# 最新小学后勤管理规定细则 小学学校后勤管理工作内容(三篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-29

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。小学后勤管理规定细则 小学学校后勤管理工作内容篇一一、财务制度1、会计、出纳制度会计管帐不管钱，出...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**小学后勤管理规定细则 小学学校后勤管理工作内容篇一**

一、财务制度

1、会计、出纳制度

会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐

按照上级统一要求建帐、记帐，经费具领、支付报销要复核，报销应凭正式凭据。记帐要规范，做到清晰、明确正确无误。会计人员要严格遵守《会计法》严格执行制度，对于弄虚作假，营私舞弊、欺骗上级的违纪行为拒绝执行。校园后勤管理制度。

2、校园经费开支制度

首先要做到精打细算，合理开支，不得超支。

校园的一切经费支付均由校长“一支笔”审批，限额大的务必经校务会或教代会审额。

校园经费支付原则

不违反财经纪律，不铺张浪费

该买则买、该用则用、该备则备、该做则做;

能省则省、能减则减、能修则修、能补则补、能代则代。

二、财务公开制度

1、开学初向家长公开收费标准。

2、校园添置大型设备及维修、基建等需经校务会或教代会决定，并在教师会上公开。

3、定期向教师公开校园收支状况。

4、每学期末向教师公开福利分配状况。校园后勤管理制度。

三、财产管理制度

1、物品登记验收制度

校园财产建立财产册和分类帐，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都要及时入帐，并进行分类登记，领进、领出建立验收经手制度。物品采购，验收、入库、入帐三个环节要相互制约，严防出现漏洞。总务管物，不管钱。

2、校园财产保管使用制度

校园财产原则上实行专人保管，专人使用的原则，并建立相应的保管使用清册。采用分线负责制，各线都有确定主要负责人，总务处将有关的物品分发到各主要负责人，教师需要时，向各线负责人领取在分发和领用过程中，都应有登记制度。

校园的学生课桌凳，教师办公用品，由总务处安排分配，落实到人，有专人负责保管和使用。

3、校园财产检查制度

总务处每学期对全校所有资产多进行一次检查，(班级财产每学年登记造册，期未对照检查)发现遗失和损坏要追查原因。如失责或故意损坏或遗失，要责成当事人的责人，根据状况酌情赔偿。

成立校园清帐小组，每学期期未对校园的帐目进行一次清查。发现问题及时查明原因，责成有关人员限期整改。

每学年对校园帐目(包括资产使用状况)财产向校园教代会报告一次，并吸收教职工的意见，逐步改善。

每学期进行一次总结评比。对优秀的职责人，班级进行奖励;对问题较多的职责人或班级进行相应的处罚。

四、教学用品的供应制度

1、每学期的开学之前，总务处应予先思考全学期的教学办公所需要的物品，尤其是簿册征订更要分发及时，以保证能按时正常开学。

2、既要保证供应及时，又要注意克服不必要的浪费，所以每学期的簿册征订工作，教导处预先作好安排，总务处做好具体的征订计划。

3、学习资料征订，由教导处根据教委的有关规定，经校长同意统一征订，其他部门和个人不得任意征订，如确实需要的务必经教导处批准。

**小学后勤管理规定细则 小学学校后勤管理工作内容篇二**

学校财务管理是教育教学的“先行官”，是学校教育教学工作的有力保证，为使学校的财务管理更有效地为教育教学工作服务，根据本校实际，特制订本工作制度。

一、财务制度

1、会计、出纳制度会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐按照上级统一要求建帐、记帐，经费具领、支付报销要复核，报销应凭正式凭据。记帐要规范，做到清晰、明确正确无误。会计人员要严格遵守《会计法》严格执行制度，对于弄虚作假，营私舞弊、欺骗上级的违纪行为拒绝执行。

2、学校经费开支制度首先要做到精打细算，合理开支，不得超支。学校的一切经费支付均由校长“一支笔”审批，限额大的必须经校务会或教代会审额。学校经费支付原则不违反财经纪律，不铺张浪费该买则买、该用则用、该备则备、该做则做;能省则省、能减则减、能修则修、能补则补、能代则代。

二、财务公开制度

1、学校添置大型设备及维修、基建等需经校务会或教代会决定，并在教师会上公开。

2、定期向教师公开学校收支情况。

3、每学期末向教师公开福利分配情况。

二、财产管理制度

1、物品登记验收制度学校财产建立财产册和分类帐，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都要及时入帐，并进行分类登记，领进、领出建立验收经手制度。物品采购，验收、入库、入帐三个环节要相互制约，严防出现漏洞。总务管物，不管钱。

