



目 录

财务管理制度	1
财务科工作人员守则	5
财务印章管理制度	7
会计档案管理制度	8
会计人员工作交接管理制度	12
财务管理内部牵制制度	15
收费管理规定	17
专项资金管理制度	18
合同管理办法	20
学校预算管理制度	25
供应科工作流程	29
未达到政府集中采购的货物类项目采购供应制度	31
迁安市职教中心国有资产管理办法	35
迁安市职教中心国有资产清查登记办法	42
固定资产管理考核办法	44
外印物品管理规定	46
烹调加工操作规程	46
食堂服务从业人员管理制度	47
食品添加剂使用及管理规程	48
食品贮存管理制度	49
食堂从业人员健康体检制度	49
食堂从业人员日常检查考核制度	50
食堂食品采购索证索票管理制度	51
学校食堂食品试尝留样管理制度	52
饮食服务环境管理制度	52
餐饮服务管理领导小组职责	53
粗加工及切配操作规程	54
餐饮具清洗消毒保洁操作规程	54
食品安全突发事件应急处置预案	55
绿化管理制度	56
校舍维修维护管理制度	57
公共区域保洁管理制度	58



迁安市职业技术教育中心

QIAN' AN VOCATIONAL EDUCATION CENTER

垃圾场管理制度 60

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给、社会效益和经济效益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第二章 学校预算管理

第四条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划，学校预算的主要内容是支出预算。

第五条 预算编制方法，支出预算应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。

第六条 预算编制的报审批程序学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案，该预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。

第七条 预算的调整学校预算在执行过程中，如果国家相关政策或法规有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请校长调增或调减支出预算。详见《迁安市职业技术教育中心预算管理制度》

第三章 收入管理

第八条 收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的学费、住宿费、培训费收入。

第九条 学校收入包括：



迁安市职业技术教育中心

QIAN' AN VOCATIONAL EDUCATION CENTER

一、财政补助收入，即学校从财政（教育）部门取得的各项事业经费。

二、事业收入，即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括按物价部门核准收取的应收费用，主要是学生缴纳的学费、住宿费、培训费。

三、其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，利息收入等。

第十条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行

物价部门批准的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校账户，统一管理，统一核算。

第四章 支出管理

第十一条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第十二条 学校的支出包括：

（一）主营业务成本：即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。其内容包括与教学直接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

（二）管理费用：包括教师以外的管理人员、工勤人员及其他人员的工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、修缮费、取暖费、物业费等。

（三）财务费用：包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

（四）营业外支出：与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

第十三条 学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用，并按照一定的比例合理分摊。

第十四条 学校的各项支出必须执行国家有关财经法规制度规定的开支范围与开支标准，严格支出审批制度，对不符合制度规定，未经审批的会计事项，财务人员有权不予受理

第十五条 学校的支出应当严格执行学年初批准的年度预算计划。超预算支出项目，报校领导批准后，由主管校长及财务主任共同签字确认、由校长审批后方可执行。

第十六条 业务招待费反映学校为执行业务和开展业务活动而支出的接待费用。列支业务招待费必须从严掌握，严格审批。

第十七条 学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第十八条 财务科应根据合法、合理、真实、有效的凭证办理各项支出，原始凭证有错误的（金额除外），应要求出具单位证明，并在更正处盖章；金额错误的应由出具单位重开，对一切违反财经纪律的支出，财务科有权拒绝支付或报销。

第五章 年度净收益及其分配

第十九条 年度净收益是指学校年度收入扣除办学成本后的余额。可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

第二十条 在每个会计年度结束后，学校应当从年度净收益中，按不低于 25%的比例提取学校发展资金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新；按不低于 5%的比例提取奖学助学基金，用于支付学生奖学金、助学金、开展勤工助学活动报酬及困难学生补助等；按不低于 10%的比例提取风险保证金，用于学校发生意外事故和学校终止的善后处理。

第六章 财务报告和财务分析

第二十一条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校应当定期向各有关主管部门及其他有关报表使用者提供财务报告。

第二十二条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，主要说明学校收入及支出、年度净收益及其分配、资产负债变动，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第二十三条 学校的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财



