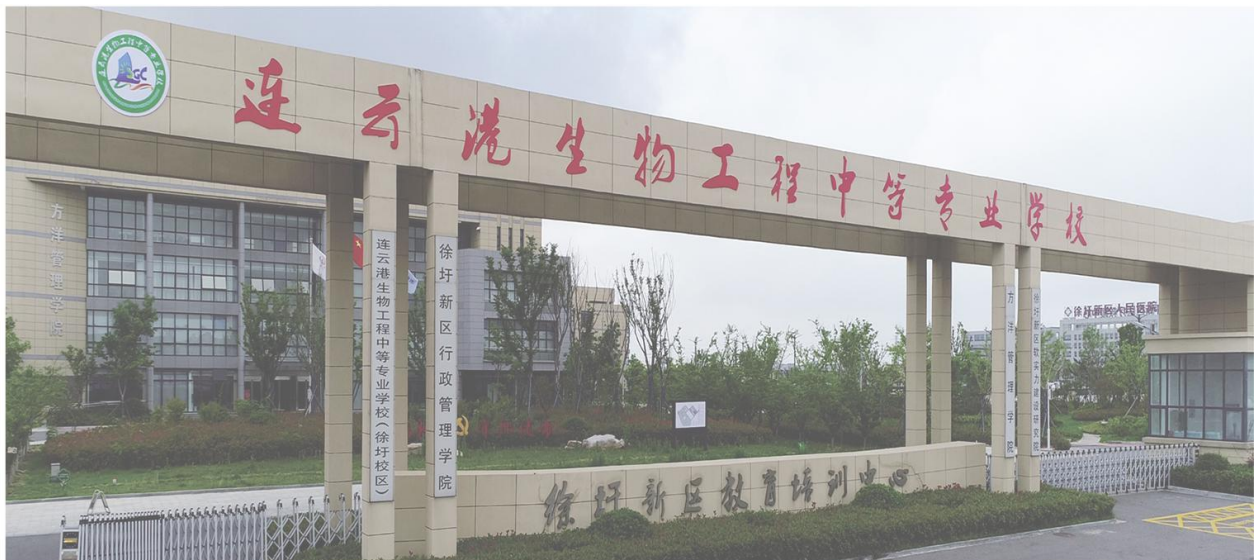




后勤管理制度汇编



连云港生物工程中等专业学校

2022 年修订版

校园鸟瞰图



目 录

第一章 后勤管理制度.....	1
第二章 财务管理制度汇编.....	3
2.1 财务制度.....	3
2.2 财务管理细则.....	13
2.3 职教专项资金管理规定.....	16
2.4 教育专项资金使用办法.....	19
2.5 出差管理制度.....	21
2.6 财务管理制度.....	24
2.7 会计员岗位职责.....	26
2.8 出纳员岗位职责.....	28
2.9 财务处理程序.....	30
2.10 预算管理制度.....	31
2.11 财务监督制度.....	32
2.12 内部控制制度.....	34
2.13 财务审批制度.....	35
2.14 原始凭证管制度.....	36
2.15 现金管理制度.....	38
2.16 票据管理制度.....	39
2.17 印章管理.....	40
2.18 财务收支管理.....	43
2.19 政府采购制度.....	46
2.20 生均公用经费管理.....	47

2.21 家庭经济困难生生活补助费管理.....	51
2.22 收取学生代管款项管理制度.....	53
2.23 固定资产保管员职责.....	54
2.24 会计档案资料管理和校长、会计交接.....	55
2.25 财务制度汇编附则.....	56
第三章 食堂管理制度汇编.....	57
3.1 食堂管理制度.....	57
3.2 食堂卫生制度.....	58
3.3 学生餐厅管理制度.....	61
3.4 食堂管理员岗位职责.....	63
3.5 炊事员职责.....	64
3.6 食堂保管员岗位职责.....	65
3.7 食堂卫生监督员职责.....	66
3.8 食堂采购员职责.....	67
3.9 食堂工作人员卫生制度.....	68
3.10 食堂操作间卫生制度.....	69
3.11 餐具洗刷消毒卫生制度.....	70
3.12 食堂食品、原材料采购制度.....	71
3.13 食堂节约工作要求与措施.....	72
3.14 厨房管理办法.....	76
第四章 办公物品申购、领发制度.....	78
第五章 附则.....	80

第一章 后勤管理制度

总务处是我校行政职能部门之一，代表学校行使对后勤的管理、规划、协调、服务、监督等职能，是服务和保障部门。为了规范学校的后勤管理，结合后勤工作特点，特制定本制度。

第一条 贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，本着实事求是，为师生服务的思想和勤俭办学的原则，为学校教育教学工作提供保障。

第二条 学校后勤工作实行统一领导，统一管理的体制，坚持后勤工作服务于教学一线的原则，在分管后勤校长的领导下，由总务处一管理。

第三条 后勤工作的主要任务是加强财务管理和财产管理，加强校园建设和管理，加强食堂、宿舍管理和设备管理，根据财力合理编制学校预算，依法多渠道筹集事业资金，加强合作，提高资金使用效益，建立健全各种规章制度，对学校经济、财务活动进行严格控制和监督。

第四条 后勤主要工作职责：

- （一）负责制订学校后勤发展规划，做好后勤保障与服务工作。
- （二）负责学校后勤经费的预算编制和使用。
- （三）负责制订学校后勤保障与服务的工作标准及考核办法。
- （四）监督检查、评估考核后勤及其他社会企业履行服务协议情况，对核拨服务经费实施有效监管。

（五）负责后勤项目的立项及招标准备工作，做好项目的过程管理及验收工作。负责学校后勤设施设备的运行管理，负责学校大中修项目计划、立项和验收工作。

（六）负责制订校园规划、建设与之相关的绿色校园，负责校园绿化、美化、环境维护、整治等工作。

（七）负责学校公共教学区管理及学生宿舍调配使用工作，负责学校公用房、学生公寓等非经营性管理，协助学校做好住房调配等相关工作。

（八）制定并落实学校能源使用制度和政策，负责学校水、电、天然气的供应、计量、收费管理，并进行考核。

（九）负责对后勤服务质量监督以及对后勤服务的投诉处理，推进后勤信息化建设和后勤保障与服务社会化改革，提升精细化管理水平。

（十）完成学校及上级交办的其他工作。

第五条 后勤人员的工作职责、工作权限，严格按照《会计法》和有关部门规定执行。

第六条 本制度由后勤总务处负责监督、执行和解释。

第七条 本制度自发布之日起执行，本制度如与上级相关政策和规定有不一致之处，则按上级部门相关要求执行。

第二章 财务管理制度汇编

2.1 财务制度

为进一步规范学校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《会计法》、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《中小学校财务制度》和国家有关法律制度及新区财务制度，结合学校经费使用的具体情况，制定本制度。

总则

第一条 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；规范财务和会计行为；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第二条 财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，并对预算执行过程进行控制和管理；完整、准确编制学校决算，科学配置学校资源，努力节约支出，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督，防范财务风险。

财务

第三条 学校财务管理实行校长负责制。学校的财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。

第四条 学校设置报账员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一在新区会计核算机构报账。

第五条 学校财会人员的任职条件、工作职责、工作权限、专业技术职务、任免奖罚，应当严格按照国家会计法律制度执行。

第六条 学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

预算、决算

第七条 学校预算由学校根据年度事业发展和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经主管部门审核汇总后报财政部门。

第八条 学校应当严格执行批准的预算，规范办理收支事项，加强预算执行管理。

第九条 学校根据预算执行结果按照规定编制年度决算报告，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十条 学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

收入

第十一条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。其中：按照国家规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属的独立核算单位按照规定上缴学校的收入。

（五）经营收入，即非义务教育阶段学校在教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十二条 学校应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第十三条 学校组织收入应当合法合规，各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，学校应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

支出

第十四条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教育教学及其辅助活动发生的基本

支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教育教学和其他日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即非义务教育阶段学校在教育教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出，即非义务教育阶段学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第十五条 学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第十六条 学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。学校规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

学校应当加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

第十七条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用

途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受财政部门和主管部门的检查、验收。

第十八条 学校各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第十九条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十条 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

结算

第二十一条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金；结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十二条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度学校收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第二十三条 学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原

则，统筹安排、合理使用，支出不得超过基金规模。

资产

第二十四条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第二十五条 学校应当建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。

第二十六条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

应收及预付款项是指学校在开展教育教学和其他活动过程中形成的各项债权，包括应收账款、应收票据、预付账款和其他应收款等。

存货是指学校在开展教育教学及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

第二十七条 学校应当按照国家有关规定，建立健全现金及各种存款的内部管理制度，加强资金监督管理，对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货的盘盈、盘亏应当及时处理。

第二十八条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用

设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第二十九条 学校应当设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。

学校应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

第三十条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程应当进行单独核算，反映在建工程的实际支出。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

第三十一条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产发生的支出，应当计入事业支出。

第三十二条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校应当严格控制对外投资。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另