2、学校财产保管使用制度学校财产原则上实行专人保管，专人使用的原则，并建立相应的保管使用清册。采用分线负责制，各线都有确定主要负责人，总务处将有关的物品分发到各主要负责人，教师需要时，向各线负责人领取在分发和领用过程中，都应有登记制度。学校的学生课桌凳，教师办公用品，由总务处安排分配，落实到人，有专人负责保管和使用。

3、学校财产检查制度总务处每学期对全校所有资产多进行一次检查，(班级财产每学年登记造册，期未对照检查)发现遗失和损坏要追查原因。如失责或故意损坏或遗失，要责成当事人的责人，根据情况酌情赔偿。成立学校清帐小组，每学期期未对学校的帐目进行一次清查。发现问题及时查明原因，责成有关人员限期整改。每学年对学校帐目(包括资产使用情况)财产向学校教代会报告一次，并吸收教职工的意见，逐步改善。每学期进行一次总结评比。对优秀的责任人，班级进行奖励;对问题较多的责任人或班级进行相应的处罚。

四、教学用品的供应制度

1、每学期的开学之前，总务处应予先考虑全学期的教学办公所需要的物品，尤其是簿册征订更要分发及时，以保证能按时正常开学。

2、既要保证供应及时，又要注意克服不必要的浪费，所以每学期的簿册征订工作，教导处预先作好安排，总务处做好具体的征订计划。

3、学习资料征订，由教导处根据教委的有关规定，经校长同意统一征订，其他部门和个人不得任意征订，如确实需要的必须经教导处批准。

古城小学

20xx.9

**小学后勤管理规定细则 小学学校后勤管理工作内容篇三**

从总务工作的内容和任务来看，学校的基本建设是第一位的工作，是总务工作管理其他内容的基础，是学校建设的百年大计。

一、基本建设用地的选择，长远的规划，校舍建设的方案，都要以教育方针，学校事业的长远规划和广大师生员工的切身利益为依据;以有利于教学，有利于生活，有利于健康为原则。

二、教室、实验室和图书馆(室)是校舍的主体建设，首先是教室，是广大师生教与学的场所。必须根据教与学和生理学的要求确定合理优化的教育面积，桌椅布置、采光通风、人员流通和卫生清扫等设施。实验室和图书馆也要达到这些要求。

三、食堂是广大师生的重要生活福利场所，是保证健康的基础条件，是学校教育和教学的保证条件。食堂的建设一定要做到坐着用餐，即使是简易的桌椅也可以，这对学生的健康很重要。厨房的设施应注意卫生条件，严格操作制度，尽量减少炊事员笨重的体力劳动。

四、运动场地和固定的运动设施是重要的基本建设，这不仅是体育课所必需的，而且是集体活动、锻炼身体不可少的，必须按照学生的比例和体育的要求进行建设。

五、校园的绿化、修饰是美育的基本建设，也是创造使人舒畅地工作、学习和生活环境的必要条件。必须根据教育得要求进行设计、规划和建设。

爱护公物规定

一、爱护公共设施，未经领导许可，不得外借。

二、爱护花草树木，不得随便进入绿地和攀枝砍伐。

三、不准在墙上课桌上乱刻乱画。

四、教室、寝室及其附设用品管理责任到人。

五、损坏东西照价赔偿，故意损坏，加重处罚。

财产赔偿制度

一、教育师生养成爱护公物的好习惯。各班要建立爱护公物制度，建立好人好事登记簿二、以班级、处室为单位，专人负责管理。学校定期检查评比，将检查结果公布于众，并作为文明班队、教职工评优条件之一。

三、不得在桌凳上胡写乱画，课桌凳要责任到人，一旦损坏，照价赔偿。

四、一切公共财物若有损坏或丢失，除照价赔偿外，还应根据情节给予批评教育，直至处分。

五、财产保管人、使用人，若因失职保管不善或使用不当，而造成损失，要照价赔偿或酌情罚款。

财产管理制度

学校一切财产一律由总务处分配、管理、掌握使用。建立完整的校产档案，每年度搞一次校产状况报告向学校分管领导汇报。

一、对各处室、教室，以及其他公用房屋使用的财产，一律由学校根据需要逐步配齐。

二、为了明确责任，凡因工作需要配备财产的处室，必须选一名财产管理负责人，对所配的财产进行登记、清查和管理，如有损坏或遗失，要及时报损，或视情况赔偿。

三、凡学校配给使用的财产，不论什么情况和原因，不得私自转借。

四、凡属学校配给的财产，属正常消耗损坏的，一定要以旧换新，同时填好更新换旧单，经管理人员同意后方更换。

五、财产的添置必须由校长批示，多人负责，并办理验收登记手续，方能投入使用。

食堂管理制度

一、严格执行《食品卫生法》，学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营，食品从业人员每年体检一次身体，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，凡有传染病者，坚决予以辞退。