务分析的内容包括学校预算执行、收入、支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。财务分析指标包括预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占总支出的比率、资产负债率、学生人均支出增减率等。学校可以根据本校特点及不同时期的实际情况增加财务分析指标。

第七章 会计档案管理

第二十四条 会计档案管理会计档案是学校经营活动过程中形成的财务会计资料、文件等。

一、会计档案的内容，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制度、会计制度、学校章程、合同、协议、权利证书、缴费名册等。

二、会计档案的整理与装订会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

第八章 财务人员工作移交制度

第二十五条 财务人员工作移交，是指财务工作人员岗位变动（辞职、离职、调岗）时，为保持财务工作的连续性，对某一财务岗位进行交接的一项工作。

第二十六条 会计人员调动工作或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续不得离职。会计人员临时离职或其他原因暂时不能工作时，必须指定有关人员接替或者代理，并办理会计工作交接手续。

第二十七条 移交人必须编制移交清册，办理移交时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收。办理会计工作交接手续，必须有监交人负责监交。

第九章 附则

第二十八条 本制度由学校财务科负责解释和修订。

第二十九条 本制度自发布之日起施行。此前的学校财务管理规定同时废止。

财务科工作人员守则

一、严格遵守各项法规制度，各司其职，各尽其责，共同维护财经法规和纪律。



- 二、严格遵守学校的各项规章制度，努力争创先进科室。
- 三、端正思想，提高素质，创造性地完成各项工作任务。
- 四、加强团结，遇事商量，共同营造和谐舒适的工作氛围。
- 五、坚持请销假和出勤制度，必须事前请假，不迟到早退。
- 六、爱护公物，妥善保管和使用本处室的物品和各种资料。
- 七、搞好对外交往，积极发展与其他部门的友好合作。
- 八、认真完成领导交办的各项工作，并及时汇报完成情况。

财务印章管理制度

为了加强财务印章管理，规范财务印章使用行为，根据财政部印发的《内部会计控制规范——货币资金（试行）》的有关规定，制定本制度。

一、财务印章是指办理收付款项业务所需的全部印章，主要包括：财务专用章、法人名章、收费专用章等。

二、在开户银行印鉴卡上备案的印鉴应分离管理，财务专用章、和法人名章由指定的专人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。财务专用章和银行预留印鉴应由两个人分别保管，以防止发生丢失造成损失。

三、财务专用章、法人名章主要用于学校财务活动的银行支票、现金支票、发票、财务关系划转和相关事宜等。使用财务专用章必须经过财务科负责人同意，大额开支和上报预、决算报表等重要事项必须经过单位领导批准。使用法人名章必须经过财务科负责人和法人同意。财务专用章和法人名章不得用于学校财务活动以外的其他业务活动。

四、财务印章要妥善保管，严防丢失或被盗用。要增强责任意识，不准随意携带外出，不准随便乱放，不准非指定人员保管和使用。财务专用章被盗，必须立即向学校领导报告，并及时办理公开声明，以防造成损失。

五、财务专用章、法人名章保管人员，因故临时离开自己的岗位时，要经财务科负责人指定其他人员临时保管，原保管人员到岗后应继续接管，但要办理必要的交接手续，以分清责任。

六、经办支付款项所需的财务专用章和法人名章，必须由两人根据审签后的经济业务事项进行现场分别操作使用，不得由一人代办或全部包办，以便进行共同检查和相互监督。

七、财务印章要做好使用登记工作，明确使用时间、用途、金额、用印人、审批人、业务办理结果等相关事项。

八、财务印章因保管不善和使用不当，造成的后果由当事人负责。

会计档案管理制度

为了加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损，根据财政部、国家档案局印发的《会计档案管理办法》，制定本制度。

一、会计档案的内容

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

（五）会计电算化的软件数据资料、程序资料及存储于磁性介质上的会计数据、程序文件等，均视同会计档案一并管理，并要保存打印出的纸质会计档案。

二、会计档案立卷

每年形成的会计档案，财务科按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

（一）会计凭证：按月统一编流水号，每月装订一次。

（二）会计账簿：活页账在装订前撤去账夹和空白账页，填齐账户目录、页号（每册不应超过 200 号），然后按封面、账簿启用表、账户目录、账页、封底顺序排列，装订成册，封口处加盖装订人名章。账簿脊背注明所属年度、账簿名称、编号、保管期限。