有规定的除外。

第三十三条 学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第三十四条 学校资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或者注销产权的行为，包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。资产处置收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

负债

第三十五条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第三十六条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指非义务教育阶段学校经批准从银行等金融机构借入的短期或者长期借款。

应付及预收款项包括学校应付票据、应付账款以及其他应付款和预收账款等。

应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。学校应当加强

代管款项管理，分项核算，按时结清。

第三十七条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第三十八条 学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务，学校不得提供担保。

基金

第三十九条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）奖助学基金，即接受社会捐赠和按照规定从事业收入中提取转入，用于奖励、资助学生的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的专用资金。

财务清算

第四十一条 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第四十二条 学校应当在主管部门和财政部门的监督指导下,对学校的财产、债权、债务等进行全面清理,编制财产目录和债权、债务清单,提出财产作价依据和债权、债务处理办法,做好资产的移交、接收、划转和管理工作,并妥善处理各项遗留问题。

第四十三条 本制度自 2020 年 1 月 1 日起执行。

2.2 财务管理细则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及新区财务制度，结合学校经费使用的具体情况，制定本细则。

实施原则

一、学校财务管理实行校长负责制。学校的财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。

二、学校设置报账员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一到新区会计核算机构报账。

三、学校财务管理工作要贯彻“勤俭办学校”的方针，勤俭节约、精打细算、加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

四、财会人员要认真执行岗位责任制，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

五、财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行。

财务管理细则

六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。正常的费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经校长批准后方可报

销付款。

七、因公借款，经校长批准后借支公款，并及时报账，不得拖欠。非因公事，任何人不得借支公款。

八、学校购置办公用品、机器设备、电子设备（如计算机、打印机、传真机等）、运输工具等固定资产，要统一由校办公室制定计划、上报社会事业局，经新区社会事业局审批后，按审批意见组织购买。

九、学校基建维修，要由学校书面申请，上报社会事业局，根据新区社会事业局审批的要求进行，不得擅自实施。

十、严格控制差旅费、租车费用。

费用报销标准具体细则，按照徐圩新区接待办 2018 年 8 月《公务员出行、住宿、用餐等规定摘编》执行。

（一）差旅费。江苏省内，按 360 元/人限额标准内实报实销，南京、苏州、无锡、常州、镇江，按 380 元/人限额标准内实报实销。参加会议、培训等由举办单位统一安排住宿超过 360 元/人标准的，按实际发生的费用实报实销。

（二）交通伙食补助费。单位人员乘坐公共交通工具出差的，到市域范围以外每人每天补助 180 元，即：伙食补助费每人每天 80 元，市外交通费每人每天 100 元；到市域范围以内（包含市区和三县）每人每天补助 90 元，即：伙食补助费每人每天 50 元，市内交通费每人每天 40 元；市内出差为半天的，只补贴市内交通费每人 40 元。伙食补助费、市外内交通费按以上标准包干使用，不再报销零星的公交、打车等费用。

（三）租车费用。到达不通车的地方需租用车辆的，由学校办公室统一安排，写明事由，做好记录，经校领导批准后方可租用；到达有班车或公交车的地方，原则上任何人不得租用车辆，外出连云港市需租日用车辆，应事先向新区社会事业局申请。

十一、严格控制招待费用的开支。招待费要实行周报制度，每周上报招待情况、事由，制止铺张浪费和一切不必要的开支。一次性招待费用超过 500 元，需提前向新区社会事业局申请，批准后方可实施。

十二、严格控制印刷费用，学校根据实际情况，和校区印刷厂签订承包合同，落实责任，印制牌匾、打印试卷、打印材料等，严格按照合同约定执行。

十三、学校预订课本、教材、教辅，需上报事业局审批后执行。

十四、学校举行各种创建验收活动、大型文体活动、职业技能大赛等所需费用，需报社会事业局审批后执行。

十五、学校收取学生所有费用，需上交社会事业局账户，未经批准，学校不得以任何形式收取学生任何费用。

十六、学校每周上报产生的费用明细表（电子稿），经过社会事业局有关人员审核后，学校报账员凭审核的报账明细表，方可报销。

六、附则

（一）本办法自发布之日起执行。

（二）本办法由校长室负责解释。

2.3 职教专项资金管理规定

为加强对市职业教育专项资金的管理，保证项目顺利实施，提高资金使用效益，根据国家有关财经法律、法规，制定本规定。

一、专项资金来源和用途

专项资金是指教育主管部门为促进职业教育的发展下拨资金，主要用于学校实训基地建设、学校内涵建设、对口教学研究和各项职业竞赛等活动的资金。

二、专项资金的管理原则和使用

项目建设专项资金的管理坚持“集中使用，突出重点；总体规划，分年实施；项目管理，绩效考评”的管理原则，实行“专项管理、专项使用、统一核算、统收统支”的管理模式。凡使用专项资金形成的资产均为国有资产，应纳入学校资产统一管理，合理使用，精心维护。

三、专项资金的开支范围

专项资金必须按规定用于学校实训基地建设、学校内涵建设、对口教学研究和各项职业竞赛，不得改变用途。开支范围和标准按照国家有关规定执行。凡纳入政府采购的支出项目，应按照《中华人民共和国政府采购法》和连云港市有关规定实施采购。

（二）实训基地建设费：主要指用于学校相关实训基地建设，包括实训设备的更新维护、评价验收等方面的支出。

（三）师资队伍建设费：主要用于学校培养专业带头人、名师骨干教师、“双师型”教师，以及从行业、企业聘用有丰富一线实践经

验的兼职教师等方面的支出。

（三）校企合作与工学结合机制建设费：主要指项目学校用于加强与企业的合作，开展工学结合教学、专业教学指导活动、生产性（服务性）实训环境建设、项目研发、学生实习评价等活动的支出。专项资金不支持学校开办以营利为目的的企业，不能用于人员经费补助及接待费开支。

（四）基础能力建设费：主要用于购置财政重点支持专业所需的实验实训设备。用于基础能力建设费用不得超过财政专项资金总额的20%。

四、专项资金的决算管理

学校应将专项资金的收支情况纳入单位年度决算统一编报，对专项资金使用情况进行必要的文字说明，文字说明的主要内容包括：预算执行情况、资金使用效益情况、资金管理情况、存在的问题和建议等。项目学校应加强管理，确保项目建设进度和预算执行进度。年末未列支的专项资金应按规定、经批准后可继续使用，不得挪作他用。

五、专项资金监督检查与绩效考评

专项资金实行定期检查制度。学校接受主管部门对专项资金的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况的监督检查。学校建立定期检查制度，根据有关规定对资金使用进行自查。如发现有截留、挤占、挪用项目建设专项资金行为的，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，按照国家有关规定追究相关人员的行

政或法律责任。

学校应建立健全专项资金管理责任制，对审批确定的项目实行项目负责制。学校法定代表人、项目负责人、财务负责人以及相关责任人员对资金使用的合法性、合理性和有效性负责，对项目预算的及时执行负责。学校应严格遵守国家财经纪律，自觉接受财政、审计等有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

七、附则

（一）本办法自发布之日起执行。

（二）本办法由校长室负责解释。

2.4 教育专项资金使用办法

为加强市教育专项资金的管理，根据连云港市教育专项资金使用管理办法和国家有关法律法规，制定我校教育专项资金使用办法。

资金使用范围

一、教育专项资金主要用于以下方面：

- （一）符合教育布局规划的学校建设；
- （二）学校改扩建、维修、购置等改善办学条件项目；
- （三）学校实训基地、示范专业建设和师资培训等。

二、教育专项资金不得用于下列开支：

- （一）平衡预算或挪作他用；
- （二）人员支出、职工福利和日常公用支出等；
- （三）其他不符合教育专项资金使用用途的支出。

项目申报与管理

三、教育专项资金的使用严格实行申报制度。项目申报坚持公开申报、公开评审、择优选择、公开拨付的原则。学校向区财政、教育部门提出申请，由区财政、教育部门审核汇总后上报市财政局和市教育局，申报材料包括：

- （一）项目申报的正式文件；
- （二）项目申报的相关材料说明和《连云港市市级教育专项资金项目申报汇总表》。

四、由市财政、教育部门组织专人对学校申报项目进行论证和预

算审核，确定符合条件的项目，报财政、教育部门分管领导审批后，向学校下达专项资金预算。

资金使用与管理

五、学校应强化专项资金的核算和使用管理，分项目进行单独核算，设置项目核算科目，按批复项目预算使用专项资金，确保专款专用。项目支出预算一经下达，原则上不得调整，确因特殊情况需改变资金用途的，应书面报请市财政部门批准后方可使用，并接受市财政部门、教育主管部门的检查和监督，发现问题及时纠正。

六、项目完成后，学校应及时组织审计决算。使用教育专项资金所形成的资产，均属国有资产，要及时将项目资产记入固定资产账，并加强管理，合理使用，认真维护。

七、学校应及时向财政部门报送专项资金使用和管理情况报告和《连云港市市级教育专项资金绩效考评表》。接受主管部门的考核和验收，当年完不成的项目，其资金可结转下年使用。专项资金因不同原因而形成结余的资金，由市财政部门审核后，列入学校事业基金。

