### 市胜利十中校舍设备维修管理制度

第一条：为了建立科学的维护管理机制，确保校舍设备安整完好，为教学和管理工作提供良好条件，根据《山东省中小学校舍设施维护管理暂行办法》的规定，结合我校教育教学工作实际，特制定本制度。

第二条：我校校舍设施维护管理按照统一领导，分工负责，专管、兼管、群管相结合的原则实施。

第三条：校舍是指学校的一切教学、办公、生活等房舍。

第四条：总务处对校舍每年进行两次全面勘查，并保证随坏随修。若发现危房，立即封闭停用，按有关规定加固或拆除。

第五条：校舍各部件按以下要求维护：

1、门窗应保持完好无损，开启灵活，玻璃五金齐全，油漆完好，外门窗两年油漆一次，内门窗三年油漆一次。

2、屋架应保持牢固，无虫蛀，无锈腐、不松动、不变形，钢屋架应及时刷漆，餐厅、厨房屋架每年检修二次。

3、屋面不渗漏，无破损、无杂物、平整完好，排水畅通，瓦屋面可十年左右翻做一次，卷材屋面八年左右大修一次。

4、墙体应保持完好，平直、牢固、无裂缝、不弓凹、不倾斜，外墙面勾缝完好，不起壳、不剥落，内墙面顶棚应保持平整光洁，三年粉刷一次。

5、落水管应保持完好无锈，每年刷漆一次。

6、楼地面应保持平整完好，无空鼓、无裂缝、无破损。

7、勒脚、散水应保持完好无渗，房屋周围应保持排水畅通。

8、水、电、暖设施应定期检测维修，严防跑、冒、滴、漏，确保畅通安全。

第六条：不随意改建、扩建、拆除、出租、出借校舍，不随意改动校舍结构和改变校舍用途，不准任何单位和个人侵占损坏校舍。

第七条：新建校舍必须保证质量，做到有证设计，有证施工，并由质监部门、教育主管部门、学校共同监督验收，严把质量关，不合格工程坚决不接收。

第八条：要按规定，指定专人建立和管理各种校舍档案。

第九条：设备包括教学、办公、生活、校办产业范围的一切设备设施、仪器、器械、图书、标本、挂图等。

第十条：学校的一切设备都要按规定登记建账（卡、表），指定专人管理，每年清查二次，保证账、卡、表、物相符，确保各类设备的完整。

第十一条：对各种设备要按有关专业技术要求进行管理，保持良好使用状态。

第十二条：露天体育器械每年全面整修油漆一次，保持完好牢固。课桌凳二至四年油漆一次，每年检查维修二次，保持完好、牢固、平整光洁。

第十三条：要根据各类设备的不同特点及要求，采取相应措施，做好防火、防盗、防腐、防潮、防蛀等方面的安全工作。

第十四条：成立校舍设备维护管理小组，制定切实可行的维护管理制度和要求，把校舍设备管理好、用好。

第十五条：校舍设备维护管理小组成员

组长：行政副校长

组员：总务主任、主管会计、物资总管理员

第十七条：校舍设备领导小组每年进行二次大检查，六月份和二月份进行。

第十八条：检查情况做为评定优秀处室、班组、班级和优秀教职工的依据之一。

第十九条：各班级和学生丢失损坏校舍设备应照价赔偿。教职员工丢失损失校舍设备，属责任事故的，要照价赔偿并通报批评。各班组、处室丢失损失校舍设施，属责任事故或保管不当的照价赔偿。

第二十条：校舍维护检查标准。

（一）房间部分：

1、墙面、地面、顶棚保持完好、平整、整洁、无空鼓、破损、洞眼、污迹、鞋印、球印、刻迹、脱粉、退色及乱写、乱画、乱贴、乱挂、乱钉现象。

2、屋面完好平整，无杂物、积水。

3、黑板完好，无损坏、无脱色、无乱写、乱画。

（二）门窗部分：

1、门窗开关灵活，不松动、不变形、无损坏、五金齐全无丢失损坏。

2、油漆表面光洁平整，色泽协调均匀，无脱漆退色。

3,玻璃齐全完好无残缺，无污迹，油灰完整无脱落，封条齐全无缺少。

（三）水电暖部分：

1、各种水暖设施齐全。完好、无残缺、无损失。

2、各种照明设施完好无损，工作正常，附属设备和附件齐全完好无损缺，无乱拉，乱接现象，无危险因素存在。

第二十一条：设备维护检查标准。

（一）课桌凳及其他家具：

1、统一编号固定到人，不随意变动。

2、油漆保持完好，颜色正常无刻痕、孔洞、无乱写、乱画、乱钉现象。

3、结构完整，牢固无松动、残缺、裂缝、无脱榫缺腿少螺丝现象。

（二）教学仪器及其它器材设备：

1、定橱定位，分类编号，摆放整齐有序，美观大方。

2、存放环境整洁，窗明地净、墙面卫生、空气清新，无乱堆、乱放、乱贴、乱画、乱挂、乱拉现象。

3、按规定定期保养，及时维修，有记录，无锈、潮、腐、损、尘现象。

4、五防（防潮、防火、防盗、防蛀、防鼠）措施切实可行。

5、使用有记录，出借手续严格。账、卡、物相符。

（三）体育器械：

1、结构坚固，无破损、无锈蚀，油漆保持完好，无脱落。

2、保管有序，存放整洁，出入严格，按手续办理，无丢失，账、卡、物相符。

3、及时维护，经常保持良好使用状态。

（四）图书：

1、按分类编号登记，检索科学。

2、存放排列整齐，有五防措施，无潮、无蛀、无鼠害、无尘、无烂。

3、修补及时，随坏随修，及时装订、裱糊。

4、借阅手续严格，定期归还。有登记，账、卡、物相符。

（五）校舍档案：

1、档案资料齐全，完整、准确、真实。

2、资料分类合理、组卷、装订、书写、绘图等规范工整。

3、专柜存放，排列整齐，手续严格，管理规范。

（六）总务库房账务、手续管理：

1、固定资产要按《山东省中小学财产物资管理暂行办法》中的规定建账、建卡、列表，具体要求是：

（1）总务处必须设置固定资产总账。

（2）物资管理员对所有固定资产按规格、名称、型号分户设置，对借用频繁、分布较广的固定资产，按使用单位和个人建立固定资产卡片。并按物品登记建立反映分布情况的分布表。

（3）、账、表、卡使用登记正确规范，账面清楚、字迹端正。

（4）、各处室、班组、各班级要分设固定资产明细账。

2、固定资产增减、报废、报损手续完备，程序规范严密。

3、定期清查，报表及时、准确，有报废、报损明细表，书写认真。

4、做到账、卡、表、物相符。

5、增加、减少固定资产当月内必须入账。