区的管理原则：谁负责清扫卫生谁负责管理。

四、赔偿标准：

1、玻璃

（1）教室、办公室、功能室、宿舍内的大窗玻璃每块200元，小窗玻璃100元，门玻璃每块50元。

（2）消防箱玻璃每块100元。

（3）教学楼、宿舍楼、科技楼大厅玻璃每块200元。（4）其他公共场所的玻璃参照市场价格执行赔偿。

2、教室财物

（2）门子视损坏情况每张20-500元（扣4分）

（3）整张桌子：200元；桌面损坏视情节轻重20-200元。（4）整个凳子60元，凳子腿每根10元。（5）讲台桌损坏每张50—200元。（6)电灯开关每个20元。（7）灯泡每只20元。

（8）教室、楼道等文化宣传标志视情节每处50-200元。（9）损坏黑板每处20-500元。

（10）损坏银幕、教室广播、多媒体设备按损坏程度赔偿。具体的赔偿标准参照当时的市场价。

3、宿舍财物

（1）床铺视情节轻重10-300元。（2）电灯开关每个20元。（3）灯泡每只5元。（4）宿舍及楼道等文化宣传标志视情节每处50-200元。（5）宿舍门视损坏情况每张20-500元。（6）卫生间及厕所的下水道疏通费及洗漱设备的维修费按当时市场价执行。注：宿舍财务未查明损坏者的由本宿舍的学生共同承担。

4、专用教室、功能室、操场财物

专用教室、功能室、操场财物参照当时市场价格进行赔偿。

5、公共区域财物

公共区域财物参照当时市场价格进行赔偿。

6、教师损坏、丢失的财物由其本人负责赔偿，赔偿标准参照当时的市场价格。

7、其他

（1）损坏水管及供水设施按具体损坏情况赔偿。水龙头每个10元。

（2）笔、涂料、墨汁等划墙壁、墙上染上墨迹、脚踢墙、门等每处10—100元。

故意损坏公物的加倍处罚并根据学生守则予以处理。

五、其它未列出的财物赔偿一律参照当时市场价格，故意损坏财物的加倍处罚并根据相关规定予以处理。

六、扣分标准与赔偿标准与考核分挂钩，每10元扣0.1分。

**第四篇：校产管理制度**

常楼小学校产管理制度

为了加强学校财产管理，使学校财力资源物尽其用，最大效益地服务于教育教学工作，特制定本制度。

一、学校财产管理由总务处负责，校产管理领导小组管理。

二、学校的一切公物（包括固定资产，低值易耗品，教学用品，生活用品，建筑材料等）都应登记建账，添置的新物以及上级调来的物资、发下来的奖品，亦应先登记后使用，做到账物相符。

三、固定资产由总务处负责，建立总账，各部门（教导处、总务处、学校各办公室、仪器室、图书室、电脑室、教室等）相应建立固定资产保管清册，由各部门管理员保管，资产每学期清点一次。消耗品和建筑材料每月结算一次，由校产管理领导小组期初、期末各检查一次。

四、校产校具的添置由总务处统一办理。总务处采购人员，应掌握市场信息和国家政策规定，采购物品要坚固耐用，价廉物美。

五、各部门的固定资产，不得任意转换，如要调出调进，须会同总务处办理，班级公物因损坏需修理，应坚持学生申请，班长、班主任审查，总务处批准的手续。以便对学生进行教育和执行赔偿制度。

六、新增添的校产校具一律经学校保管部门办理验收、入库及登帐手续后，方可办理财务报销。

七、教职工调离学校时，须将领用或借用的校具交还给总务处，不得私自带走或转让他人，否则，不予办理调离手续，并追查经济责任，严肃处理。

八、剧毒物品和易燃易爆物品，应加双，单独存放，由仪器管理员和办公室共同保管，按国家安全管理条例执行。

九、领借物品必须本着节约和实事求是精神，一定要办理领物借物手续，外单位借用物品，必须凭单位借条，经校领导或总务处同意后出借，贵重物品，原则上不出借，如必须出借时，必须经学校领导批准，借出物品，须按时归还，如有损坏或遗失，应照价赔偿。