附则

八、本办法自 2009 年 9 月 1 日起实施。国家、省制定并正在执行的有关教育专项资金管理规定，从其规定。

2.5 出差管理制度

为加强和规范新区各机关单位市域内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《连云港市财政局关于转发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（连财行[2016]3号）文件精神，参照《连云港市市级机关差旅费管理办法》和徐圩新区规定，结合我校实际，制定本办法。

一、建立出差审批制度

出差人员应在出差前填写《连云港生物工程中等专业学校教职工出差审批单》，审批单主要包括部门、出差人、出差地点、出差事由、时间行程、拟乘坐的交通工具等内容，由领导审批同意后方可出行。

二、明确相关费用报销标准

（一）城市间交通费。按规定乘坐公共交通工具，火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等座，轮船三等舱，飞机经济舱，其他交通工具（不包括出租小汽车）凭据报销。特殊情况经主要领导批准，可乘坐上一等级的交通工具。以上费用实报实销。

（二）住宿费。按照东中西示范区党政办《公务出行、住宿、用餐等规定摘编》（2018年8月）标准执行，其中，江苏省内按360元/人限额标准内实报实销，南京、苏州、无锡、常州、镇江，按380元/人限额标准内实报实销。参加会议、培训等由举办单位统一安排住宿超过360元/人标准的，按实际发生的费用实报实销。

（三）交通伙食补助费。单位人员乘坐公共交通工具出差的，到

市域范围以外每人每天补助 180 元，即：伙食补助费每人每天 80 元，市外交通费每人每天 100 元；到市域范围以内（包含市区和三县）每人每天补助 90 元，即：伙食补助费每人每天 50 元，市内交通费每人每天 40 元；市内出差为半天的，只补贴市内交通费每人 40 元。伙食补助费、市外内交通费按以上标准包干使用，不再报销零星的公交、打车等费用。

（四）费用报销标准具体细则，按照徐圩新区接待办 2018 年 8 月《公务员出行、住宿、用餐等规定摘编》执行。

三、报销管理

（一）出差人员应在差旅活动结束后及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单；会议、活动、通知等相关材料；机票、车船票、住宿发票等相关凭证，经财务人员预审后报领导签字报销，出差人员对票据的真实性负责。

（二）城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

（三）交通补助费、伙食补助费应以出差审批单，会议、活动、通知等相关材料，交通费票据，住宿费发票等为凭据按规定标准计算报销，市内出差明确为半天的，只补贴市内交通费。

（四）到达有公交车的地方，原则上任何人不得租用车辆。到达不通车的地方需租用车辆的，由学校办公室统一安排，写明事由，做好记录，经校领导批准后方可租用。

四、有关说明

（一）差旅费是指单位人员临时到学校常住地范围（徐圩新区）以外的地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（二）单位人员参加会议、培训，举办单位统一安排食宿并收取相关费用的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，学校不予报销；往返会议、培训地点的差旅费由学校按照规定报销。

（三）确因工作需要，需使用自备车辆公务出行的，应事先向徐圩新区文教局申请。可以按照乘坐公共交通工具出行的方式报销伙食补助费和市内交通费。

（四）本办法报请徐圩新区文教局审批同意后执行，执行时间以文教局审批时间为准，在此期间所发生的差旅业务参照原制度执行。

五、中央、省、市如出台新的差旅费报销相关政策，按新政策执行。

2.6 财务管理制度

为规范学校财务行为，严格执行财务纪律，提高资金使用效益，根据有关法律、法规，结合我校实际，制定本制度。

财务管理体制

一、校长对本校财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。

二、学校财务工作接受教育局以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

三、设置财务机构，设一名会计一名出纳。

校长对财会工作的领导职责

四、贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神，遵守各项财会法规和财经纪律。

五、对财会人员进行政治思想和职业道德的教育，定期进行专业业务培训提高专业人员的业务素质，提高理财水平。

六、领导财会人员建立健全本校财务规章制度，规范学校财务行为，对学校重点经济活动制定财务控制和监督办法。

七、坚持民主集中制原则，根据校务会集体决定，对学校的重大经济事项作出决策，审阅学校各类报表，对财务管理提出指导性意见。

财务管理制度

八、按照国家财政法规中规定的资金使用范围，编制学校预算计划，专款专用、有计划地进行财务收支活动，做到合理、合法、有效，

算账、记账、报账及时准确，会计资料齐全、规范。

九、加强预算外资金管理：一切收支纳入学校财务，不准私设小金库或公款私存，不得白条入账，对外收款使用统一银钱收据。

十、专项资金要专款专用，实行收费许可证制度，不准私立名目和超标准乱收费。

十一、会计、出纳要分设，账、钱要分管，财务工作要制度化、规范化，充分发挥会计核算和监督职能。

十二、建立、完善各项内控制度，保证财务工作有效地为教育教学服务。

十三、建立健全固定资产账和财产保管制度，设立专兼职财产保管员，定期清查，定期调账，做到账实相符。

2.7 会计员岗位职责

一、贯彻执行《会计法》、国家统一的会计制度及财务部门的各项财务政策、法律制度。

二、负责工会财务、账目等会计档案的监督、使用管理工作。

三、做好年度经费的预算、决算工作。

四、根据各项财务制度的规定严格审核预算执行情况，发现问题及时提出改进措施。

五、严格遵守财经纪律，做好清账、记账、报账工作，全面、准确、完整、真实地反映会计资料，及时为领导决策提供可靠的会计信息。

六、会计员有权要求学校有关人员，认真执行学校预算，遵守国家财经纪律和财务会计各项制度。

七、分清资金渠道，合理使用资金。严格掌握费用开支范围和开支标准，熟练掌握有关财经政策、法规以及有关的财务制度。认真审核原始凭证，对于违反国家规定的收支，应拒绝入账，对内容不全，手续不完备，数字差错，书写不清楚的凭证，应予退回补填、更正或重写。遇有伪造单据，涂改凭证，虚报冒领款项等行为，应及时向领导报告。

八、按照国家会计制度和上级规定，设置各种会计账册。并按规定记账、算账、报账。做账时，要做到手续完备，内容真实、数字准确、书写整齐、登账及时、日清月结、账目清楚、按期报账、月底做

好工资。

九、定期核对固定资产、教学及其他主要设备。及时处理添置、调入、调出、报废等事项，做到账账相符，账册相符，账实相符。

十、根据规定和要求，定期编报各种会计报表。编制报表时，必须做到数字真实，计算准确，内容完整，报送及时，不弄虚作假。

十一、会计员有权监督、检查学校各个部门的财务收支、资金使用、财产保管、收发、计量等工作。

十二、上级机关、和相关部门来校了解情况或检查工作时，要负责提供有关资料，如实反映情况。

十三、会计凭证、账簿表册、工资关系、文件资料、会计报表等都要建立档案，定期装订，妥善保管，非经批准，不得销毁。

十四、调动工作或因故离职，要将经管的会计凭证、账册、文件资料和未了事项向接办人员点交清楚，应由主管人员负责监交。

十五、与出纳员互相配合，做好财务工作。

2.8 出纳员岗位职责

一、在校长的领导下，从事学校资金的收付、管理工作。

二、认真学习，应具有较高的思想素质、业务素质和心理素质，应具有较强的服务意识、育人意识、主人翁意识和合作意识。坚持原则，顾全大局，爱岗敬业。

三、认真学习、掌握并执行国家的财经政策及学校的财务工作制度，遵守财经纪律。

四、根据有关制度规定，及时认或做好经费、存款及其他各项费用的现金和转账的收付工作。对违反政策、纪律、制度的一切收付有权并应坚决予以抵制。

五、在办理各项收付工作时，要防止一切可能发生的差错。如有差错，及时汇报查明原因，并根据会计制度予以纠正。

六、根据每天发生的收付凭证，及时按科目记好现金收付账、银行存款账，核对现金库存和银行存款金额。做好现金收付日结单，月终做好结账工作。

七、按照现金管理的有关规定和实施办法，做好现金管理工作。库存现金不得超过银行规定的限额，不得以白条抵库，不得保留账外公款。严格遵守现金管理制度，不坐支，不私自挪用现金，保证库存现金与账面数一致。

八、认真管好各项单据凭证、印章和钥匙，严守各项数字机密。

九、熟练掌握各种收费标准和各项费用支出范围，严格把关。

十、认真审查各种报销、支出的原始凭证，对违反国家规定的，应拒绝办理；不合格票据不予报销；遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项的行为，应及时报请领导处理。

十一、根据合法的原始凭证，登入现金账。做账数字准确、摘要清楚、书写整洁、逐日登记。

十二、负责办理经费领拨、支付，及时或者按期与有关往来单位办理往来结算。

十三、加强银行支票管理，负责支票签发，不得签发空头支票。

十四、每月 15 日，向会计移交凭证。

十五、严格执行安全制度。

(一) 存取大额现金，须向领导申明，要求派车，须专人护送。

(二) 保管好现金、各种印章、空白支票、空白收据、银行印鉴。

(三) 现金不得过夜，有价证券须存放于保险柜内。

(四) 如因违反制度而造成损失，由出纳员负责。

十六、与会计互相配合，做好财务工作。

2.9 财务处理程序

一、所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》和《中小学财务制度》及财政局规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

