

## 管理制度、规则、职责目录

### 制度类（11 个）

- 一、实验教学仪器设备管理制度
- 二、危险化学品药品安全管理制度
- 三、音乐器材管理制度
- 四、美术器材管理制度
- 五、体育器材管理制度
- 六、卫生器材管理制度
- 七、科技、劳技器材管理制度
- 八、图书管理制度
- 九、图书借阅管理制度
- 十、信息技术设备管理制度
- 十一、学校安全监控系统管理制度

### 规则类（12 个）

- 一、生物实验室规则
- 二、化学实验室规则
- 三、物理实验室规则
- 四、小学科学实验室规则
- 五、图书阅览室规则
- 六、电子阅览室规则
- 七、计算机室规则
- 八、多媒体教室规则
- 九、科技、劳动室规则
- 十、心理咨询室规则
- 十一、校园网络中心机房规则
- 十二、通用技术实验室规则

### 职责类（3 个）

- 一、实验教师及管理人员工作职责
- 二、图书管理人员工作职责
- 三、信息技术教师（员）工作职责

# 制度类（11 个）

## 一、实验仪器设备管理制度

- 1、实验仪器设备入库要按照教育部仪器配备标准，分学科、分类、按编号顺序存放入柜。建立仪器明细帐，填写柜卡，做到帐、卡、物相符。各类实验仪器设备的说明书、图纸要装订成册，妥善保管以备用。人员调动时要办理接交手续。
- 2、易燃、易爆、剧毒等危险物品要有专门的存放点，并实行双人双锁保管。
- 3、实验仪器设备室要有防盗、防火、防毒等安全措施，并做好通风、防潮、防尘和保洁工作。
- 4、实验仪器设备使用后应及时进行清洁、保养并入柜，要根据各类仪器的特点，定期的进行维护与保养，使仪器经常处于完好状态。
- 5、实验仪器设备领用、借用，必须在登记册上完备手续，不能私自外用。凡丢失或违规操作造成仪器、设备损失的，由当事人按学校有关规定赔偿。
- 6、实验仪器设备的报废，按学校固定资产的有关报废程序进行办理，经批准报废后方可办理注销手续，同时报区县教育技术装备管理部门备案。

## 二、危险化学品药品安全管理制度

- 1、对易燃、易爆、强酸、强碱和剧毒等危险化学品必须贮藏在专用室、柜内，并按各自的危险特性，分类存放，不得和普通试剂混存或随意乱放。
- 2、危险化学品室、柜，必须有专人管理。管理人员要有高度的责任感，懂得各种化学药品的危险特性，具有一定的防护知识，并实行双人双锁管理，实行双人领发、双人使用。
- 3、危险化学药品室内严禁烟火，要配备相应的消防设施，如灭火器、消防桶、河沙等，学校主管领导和专管人员要定期检查，节假日安排值班时，要把危险化学药品室列为重点防范区。
- 4、定期对危险化学药品的包装、标签、状态进行认真检查，并核对库存量，做到帐卡物相符。
- 5、使用危险药品进行实验前，必须向学生提出遵守安全操作规程的要求。教师领用危险药品时，必须提前计算用量，必须办理领取手续，由专管人员和教师送取，不得让学生代为领取。
- 6、对实验中危险品的遗弃及废液、废渣要及时收集，妥善处理，不得在实验室存留，更不可随意倒入下水道。
- 7、危险药品的管理和使用方面如出现问题，除采取措施迅速排除外，必须及时向学校领导如实报告，并协助有关部门进行处理。

重 庆 市 教 育 委 员 会 编 制  
重 庆 市 教 育 信 息 技 术 与 装 备 中 心 印 发

### 三、音乐器材管理制度

- 1、音乐器材由学校指派音乐教师专人负责管理。
- 2、认真做好音乐器材设备的登记，对入柜的音乐器材应规范存放整齐，做到账、卡、物相符。
- 3、做好对音乐器材的损坏、赔偿、维修的登记工作。
- 4、按照音乐课程标准和教学需要增添音乐器材，由管理人员负责向学校申报添置计划。
- 5、爱护音乐器材，未经管理人员的许可，其他人员不得随意动用音乐器材，违者如造成损坏应照价赔偿。
- 6、音乐器材一般不得外借，如需外借，必须经学校主管领导同意后方可借出。外借器材如遇损坏或丢失，应照价赔偿。
- 7、注重音乐教室教学氛围的打造，保持室内清洁卫生、整洁。
- 8、每次学生使用器材完毕后，管理人员要检查器材的数量和完好情况，并有序存放，关好门窗。如因失职造成器材损坏丢失，由管理人员负责赔偿。
- 9、音乐器材管理人员因工作发生变动时，应按规定办理工作移交手续。

