

黄冈中学关于进一步加强与改进总务工作的意见

(2020年6月15日印发)

第一章 总 则

第一条 工作宗旨：总务工作是保障学校各项工作顺利开展的基础性服务工作。总务工作人员应秉持服务教育教学，服务师生员工的根本宗旨，努力增强服务意识，不断提升服务质量。

第二条 基本任务：校园保洁；校园绿化；劳动教育的组织、服务及协助管理；水电管理与维修；学生公寓、陪读楼热水供应保障；各种会议会场、考试考场布置；医务室、理发室、收发室、超市、洗衣房管理；校产、资产管理；学校年度项目建设发展规划的编制与概算；校园基建、改造、维修工作；公共物资采购、招标及“两案管理”；“创建文明城市”工作，社区“网格”管理、扶贫等工作。

第三条 人员要求：总务工作人员必须更加严格地遵守学校的各项规章制度。到校到岗早几分，离校离岗晚几分；时刻牢记廉洁自律准则：公私分明、干净做事、勤俭节约、开源节流；更加认真地学习各项招标采购、资产管理等方面的法律、法规，依法依规开展各项工作。

第四条 为进一步提高我校总务工作水平，服务学校教育教学发展的需要，特制定本意见。

第二章 校园保洁

第五条 校园保洁范围及要求。保洁范围包括校园平面、佑铭楼、临湘楼、奥德赛楼、凝辉楼、求真楼、崇德楼、弘毅楼等楼栋所属的公共场所。

（一）校园平面保洁要求

每天早、中、晚三餐饭后 1 小时内清理校园垃圾桶（箱），确保所有垃圾桶（箱）内无积压，垃圾桶（箱）周围干净；每天抹擦所有垃圾桶（箱）一次，保持垃圾桶（箱）外观干净；每天清扫广场大台阶下卫生至少一次，保持台阶底下干净、整洁；每天下午 4：00 前抹擦尚学路圆形树池座面至少一次，确保无灰尘。运送垃圾过程中及时清拣校园主干道白色污染物，确保垃圾房周边无散落垃圾。

（二）楼栋公共场所保洁要求

1. 早上 6:40—7:20 清理各楼层垃圾桶、套袋子，擦拭饮水机。
2. 上午 8:00—8:30 清扫教学楼两边路面包括清拣本楼栋四周 8 米范围内的白色污染。
3. 8:30—9:40 再到各层清理垃圾桶一遍，男女厕面盆及厕所粗渣清理，垃圾装车。
4. 9:50—11:30 楼梯及扶手先扫后拖抹一次，整理劳动工具，将垃圾运送至垃圾房。
5. 下午 2:10—2:40 查看教学楼两边的卫生、各楼层垃圾桶检查及清理，清理饮水机上的茶叶等。
6. 2:40—3:40 拖茶水间及教师办公室的过道，一楼东西两边大厅先清扫后拖地。

7.4: 00—4: 30 运送垃圾车到垃圾房。

8. 晚上 6:00—7: 30 清理各楼层垃圾桶，冲洗厕所(一次/天)，运送垃圾至垃圾房。

9. 一楼走廊及扶手拖抹每天一次，各楼垃圾桶清洗每周不少于 2 次，各楼层天面墙面扬尘打扫每周一次，本楼内会议室每天保洁，参与校园大卫生、会场、考场布置等应急工作。

10. 及时清除本楼内各处杂物，及时在维修群报告本楼栋内的各种维修。

第六条 岗位设置。根据各楼栋保洁面积及其它相关工作任务的需要，学校设平面卫生保洁员 1 名、佑铭楼管理员 1 名、临湘楼管理员 1 名、奥德赛楼管理员 1 名、凝晖楼管理员 2 名，求真楼、崇德楼、弘毅楼等三栋教学楼管理员 4 名，共计 10 名。

第七条 检查评比。总务处对各楼栋及校园平面保洁效果进行不定期检查评比，每学期不少于 3 次，汇总后进行通报表扬及批评，对于 3 次连续倒数第一名和倒数第二名的管理员进行处罚。

第三章 校园绿化

第八条 管理对象 校园现有草坪面积 78862.58m²，校内木本植物 2185 株，其中主要有樟树 576 棵，红叶石楠球 273 棵，红叶李 73 棵，楠树 148 棵，法国梧桐 217 棵，桂花 153 棵，雪松 43 棵，女贞 45 棵，红枫 28 棵等。

第九条 主要工作

(一) 除虫：每年春、夏、秋三季是树木病虫害高发季节，根据树木病虫害发生情况及时施药除虫。

(二) 浇水：每年6月中旬开始到10月中旬左右，根据天气情况，及时给苗木浇水。

(三) 清理枯树枝：全年校内发现有树木枯枝、死树等情况，及时清理。

(四) 修剪整形：①校内红叶石楠球、红花檉木球、色块等整形每年3、5、8、11月修剪一次②校内梧桐、樟树、栾树、红叶李、桃树等每年冬季，按生长和造型需要修剪1次。