二、办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，大小写金额是否相符，物品采购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效及财务负责人是否同意报销等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

三、财务处理程序是：

（一）根据原始凭证填制记账凭证；

（二）根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账；

（三）根据记账凭证登记总分类账；

（四）月末，将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对。

2.10 预算管理制度

一、学校预算是指根据教育事业发展目标 and 计划编制的年度财务收支计划。事业单位预算由收入预算和支出预算组成。

二、对学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补结转和结余按规定使用的预算管理办法。

三、学校年初必须根据综合预算控制指标，结合本校实际，积极组织收入，本着“保运转、保安全、保稳定”原则，细化项目，分类核算，以收定支，收支平衡。做到“无预算不开支、有预算不超支”，严禁挪用、乱支，严禁举债搞建设，更不能举债滥发钱物，切实维护预算的严肃性。

2.11 财务监督制度

一、财务监督的依据

（一）国家的方针、政策；

（二）国家的财经法律、法规、各类财政、财务制度和其他的财经制度；

（三）上级业务主管部门根据《会计法》和国际统一会计制度的具体实施办法或补充规定；

（四）学校内部财会管理制度及内部各种经济、业务计划等。

二、财务监督的对象

（一）预算编制的真实性、科学性、合理性，预算执行的进度与计划是否适应、是否及时合理地调整；

（二）各种收入的计划性、合规性是否有增加的潜力、是否及时入账、是否全额纳入预算管理；

（三）各种开支是否合乎标准、是否按计划于预算开支、是否履行审核和批报手续；

（四）货币资金、往来款项、存货、固定资产、管理使用情况，以及存货、固定资产的领用、购建盘点情况；

（五）负债的规模，各种应缴款项有无及时、足额解缴，债务是否及时结清，债务是否在可控范围内；

（六）国有资产是否流失，专用基金是否专款专用，结余资金的分配情况；

（七）有无乱发奖金福利、挥霍浪费、贪污盗窃等问题；

（八）是否发挥民主理财的作用，定期向教职工公布财务收支状况；

（九）会计、出纳是否实行回避制度（学校主要领导亲属不能担任财务工作）；

（十）其他财务制度和财经纪律执行情况。

三、财务监督工作由校长室、总务处及相关人员按照各自的分工，各司其职。组长由学校校长担任，小组成员由教代会推选。对本单位所有经济活动进行审计监督。

四、财务监督人员有权监督学校财经法律、法规、财务规章制度的执行情况、预算安排和执行情况；有权监管资金收付的合法性、真实性和财务资料的完整性、及时性、准确性。对于监督检查出的问题及违纪行为，监督人员有权提出处理意见，并有权向单位领导人反映。

2.12 内部控制制度

一、为了加强学校内部的财务管理，保证财产物资的安全可靠资料的准确性和可靠性，保证教育经费的使用效益，财务管理必须实行内部牵制。内部牵制的基本要求是：任何财务、会计事项的处理，必须经两个或两个以上的人员或部门参与的各种会计处理程序规定和实物控制措施。每项经济业务处理，都要使下级受上级的监督，上级受下级的制约，促进上下级均忠于职守。

二、财务工作按照机构分设，职务分离，钱、账、物分管的原则进行管理。每一项业务的各种经办人员相互牵制，相互制约。出纳、记账、审批和财务保管岗位人员不得相互兼任。出纳人员不得兼任收入、费用账目的登记工作、财物保管工作和会计档案管理工作；审批出入库手续的人员不得担任采购员和保管员的工作；资产核算与资产保管岗位分离；物资采购与物资保管、物资核算岗位分离；报账人员与内审人员岗位分离。

三、重大经济业务事项的决策人员要与执行岗位相分离。并对执行情况 and 执行结果进行监督。任何一项经济业务的办理必须由两个或两个以上的部门或人员分工办理。经办人员之间相互牵制、相互制约、相互监督。重大经济事项必须集体研究决定。

2.13 财务审批制度

一、学校财务收支审批分为审核和批报。审核由会计负责，批报由学校校长担任，实行“一支笔”批报。审核和批报两项工作不得兼任。

二、学校每一笔经济业务发生后，首先要由经办人、使用人、验收人等签名手续，然后把与经济业务相关的所有凭证（如物品采购单、入库单、工程合同、购物清单、会议纪要等）原始资料附在原始凭证后报审核人审核，最后由学校校长批报。1000 元以内由经办人向学校申请，经学校校长同意后实施。

三、学校日常经济业务在 1000 元以上的需校务会集体研究讨论决定，报请主管部门批准后方可组织实施。

四、审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，财会人员严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的收支承担责任，财会人员承担相应责任。

2.14 原始凭证管理制度

一、原始凭证的基本内容包括：

- (一) 原始记录名；
- (二) 填制日期；
- (三) 填制单位或填制人姓名；
- (四) 原始记录编号；
- (五) 经济业务内容；
- (六) 数量、单价和金额或其他计量单位；
- (七) 经办证明、验收和审批人的签章等。

二、各种原始凭证要由业务部门和总务部门进行认真审核，重点是真实性、准确性、规范性和合法性。

三、原始凭证的填制必须符合以下要求：

(一) 填写的内容要按规定的格式填写齐全，不得遗漏，并由有关人员签字盖章；

(二) 经办人员必须认真审查，签字盖章，做到手续齐备；

(三) 文字简明扼要，数字清楚，易于辨认，阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，在金额数字前面应填写人民币符号，属于套写的凭证一定要写透；

(四) 各种凭证必须连续编号，以便检查。在发生错误作废时，应加盖‘作废’戳记，并将作废单据全部保存备查，不得撕毁；

(五) 不得涂改刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应加盖经办

人印章；

(六) 原始凭证要及时填写，按规定程序进行传递。

2.15 现金管理制度

一、库存现金的存放不得超过核定的限额；超过限额部分当日必须及时送存银行。调整库存现金限额需由总务处提出申请，报主管校长批准后，由开户银行核定。

二、收取大额现金要及时送存银行。

三、不得保留账外公款，不得用转账凭证、编造用途或利用账户给其他单位，更不得将学校的现金收入以个人名义存入银行。

四、从银行支取现金，出纳员应在支票上写明用途，现金收入必须当日送存银行，不得将当天收取的现金直接用于支付，即“坐支”现金；不得使用不符合规定的“白条”抵充库存现金。

五、出纳人员每天必须按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记现金日记账，每日终了，将库存现金的实存数和日记账上的结存数核对，保证账实相符，如有差错，及时查明原因。

六、严格遵守《现金管理条例》，不超出规定的现金使用范围。

七、保险柜密码要及时变更。

八、现金盘盈、盘亏均先登入有关账户，待查明原因，经领导批准后再做处理。

九、用现金购物，应当日结清。

十、公款不准私借私存、不准白条抵库、不准挪用。

2.16 票据管理制度

一、票据实行“统一管理、分级负责、相互制约、严格稽核”的管理制度。

二、票据领取、发放、核销时要进行登记并签名，会计每月末要进行核对账面结存数和实际库存数，防止票据丢失。票据使用时，必须按照规定程序逐项填写齐全，文字要清晰、工整，多联票据必须一次复写，内容要一致合法，严禁分次复写、套写；各种票据严禁涂改、刮擦、挖补等。

三、发票由专人负责，不得转借、转让、代开发票，不得拆本使用发票，不得自行扩大专业发票使用范围。已经开具的发票存根联和发票登记簿应当长期保存，不得擅自销毁。

2.17 印章的管理

一、党支部印章由党支部负责保管和使用，校印、校长特制章由校长负责保管和使用。校内各部门印章也应指定专人专管。各部门印章管理，要制定印章使用与管理措施，加强对保证印章的绝对安全。

二、印章的管理，重在选择好场所和人员。学校各类印章应放在办公室保险柜中保管，管理人员必须政治素质好、保密观念强、责任心强、敢于坚持原则。

三、印章管理人员不准将印章委托他人代管、代取、代用，不得随意将印章放在桌上或不加柜锁放在办公室抽屉内，如果发现印章被滥用或盗用，应立即报告并追究相关人员责任。

四、为了严格手续，增强制约关系，学校公章和校长特制章应分人保管。

五、印章管理人员要注意及时清洗和保养印章。

六、印章的使用：

（一）印章管理人员对超出范围和特殊用印的，要履行批准手续。在报经校长或主管校长同意使用后。印章管理人员应在《印章使用登记表》上填写用印内容与用途，并由经办人员和审批人签字，以示负责。