会计账簿按年编号，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、固定资产明细账、材料明细账及其他分户明细账。

（三）会计报表的装订应以左上角齐。

1. 装订顺序是：

- (1) 封面；
- (2) 财务情况说明书；
- (3) 会计报表，按表号顺序排列；
- (4) 封底。

2. 卷号应根据用途和保管期限的不同进行编制。下列各项应分别单独装订、编制卷号：

- (1) 月、季度会计报表；
- (2) 年终决算；
- (3) 会计移交清册；
- (4) 会计档案保管清册；
- (5) 会计档案销毁清册。

(四) 一些性质很重要的文件、资料、经济合同、合作协议章程、验资报告等，也要单独装订成册和编号。

三、会计档案保管

(一) 当年的会计档案在会计年度终了后，由财务科保管一年；期满后填制“会计档案移交清册”一式二份，列明要移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限，向档案管理部门办理移交手续。点交后，双方签字，各执一份。移交时，账簿经管人员在“经管人员一览表”中填写移交日期并盖名章，次行由会计档案保管人员填写并盖章。

移交学校档案管理部门保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案管理部门应当会同财务科经办人员共同拆封整理，以分清责任。

(二) 会计电算档案：由计算机打印输出的凭证、账簿、报表，其保存期限与手工记账方式相同。存储于磁性介质上的会计资料，在未打印成书面资料前，要妥善保管。同时，财务科应规定复制备份数据、清除数据的间隔时间。会计数据的备份应分别存储于两个以上不同的地点。

（三）保管会计档案要做到防盗、防火、防潮、防虫，磁性介质还要防尘、防热、防冻、防磁，要有相应的安全措施。

（四）保管期限按财政部、国家档案局印发的《会计档案管理办法》执行。

（五）机构变动或档案管理人员调动时，应当办理交接手续。

四、会计档案借阅使用

（一）建立会计档案清册，将会计档案的内容、保管期限、存放地点等内容登记清楚；建立会计档案借阅登记清册，登记借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归还日期。

（二）学校人员调阅，要财务科负责人同意；外单位人员调阅，要持调阅人所在单位介绍信，注明调阅内容，经财务科负责人同意报学校领导批准，方可办理调阅手续，与介绍信调阅内容无关的档案不予提供。

（三）调阅会计档案，均要登记，并限期归还。严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换，不得携带出档案室。如有特殊需要，由财务科负责人签署意见报经学校领导批准，可以提供查阅或复制，但必须办理详细的登记手续。

五、会计档案销毁

保管期满的会计档案，可以按照规定程序销毁：

（一）由档案管理部门会同财务科提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称。卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）单位领导在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，要由档案管理部门和财务科共同派员监销，必要时由同级财政部门、审计部门派员参加监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，要按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后要在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告学校领导。

保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

六、本制度未尽事宜，按照财政部、国家档案局印发的《会计档案管理办法》执行。

会计人员工作交接管理制度

为了加强会计工作管理，促进会计人员工作交接规范化、制度化，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，特制定本制度。

一、会计人员调动工作或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续不得离职。

会计人员临时离职或其他原因暂时不能工作时，必须指定有关人员接替或者代理，并办理会计工作交接手续。

二、办理会计工作交接要按照下列基本程序进行操作，以确保顺利实现交接。

（一）移交前做好以下工作

1. 已经受理的会计事项，必须全部填制记账凭证、登记账簿、结出余额，并在余额之后加盖移交人名章。

2. 填写经管人员一览表中的移交项目、交接日期，并加盖有关人员名章。

3. 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、文件资料、其他物品、现金、有价证券、票据、支票簿、公章等内容；实行会计电算化后，从事该项工作的移交人员还要在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。

4. 财务科负责人移交时，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员情况，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，也要写出书面材料。

（二）办理移交时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收。

1. 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

2. 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。

3. 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如不一致，要编制银行存款余额调节表调节相符；各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