## 四、美术器材管理制度

- 1、美术器材由学校指派美术教师专人负责管理。
- 2、认真做好美术器材设备的登记，对入柜的美术器材应规范存放整齐，做到账、卡、物相符。
- 3、做好对美术器材的损坏、赔偿的登记工作。
- 4、按照美术课程标准和教学需要增添美术器材，由管理人员负责向学校申报添置计划。
- 5、爱护美术器材设备，如遇非正常使用损坏，应照价赔偿。
- 6、美术器材一般不得外借，如需外借，必须经学校主管领导同意后方可借出。外借器材如遇损坏或丢失，应照价赔偿。
- 7、注重对美术教室教学氛围的打造，保持室内整洁卫生，画架、画台要摆设有序，不得在画架、画台、墙壁乱刻乱画。
- 8、每次教学器材使用完毕之后，管理人员要检查器材的数量和完好情况，并有序摆放，做好器材和室内的清洁卫生，关好门窗。如因失职造成器材损坏丢失，由管理人员负责赔偿。
- 9、美术器材管理人员因工作发生变动时，应按规定办理工作移交手续。

## 五、体育器材管理制度

- 1、体育器材设备应在学校体育教师中指派专人进行管理。2、认真做好体育器材设备的登记，做到账、卡、物相符，对报损的体育器材应按照报损程序处理。做好体育器材的损坏、赔偿、维修的登记工作。
- 3、对保管室内的体育器材应分类上架存放整齐，保持室内的干燥通风。做好对户外固定体育器材设备的日常维护保养和检查工作，发现问题应该及时维修解决，防止意外事故发生。4、按照体育课程标准和教学需要增添体育器材，由管理人员负责向学校申报添置计划。
- 5、学生上课和课外体育活动期间，禁止用手中体育器材相互打闹嬉戏，防止意外事故发生。
- 6、爱护体育器材，如遇非正常使用损坏的体育器材，应照价赔偿。
- 7、体育器材一般不得外借，如需外借，必须经学校主管领导同意后方可借出。外借器材如遇损坏或丢失，应照价赔偿。8、每次教学器材使用完毕之后，要检查器材的数量和完好情况，并有序摆放，关好门窗。如因工作失职造成器材损坏丢失，由管理人员负责赔偿。
- 9、体育器材管理人员因工作发生变动时，应按规定办理工作移交手续。

## 六、卫生器材管理制度

1、卫生器材应在学校的医务人员中指派专人负责管理。2、认真做好对学校卫生器材和药品的登记，对卫生器材和药品

应做到账、卡、物相符，对器材和药品的报损应按报损程序处理。

3、要做好对药品和医用耗材使用的登记工作。4、对内服药、外用药和各种敷料要分类分柜分格存放，应经常

检查药品的有效使用时间，对过期药品应及时更换。严禁使用淘汰、过期药品和伪劣药品。

5、应随时保持医务室的清洁卫生、整洁，通风良好，定期对医务室和卫生器材进行消毒，对诊断床用的床单、枕套应经常进行清洗。

6、应按规定正确使用医疗卫生器械，保持器材清洁性和完好性。7、爱护卫生器材设备，如因管理人员失职造成器材丢失，由管

理人员负责赔偿。

8、因管理人员工作发生变动时，应按规定办理工作移交手续。

## 七、科技、劳技器材管理制度

- 1、科技、劳技器材是培养学生进行科技和劳动技能、动手能力、实践能力的专用设备，是培养学生创新思维的必备物质条件，应按教学仪器管理规范要求，登记上账，做到账、卡、物相符。
- 2、器材应有专人管理，管理人员工作变更时，必须按规定办理交接手续。
- 3、科技、劳技器材存放地点应通风良好，清洁卫生，有防潮、防尘等措施。
- 4、器材应按操作规程要求使用，注意其安全性，要经常进行保养维护，保持器材的完好使用状态。
- 5、要爱护器材，因违章操作使用而造成器材损坏，应由当事人照章赔偿。

重 庆市教育委员会 编制  
重庆市教育信息技术与装备中心 印发

## 八、图书管理制度

1、图书资料是学校进行教育、教学、科研及精神文明建设的重要条件。各类学校应根据其自身特点，按照藏书的比例和图工委推荐书目，有计划的选购适合中小学教育、教学用图书。