(五) 刷白：每年冬季11月下旬到12月，用石硫合剂对全校所有树木进行刷白，实施预防性除虫。

(六) 割草：割草是一年四季的常规性经常性工作，循环进行。三栋教学楼、食堂东侧割草时间为每月月假期间，高一教学楼前面区域也可在高一选修课时间进行；学生寝室区域中午午睡时间不能割草，其它区域循环进行，由总务处每月根据天气情况计划安排。

(七) 上述工作由校内2名绿化养护工实施。割草全年循环进行，除虫、浇水、清理枯树枝、灌木和色块修剪整形根据实际需要在割草时间穿插进行，乔木刷白和修剪整形工作集中时间突击安排。

(八) 除草：由学生劳动课时间完成（见附件）。

(九) 施肥：外包公司每年11月下旬开始到下一年1月下旬，对全校园内所有树木施底肥1次。

(十) 补栽：对于枯死植物及时补栽。夏季补栽要遮阴处理，及

时浇水，确保成活。

第十条 学生校内劳动课 按照学校劳动教育要求，积极协助各班班主任带领学生开展校内劳动。

（一）每周一、周二密切关注天气预报，确定年级劳动课时间。根据校园现场及各班实际情况，联系各班班主任，布置劳动地点和劳动任务，合理分发劳动工具。

（二）协助班主任做好学生劳动现场管理。

（三）每次劳动课结束后，回收各班的劳动工具，分类清理并清点数量入库。

（四）及时修理损坏了的工具，及时补充新的工具。

（五）每次劳动课结束后，做好相关资料的收集、整理、存档。

第十一条 绿化设备和设施的管理 校内 2 名绿化养护工要熟悉和掌握设备操作规范及设施、设备维修保养技术，定期检查检修设施、设备，无丢失，无人为损坏，无人为原因致使设施、设备提前报废，确保各类设备能满足工作需要并有同类设备备用。

第十二条 加强管理，提升校园绿化水平 总务处每周应研究学校绿化工作。作好割草、除虫、浇水、清理枯树枝、灌木和色块修剪整形等工作的系统安排，既要有周度短计划，又要有月度长安排，对于学生除草劳动要加强指导，对于施肥要认真研究，补栽工作要及时，提高成活率。总务处工作人员要刻苦钻研园林绿化知识，充分借鉴校外园林绿化管理经验，不断提高工作能力。

第四章 常规维修

第十三条 维修主要包括以下内容：

（一）校舍（园）维修：包括房屋屋面防水、墙体、墙面、门窗、卫生间、窗帘、家具及锁具、道路、广场地面等零星维修，维修工种有木工、泥工、窗帘制作维修及其它。

（二）破损课桌椅专项维修：利用暑假集中修理，先修理求真楼（高三年级）的破损课桌椅，后修理弘毅楼和崇德楼（高一、高二年级）的破损课桌椅，秋季开学前按各年级数量要求布置到位。

（三）水电临时性抢修：指的是突发性的水电故障，专业性较强、工程量较大的抢修。

（四）饮水机的维修保养：教学办公区所有净化饮水机每年（暑假期间）进行一次维修保养，并更换滤芯。

（五）文印办公设备的维修：文印室速印机、数据中心打字机和复印机、各办公室的打字机和复印机等故障维修。

（六）空调维修：全校现有空调 1300 余台，根据使用状况及时加氟或更换电容等维修处理，要建立单台维修记录台账，以便跟踪管理和教育。

（七）陪读楼屋面的太阳能热水系统维修：该系统使用年限较长，应及时维修处理管道因爆裂、腐蚀等原因导致的破损漏水，及时更换管道、接头，热水补偿系统易损件（电热管、配电箱易损电器元件）、时控器、空开等，要建立每栋维修记录台账。

（八）污水处理泵站的运转与维修

1. 污水处理池每年 10 月份进行一次大型清淤。
2. 2 台污水处理水泵循环使用，停机间歇及时做好常规保养。
3. 2 台汛期水泵、1 个水闸每年 5 月要试运行 2-3 天，及时检修故障，确保汛期时能投入使用。

（九）管道疏通。学校教学区、办公区、教工宿舍区、学生宿舍区下水管道及外围污水管网在使用过程中造成管道堵塞，接到疏通任务时要区分状况安排疏通公司专业人员或水电工进行处理，要建立疏通记录台账，每学期汇总一次，以便进行教育和管理。