4. 移交人员经管的印章、空白支票、收据、发票、文件资料及其他物品、办公用品等，要一并交接清楚。

5. 实行会计电算化后，交接双方要在电子计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

（三）办理会计工作交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接由财务科负责人负责监交；财务科负责人交接，由学校领导负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

（四）会计工作交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章，并在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般要填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

三、接替人员要继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账簿，以保证会计记录的连续性。

四、单位撤销或合并，在办理移交手续时，要编制自年初撤、并日的会计决算，一并移交。

五、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。

六、移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人要承担法律法规规定的责任。

七、会计人员因有下列原因和情况离去，未办理交接手续另行处理。

（一）自动离职，不办交接手续，由财务科商请学校领导和人事科，派人接替。因不办交接手续而造成的损失，追究其相应责任。

(二) 非本人原因，在非常情况下离去，没有办交接手续，由财务科负责人组织清理，并派人员接替工作。

八、本制度未尽事项，按《中华人民共和国会计法》的规定办理。

财务管理内部牵制制度

为了保护资产安全完整，防范舞弊现象，控制财务风险，根据《中华人民共和国会计法》的规定，制定本制度。

一、内部牵制制度，也称钱账分管制度，是指涉及款项和财物收付、结算及登记等工作的制度。内部牵制制度是内部控制制度的重要组成部分。

二、记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员要实行职务分离，相互制约。

三、学校领导的直系亲属（包括夫妻关系、直系亲属关系，三代以内旁系血亲及配偶关系）不得担任学校的财务科负责人。财务科负责人的直系亲属（同上）不得在学校财务科担任资金管理管理工作。

四、资金管理人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。资金管理人员、库管人员不得由学校会计人员兼任。

五、资金管理人员对所经营的库存现金、库存外币和其他有价证券要做到日清月结。资金管理人员对所经管的转账结算票据，要建立台账反映，对于每签发的任何一张结算票据都要逐一进行登记，以保证银行存款的清晰、明确支出责任。

六、学校发生的任何一笔收入、支出都必须由校领导（或指定人）和财务科负责人签字生效，否则不得报销入账。经办人应在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

七、按照规定和程序办理货币资金业务：①支付申请；②支付审批；③支付复核；④办理支付。现金和银行存款的支付，应由财务科负责人或其授权的代理人审核、批准，资金管理人员付款，记账人员记账，不能由一个人同时办理付款和记账。单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。严禁未经授权的处室或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

八、所有的收、付、转记账凭证，都必须经编制人员学校领导签名或盖章，然后才能据以记账。

九、会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和财务科负责人在更正处盖章。

十、财务会计报告应由学校领导和财务科负责人签名并盖章，学校领导应当保证财务会计报告真实、完整。

十一、学校采购货物，必须经过二人以上进行核实，并报经学校领导签字批准后，方可进行采购。采购人员不得以先斩后奏的方式单独私自采购。

十二、库管人员要加强对货物的管理，认真执行学校的管理制度，健全台账，经常盘点，以保持与实物数量相符；做到定期与会计人员核对账目数量，以保证账实相符。

十三、财务专用章主要用于财务活动、银行支票、现金管理、发票、财务关系划转及相关事宜，使用财务专用章必须经过财务科负责人同意，大额开支和上报计划须经学校领导批准；财务专用章由财务科专人保管使用，不得携带外出；财务专用章和银行预留印鉴应由两个人分别保管，以防止发生丢失造成损失。

十四、各种票据由财务科按照规定和程序统一办理购买、保管、领用、注销等事项，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。坚持收款与开票分离。

十五、在岗人员离职时，要经过审计后，在主管人员监交下办理正式移交手续。

十六、会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

十七、本制度应严格予以执行，否则将追究责任。

（一）对不执行本制度规定，给单位造成损失或造成工作混乱的，要给予一定的经济处罚和行政处罚，一发现有营私舞弊并负有刑事责任的，将移交司法机关处理。

（二）凭证、手续和账务出现问题和错误要及时更正。

（三）各科室负责人要高度重视牵制制度的贯彻执行，一旦发生责任问题，除追究当事人责任外也要追究该科室负责人的领导责任。

十八、本制度未明确的事项，按国家的有关法律、法规和规章制度执行。

收费管理规定

为贯彻落实国家治理教育乱收费的精神，进一步规范学校收费行为，保证学校收费工作的依法有序，结合我校实际情况制定本暂行规定。

一、财务科为学校收费管理工作的归口管理部门，负责学校收费日常管理工作，学校设立收费室，由专职人员负责学校收费工作。学校所收费用必须符合国家收费政策，严禁私设收费项目或增加收费数额。