2、图书管理应实行计算机管理，图书报刊购回后，应及时组织验收、分类编目、上账上架。

3、工具书及珍贵图书应有专柜存放，供师生在馆（室）内查阅，原则上不外借。

4、报纸、期刊每年年终应合订成册，入库保存，以备查阅。对破损图书要及时修补。

5、做好图书资料的防晒、防虫、防鼠、防火、防潮、防盗等工作，保证藏书安全。

6、图书报损，应列详细清单，经学校组织人员鉴定后，报校领导审批同意，才能注销。报批文件及清单应存档备查。

7、做好新书推荐和读者服务工作，加强对学生图书阅读指导的知识教育，并组织开展形式多样的读书活动。

重 庆市教育委员会  
重庆市教育信息技术与装备中心 编制  
印发

## 九、图书借阅管理制度

- 1、 师生凭本人借书证或一卡通借阅图书资料。
- 2、 图书借阅应按要求办理登记手续，并在规定的时间内归还。因特殊原因不能归还者，应办理续借手续。
- 3、 借阅者应爱护图书，不得在图书上勾画、涂改，丢失或故意损坏图书应按规定照价赔偿。
- 4、 外单位人员借书凭介绍信经主管校长批准，并按规定办理借书手续。
- 5、 教职工因工作调动、学生转学或毕业，必须办结所借图书归还手续，注销借书证或一卡通，由图书馆（室）签章之后方可办理离校手续。

## 十、信息技术设备管理制度

- 1、信息技术设备应根据设备不同类型定橱定位，做到有序摆放，由专室、专用、专人保管。
- 2、信息技术设备要建立总账、明细账，依照编号顺序，分类登记，做到帐、卡、物相符。设备说明书等资料入学校档案室保管，妥善保管附件，保证配套使用。
- 3、信息技术设备只能用于教学、教育活动，不得移作它用。年级和班级应严格实行领用制度，借用须办理借用手续。4、严禁任何人使用信息技术设备接收、散布、录放邪教谣言或淫秽信息。
- 5、学期结束时将所有信息技术设备归还集中保管。如有丢失、损坏，由审批和借用人员承担责任。因不熟悉设备性能或操作不当致设备损坏，视情节轻重由管理人员负部分责任或全责。
- 6、设备使用应严格遵守操作规程和技术规范，禁止带故障运行。如在使用过程中发生故障，不要自行随意拆卸，应及时报告，由信息技术人员进行处理。
- 7、加强对信息技术设备的检查、维修和保养，设备使用场所和库房要注意通风、防尘、防霉、防潮、防锈，保持设备完好率。
- 8、加强对设备存放处的安全防范，每天下班前必须检查电源、消防、防盗、防火状况。
- 9、定期向校长汇报设备管理和使用情况，并根据教学需要，请示补充必要设备。

重 庆市教育委员会 编制  
重庆市教育信息技术与装备中心 印发

## 十一、学校安全监控系统管理制度

- 1、校长室负责监控工作的领导、管理、检查和考核。2、监控室由专人负责。严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入控制室；室内严禁烟火，水杯应放置在远离电器设备的地方。3、监控人员必须负责做好安全、卫生、秩序及其它监控范围内的工作并作好值班的记录，要定期对监控系统进行病毒检测，发现异常情况应立即向校长室汇报。紧急情况可直接拨打110，然后报告校长。
- 4、监控室制度、监控员岗位职责、值班表、报警电话上墙。5、严格按照规定步骤和程序操作，任何人不得中断监控，更不得删除监控资料。刻录的监控录象光盘交档案室注明起讫日期编号封存。监控人员不得擅自向他人提供查看监控录像或调阅有关资料。公务查阅监控录象资料需经校长室批准。
- 6、安装CK的部位，在下班前应由该岗位负责人及时开通工作按钮，并经常检查其与公安派出所联网情况，确保紧急情况时能发出报警信号。
- 7、确保监控探头范围内夜间照明灯完好，发现路灯缺失、损坏应及时维修恢复照明，确保夜间监控录象的质量和效果。

# 规则类（12 个）

## 一、生物实验室规则

- 1、 学生进入实验室不准随意走动，高声喧哗，实验前，应认真清点实验器材。
- 2、 实验中要严格执行操作规程，仔细观察实验现象，认真做好实验记录，根据实验过程分析实验结果，写出实验报告。3、 注意安全，一切标本和实验材料严禁食用。在实验中若发生意外事故立即报告教师处理。
- 4、 爱护仪器和实验材料，节约用水和实验材料。凡不按操作规程造成损坏，由当事人赔偿。实验仪器和材料未经教师许可不能带出实验室。
- 5、 实验完毕，在教师的指导下妥善处理废物并清点好实验器材，归还原位，做好清洁，经教师许可才能离开实验室。6、 实验课完成后，教师和实验教学管理人员应分别做好实验登记工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/465024032142012001>