（二）对于不超出范围的用印，印章管理人员要做到了解内容和留存原始材料，以便备查。对虽在规定范围内的用印，但对情况不甚熟悉的也要及时请示主管领导。

(三) 对于毕业证书、结业证书、荣誉证书及应届、往届学历证明(成绩证明)等,要在逐一核对要盖章的名单与原始名册完全相符的前提下,予以盖章。

(四) 补办学生证,应与在校生的学生名册相核对,无误后方可盖章,或由班主任(或专业管理人员)亲办。

(五) 对于有领导签批意见的文件需要加盖公章的,应对签批意见进行登记。

(六) 一般不允许将学校各类印章带出办公室外,更不允许带出校外(特殊情况要按程序批准),印章不允许在脱离印章管理人员的监督下使用。

(七) 不允许在空白凭证或空白介绍信上施印。

(八) 用印要严肃认真,盖出的印章要端正清晰,便于识别。学校正式公文要在文末的落款处盖章,并将印章盖在成文日期上方,做到上不压正文,下不压日期。

(九) 用学校行政公章代章,只在同级机关之间进行或为下级单位代章。

七、印章的停用:

(一) 因某种原因停用某种印章时,应向有关单位发出通知。

(二) 作废印章采用三种办法处理:

(1) 上缴批准成立单位切角封存;

(2) 填制印章作废卡片,连同作废印章交省档案馆或学校综合档案室立卷备查。

(3) 由本校自行销毁, 销毁过程要有监督人员在场并留下印模;
以备查考。

2.18 财务收支管理

收入管理

一、本校收入是指学校开展教学、科研、及其他活动依法取得的非偿还资金。收入包括财政拨款以及其他合法收入。

二、事业单位收入包括：（详见财务制度）

（一）财政补助收入；

（二）事业收入；

（三）上级补助收入；

（四）附属单位上缴收入；

（五）经营收入；

（六）其他收入。

三、收入管理的要求：

（一）必须按规定的渠道、标准取得收入，不得违反规定通过非正常渠道组织收入；

（二）各项收入应按规定管理，对拨入经费要按国家预算管理制度加强管理，对行政性收费按收支两条线的规定执行，实行财政专户管理，接受财政监督；

（三）各项收入必须统一纳入学校预算，统一核算，统一管理，不得设立“小金库”或账外账；各项收入要统筹考虑；综合安排，使有限的资金发挥最大效益；

（四）根据收入类别，合理设置明细账，并及时、准确地记账，

防止收入流失，提高核算的准确性度。

四、严格实行收支两条线管理。

（一）学校收取的资金，统一按规定上缴财政专户；根据财政部门的核定从财政专户拨回：

（二）调整收费标准和范围，必须按规定程序报经有关部门批准；

（三）严格按照规定的收费标准和范围收取费用，凭《收费许可证》亮证收费，并实行收费公示制，严禁乱收费。

五、其他收入纳入学校预算统筹安排使用，作为财政拨款的补充。但取得其他收入须符合国家政策规定，不得违法取得。按照预算管理要求，对其他收入如实填报，不得不报或虚报。

支出管理

六、支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。

七、事业单位支出包括：（详见财务制度）

（一）事业支出；

（二）经营支出；

（三）对附属单位补助支出；

（四）上缴上级支出；

（五）其他支出。

八、支出管理的任务是：维护本校的正常运转；保证学校基本工作任务的完成；节约使用各项资金，提高资金使用效益。

九、支出管理的要求是：严格执行国家的方针、政策和财务规章

制度；坚持适度从紧、实行保障与控制并重的原则；建立健全各项支出管理制度，积极采取措施，强化支出管理；深化支出改革优化资源配置，提高资金使用效益。

十、完善和执行重大支出项目的审批程序。对金额较大或项目支出的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要严格按照主管部门制定的基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。学校的重大支出应由校务会集体讨论决定，并列入学校预算和财务计划予以实施，防止造成无计划开支和损失浪费。对需要报有关部门批准的实行报批手续。

十一、要严格执行国家规定的开支范围和标准；不得自行扩大开支范围和提高开支标准。未经有关部门批准的开支范围和标准，包括用于个人的福利待遇支出，一律不得执行。对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

十二、支出管理要保证学校正常运转所必需的开支，对批准的人员经费支出和维持学校基本运转的公用经费支出要予以落实。

十三、坚持艰苦奋斗、勤俭节约，采取有效措施对薄弱环节加强管理；加大控制力度，杜绝花钱大手大脚、铺张浪费的行为。尤其是要对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制，分别制定管理办法，从严控制这些支出的过快增长。

十四、专项资金要专项审批，对于其支出要单独核算，专款专用，定期报送使用情况。

2.19 政府采购管理制度

一、凡属政府采购目录内的商品，不论金额大小都必须进行政府集中采购。

二、学校应在每年初根据实际需要，经会议研究制定出当年的采购项目计划。采购计划须经学校校委会同意。

三、学校进行物品采购时，写出采购报告，采购报告必须经学校办公室审核。表册的项目名称、规格、型号、技术参数、性能等必须填写完整。

四、学校必须严格执行《中华人民共和国政府采购法》，不得以任何借口规避政府采购，对不按要求进行政府采购的，按规定进行严肃处理。

2.20 生均公用经费管理

公用经费来源及使用范围

一、中小学公用经费是指保证学校正常运转，在教学活动和后期服务等方面开支的费用，资金来源主要包括：中央和省级财政安排的农村中小学公用经费资金、新区财政预算安排的公用经费、事业性收入、捐赠收入等。

二、公用经费可以开支范围包括：教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活动、水电、公务用车运行维修、差旅、邮电、仪器设备及图书资料等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。公用经费不准开支范围：不准用于人员津贴、补贴、奖金等；不准用于基本建设投资；不准用于偿还债务；严格控制公务接待费；教师培训经费不准用于公款旅游、疗养等与教学活动无关的支出。

公用经费使用管理

三、新区财政局负责公用经费的分配，根据学校在校学生人数，保证学校的基本需求，合理分配公用经费。公用经费不得克扣或挪作他用，确保学校正常运转。

四、学校要按轻重缓急、统筹兼顾的原则安排使用公用经费，既保证正常教学工作，又适当安排促进学生全面发展所需经费，一般按下列支出顺序和标准进行使用：（一）开展教学业务与管理活动；（二）开展实践实习文体活动；（三）维持学校运转必需的水电、邮电、取暖、印刷、公务用车运行维修费、差旅等日常费用；（四）房屋、建

筑物及仪器设备的日常维护，教学设备仪器、图书资料等物品的购置。

五、学校在年末要根据学校规模和上级部门下达的公用经费定额，结合实际需求编制出下一年度的公用经费预算。

公用经费使用要求与标准

六、学校的公用经费大额支出要实行报告制度。单笔支出 1000 元以上（含 1000 元）的经济项目必须将方案呈报新区主管部门同意后方可实施。

七、部分公用经费支出项目执行要求与标准。

（一）教师培训费 按照不低于学校年度日常公用经费预算总额的 5%安排用于教师按照学校年度培训计划，参加培训所需的培训费、差旅费、伙食补助费、资料费、住宿费以及大型培训讲座等费用的开支。

（二）差旅费

（1）学校要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数、天数和差旅费用。

（2）差旅费开支范围：包括公务用车运行维修费、住宿费、伙食补助费和公杂费。开支标准按东中西示范区党政办《公务出行、住宿、用餐等规定摘编》（2018 年 8 月）的规定标准。

（三）公务用车运行维修费

（1）公务用车运行维修费的开支范围：指汽车燃料费、修理费、保险费、过路过桥费、年检年审费、养路费、意外事故开支、租车等。违章、违法的罚单不能作为公务用车运行维修费列支。

(2) 租车费是指师生集体外出或因公务活动需租车而发生的费用。凡所租车辆须有合法证明材料，且学校与出租车方需签订租车协议。学校不得租用非法车；学校领导、教师公务出差原则上不得租车；如遇特殊情况，必须租车的要报告校长同意后方可租车。学校要制定租车管理办法及方案，租车费报销时，应有税务包车票，租车时间、起始地点、租车事由、里程、金额、经办人等说明附件。

(四) 会议费是指学校年度组织召开的教育工作或教育教学工作总结、表彰会所开支的餐费、资料费等。

(五) 公务接待费

(1) 公务接待费的开支范围：本规定所称公务接待费，是指学校为执行公务或开展业务活动需要合理开支的接待费用。包括在接待地发生的用餐费和住宿费等。

(2) 公务接待费的开支标准：原则上不得超过当年学校在编人员数*240 元/年。

(3) 学校公务接待费必须全部在公务接待费科目中明确反映，不得列入其他费用支出项目。

(六) 设备购置费及维护维修费：

(1) 设备购置费：指学校购置仪器设备（包括实验耗材）、教学办公用品及图书资料等。中小学校购置仪器设备、教学办公用品及图书资料等，符合政府采购条件的，原则上实行政府采购设备购置费原则上不得超过当年学校经常性公用经费的 10%。

(2) 维护维修费：指不改变用途的各种设备（不包括车船等公

用车运行维修费工具)日常开支的维修费用;各种房屋建筑物的不改变用途的维修费用。

(七) 邮电费是指学校开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及公用电话费、传真、网络费等,不得报销任何领导、个人的电话和手机费。