二、为便于工作，各系部、班级有责任完成本部门相关费用的代收任务，学校将代收完成情况纳入部门及班级考核，代收款项由学校财务科统一安排下达，禁止各部门擅自收费、提高收费标准或搭车收费，禁止收取规定之外的任何费用。

三、收费要严格履行收费项目申报、审批制度，所有国家规定收费的项目，由主管部门提出并按以下程序申报：主管部门提前提出申请，申请中写明收费项目、收费目的、收费标准、范围、成本等，并提供相关文件。

四、班级活动费应由学生管理账目，班主任管钱，班主任指导学生合理使用。各科室、系部或班级应主动接受财务科等相关职能部门对收费工作的监督检查。

五、对违反规定自立名目收费或擅自提高收费标准者，除没收相关收入外，要追究该部门负责人及经办人的直接责任。

专项资金管理制度

第一条 为了规范和加强学校各类专项资金的管理，强化财务监控机制，保证专项资金使用的合法性、合理性，促进学校教学和各项工作的开展，根据国家财经法规、财务管理制度，结合教育实际情况，特制定本暂行规定。

第二条 专项资金是学校围绕教育教学发展、办学目标，根据学校基础设施建设、设备更新、校园文化建设、教师队伍建设、学生资助等需要立项并进行管理和使用的各类有指定用途的资金。

第三条 专项资金主要来源于国家财政和地方拨款，学校配套资金、预算安排的专项资金等。

第四条 专项资金包括：中小学公用经费、中小学校舍维修改造资金、薄弱学校改造资金以及其他用于学校基础设施建设、设备购置资金、各类学生资助资金等。

第五条 专项资金项目原则上按财务会计年度申报，每年 11 月申报下年度专项资金项目。

第六条 专项资金由学校申报，教育局、财政局审议论证。

第七条 校舍维修改造、设备购置类项目，由学校填写年度校舍维修改造和设备购置计划表报送教育局审批、财政局备案。学生资助类项目等其他专项资金项目按上级有关文件要求报送申请表，由教育局审批、财政局备案。

第八条 专项资金项目立项确定后，项目学校应按预算积极组织实施。

第九条 学校校长对专项资金项目实施过程和质量负责。

第十条 各校账务监督审核小组对专项资金使用的合法性、合规性、有效性、真实性实行全面监督，专款专用，不得相互占用或挪作他用。

第十一条 经批准的专项资金额度，一般不作调整，确有必要调整时，应按规定程序重新上报审批，并作出详细说明。

第十二条 用于基础设施建设、设备购置等专项资金，要严格执行招投标程序，并依据立项文件、招投标合同和建设项目施工合同等，按项目进行管理核算，需政

府集中采购的，按集中采购要求购置。项目竣工，经验收合格后方可办理转帐结算手续。

第十三条 在计划期内无特殊原因未能实施完成的专项资金项目，由教育局和财政局审议决定是否取消该项目、另行安排。

第十四条 根据项目进度进展情况，需跨年度使用的未完工项目资金，可将指标结转下年度继续使用。

第十五条 财政局、教育局对专项资金的使用和管理进行定期监督检查和跟踪了解。建立项目追踪反馈制度，对项目资金使用和执行情况定期进行数据分析，及时了解项目合同执行情况和专项资金使用情况，以保证专项资金按核定的预算范围内合理使用。

第十六条 项目学校要建立、健全专项资金使用管理的监督约束机制，对专项资金支出行使监督权，做到审批手续完备，帐目清楚，内容真实，核算准确，监督措施得力，确保资金的安全和合理使用，自觉接受上级有关部门的监督和检查。