（十）水电工常规维修及工作内容

1. 水电班定合同工岗位职数 2 人（现只有 1 人，另 1 名根据任务需要暂临时聘用热水管理员协助）。水电工 24 小时值班，保障校园水电正常运行。

2. 值班人员每天做好巡查工作记录，发现问题及时解决。上下班前巡查水电设备使用情况（2 个配电房、3 个箱变室每周至少巡查一次），晚自习前巡查 1-3 栋教学楼各教室（含教师办公室）及东、西楼梯路灯一遍（每晚巡查一栋，依次循环），校园路灯每两天巡查一遍，佑铭楼每周巡查两次，临湘楼、奥德赛楼、凝晖楼、学生公寓每周巡查一次，做好巡查记录，发现问题及时处理。

3. 完成每季度全校教职工（包括临时工）住宅的水电抄表（包括热水系统、超市、洗衣房）造册，及时将电子档发总务主任审核（公示一天）后报财务室扣款。

4. 根据季节变化，合理设置校园内路灯包括教室灯和景观灯的开

关时间。

5. 学生公寓、陪读楼热水管理。

学生公寓热水供应时间（夏令营期间据需调整）：

星期一—星期五 22:00—23:10

星期六 18:00—22:30

星期日 22:00—23:10

陪读楼热水供应时间：

每天 18:00—23:20

6. 协助寝管处清收陪读楼退租房间并进行批量维修。每年6月下旬至8月下旬清查各退租户房间物品用具，清收水电费。

7. 污水处理

每周星期一、三、五、六共四天，每天连续处理6小时左右。

第十四条 维修流程

（一）巡查与维修信息收集。

1. 总务处工作人员经常性巡查校园，发现需要维修的处所。
2. 收集维修群里的报修信息和各部门的报修信息。

（二）维修安排与处理。

1. 需要维修的内容如果属于人为故意损坏，则需当事人照价赔偿，并到财务室交费，如属简单或紧急故障，先及时安排处理。

2. 需要维修的内容不属于应急问题，总务处将各方面的信息汇总后，填写事前审批单（据预估费用额度），送领导审批（1000元以下，总务处主任直接审批，1000元以上送分管校级领导审批）。

3. 根据事前审批单总务处安排维修人员进行维修，派专人现场督办，记载工作量日清单，空调、饮水机、太阳能热水系统等设备维修要建立单台台账，便于监督和教育管理。

4. 维修完成后，总务处组织相关人员进行验收。

5. 总务处对维修工作量清单和结算清单进行核算，并将核算结果送相关领导审批。

6. 总务处与乙方办理结算手续，送财务处审核结算。

第五章 工程改造、项目建设与规划管理

第十五条 工程改造是指因教育教学使用功能的需要，对不涉及主体结构而进行的较大程度的改动或扩建的项目（包括土木建筑、线路、管道和设备安装工程、建筑装饰装修、园林绿化工程等）；项目建设是指各类重新设计、建造的独立的工程或其它建设内容。规划管理包括提出学校项目建设建议、收集与整理各部门的项目建设方案，进行初步审核后汇总，按程序报校党委批准。

第十六条 工程改造与项目建设流程

（一）根据工程改造与项目建设需要，聘请有资质的设计单位按学校需求设计效果图；

（二）将效果图提交党委会研究审定通过；

（三）根据审定后的效果图由设计单位出施工图，聘请第三方造价公司对项目进行造价预算。

（四）总务处建设专班逐条审核项目预清单，报分管校长批准后

提交校党委研究审定。

（五）按《黄冈中学采购与资产管理办法》中的有关规定办理招标采购。

（六）施工单位正式进场施工后，甲方代表、乙方代表、监理工程师、造价工程师、总务主任、分管校长等人建立一个微信群，全程公示、监管项目施工过程中的所有细节。

1. 图纸会审结果。
2. 主材进场签收过程。
3. 隐蔽工程施工过程。
4. 签证事项原因及结果。
5. 施工安全管理。
6. 施工进度日报。
7. 项目竣工验收过程。

（七）项目验收合格后，聘请有资质的造价公司出具决算审计报告，总务处审定后按程序办理报账付款手续。

（八）整理该项目建设过程材料并按格式要求制作“两案”。“两案材料”一式三份，教育局或纪委、总务处和档案室分别留存备查。

第十七条 参与学校其它部门的工程改造与项目建设

（一）分管总务校长、总务主任（或总务处工作人员）参与每一个项目专班。

（二）所有项目在分管校长指导下进行独立询价或给项目专班提供有价值的参考意见。

(三) 全程参与并协助各项目建设的招标采购、施工管理、竣工验收及质保验收过程。

(四) 指导并督促其它部门做好 5 万元以上 20 万元以下的项目核心要件材料整理归案和 20 万元及以上项目的“两案材料”原件移交。

第十八条 学校项目建设规划管理

(一) 项目前期研究。学校各部门负责人会同分管领导依据教育教改的需要书面提出下一年度重点项目动议，并对该项目建设的必要性、可行性、项目概算、建设工期、项目预期效果等方面进行充分论证，形成该项目建设的可研报告。