(八) 中小學生所必需的教辅材料和校方责任保险纳入公用经费支出范围。

(九) 维护维修费用是指不改变结构、不增加面积的落地翻修费;校内公共设施的日常维修费用;房屋内部的粉饰及内部管线等改造支出;为网络信息系统正常运行的日常维护费等等。维护维修费原则上不得超过当年学校公用经费的 15%。

2.21 家庭经济困难生生活补助费管理

补助对象、程序及标准

一、贫困生补助费的补助对象为《中小学特困学生资助金管理试行办法》中规定的教育阶段家庭经济贫困学生。

二、贫困生补助对象的资格认定程序：学生本人提出申请；户口所在地村委会、乡政府出具证明，经学校按当年的计划数评审、公示后报主管部门批准执行。

三、贫困生生活补助的发放应当坚持公开、公平、公正原则，实行动态管理，并予以公示。

四、贫困生补助费标准：每生每学期 1000 元（如与政策和规定不相符时，则按新政策和规定执行）。

申请和拨付

五、学校在每学年开学时通过有效、公开的途径公布资助信息，内容包括：补助家庭经济困难学生的条件、申请办法、审批程序、监督措施和申诉程序；然后由学生本人提出申请，并填写《家庭经济困难学生生活费补助申请表》，附上有关家庭经济困难的证明材料；由学校领导和教师代表组成评审小组，按家庭经济困难学生认定要求对申请补助学生的家庭贫困程度进行审核，并拟定受助学生名单；受助学生名单认定后，须在学校内进行公示，公示期不得少于 7 天，公示无异议后，学校将受助学生名单上报财政、教育部门备案。

六、资金拨付。学校根据审核批准后的贫困生补助花名册报主管

部门审核。

发放和管理

七、学校贫困生补助费管理实行校长负责制，学校建立严格规范的经费审批、使用、发放制度，健全管理机构，做到专人、专账管理，定期对补助经费使用情况进行自查。

八、学校贫困生补助费必须建立严格、规范、透明的补助经费发放、使用制度，做到收支分账管理，并由学校打到学生银行账号上，学生本人确认签字。

九、学校要加强对家庭经济困难学生的动态管理，及时掌握其变动情况，确保补助资金发放到最需要资助的学生手中。如因贫困学生人数变化而形成补助资金出现结余的，学校应及时向主管部门报告，由主管部门对结余资金进行统筹安排，用于补助其他符合条件的家庭经济困难学生，同时报主管部门备案。

十、学校接受上级部门（教育、财政、审计、监察）定期或不定期对贫困生补助工作的落实情况进行检查。对不按规定用途使用或挪作他用的，追究学校主要负责人和相关人员的责任。

2.22 收取学生代管款项管理制度

为规范代管款项管理、严格遵守收费规章制度，严格执行财经纪律，为有利于社会对学校预收工作的理解与支持，制定本规定。

一、学校统一制定学生书本代办费收取标准，以《告家长书》形式发给每一位学生，告知学生家长收费内容。

二、亮证收费。代管款项项目、标准严格按照规定范围执行。

三、学生伙食费标准，学校应根据当地市场价格，按最低标准收取学生伙食费。不截留学生伙食费，不以营利为目的，让学生以最低的价格吃到最好的饭菜。

四、账簿清楚、完整、真实、可靠。

五、每学期期末，学校以班级为单位对学生伙食费进行结算，多退少补，结算到每一名学生；书本代办费结算以班级为单位，结算到每一名学生，多退少不补。

2.23 固定资产保管员职责

一、固定资产保管员负责全校财产管理工作。学校财产物品建账保管，损坏、遗失均应报总务处研究处理，并有签批处理手续。

二、负责对学校固定资产及所有校产校资的编号、登账、保管和收放工作，管好学校财产账。每学期清理一次，账物相符。

三、学期末统计物品消耗情况。协助有关领导做好物品的分配、调度、回收等工作。

四、购入（领取）财产物品一律登账编号，支付使用都应建立领用手续，总务处定期检查。

五、做好各处室物品及各类教室物品的登记工作，经常检查使用情况，发现问题及时处理，并追究责任人的赔偿责任。

六、如有外借财产物品必须经总务主任批准，贵重高价物品必须报请校长批准方可办理（外借条上必须注明物品名称、数量好坏程度、借用时间、归还日期、损坏丢失要报请领导处理）。

七、财产管理员应该尽职尽责，管好学校的财产物品，无故损坏、遗失，酌情处理（扣发工资、效益工资、奖金）。

八、学期末，学校对财产保管工作进行检查评比。

2.24 会计档案资料管理和校长、会计交接

一、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

二、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记账、算账。做到日清月结，手续完备，内容真实，账目清楚，数字准确，资料齐全。

三、财务人员按岗位要求，按时提供各项经费开支的明细科目余额表，供会计编造会计月报、季报、年度决算报表。

四、财务人员按财务档案管理要求，将会计凭证、账簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，定期归集，整理立卷，统一编目，装订成册，确定专人妥善保管，严防毁损、散失和泄密。

五、校长、财会人员、财产保管员调离岗位，应办理会计交接手续，未办理交接手续或未教会接替人员的不得调动或离职。交接手续，应由局领导、计财科等相关人员进行监交。移交方填写移交清册，移交、接交、监督三方在清册上签名或盖章后生效。

2.25 财务制度汇编附则

二、本制度自制定之日起实施，原有相关制度与本制度不符的，按本制度执行。

三、本制度适用于本校各项经济活动，本制度由财务室负责解释。

四、本制度与上级新出台的政策和规定不相符的，则按上级新政策和规定执行。

第三章 食堂管理制度汇编

3.1 食堂管理制度

一、食堂饭菜做到质、价相符，营养搭配合理，保证学生健康发育的营养需要。

二、食堂工作人员要严格按岗位规范和职责办事，认真完成各项任务，服务时要使用文明用语，严禁使用服务忌语。

三、食堂食谱要科学合理、有计划性，满足学生发育成长的营养需要。

四、食堂要提高饭菜质量，烹饪制作规范化：

（一）蒸、煮、烙、炸食品味美可口、保质保量。

（二）稀饭、豆浆、牛奶等食品浓度适当。

（三）蒸包、水饺、馅饼等各种馅料要营养搭配、卫生干净、味道鲜美。

（四）炊管人员要不断总结提高烹饪水平，从口感型向营养型过渡。

五、保证食品卫生安全。炊事员不准脱岗；食堂无人必须锁门。

六、炊管人员要节约原材料、水、煤、电，爱惜设备和工具，努力降低成本。

七、防触电、防盗、防工伤事故。

3.2 食堂卫生制度

一、 食品采购卫生管理。

采购的食品原料及成品，必须色、香、味、形正常。不采购腐败、变质、霉变及其他不符合卫生标准要求的食品，采购的定型包装食品须具有品名、厂名、厂址、生产日期、电话号码、保质期等标志。不得采购伪劣假冒商品。采购食品做到有计划进货，勤进勤出，运输车辆和容器应专用。

二、 学校食堂库房管理。

食堂库房必须专人负责，为保证食品安全，库房随时上锁，除管理员外任何人不得擅自入库；库房内设置食品架，原料分类摆设，食品原料等应离地 35CM，离墙 45CM，离棚 65CM 放置；严格执行出入库制度，做好出入库记录；严禁“三无”食品及腐烂变质的食品、原料等入库存放；保持库房卫生清洁，物品规整，保证通风良好；设置防蝇、防鼠等设施，安全有效；库房管理人员必须穿戴工作衣帽，佩戴有效的健康证及卫生知识培训证上岗工作。库房管理工作未按上述规定操作，造成纰漏，将追究库房管理员、负责人责任。

三、 学校食堂粗加工管理。

食堂管理员根据每日食谱要求，通知库管员准备每餐所用食品原料；肉禽类食品用专用清洗池清洗，用专用菜板、专用刀进行切割，装入专用容器备用；蔬菜类根据不同品种进行粗加工，叶菜类：摘除不可食部分，用洗菜池清洗干净后，用专用案板、专用刀根据食谱要

求切割装入专用容器备用；根茎类：在洗菜池中清洗干净外皮，需打皮处理的，打皮后再次清洗，然后用专用菜板、专用刀根据食谱要求切割装入专用容器备用；粗加工人员必须穿戴整齐工作衣、帽，佩戴有效的健康证及卫生知识培训证上岗工作。负责人随时监督检查各岗位工作人员操作情况。

四、 烹调加工管理。

进入烹调间的人员必须携带健康证和卫生知识培训合格证；进入烹调间的人员必须穿戴工作衣、帽；所有待使用的容器、用具必须洗净、消毒；食品加工前应检查是否有感官异常；进入烹调间的食品必须洗净，盛装食品的容器必须放在指定的台案上，不得放置在地面；炸制食品的食用油不得反复使用二次以上；各岗位工作时必须随时清扫地面、案台；废弃物应置于污物桶内并将污物桶加盖；无防蝇窗纱的窗户不得打开；个人物品不得带入烹调间；负责人定期检查各岗位人员操作情况。