第十七条 项目中期或年终，由各校对专项资金的使用、管理、完成进度、执行结果等情况进行汇总和上报。

第十八条 对弄虚作假、挤占、挪用专项资金等行为，项目学校和项目学校负责人负直接责任，同时采取停止拨款、终止项目等措施。

第十九条 本制度自公布之日起执行。

合同管理办法

第一条 为加强对本单位签订合同的管理，有效维护本单位和合同相对人的合法权益，根据有关法律、法规和规章规定，结合教育系统实际，制定本办法。

第二条 使用市级财政资金的教育系统各单位签订合同管理适用本办法。

政府采购、国有土地使用权出让和依法通过招投标方式达成的建设工程项目合同管理不适用本办法。

第三条 本办法所称合同，是单位在行政管理和民事活动中，作为一方当事人和合同相对人签订的契约性法律文件。

第四条 签订合同的主体包括具有法人资格以及使用市级财政资金的教育系统各单位。

禁止临时机构和单位内设机构以自己的名义签订合同。

第五条 单位签订合同实行合法性审查制度、重大合同风险评估制度和报告审批制度。

第六条 本办法所称重大合同包括：

- （一）标的额超过 50 万元人民币的合同；
- （二）重点建设项目或重大投资项目合同；
- （三）关系重大公共利益，社会影响较大的合同。

第七条 单位签订合同，应当明确具体负责合同谈判、起草、履行等事宜的承办机构和承办人。

第八条 承办机构的主要职责包括：

- （一）负责合同项目的调研、评估，提出初步意见；
- （二）审查合同相对人的主体资格、资信状况、履约能力等；
- （三）负责订立合同的协商与谈判，合同文本的拟定与修改；
- （四）负责将合同文本等资料报审查机构进行合法性审查；
- （五）根据审查机构的要求提供相关材料；
- （六）负责合同的履行；

(七) 负责合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动；

(八) 负责保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并按规定整理、移交。

第九条 市政府法制机构是合同的审查机构。审查机构的主要职责包括：

(一) 对报送的合同依法进行审查，并出具书面审查意见；

(二) 指导或参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动；

(三) 审查备案合同；

(四) 监督合同履行，对合同履行中产生的风险，及时提出处理意见。

第十条 提交市政府法制机构审查的合同，市政府法制机构一般应当在收到合同文本草拟稿以及相关材料之日起 10 个工作日内审查完毕，并出具具体审查意见书。

承办机构应当根据审查意见书的要求对合同内容进行修改、调整。

第十一条 单位签订合同应当采用书面形式。合同文本一般应包括合同标的、权利义务、履约期限、违约责任、解决争议的方法等主要条款。解决争议的方法选择仲裁的，应当明确具体的仲裁机构。

第十二条 订立合同，应当遵循以下程序：

(一) 立项。签订合同应当经本单位领导集体讨论通过方可立项；属于本办法规定的重大合同的，应当报上级主管部门审批同意。

(二) 谈判、协商。承办机构组织有关人员与合同相对人进行谈判、协商。

(三) 合同文本拟定。承办机构根据谈判、协商结果拟定合同文本。

(四) 审查。合同签订前，承办机构应当将合同文本及有关合同相对人的资产、资质、信用、履约能力、知识产权状况调查材料、合同谈判协商材料和其他相关部门、机构意见，合同订立依据，批准文件及其他需要提供的资料等材料报送审查机构进行合法性审查。

(五) 报批。法律、法规、规章及上级规范性文件规定应当报经有关部门批准的合同，由承办机构按照有关程序报请批准。

(六) 签字和盖章。合同应当由单位法定代表人签字。授权其他人员签字的，应有法定代表人的书面授权。签字后加盖公章或合同专用章。

第十三条 合同签订后或履行过程中需要签订补充协议或者变更、解除合同的，参照本办法第十二条合同订立的程序办理。

第十四条 单位管理、使用的房产、地产以及重要办公设施等需要出租、出借的，由管理、使用该项资产的单位作为合同的承办机构报请主管部门审核、财政部门审批，并履行本办法第十二条第（一）至（五）项规定程序后，由承办机构共同与合同相对人签订出租、出借合同。

第十五条 重大合同签订前，承办机构应当组织对合同签订的风险评估，重点从政治、经济、环境、法律、社会稳定等方面对合同签订和履行可能引发的各种风险进行科学预测和评估。