十、为加强校产管理，减少损坏现象，总务处建立维修登记簿，各班如有损坏要及时上报，人为损坏按制度赔偿。执行班组财产检查制度，每周检查一次，期末公布各班财产管理结果。班级财产管理与班主任考核挂钩。

十一、管理员应以高度负责的精神管好学校财产，如有失职，致使校产受到损失者，必须严格追究责任，并根据情节轻重和财物损坏程度，赔偿全部或部分费用。

全校师生员工要树立以爱护公物为荣，损坏公物为耻的好风尚，敢于同破坏公物行为作斗争，各处室、各班级对校产管理列为评选先进条件之一

**第五篇：学校校产管理制度**

学校校产管理制度

为了规范学校的资产管理，贯彻勤俭办校，坚持少花钱，多办事，办好事的原则，进一步管理好校产，提高使用效率，防止损坏，杜绝事故，美化环境.促进教育事业的发展，特制定本制度。

一、校产管理的原则：

1、全校校产由总务处统一管理、分层负责。

2、校产包括固定资产和低值易耗品两大类。

(1)固定资产的范围

①房屋和建筑物(包括固定的辅助设施)

②专用设备：价值(单价，下同)在500元以上

③一般设备：价值在200元以上：，使用年限1年以上

④大宗同类物品.同类物品在10件以上.总价值在1500元以上，使用年限在1年以上

⑤其他，由学校规定的统一管理的资产

(2)低值易耗品，指固定资产以外的物品。

3、房屋、建筑物、构筑物、公共设施(设备)等由总务处直接管理，专人(校产员)负责。

4、专用设备、仪器、工具、物品、专项设施等采用分层管理、专人负责。

(1)实验室仪器、设备、家具用具由实验员负责管理。

(2)体育设施及器材由体育器材管理员负责管理。

(3)图书馆、食堂、电教及其他专门部门由各部门指定专人负责管理。

(4)学生宿舍设施，家具用具由舍务教师及指定人员负责管理。

(5)教室设备、用具由班主任及班级校产员按《班级校产管理制度》管理。

5、管理网络。总务处根据分工，由一名副主任负责管理全校校产，并配备校产管理员具体负责，实验室、图书馆、食堂、体育器材室、电教组等部门指定兼职校产员负责管理。

6、校产在全面搪清盘点的基础上，重新登记造册，定位编号，按标准统一编码，全部输入计算机专项管理、专人管理、责任到人。达到“一册、两帐、三相符”，即：校产登记册;校产总帐(会计、总务按规定要求设总帐)，校产分类帐;帐帐相符，帐表相符，帐实相符。

7、健全和完善校产定期盘点清理制度，一股利用暑假清理复查一次，各部门每学期填《资产增减表》，按固定资产：及低值易耗品分别填写，一式两份，一份交总务处审核，一份留存。

二、校舍房产及其他建筑物管理。

l、总务处建立完整的校舍档案资料，每年暑假复查清理—次。

2、基建管理：

(1)专项工程需严格预决算审计，责任人员在施工过程中勤查细看，逐项验收，做好施工记录，关键时刻管理人员不得离开现场，如因管理人虽失职造成延误施工或工程质量有严重问题，要追究管理人员的责任。

(2)基建期间的建筑材料，专人负责，专项建帐，保管，基建竣工验收后的多余材料，移交校产员统一管理。

3、维修管理

(1)每年根据教学和生活需要、房屋使用情况及学校财务，由总务处作出房屋维修计划，由校长核定，纳入财务计划，安排维修。需申请上级拨款的，报上级主管部门批准后，安排维修。