五、 食品添加剂使用管理。

烹调食品时不得使用亚硝酸盐，学校食堂不得贮存亚硝酸盐；采购食品添加剂要到正规的食品添加剂商店购买，并索取产品检验合格证、化验单和使用说明书，对产品标签没有卫生许可证编号，没有厂名、厂址，没有使用范围、使用量等说明内容的添加剂不能购买；加工烹调食品必须使用食品添加剂时，要在使用前看清其产品标签和说明书，标签模糊不清的或来源不明的添加剂不得使用；调料罐必须有明显标记，标明罐内调料的品名，购入调料或向调料罐内重新添加调

料，必须向下一班操作人员交接，操作人员在不明调料的来源时，不得使用。

六、 餐具、用餐清洗消毒管理。

使用后的餐具必须在指定的餐具洗涤槽内将食物残渣和油污洗涤干净，再将餐具置于另一餐具洗涤槽内用洗涤冲洗干净；确认餐具已洗净后，将餐具置于待消毒的餐具存放架上；将待消毒的餐具置于餐具消毒设施中消毒；将消毒后的餐具置于餐具保洁柜中待用；厨房内待使用的餐具及供客人使用的餐具必须经保洁柜消毒，否则不得使用；厨房内使用的食品容器、用具必须在指定的容器洗刷槽内洗刷，洗刷后置于指定的消毒器内进行消毒（或以 75%的酒精擦拭消毒），未经清洗消毒的容器用具不得使用。

七、 学校防投毒措施

加强门卫管理，严格执行校门出入登记制度；严把采购、储存、加工、供应各环节的安全；原料库专人专管，其他人未经允许不得擅自入内，库房随时上锁；厨房除本单位工作人员外，任何人不能随意进入，工作人员离开时要锁门；定期对教职工进行食品安全知识培训，增强员工防投毒意识；各环节由专人负责，学校卫生管理领导小组定期对防投毒措施落实情况进行检查，发现隐患要及时纠正，出现安全事故要追究具体管理人员及主管责任。

3.3 学生餐厅管理制度

餐厅是学生的主要活动场所之一，是体现学生精神文明的重要窗口。为培养学生在集体就餐方面文明守纪、珍惜粮食、爱护公物、保护环境等良好习惯，特制定本制度，所有就餐学生都要遵守本制度的规定。

一、按时开饭，按时就餐，任何学生不得提前下课离开教室进入餐厅。在规定的时间内，一律在餐厅内就餐。饭菜购好后一律在餐厅用餐，严禁到餐厅以外地方用餐。遵守开饭时间，不得提前或推迟到餐厅就餐，如班集体有特殊情况，须由班主任提前通知食堂。

二、购买饭菜要自觉排队，不拥挤、不插队。按秩序文明打饭，自觉排队，禁止加塞、拥挤，不准起哄，不准敲盆击碗。学生之间互相谦让，要尊重厨师的辛勤劳动，注意使用文明语言。

三、要爱护公物。在餐厅禁止用脚踩凳，爱护使用好餐厅桌凳等公共设施，损坏要赔偿。

四、注意节约，不浪费饭菜，吃剩的饭菜要倒入指定的容器内，不得乱倒乱扔。提倡节约，反对浪费。注意节约粮食，节约用水。克服吃馒头剥皮等不良习惯。

五、注意搞好卫生，禁止随地泼洒剩余饭菜，餐后要自觉把丢在桌面上的剩余饭菜和食品袋等杂物倒入指定的泔水桶内，严禁倒入洗碗池内。

六、保持餐厅桌椅、地面、墙壁的清洁，协助餐厅工作人员搞好

餐厅卫生。

七、爱护餐厅内一切公用设施，未经许可，学生不得进入操作间。

八、尊重餐厅职工的劳动，服从的餐厅人员的管理，讲究文明礼貌。

3.4 食堂管理员岗位职责

一、积极参加政治、业务学习，热爱岗位工作，富有奉献精神，廉洁奉公，坚持“服务育人”。

二、努力钻研业务，注重提高自身管理水平。

三、认真执行各项规章制度，服从领导，听从指挥，团结同志，关心员工。

四、制定食堂各阶段工作计划，并进行工作总结；协助校长主持食堂全面工作。

五、认真贯彻、落实《食品卫生法》，切实抓好食堂食品卫生工作，严防食物中毒，确保师生健康安全。

六、认真听取师生对伙食工作的意见和建议，定期公布伙食账簿，随时接待师生咨询，及时处理有关问题。

七、认真完成学校交办的其他各项工作任务。

3.5 炊事员职责

一、积极参加政治学习，热爱炊事工作，富有奉献精神，坚持“服务育人”。

二、努力钻研业务，熟练掌握主、副食品的加工技术。

三、遵守劳动纪律和学校的各项规章制度，服从领导，听从指挥，团结同志，爱护公物。

四、认真学习、贯彻《食品卫生法》，严格按学校有关规定做好各项卫生工作，确保就餐师生安全，严防食物中毒。

五、文明服务，热情周到，正确对待就餐师生的意见，自觉使用文明服务用语，努力提高服务质量。

六、增强主人翁责任感，积极献计献策，协助管理员搞好成本核算，提高工作效益。

七、认真完成学校合理安排的其他各项工作任务。

3.6 食堂保管员岗位职责

一、负责食堂食品、原料、机械设备及其他用品的出入库和保管工作。

二、负责对入库食品、原料及其他物品的验收工作，保证质量，不合格的坚决不入库。

三、做好食品数量、质量、进发货登记，库存食品、原料做到先入先出。

四、发现过期及变质迹象的食品要及时报告并及时销毁、处理。

五、定型包装食品按类别、品种上架存放，挂牌注明食品质量及进货日期；货物摆放符合有关要求；散装食品的储存容器加盖，并标注食品名称。

六、易腐烂食品按规定冷藏或冷冻储存并保持规定的温度。食品与非食品不混放。

七、做好安全防范工作，严防失火、失盗、破坏。做好防鼠、虫、蝇和防蟑螂工作。

八、仓库经常开窗通风，每周彻底清扫库房，保持库房室内清洁、干燥，防霉防蛀。

九、学习和掌握商品识别知识和食品保藏卫生知识。

十、保管食堂机械设备的技术档案。

3.7 食堂卫生监督员职责

一、熟悉有关食品卫生工作的法律、法规和学校食堂工作相关的各项制度。

二、掌握食品卫生常识和对食堂各方面的操作要求。

三、对食堂工作进行全面监督，确保食堂工作安全无事故。

四、每天定时巡检食堂，检查食堂卫生状况，监督食堂人员工作；对违反制度人员有权进行批评，甚至停止其工作，并向领导提出处理意见。

五、认真做好检查记录，备查。

六、对食堂工作适时提出改进措施或建议。

3.8 食堂采购员职责

- 一、掌握采购范围内物品的鉴别知识。
- 二、负责食堂各种食品、原料及其他物品的采购工作。
- 三、调查掌握市场信息；采购食品、原材料要有计划进货，保证供应。
- 四、采购时，向供货方提出质量要求，并检查食品质量。向供货方索取同批产品的检验合格证明或检验报告单。
- 五、采购原料必须新鲜、干净，符合卫生标准和有关规定。不采购：腐烂变质、发霉、酸败、生虫、虫蛀、有毒、有害、污秽不洁、掺杂掺假、混有异物或者其他感官性状异常的食品；不采购无检验合格证明的肉类食品、乳制品、调味品、酒类、饮料等；不采购超过保质期及其他不符合食品标签规定的定型包装食品。
- 六、严格执行有关食品、原材料采购、运输的制度，防止食品污染。
- 七、完成领导交办的其他任务。

3.9 食堂工作人员卫生制度

- 一、必须持证上岗；必须按规定进行体检。
- 二、患有肝炎、肺结核、皮肤病、痢疾、伤寒等传染性疾病者不准从事饮食工作。
- 三、认真、诚实填写自检记录表。生病者要及时申明、离岗。
- 四、上岗必须穿整洁干净的工作服，戴工作帽、口罩，并坚持每天清洗消毒一次。头发梳理整齐并置于工作帽内。
- 五、做到四勤：勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服；勤换工作服。
- 六、上岗前洗手；便后立即洗手。不准穿工作服上卫生间。
- 七、上岗不准吸烟、不准赤脚、不准穿拖鞋、不准穿背心。
- 八、不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为。
- 九、不留长发（男性）、长胡须、长指甲。
- 十、上岗严禁戴首饰；严禁使用化妆品。