第十六条 承办机构应当在合同签订后7个工作日内将合同文本和相关资料报送市政府法制机构备案。

第十七条 合同签订后，承办机构应当全面负责合同的履行，并及时对履行过程中的问题进行处理。

第十八条 合同相对人有下列情形之一的，承办机构应当提出相应对策或者建议，及时行使不安抗辩权、合同解除权、违约责任追究权等法定权利：

- （一）出现不可抗力；
- （二）合同依据的法律、法规、规章和政策修改或者废止；
- （三）签订合同时的客观情况发生重大变化；
- （四）合同相对人经营状况严重恶化，丧失商业信誉，以及丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；
- （五）合同相对人预期违约；
- （六）其他可能影响合同履行的情形。

第十九条 重大合同履行过程中出现本办法第十八条所列情形的，承办机构应当及时向上级主管部门提交预警报告，并抄送合同审查机构。

第二十条 合同履行过程中产生纠纷，承办机构应及时与合同相对人进行沟通，查明情况，客观评估可能产生的不利后果。可能对单位权益造成重大损害或使公共利益遭受重大损失的，承办机构应及时向签订合同的单位书面报告，并抄送合同审查机构，同时做好风险防范应对工作。

第二十一条 合同纠纷应当尽可能通过协商或调解解决。经协商、调解达成一致意见的，应当签订书面协议；经协商或调解不能达成一致意见的，可按合同约定的仲裁或诉讼方式解决。

第二十二条 通过仲裁或诉讼方式解决合同纠纷，承办机构应当全面收集证据，按照诉讼时效的要求以及仲裁、诉讼规则做好应对工作，防止因应诉不当导致败诉。

第二十三条 合同纠纷处理过程中，承办机构不得有下列行为：

- （一）擅自放弃属于单位一方享有的合法权益；
- （二）无正当理由，拒不履行单位应当履行的义务。

第二十四条 合同履行完毕后，承办机构应及时将合同文本及相关资料整理归档，不得随意处置、销毁。

承办机构应当根据合同的重要程度，设定合同文件资料的保管期限；一般合同的文件资料应当保管 10 年以上，重大合同的文件资料应当永久保存。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的，从其规定。

第二十五条 应当归档保存的合同文件资料主要包括：

- （一）正式签订的合同文本原件；
- （二）合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；
- （三）各种批准文件；
- （四）合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像等；
- （五）其他与合同签订有关的文件资料。

第二十六条 单位签订合同实行行政首长负责制，主要负责人是本单位签订合同的第一责任人，对签订合同承担领导责任。

第二十七条 市政府法制机构应当加强对本办法贯彻落实情况的监督检查。对检查中发现单位有下列情形之一的，市政府法制机构应当督促其纠正；情节严重的，可提请市政府研究并依法进行责任追究：

- （一）按规定应当报送审查的合同，承办机构未报送的；
- （二）未经合法性审查或经审查未通过即签订合同的；
- （三）不按规定进行合同备案的。

第二十八条 承办机构、审查机构违反本办法规定，有下列行为之一的，由任免机关、监察机关或其他有权机关依法追究相关责任人的行政责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

- （一）违反法律、法规、规章规定签订合同的；
- （二）在合同签订、履行过程中收受贿赂，与他人恶意串通，损害单位利益的；
- （三）在合同签订、履行过程中，玩忽职守、滥用职权、超越职权，导致单位遭受较大经济损失的；
- （四）未妥善保管合同资料、档案材料，导致单位在诉讼或仲裁中败诉的。

第二十九条 本办法由迁安市教育局负责组织实施。

学校预算管理制度

第一章 总则

第一条 为加强学校的预算管理，强化内部控制，有计划地、合理地安排教学、科研、管理和发展等方面的资金，使有限的资金发挥最大的作用，根据《会计法》的有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指以价值形式对学校正常有序运转所作的具体安排。预算管理是指对预算的编制、审批、执行、控制、调整、考核及监督等管理方式的总称。