(二) 项目初审。每年 8 月底前各部门将本部门的可研报告提交总务处，总务处和分管校长组织专班在 9 月底前完成初审。

(三) 年度项目建设草案。10 月 15 日前总务处将初审通过的可研报告进行整理汇总，形成下一年度的学校项目建设草案提交校党委。

(四) 党委会研究决定。10 月 25 日前，校党委召开专题会议，研究下一年度的学校项目建设草案，审定下一年度学校项目建设内容。

(五) 总务处将已审定的学校项目建设方案报教育局备案，财务处以此为依据向财政局申报下一年度学校项目建设经费预算。

(六) 总务处将已审定的学校项目建设方案发至各相关部门、处室，指导、协助各部门按《黄冈中学采购与资产管理办法》要求落实各自项目建设。

第六章 采购管理

第十九条 本采购是指除项目建设外的集中采购和非集中采购。

(一) 集中采购是指日常教育、教学、办公用品(低值易耗品), 的采购。

1. 属于政府集中采购目录中的货物及服务类可直接从政府采购定点供应商中确定不少于三家询价采购;

2. 不属于政府集中采购目录中的货物及服务类应在不少于 2 家实体店和 1 家网店进行询价采购。

3. 对于有明确采购计划的物资必须按年度单项汇总后一次性从 3 家以上政府采购定点供应商中进行单价询价, 再按需按项采购, 分月结账, 如办公文印耗材、水电耗材等。

(二) 非集中采购的物资, 属公共物品的, 由总务处安排统一采购, 采购流程为:

1. 由各部门填写《物资采购审批单》, 经部门负责人签字、分管副校级领导审批后交总务处;

2. 总务处与采购申请人一起确定采购物品品牌、型号、规格;

3. 采购申请人与采购员分别独立询价后在总务处汇总, 采购申请人填写《采购备案表》报批;

4. 其它程序按《黄冈中学采购与资产管理办法》办理。

(三) 非集中采购的物资, 不属公共物品的, 总务处协助其它部门按上述“(二)”程序办理。

第二十条 黄冈公共资源交易中心和黄冈市政府采购中心 2020

年4月9日专函要求，2020年5月1日后所有属于政府采购目录中规定的货物和服务必须通过直购、议价或竞价等方式在黄冈市政府采购电子商城进行采购。总务处采购人员应迅速查清电子商城中的所有货品及对应采购流程，按政府采购办文件要求办理学校采购。

（一）电子商城操作流程

1. 登录湖北省政府采购网上商城 (<http://wssc.hubeigp.gov.cn/upgrade/home>)，选择“黄冈市”。
2. 点击“用户登录”输入用户名和密码后进入黄冈市政府采购网上商城。
3. 根据采购需要选择商品类别。
4. 点击所选商品，查看商品参数等，点击“加入购物车”购买、去结算。
5. 选择“直购”、“议价”、“竞价”三种方式中的一种，完善订单信息。
6. 自动生成网上合同和订单。

（二）凡属政府采购目录内的货物和服务，在采购前必须在黄冈市政府采购网上商城查找，如果有该货物和服务，且价格比线下其它政府采购协议供应商低，则必须在线上采购，否则可在线下采购。

第七章 校产与资产管理

第二十一条 校产是指学校校舍、房产、具有产权的场地（实验基地、鱼塘、超市、洗衣房、楼顶铁塔基站等被租用的地方）；学校

资产是指固定资产及各类教育、教学、办公及实验用耗材（成品器材类）用品、印刷品耗材等。

第二十二条 总务处负责管理各类校产、资产。

（一）房产分配与调整：执行学校分房领导小组决议，对学校拟内部出售的房产参照相关政策进行处理，并协助教职工办理房屋的有关证件；对过渡性住房和合同工住房进行分配和调整，动态更新《黄冈中学公有房产管理清单》、《黄冈中学单元房住户总表》、《黄冈中学过渡房住户总表》。

（二）物资的管理：依据《黄冈中学采购与资产管理办法》进行物资的入库、出库、保管、报废等管理，动态更新《黄冈中学固定资产清单》，有效监管其它物资台账。

（三）依据相关合同规定，加强对外包场所（实验基地、鱼塘、超市、洗衣房、铁塔基站等）的管理，规避风险，增加学校收入。

第二十三条 公有房产的管理

（一）根据《黄冈中学公有房产管理清单》所列房产，总务处适时到房管局、不动产登记中心办齐所有证件，并交学校档案室存档。

（二）每栋楼设置楼栋管理员，责任到人（建总清单），负责每栋楼的日常管理，如有水电、门窗、屋面、墙面等需要维护和维修，及时向总务处报告，总务处按程序进行维护和维修。