3.10 食堂操作间卫生制度

- 一、地面清洁，门窗洁净。
- 二、各种炊具、用具、操纵台摆放整齐，生熟分开。
- 三、成品存放实行“四隔离”并要有明显标记。
- 四、餐具做到：一洗、二冲、三消毒、四保洁。
- 五、灶台清洁，炊具及时洗刷，要求木见本色、铁器发亮。
- 六、所有机械，使用完毕及时进行保养，擦拭，并保持清洁。
- 七、冰箱冰柜专人管理，经常检查，定期除霜，生熟食品分开存放，柜内无异味。
- 八、生菜上架，先洗后加工。
- 九、水池清洁，菜、肉分池洗；上下水道畅通，排水沟无垃圾、无异味。
- 十、门窗防蝇、防尘、防鼠。室内通风，光线良好。

3.11 餐具洗刷消毒卫生制度

- 一、坚持“去残渣、洗涤剂洗刷、净水冲洗、消毒柜高温消毒”四道洗消工序。感官检查以光、洁、涩、干为达到消毒要求。
- 二、消毒后的备用餐具整洁有序；碗柜防尘，无杂物，无油垢。
- 三、洗碗池要专用，用后洗刷干净，无残渣、油垢，表面清洁。
- 四、使用消毒柜进行消毒作业，物品摆放要正确、合理。
- 五、废弃物要有专用容器盛放，不暴露、不积压、不外溢。
- 六、各种盆等较大用具要用苫布防尘，消毒要用沸水煮。

3.12 食堂食品、原材料采购制度

- 一、采购员要经健康检查、卫生知识培训合格后方可上岗。
- 二、采购员必须掌握一定的鉴别假冒伪劣食品及原材料知识。
- 三、采购食品、原材料要计划进货。
- 四、采购时，向供方提出质量要求，并检查食品质量。
- 五、采购肉类、酒类、饮料、乳制品、调味品等，向供货方索取同批产品的检验合格证明或检验报告单。
- 六、采购原材料必须新鲜、干净、符合卫生标准和有关规定。
- 七、不采购：腐烂变质、发霉、酸败、生虫、虫蛀、有毒、有害、污秽不洁、掺杂掺假、混有异物或者其他感官性状异常的食品；无检验合格证明的肉类食品、乳制品、调味品、酒类、饮料等；超过保质期及其他不符合食品标签规定的定型包装食品。
- 八、严格执行有关食品、原材料采购、运输的制度，防止食品污染。

3.13 食堂节约工作要求与措施

为积极响应国家建设节约型社会的号召，促进建设节约型校园，根据后勤餐饮工作实际，主动创建“节约型餐饮”，特制定如下节约工作要求与措施。

一、天然气、液化气

（一）炉灶火随用随点，计划上灶时间加工；充分利用火力缩短时间，减少断断续续使用，保证使用效率；点火棒损坏及时更换，阀门用完及时关闭。

（二）焯菜、做汤、治汁等不用时只点长明火，严禁空烧水造成浪费。

二、蒸汽

（一）集中加工，综合使用蒸箱，合理搭配使用，安排工作恰当，箱体装满最佳，或达到 2/3 以上开启，避免一次一用重复开启。

（二）有漏气现象及时更换密封条，阀门管路有漏气及时维修。

（三）蒸箱、煮锅的热水用于清洗厨具和地面。

三、水

（一）认真执行江苏省、连云港市节约用水方法，使用标准节水器材。

（二）水龙头、阀门有损坏和滴漏现象及时报修，防止长流水。

（三）禁止用皮管冲刷地。必须用皮管上水的机器和蒸箱用完关紧阀门，挂起来防止流水满地。

（四）用洗菜水清洁初步卫生，每天坚持用拖把拖地达到工完、场净、落手清；各个加工部门配备专用墩布车提高水的利用率，提高保洁工作效率。

（五）各单位对所有水龙头进行分片管理，保证每个水龙头责任到人。

（六）除职工工作服洗刷外，禁止其他各类服装、被褥等相关物品到单位清洗。

（七）使用洗衣机时，应根据衣服数量调节用水量。

（八）原则上洗涤菜水池量不超过 2/3，合理安排原料顺序，第三水要用于冲洗菜筐及搞卫生用。

（九）冰箱化霜要定期，并提前断电自然化霜。

（十）洗碗间水池操作时，要做到勤捞残渣、勤漂油渍，降低换水次数，禁用水冲浮油。

四、电

（一）人走关灯，禁止无人房间长明灯，根据季节，照明灯尽量早关、晚开，电冰箱、电保温台合理运用，集中使用，放假期间尤其要注意。

（二）灭蝇灯应按说明书正确使用，并达到效果，节约用电，明窗明亮的地方可随开随关。

（三）电气设备、机器设备，应合理安排加工数量，提高效率，及时关闭电源。

（四）空调使用专人控管，合理适开，开餐前 15 分钟开启，完

餐时间后及时关闭。办公室空调，开启后关闭门窗，温度不能在 26 摄氏度以下，室内无人时关闭空调。

（五）室内照明，光线充足时尽量不开启，搞卫生时尽量少开灯。

（六）排烟系统、鼓风机，用完及时关闭。

（七）冰箱使用减少开门次数，减少电能消耗。

（八）热水器及时清洗水垢，减少电能的消耗。

五、设施设备

（一）设施设备要精心使用和爱护，人为损坏要根据情节和损坏程度进行赔偿。

（二）电梯使用要专人负责，下班后及时关闭电源，定期保养。

（三）合理使用各种大型制冷、保温设备和其他设施设备，尤其要注意保养，观察使用情况，发现问题及时修理，不能带问题强行使用。

六、原材料

（一）物流配送中心、食堂所购进的一切物品，要根据计划购买，不积压过量，按照库房保管的标准和要求执行。

（二）食堂对所购物品随进随用不积压，保管好。

（三）要物尽其用，避免浪费。

七、低值易耗品类

（一）消毒液的使用必须按标准、计划领取，不得过期存放，避免浪费和不合理使用；禁止大量用于工作服消毒洗涤。

（二）抹布、扫帚、口碱、洗涤剂，合理定期定量使用，每月由

班组领取，保管员控制数量。

八、办公用品

(一) 办公用纸，尽量正反使用，提倡无纸办公。

(二) 办公电话，尽量缩减通话时间，简单少语，禁止因私使用电话。

3.14 食堂管理办法

一、上班时间不许在食堂内吵闹、嬉戏或无缘无故喊叫，不得粗言秽语。

二、上班时间不许在食堂内抽烟，擅自吃、拿或加工自制与工作无关的食物。

三、上班时间内不许饮酒，不得在食堂内看书、报，不得收听、播放声影器材、玩弄手机。

四、不得在厨房内坐卧于工作台、货架及地面，或者把脚放在工作台上。

五、未经厨师长同意，上班时间不许非厨房人员进入工作区，上班时间不许会私客，不许干与工作无关的事。

六、厨房内不得煮用私人食品或开小灶（病号饭除外），不得将厨房、器皿私用或拿去做非厨房操作使用。

七、不得在工作区域内存放私人用品，私人物品应放在指定区域。

八、员工用餐必须在指定区域内，做到文明用餐。

九、所有工作场所内必须做到用水、电、气的节约，减少人为浪费。

十、不消极怠工，自由散漫，不顶撞上级，服从工作安排，违反以上规定，以至于造成不良影响和情节恶劣的，将给予处罚直至除名。

十一、每日小扫除，周末大扫除，做好记录。

十二、有事外出应向上级报告，岗位人员离岗必须有人顶替，不

准私自串岗离岗。

十三、严格考勤制度，严禁迟到、早退，杜绝旷工、代打卡，违反规定，情节严重的作停工、除名处理。

十四、各岗位必须按岗位责任制和操作标准及质量标准严格执行。如操作不当按事故处理，并给予直接处罚和等值赔偿。

第四章 办公物品申购、领发制度

为了及时满足学校教育教学和各处室对办公物品的需求，制定本制度。

一、计划申请。

(一) 依据各处室实际制定办公物品学期申购计划，于开学之前两周交总务处汇总，总务处研究上报校长，经批准后统一采购。

(二) 依据实际需要，每月可定补充计划，于每月第一周内交总务处。

(三) 制定计划时，需物品名称正确，规格准确，数量合理。

二、计划审批。

(一) 购置一般日常必备的办公用品，政府采购网上没有的，由总务处以比价方式，报学校批准后购买。政府采购网上列有的物品，必须经政府采购网申请采购。

(二) 凡购置数量多，金额大的办公用品、教学设备等，必须按政府采购程序购买。

三、办公物品领取办法。

(一) 各处室责成专人签领。

(二) 根据实际需要填写领物单，名称正确，规格准确。

(三) 领物单须校长签字，各处室主管领导签字。

(四) 签领人要认真核实物品种类、数量，做到准确无误。

(五) 高值、耐用品要以旧换新。

四、所领物品，按要求该上账的，各处室要及时入账编号（学校财产账和物品保管登记表）。

五、对于数量比较大、体积比较大、质量比较重的物品，总务处尽量送达各室。

六、发放物品必须有签领记录备查。

第四章 附则

- 一、本制度自修订之日起实施。
- 二、本制度由后勤相关部门负责解释。
- 三、本制度如与上级相关政策和规定有不一致之处，则按上级部门相关要求执行。