

淄博市特殊教育中心文件

校政字（2023）28号

关于进一步加强资产管理 建设节约型 绿色校园的若干规定

为进一步加强资产资源（能源）管理，增强全体师生爱护公物、厉行节约意识，提高公物、水电等的使用效益，努力创建节约型校园和绿色学校，结合实际，现作如下规定。

一、全体师生须牢固树立爱护公物、厉行节约的意识，从自身做起，爱护公物，厉行节约，互相监督，共同成长，自觉抵制破坏公物和浪费行为。

二、各处室、教学部、各班级要定期开展爱护公物、厉行节约教育，每学期不少于2次；全体师生要自觉践行社会主义核心价值观，养成文明、节约的良好习惯。

三、学校公物、公共设施、水电使用管理由后勤保障处总负责协调，按照岗位职责和所在位置明确学校公物、公共设施、水电使用管理责任。

（一）室外公共设施使用管理责任分工

1. 路灯、水池、栏杆、树木、绿地、广场等公共设施，由后勤保障处负责。

2. 校园电子显示屏由办公室+信息保障中心负责；室外宣传栏、固定展板由办公室+有关教学部负责；活动展板由办公室+有关处室负责。

3. 室外运动场地由艺体处负责。

4. 保安室、消防设施、北大门及周边设施由安全处负责。

5. 教师公寓公物及水电使用由后勤保障处负责。

（二）室内公物及水电使用管理责任分工

室内公物、水电使用管理实行管理干部总负责（监管职责）和具体负责人具体负责制度。

1. 管理干部总负责区域划分如下：

各教学楼公物及水电使用管理由相应教学部主任总负责；

办公楼公物及水电使用管理由办公室主任总负责；

餐厅公物及水电使用管理由食品监管科负责人总负责；

体育馆公物及水电使用管理由艺体处主任总负责；

图书馆一楼和二楼公物及水电使用管理分别由教导处、后勤保障处主任总负责；

学生公寓公物及水电使用管理由教育处主任和相应教学部主任总负责；

门卫室、大门及周边、消防设施设备等管理由安全处负责。

2. 具体办公室、功能室等区域使用管理划分如下:

各教师办公室和行政办公室公物及水电使用管理和功能室由各组长和行政负责人具体负责;

各班级公物、水电使用管理由班主任具体负责;

各功能室(专业室)公物、水电使用管理由功能室(专业室)负责人具体负责;

学生公寓公物、水电使用管理由生活教师具体负责;

楼宇内厕所、洗手间、门窗玻璃等公共设施由各安全责任区责任人负责;

附属用房设施设备由所属处室负责。

(三) 具体职责

1. 管理干部对划分管理范围内的公物、水电使用负有监管职责,要加强定期巡查,发现公物损坏和水电浪费现象要及时提醒教育引导,反复提醒不予纠正者,应该追查责任。

2. 具体责任人对管理区域内的公物、水电使用负有直接责任,主要职责是对管辖范围内的公物和水电管理负责,要加强日常保护,定期巡查,发现设施损坏要立即报修。

四、资产管理基本要求

(一) 学校固定资产实行专人管理,使用人即保管人、责任人,使用人要对名下的固定资产负责。固定资产购买、报废要履行审批手续,报废资产要先交后勤保障处保存,再按照上级要求统一处置。

(二) 固定资产发生变动前要告知处室部门管理员,经管理员

同意后再进行调整。教职工退休、调离、辞职时需将名下资产上交给处室部门管理员，教职工工作地点在校内发生变动时，需通过部门管理员对名下资产进行调整、变动。未经允许，任何人不得随意变动固定资产的用途、位置等。

（三）固定资产被人为损坏时，管理人要追查责任，责令损坏人进行维修；造成毁坏的，要责令毁坏人照价赔偿。

（四）室内卫生工具、办公用品要正确使用，妥善保管。办公用品按计划领用，卫生工具领用坚持以旧换新、随坏随领。

（五）爱护校内外门窗玻璃、栏杆、垃圾桶等公共设施，造成人为损坏的要责令维修或更换；爱护校内花草树木，严禁攀爬栏杆和树木，禁止践踏草坪和攀折树木。

五、能源资源管理基本要求

（一）节约用电管理

1. 保持开关、电线、插座完好，坚持安全用电，节约每一度电；
2. 离开教室、办公室、专业室、会议室时，要自觉做到人走灯灭，无常明灯；
3. 夏季空调温度不得低于 26℃，教职工下班和学生晚自习后，必须关闭空调、风扇、饮水机、电脑等用电设备，室内无人时应关闭所有用电设备。

4. 严禁乱接电线、违规使用大功率用电设备。

（二）节约用水管理

1. 水龙头要慢开轻关，水流适当，节约每一滴水；用水结束，

完全关闭水龙头，无长流水；

2. 发现水龙头、水管破损要第一时间关闭上一级阀门，并报修；
3. 禁止校内用水嬉戏。

（三）节约粮食管理

1. 养成良好的饮食习惯，不挑食，不偏食；
2. 取餐要适量，节约每一粒粮食，开展光盘行动，不把自带、自购食物带进餐厅。
3. 坚持一日三餐，按时就餐，科学饮食，不吃或少吃零食，不吃不洁净、不健康的食品。

（四）节约耗材、纸张管理

1. 租赁打印机和更换墨盒、硒鼓等要通过后勤保障处统一采购，不得自行联系租赁、更换；
2. 坚持在电脑等终端上修改、核对文稿，减少重复打印；
3. 爱惜、节约使用作业本、备课本和盲文纸，打印材料坚持双面黑白打印，节约每一张纸；
4. 学习笔记、听课记录原则上每学年或每年发放1次。

（五）校园疫情防控管理

1. 泔水等厨余垃圾定点专人专车转送；油烟安装清洁净化及预警监控设备；
2. 规范处置实验室废弃物等有毒、有害物质；
3. 电池等有害垃圾要单独投放回收；
4. 爱护饮用水设备，每学期清洗消毒1次；更换桶装水要把空

桶一并交回。

（六）校园生活垃圾分类、资源回收管理

1. 践行绿色发展理念，自觉将产生的垃圾分类投放；
2. 保护校园环境，主动捡起地面垃圾，不乱扔果皮、纸屑，不乱涂乱画；
3. 废旧报纸、纸箱、刊物等统一交后勤保障处，集中处理，售卖所得交财务处；
4. 禁止个人变卖学校购买的报刊、包装纸箱等废旧物品。

（七）能源资源管理

1. 建立学校能源资源计量管理办法，指定专人负责落实；
2. 配备相应的水、电、气等介质计量器具，健全教育教学物品采购使用计划管理与内控监督制度；
3. 建立学校能源资源消耗情况的计量与公示制度，定期对能源资源消耗分类、分项统计、分析。

六、各教学部、各处室负责人要落实走动式管理要求，加强公物、水电等的使用管理巡查，每月不少于2次，有效发现问题，高效解决问题，对表现好的班级、办公室进行表扬；对发现的问题要及时告知具体责任人；告知后仍不改正的，要进行校内通报。

淄博市特殊教育中心

2023年4月3日

淄博市特殊教育中心办公室

2023年4月3日印发