二、进入食堂的各种原料，全部实行定点采购，确保食品质量。

三、学校领导要经常检查饭菜质量，抓好卫生制度落实，保证学生就餐。严禁闲杂、生人进入食堂。

四、餐后要全面清洁打扫，经常保持室内外地板、墙壁、天花板、灶台、案板、饭台、厨柜、餐具、容器清洁，用具摆放有序，防尘、防蝇、防鼠设施齐全，食堂内无鼠、无蝇，食堂周围无垃圾，无污染、无杂物。

五、定时做好餐具消毒工作，防止交叉污染;餐具做到一洗二清三消毒四保洁，食品实行“五隔离”，即主食与副食、生与熟、成品与半成品，食品与杂食，食品与鼠药、农药隔离，不得混放;生、熟食刀案及冷荤配餐用具必须分开专用，并有明显标志。

六、制定食品留制度，饭菜留样必须坚持48小时。

七、学校每月都要对食堂管理、环境卫生、个人卫生、后勤服务等工作进行一次全面督导检查，总结经验，查找不足，改进工作。

八、按学校作息时间准时开饭，没有特殊原因，不准提前或推迟开饭。

九、加强对食品从业人员的教育，经常进行营养、卫生、职业道德和法治纪律教育，努力提高从业人员的政治、业务水平，树立爱岗敬业精神。

门卫管理

为了维护学校正常的教学秩序，保障学校财产和师生人身安全，特作以下规定：

1、校外人员进入学校必须主动到门卫值班处登记，并经门卫值班人员同意后方能进校。否则，门卫工作人员有权加以阻拦。

2、骑自行车出入校门，一律下车。自行车入校必须在指定地点停放。非本校教职工的自行车应停放在车棚内。任何人的自行车不得驶入教学区。

3、非本校机动车辆入校必须经门卫同意。所有车辆进校后均需慢行，不得鸣笛，不得驶入教学区。

4、各类商贩不得以任何借口进入校园或在学校门口摆摊叫卖。

5、携带物品出校(如电视机、收录机等)必须主动到门卫值班处登记，并说明情况。属学校财产必须持有学校总务处发放的证明。否则，门卫有权追问并扣留。

6、上课期间，学生不准外出(如需外出，必须由老师或家长陪伴)。家长接送小孩，车辆不要开进校园(下雨天除外)。

7、在校园内进行大型活动，需学校领导批准方可使用，但必须服从管理人员的指挥。

8、任何人进入校园，都要遵守上述规定。对拒不服从管理，无理取闹，情节严重者，学校保卫人员将采取必要的强制手段维护学校治安，或将其送社区治保室处理。

水电管理制度

1、学校水电由学校统一管理，学校水电安装、维修由指定人员实施，线路安装必须规范化，做到定期检查，及时维修，确保安全。

2、节约用电，出操、集会或室外授课必须关灯、关风扇，放学时要关灯、关风扇、关电脑、电视，切断电源，放假要关总电源。

3、珍惜用水。如厕后冲水、洗手要关好水龙头，防止滴水或水长流现象，养成节约资源的习惯，增强环保意识。

校园绿化、卫生管理制度

1、校园绿化要系统地整体规划，持之以恒地搞校园绿化建设和管理。

2、师生要爱护花木、草坪，严禁攀树折木，采摘花果，掏鸟窝。

3、保护树木生长、净化、美化，绿化校园，严禁在校园内焚烧枯叶、废纸、杂物等。

4、校园内的一切花草树木，任何人不能私自更动，如需要更动必须征得校长同意。

5、定期对花草树木进行除虫、施肥、浇水、修剪。

6、各班每天对校园卫生包干区进行两次清洁，主要扫除垃圾、清楚杂草、清理积水，确保有一个良好的学习、工作、活动环境。

7、保持校园环境整洁、美观，请不要随地吐痰、口香糖，不要乱扔垃圾、纸屑、瓜皮果壳、食品饮料包装袋。

8、做文明学生，大小便后要冲水、洗手，不乱涂乱刻乱写，不做有损文明形象的事。

\*\*小学

看了

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