第二十四条 教职工单元住房的管理

（一）学校对教职工单元房的公共设施有维护、维修的义务。总务处按程序对其公共设施部分进行维护和维修。

(二) 总务处每季度按住户实际产生的水电费用收取各户主(教职工)的水电费。

(三) 协助教职工办理校内拟出售住房的交易及过户。

1. 执行分房领导小组决议,在相关政策框架内做好协调沟通工作。
2. 拟出售方提出售房申请(申请书附身份证)。
3. 校内无单元房教职工提交点房书面申请。
4. 依据学校相关规定确定点房排序。
5. 按点房排序逐个通知点房。
6. 指导、协调买卖双方房屋装修价格谈判。
7. 见证双方签订付款协议
8. 协助双方到行政服务中心办理产权过户。
 - ①房管局窗口领取房屋测绘图及宗地图
 - ②房屋登记信息查询(房管局、不动产中心)
 - ③网上签订交易合同
 - ④地税窗口缴纳个人所得税、契税
 - ⑤不动产窗口填写不动产转移登记申请表
 - ⑥叫号提交资料、办证、领证(听通知)

第二十五条 校内周转房的管理

(一) 依据《黄冈中学周转房租赁方案(黄冈中学第九届五次教代会通过)》管理校内周转房,监督周转房协议的执行。

(二) 由于政策原因,校内周转房属于校产(国有资产),学校对该住房有维修义务,总务处应及时解决周转房学校协议住户提出的

合理维修要求。

(三) 根据学校发展需要,总务处依据校党委的决议妥善调整与分配校内所有周转房。

(四) 依据《关于调整新入职教职工住房补贴的意见》及时办理新入职教职工住房补贴。

第二十六条 校内合同工、临时工住房管理

(一) 结合校内各部门招聘合同工、临时工时的协议,出台《合同工(包括短期聘用人员)住房管理办法》统一管理、分配校内合同工、临时工校内住房。

(二) 全面清理校内合同工、临时工住房,未办理住房协议手续的,应及时办理并交总务处备案。

(三) 加强日常巡查管理,杜绝私占、乱改、乱接,避免安全事故发生。

第二十七条 外租和服务场所的管理

(一) 学校房产(场地)外租是指实验基地、鱼塘、楼顶铁塔基站等被承包或租用。

(二) 根据上一年度各校产承包经营情况,在合同期满前一个月与乙方按原合同续签或重新签订合同。

(三) 不定期对乙方经营情况进行监管,杜绝安全事故,协调处理与之相关的突发事件。

(四) 督促乙方向学校财务室上交承包费用(包括发生的水电费)。

(五) 超市管理。

1. 总务处应监督超市经营者（以下简称乙方）具有独立的超市经营资格（各种证照齐全），自主经营，自负盈亏，并承担因此而产生的一切法律责任。

2. 监督乙方遵守学校有关的规章制度，服从学校统一管理，严格遵守营业时间的规定：早上：7:20—8:10；中午：11:50—12:30；下午：16:40—17:40；晚上：20:45—21:40（以上时间因季节变化可能有少量微调，以学校通知时间为准）。

3. 严格监督乙方履行合同规定的超市经营范围，不定检查商品质量与价格、食品安全、服务质量等，及时提出改进建议。

4. 督促乙方向学校财务室上交承包费用（包括发生的水电费）。

（六）洗衣房管理。

1. 为满足学生不同需求，更好地为学生服务，学校将原校园内东超市的房屋若干整体租赁给乙方建造洗衣房，总务处按双方合同规定实施监督管理。

2. 监督乙方遵守学校有关的规章制度，服从学校统一管理，严格遵守营业时间的规定：学生在校期间每天 7:20—22:30（以上时间因季节变化可能有少量微调，以学校通知时间为准）。

