

博山区实验中学

校舍安全维护管理制度

总务处应对校舍经常进行检查维修养护，保证随时发现问题及时维修。对校舍定期查勘鉴定，发现危房立即向学校及上级主管部门汇报，立即封闭停用，按有关规定加固或拆除。大、中维修项目由学校提前上报主管部门审批实施。

一、校舍各部按以下要求维修

（一）门、窗保持完整无损，开启灵活，玻璃五金齐全，油漆完好，铝合金窗要保证推拉灵活，玻璃、皮条完好无损。

（二）屋面应保持不渗漏，无破损、无杂物，平整完好，排水畅通。卷材屋面每年雨季前检查维修一遍，确保使用。

（三）墙体应保持完好、平整、牢固、无裂缝、内墙瓷砖不空鼓、无脱落。外墙不剥落、瓷砖不空鼓、不脱落。内墙、顶棚可三年粉刷一次。

（四）地面应保持平整完好，无空鼓、无裂缝。地面砖无空鼓、无破损。

（五）落水管应保持完好无缺，铁皮管每年刷漆一次。

（六）勒脚、散水坡应保持完好无渗，房屋周围应保持排水畅通。

（七）屋面防雷设施，每年雷雨季节前要检查维修一次，并检测导电功能是否达到要求。

（八）水、电、暖设施应定期检测维修，严防跑、冒、滴、漏，确保畅通安全。

二、新建校舍功能必须符合标准要求

做到有证勘探，有证设计，按投招标手续，有证施工。由质检站、监理公司、施工单位、学校共同严把质量关、验收关，确保工程合格后交付使用。

三、学校建立校舍档案，校舍档案分为产权、基建、管理三大职责

（一）校舍档案的归集整理由分管校长、总务主任、财务室负责人、学校施工员、档案管理员共同负责。

（二）建设工程竣工及房屋、土地权属的变更，必须在两个月之内将一切档案资料整理归档。

（三）校舍档案由专职档案人员保管，专柜存入，并切实做好档案的防火、防盗、防虫、防鼠、防霉、防光、防高温工作。

（四）档案一般不得外借，如工作需要，借用人需写借条，用后及时归还。不准拆页，确保安全完整。

四、加强设备维护管理

（一）设备包括教学、办公、生活，仪器器械、电教设备、图书等。

（二）学校的一切设备都应登记建帐，卡、表定期清查，做到帐、表、卡、物相符，确保各类设备的完整。

（三）学校设备应当分类保管，加强养护，定期检测，及时维修。

（四）教学仪器设备应按有关专业技术要求进行管理，保持良好可用状态。

（五）露天体育器械由总务处根据实际情况及时整修油漆，保持完好、牢固。

（六）总务处要利用学生休息时间及时维修或更换课桌凳，确保学生使用。

（七）办公桌椅要做到随坏随修，保证使用。

（八）总务处要坚持一月一查制度，确保各项设备的正常使用。

五、校舍使用管理

（一）校舍管理和建设必须按规划图统一规划，合理布局。审批手续健全，专项资金专项使用，严格进行管理。

（二）教学公用房的使用由教务部门提出安排使用意见，报学校行政会议讨论批准。

（三）生活公用房的使用由总务部门拟订安排意见，报学校行政会议讨论批准。

（四）新建宿舍的分配和旧宿舍的调整由学校分房小组讨论报学校党总支批准。

（五）校舍使用要求做到爱护公房，不准擅自改变房屋结构或损坏公物，如有损坏，视情节轻重予以赔偿或处罚。

（六）从长远的角度考虑校园建设和环境的美化，力求把校园建成青少年健康成长的乐园。

六、加强领导

校舍设施维护管理是学校管理的重要组成部分。所以学校要切实下大力气抓好这项工作，为此要做好以下具体工作。

（一）学校成立以分管校长任组长，有关校产管理和校舍设施维护管理人员组成的领导小组，配齐有关管理人员，明确责任，统一管理好这项工作。

（二）及时倾听师生的意见，定期研究，部署管理工作。学期期末、学年末，各检查总结评比一次。做到管理严格，使用方便，有奖有惩。

（三）确保维护经费。维护经费是校舍设备延长寿命，确保安全，保持常用常新的根本保障。所以学校领导要广辟资金渠道，多方筹措校舍设施维护经费，用于校舍设施的维护和保养，延长使用寿命。

（四）接受上级部门特别是教体局领导的检查监督，促进校产校舍设施的维护管理工作，保证教育教学事业的发展。