(2)教工宿舍的维修保养工作，房租的收费标准，按市政府有关文件执行(承租户内部设施的维修，由住户自理)。

(3)零星维修由校产员出具派工单，经用户或使用部门验收签字后交校产员，凭单核算工时、用料、费用、无派工单的维修或改制，视为擅自改制，一般不予报销费用。

4、所有校舍公有房屋的使用，均由校长室研究统—调配，非经校长同意不得随意调整。任何人不得私自占公房，私占公房应令其立即退出，占用期间，按规定房租的5倍收费。

5、校产管理员坚持每天巡回检查，发现问题，及时记录，查明损坏原因，落实赔偿措施，及时汇报，安排维修。

6、加强对险房的经常检查，必要时请有关部门检查，作出技术鉴定并提出修理意见。经常注意全校道路、围墙及下水道的修理和疏通工作。

7、教室、会场、体艺馆等借用必须收取租金，收费标准另行规定。

三、固定资产的管理(校舍、房产以外的资产)

1、资产登记。在全面清理盘点的基础上，按统一规范编号登已人册，记好两本帐，资产总帐(由会计、总务分别记)、资产分类保管帐(使用、保管部门记)，并按期核对。

2、资产使用、保管。根据学校教育、教学的需要，经领导批准合理安排使用，各使用部门应专人负责妥善保管，防止浪费和损失。公共场所的物品设备落实到专人负责，末经领导同意和一定手续不得随便动用。

3、资产购置，(1)资产购置严格执行请购制度。

(2)各处室、部门在每学期末(或期初)根据实际需要向总务处申报购置物品清单，总务处根据学校的财力，编排计划，交校长室审批、核准，并按计划派专人购置，经办人员必须保证购置物品的质量，价格要合理，如质量低劣，保管人员和使用单位有权拒收或退回，并追究经办人员的责任。

(3)急用物品或预算外物品需购置，必须先经校长同意，后由总务处专人购置。

(4)对于某些专业、专用设备的购置(如图书资料、电子器材、音像、摄像器材、实验专用仪器、电器设备等)，可有总务处另行委托或聘请专人购置。

(5)凡购进、自制、调拔、捐赠的资产，都必须交校产员或使用保管人员，凭申购单逐项验收后填制《固定资产增减表》，一式三联，一联交保管员(或使用部门)登记入帐，一联交总务处入帐，—联随同发票(或其他合法凭证)及申购单报销，未经验收入库的物品，一律不予报销。

4、资产借用和领用

(1)教师职工借用或领用资产，须经有关领导批准，借(领)用人和保管人要严格办理借领手续，分清责任，按期核对，到期归还。

(2)单位借用资产，一律凭单位介绍信，办理借用手续。贵重仪器概不出借。

(3)图书资料出借，按有关规定执行。

(4)携带学校物资出门。凭主管部门签发的出门证或付货凭证，由门卫验收后方可离校。

(5)教职工调离学校.须到各部门结清帐目，归还租借物品，经

部门负责人签字后再由学校人事部门签发调离证明。

5、资产使用期满或自然损坏需报损或变更、改制，须具备一定的手续，经办人须填写《固定资产报损表》，经领导批准后，予以注销或变更，严防资产流失。对于人为损坏，应分清责任，落实赔偿，再行注销。各使用部门、校产员对所管理的资产应定期检查。校产管理员对所保管的资产要注意防火、防盗、杜绝人为损失，注意修旧利废，综合利用。如因失职造成的损失由保管人员赔偿，并追究责任，对校产管理工作做得好的人员，应给予奖励。校产员变动，必须认真办理交接手续，主管领导负责监交。

四、低值易耗品的管理。

1、低值易耗品的保管员和总务处单独建帐，定期核对。

2、教育、教学用品和卫生工具等由保管员按标准负责定期发放。

2、纸张、文具等办公用品，各处室、各教研组本着节约原则，按实际需要，填写领物单，经总务主任核定.向保管室领取。

4、配合学校各项活动及接待任务，及时供应所需物品。

5、加强对贮藏室(办公用品仓库)的管理，做到库存物品分类存放。做到整齐、干燥、清洁，避免霉烂损坏，防止积压，杜绝浪费，及时处理废品。

6、保管员凭领物单登记《低值易耗品帐》，做到日清月结，帐物相符，月底盘存，按月核销。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找