3. 严格监督乙方经营范围与收费标准，不断提高服务质量。

4. 督促乙方向学校财务室上交承包费用（包括发生的水电费）。

（七）理发室管理。

1. 严格遵守理发时间安排，确保星期二—星期六在新校理发、星期一到老校区理发。

2. 严格遵守理发室作息时间规定，确保上午 8:20 到岗，中午 1:00 前在岗，下午 5:30 离岗。

3. 严格遵守《理发室收费规定》，新校区不收现金，理发必须刷卡，老校区理发必须记账（理发人签字），按月上交学校财务室。

4. 认真做好理发室的卫生和理发用具的消毒工作，不断提高理发水平，满足师生员工对发型的新要求。

（八）收发室管理。

1. 学校所有报纸、刊物、信函的及时发放，并协助办公室做好报刊的征订工作。

2. 学校领导的报刊、杂志、信函在来校的当天上午送至办公室。教职员工的报刊、杂志、信函于当天送达。学生及各班的各类邮品及时分隔存放，便于领取。

3. 对重要物件（如特快专递、挂号信、重要信函）需进行登记，务必即时送到当事人手中，无特殊情况，不得请人转交。

4. 对于标识不清，确实无法投送的物件，按照规定作好记录，转交给邮递员处理，并做好交接手续，不得随意处理。

第二十八条 文印及各部门办公耗材管理

（一）按照《黄冈中学采购及资产管理办法》的要求，每年年初对所有文印、办公耗材实行按类别、送样品进行一次单价招标。

（二）依据文印及各部门办公耗材的实际月用量，填写物资采购事前审批单送领导审核。

（三）教务处参与货物验收，并办理入库、出库手续，其它办公

耗材领用手续规范。

（四）协助教务处对文印室及数据中心所领用耗材按月盘存、核算。

第二十九条 后勤服务中心水电管理

（一）总务处每季度随教职工宿舍抄表时查抄后勤服务中心水电表，将收费数据报财务室收费。

（二）后勤服务中心住宿楼未进行总电源线路改造前，所有住户水电费由后勤服务中心收取。

第三十条 固定资产及其他资产的管理

（一）总务处监督学校所有资产按照《黄冈中学采购及资产管理办法》办理相关手续。

（二）固定资产采购完成后，经办人到总务处办公室办理固定资产信息登记录入，由总务处按照录入信息打印固定资产条形码，然后经办人在物品上贴上条形码标记，实物贴码拍照上传后再办理入库签字手续。

（三）所有采购物资的验收、入库应建立手工账和电子台账，做到物账相符、记录清楚。

（四）所有物资的出库管理应建立手工台账及电子台账，做到程序规范、记录清楚。

（五）资产保管应不定期统计进、销、存情况，及时报告库存数量，提出补充相关物品保障学校教育教学所需的建议；参与并监督各种资产报废处理，收集整理相关资料存档。

（六）保管室应依据物资属性要求分库存放不同物品。师生员工经常使用的物品应在教学楼保管室有序存放，方便领用，其它物品按属性分类合并在不同库房存放。

（七）教学楼库房建立不同规格的货架，将各类物品有序存放。其它库房首要的确保物品安全，做到现场干净、整洁，及时通风换气。部分物品要经常检查、及时保养。

第三十一条 资产盘存管理

（一）总务处应建立资产（固定资产、耗材）盘存制度，做到账（入库）账（出库+库存）相符、账物相符，确保国有资产不流失和发挥应有作用。

（二）入库台账

1. 保管室凭入库单建立便于管理使用的学校资产入库台账（手工凭证台账和低值易耗品电子台账）。

2. 使用部门（后勤服务中心、教务处、电教处、奥赛中心、寝管处、法制安全处等，下同）凭保管室批量出库单建立便于及时更新补充的部门资产入库台账（手工凭证台账和电子台账）。

3. 财务处建立便于国有资产核算的资产总台账，包括固定资产台账和低值易耗品资产台账。

①财务处将按财政局要求设置的学校固定资产台账转换为包括“名称、数量、型号、购入成本”等这些基本信息的学校固定资产台账，作为核对、监督资产管理部的固定资产台账使用。

②保管员录入、财务处审核确认，建立学校低值易耗品资产管理

系统台账。

（三）出库手续及台账

1. 固定资产贴条码拍照上传并录入固定资产管理系统后即完成出库手续。

2. 低值易耗品的领用，保管室建立出库台账（领用人签字的手工流水账和低值易耗品管理系统电子台账）。

3. 使用部门建立部门领用的手工签字流水账和电子台账。

（四）资产盘存按《黄冈中学采购及资产管理办法》执行。

1. 固定资产盘存每学年一次，总务处组织，财务处派工作人员共同结对进行。盘存的依据是财务处提供的固定资产台帐。

2. 使用部门低值易耗品盘存每学期一次，总务处组织，保管员和部门资产管理员共同进行。盘存的依据是保管室开具的《黄冈中学资产出库单》。

3. 保管室低值易耗品盘存每学期一次，财务处组织，保管员和财务处工作人员共同进行。盘存的依据是联网运行的低值易耗品管理系统数据。

第八章 卫生与健康

第三十二条 开展卫生健康教育。政教处、公共课部将健康教育纳入教学计划，开设健康教育课程，利用各种媒体资源不定期开展健康教育讲座和健康咨询活动。

第三十三条 医务室的管理与监督。

(一) 监督合作方保证医务室正常工作开展的诊疗设施、器材、药品;严格登记师生就诊人个人信息、不收取诊断费,只收取医药费用,医务室药品价格不高于合作方药房定价。

(二) 严格遵守医务室开放时间:每日 12:30—18:00 正常开诊,18:00—次日上午 7:30 值守待诊,其中在 12:30—18:00 期间保证 1 名医生 1 名护士(至少有 1 名女性)上班,18:00—21:30 有医务人员在值班室值班;21:30—7:30 有医务人员在医务人员休息室休息,遇应急情况能及时处理。

