

亳州五中校舍安全管理制度

校舍是学校财产的重要部分，是全校师生学习、工作、活动的场所，学校必须认真执行有关政策、法规，做好教育教学工作。学校校舍是国家的公共财产，是办好教育的物质基础，禁止任何单位或个人利用任何手段，侵占、损坏、改变校舍的性质。

一、明确职责

1. 校长是学校的法定代表人，对校舍管理负有主要责任。
2. 总务主任负责日常的校舍管理、维修等工作。必须经常、及时、真实地向校长汇报工作。
3. 改建、大修等项目必须经学校研究、教育主管部门审批同意，在不妨碍学校正常教育教学秩序的情况下，方可操作。

二、资料保管

1. 校舍资料必须完整，由总务处妥善保管，如有工作变更，必须有完整的交接手续。
2. 资料包括学校土地证、房产证、校舍图纸、给排水图、管道照明、大修记录以及水、电使用证等。

三、维修保养

1. 总务处必须安排人员对校舍及时维修，对可能危及师生安全的损坏应迅速作出处理方法，不留后患。

2. 学校安排力量对校舍进行维修，如学校财力所不能及的，及时向教育主管部门领导汇报，申请大修。

3. 必须抓好师生工作、生活常用设备的维修，如门窗、上下水道、粪池、电路等，当日发现，当日处理。

四、安全检查

校舍管理必须突出安全第一的观念，对发现的玻璃损坏、门窗松动、高悬物件必须经常检查，地面水渍及时擦干；电路必须规范，禁止乱搭乱串；通道要畅通，禁止乱堆杂物；车辆必须停放规定的位置，经常对电路开关、接触件进行检查。

五、校舍美化

校园的绿化、美化工作，要在学校党总支的领导下，统一规划。总务处要努力确保校舍环境整洁，不断改善办学条件。