(三) 监督合作方严格履行《合作协议》中规定的其它条款,为确保师生生命安全和身体健康提供尽可能的服务和协助。

第三十四条 同政教处一起严格落实《黄冈中学环境卫生检查通报制度》、《黄冈中学通风消毒制度》。

第三十五条 同各年级一起严格落实《黄冈中学学生因病缺勤登记追踪制度》《黄冈中学学生复课证明查验制度》。

第三十六条 同教工会及各年级一起,确保《黄冈中学师生健康管理制》落到实处。

(一) 每年秋季开学后,与高一年级协商时间,对高一新生开展特异体质摸底调查,对调查中发现器质性疾病、特殊疾病、体弱病残的学生,要通知和配合学生家长到医院做进一步检查,并做好登记,名单分别交班主任和任课教师以便在教育教学中予以照顾。

(二) 与公共课部组织开展每学期两次的视力检测工作,建立视力电子档案,按要求上报数据,开展保护视力等一系列眼健康宣教。

(三) 组织开展学生近视、沙眼、龋齿、寄生虫、贫血、营养不良、脊柱弯曲、神经衰弱等常见疾病的综合防治工作。

(四) 配合高三完成学生体检，进入学生毕业档案。

(五) 配合学校教工会安排好两年一次的教职工体检工作，督促医务室建立教职工健康档案。

第三十七条 加强对传染病、学生常见病的预防和治疗

(一) 为有效预防、及时控制和妥善处理传染病、学生常见病的预防和治疗工作，要严格落实《黄冈中学突发公共卫生事件应急预案》及《黄冈中学传染病疫情报告制度》。

(二) 在传染病流行季节全面落实《黄冈中学师生员工晨午晚检制度》。

(三) 为引导学生自觉养成良好卫生习惯，提高学生防病防疫意识，通过以下渠道对学生进行健康教育。

1. 总务处和学校医务人员根据季节的变化和相关情况对学生加强流行病、传染病预防知识的教育。随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的预防措施，杜绝疾病、流行性疾病和中毒事件在校园中发生。

2. 政教处、体艺处指导学生全面了解流行病、传染病有关知识，增强防患意识。同时要充分利用健康教育课程、黑板报、讲座、广播、班会活动，升降旗仪式等开展宣传教育，让学生掌握基本的卫生防病知识和防护技术。

3. 班主任指导学生养成良好卫生习惯。采取合理有效措施，帮助

学生纠正不讲卫生、随地吐口水、集体就餐时大声喧哗、吃零食等不良习惯。教育学生不共用生活用品，保持教室和居室通风透气，养成良好的卫生习惯。

第九章 “创文”与扶贫工作

第三十八条 创建全国文明城市工作

（一）认真贯彻落实《市委市政府关于印发〈黄冈市区创建全国文明城市工作方案（2017—2020年）〉的通知》（黄发[2017]12号）精神，按照市教育局印发的《市直教育系统创建全国文明城市工作实施方案》要求开展学校“创文”工作，提升学校整体文明水平。

（二）每学期结合学校实际制定创文工作方案，分解各年级、处室工作任务。

（三）积极参与市教育局组织的各项“创文”专项活动（如“小手拉大手、文明一起走”、“校园周边治理”、“门前四包整治”等）。

（四）及时收集各部门资料，整理装订。

第三十九条 扶贫工作

（一）学校高度重视精准扶贫工作。总务处应积极组织、协调、落实相关任务，选派精干工作人员参与驻村工作组，开展扶贫工作，承担社会责任。

（二）每年组织学校领导、干部和教师实地勘测调研，与对口扶贫村干部群众座谈，了解当地自然状况，到村民家中进行贫困户调查，重点了解村民目前的生产、生活及青少年入学情况，查找需要解决的

问题，根据村里的实际情况，确定了帮扶重点。

（三）学校给予对口扶贫村、全体行政干部给予贫困户一定的经济和物资援助。

第四十条 网格管理

（一）认真落实社区网格管理各种文件要求，为改进社会治理方式，创新社会治理体制发挥学校应有作用。

（二）积极参加社区的各种活动，借鉴社区网格化管理经验，不断提升后勤部门服务管理水平和能力。

第十章 工作人员职责

第四十一条 总务处主任岗位职责

（一）全面负责总务处工作。

（二）校园保洁，会场、考场布置任务安排与督查。

（三）常规维修工作安排与督查，相关工作量与结算清单审核；水电报表审查、热水系统每月结算审核。

（四）每周研究校园绿化工作，制定校园绿化长期规划，审核校园绿化改造工作量与结算。

（五）所有采购计划、合同财政网上备案数据审核与备案批复打印。

（六）公用物品采购安排与结算审核。

（七）校产（场地）年度出租合同谈判与报批。

（八）环卫、疏通年度合同的谈判与报批。

(九) 工程改造与基建项目预算清单、决算清单审核。

(十) 参与各部门项目采购招标，协助施工管理，督促、审核项目“两案管理”材料。

(十一) 完成学校领导交办的其他工作。

第四十二条 总务处职员（一）岗位职责

(一) 协助总务主任管理 16 (+2) 名合同制工人；校园保洁检查评比；协助布置各种会议会场和考场及展板。

(二) 负责学校文印、办公耗材每年一次供应商招标；各部门用量成本核算；入库、出库手续齐全；协助教务处做好批量出库耗材盘存。

(三) 管理超市、洗衣房、理发室、收发室等服务性部门，督促其不断改进和提高服务水平。监管鱼塘、实验基地合同执行情况，每年合同到期前及时催收缴款、召集商谈。

(四) 及时回复学校 QQ 维修群相关信息。负责校园木工类、泥工类、教室窗帘等零星维修，现场监管记录清楚，日清月结。

(五) 负责学生劳动课安排、协助班主任现场管理，所有劳动、卫生工具管理与维修、维护安排。

(六) 负责校园绿化工作的管理与安排，每天巡查校园树木花草状况，及时提出处理建议。临时绿化改造现场监管记录清楚，日清月结。

(七) 负责校园平面卫生工作的管理与安排，每天巡查校园卫生状况，及时督办整改。

(八) 负责总务处安排的其他专项建设、维修项目。现场监管记录清楚、全程资料条理清晰并提交该项目的“两案材料”。

(九) 及时高效地完成总务主任交办的其他工作。

第四十三条 总务处职员（二）岗位职责

(一) 协助总务主任做好教代会授权的校内住房分配与管理。沟通及时，办理规范，记录清楚。动态更新《黄冈中学公有房产管理清单》、《黄冈中学单元住户总表》、《黄冈中学周转房住户总表》。

(二) 负责总务处交办的批量或专项物资采购工作，程序规范，及时高效。

(三) 负责总务处安排的其他专项建设、维修项目。现场监管记录清楚、全程资料条理清晰并提交该项目的“两案材料”。负责学校所有项目“两案材料”的整理与装订。

(四) 负责学校固定资产登记、条码打印及固定资产盘存工作，及时到财政局办理固定资产报废审批手续并整理归档；负责学校各类采购计划、合同财政专网备案工作。

(五) 参与社区“网格”管理相关工作；在总务主任的指导下完成“创文”资料的收集整理及相关工作。

(六) 负责学生劳动课安排、协助班主任现场管理，安排合理，管理到位，资料存档管理。

(七) 协助总务主任管理医务室，做好学校卫生与健康工作。

(八) 及时高效地完成总务主任交办的其他工作。

第四十四条 总务处职员（三）岗位职责

(一)协助总务处主任管理2名水电工(包括1名兼职热水工),水电表电子档及时发送总务主任审核、催收(缴)各类水电费(包括热水系统、超市、洗衣房)。

(二)及时回复QQ维修群信息。参与并督办学校所有用水、用电设备维修(包括灯、电扇、热水器、空调、热水系统等),喷泉每周六下午开放。建立空调单台、热水系统单栋维修电子台账,便于跟踪管理与教育。

(三)参与并督办污水泵站管理;联系并督办栋楼道下水、校园地沟、学生宿舍及陪读楼下水管疏通,清掏化粪池等。建立疏通记录电子清单,便于管理与教育。

(四)每周至少巡查2个配电房、3个箱变室一次,确保室内外安全、整洁,在室内记录本上作好检查记录,发现问题及时处理或报告。

(五)协助总务主任签订环卫、疏通、基站合同并办理相关手续。缴费、收费及时,程序规范。

(六)负责学校教学办公日用品、劳动卫生用品、电工电料等物资批量采购和应急、零星采购。每年对水电器材进行一次政府采购供应商招标,程序规范,报账及时。

(七)及时高效地完成总务主任交办的其他工作。

第四十五条 总务处职员(四)岗位职责

(一)负责教学楼、办公楼、学生寝室、架空层等处所仓库的管理。库房经常巡查、通风换气,现场维护,确保财物安全,做到物账

相符。

（二）所有物资入库录入低值易耗品管理系统，出具入库单，出库建立手工台账并录入低值易耗品管理系统，程序规范、记录清楚。

（三）全程参与并办理物资报废处置工作，财政专户缴处置收入。程序规范，所有资料整理归档。

（四）每学期放假前两周向总务主任书面报告进销存数据，提出补充采购物品数量建议清单。

（五）每学期做好保管室批量入库耗材盘存，参与有关部门批量出库耗材盘存，所有盘存结果与财务室对账并办理盘存结论性文件。

（六）及时高效地完成总务主任交办的其他工作。