第三条 预算年度与会计年度一致。

第四条 预算管理的基本任务：

- （一）确保学校正常运转和发展目标的实现；
- （二）明确学校内部各处室预算管理的职责和权限；
- （三）对学校正常运转进行控制、监督和分析。

第五条 预算管理的基本原则：

- （一）量入为出，综合平衡；
- （二）计划优先，确保重点；
- （三）全面预算，过程控制；
- （四）权责明确，分级实施；
- （五）规范运作，防范风险

第二章 预算组织分工

第六条 学校校长对财务预算的管理工作负总责，主管副校长负责学校预算制度的组织实施，并由财务科、后勤处、供应科负责预算管理的具体执行事宜，并对校长、主管副校长负责。

第七条 财务科负责财务预算的编制、初审、调整和考核等具体工作，并跟踪监督预算执行情况，分析预算与实际执行的差异，提出改进措施和建议。

第八条 后勤处负责基础建设、固定资产管理与维修的预算的编制、初审、调整和考核等具体工作。

第九条 供应科负责按审批后的各科室学期购物计划及配发标准进行物品采购及发放工作。

第十条 学校各科室为预算责任部门，负责本部门办公教学等预算编制、执行、控制等工作，并配合主管校长做好预算的综合平衡。

第十一条 学校各科室之间的预算管理权限，必须划分清楚，做到权责明确。

第三章 预算管理的范围与内容

第十二条 学校所有涉及价值形式的管理活动，都应纳入预算管理，明确预算目标，实现预算控制。

第十三条 预算管理应当以提高工作效率为目标、以财务管理为核心、以资金管理为重点，全面控制学校的经济活动。

第十四条 预算管理的内容包括：

（一）收入预算的内容和编制方法

学校的收入主要包括财政补助收入，事业收入，附属单位上缴收入和其它收入。

1、财政补助收入。是指财政部门拨付的教育事业经费。该项收入的预算数由财务科根据以前年度拨款情况和预算年度的预计情况确定。

2、上级补助收入。是指上级主管部门拨付的非财政性补助经费，由财务科根据预算年度实际情况确定。

3、事业收入。是指学校开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入，主要是学费收入和住宿费收入。该项收入的预算数由财务科会同有关部门根据预算年度的招生情况确定。

4、附属单位缴款。是指附属单位按规定上缴的款项。该项收入的预算数由财务科会同有关创收部门根据预算年度可能上缴情况确定。

5、其它收入。是指各部门的创收收入、投资收益、固定资产出租收入、接受捐赠收入、存款利息等。该项收入的预算由财务处会同有关部门根据预算年度情况确定。

（二）支出预算的内容和编制方法

支出预算主要包括人员经费支出预算，公用经费支出预算和专项经费支出预算。人员经费支出预算的内容包括：在职人员的档案工资及各项补贴，结构工资，离退休人员的离休、退休金，临时工资，福利费，加班费福利费，加班费，讲课费（含外聘教师讲课费），交通补贴等。

公用经费支出预算的内容包括：各部门正常运行所必需的公务费、教学管理费、实习实验费、学生管理费、学生活动费、电话费、乘车费、文印费、学生奖学金、困难补助、勤工俭学金以及必要的招待费等。

专项支出预算的内容包括：固定资产购置支出，大型修缮项目支出、基本建设项目以及专项活动支出等。

人员支出预算包括教学人员和行政人员两部分。人员经费预算由财务科、人事科根据迁安市政府的相关标准规定核定。

公用支出是指各部门的日常维持费用。公用支出预算由供应科根据各科室预算年度工作任务情况，结合往年实际情况确定购物计划，购物计划经主管校长审批后执行。

专项支出是指人员支出和公用支出以外的各项支出。专项预算由财务科、后勤处、供应科根据各科室填报的专项支出预算表，结合学校预算年度实际情况提出预算方案，经主管校长、校长审批后执行。

第四章 预算的编制与审批

第十五条 预算编制的主要依据：

- （一）国家有关政策法规和学校有关规章制度；
- （二）学校的发展战略和目标；
- （三）学校年度工作计划；
- （四）学校确定的年度预算编制原则和要求；
- （五）以前年度预算执行情况。

第十六条 学校预算的编制程序：

- （一）校领导班子确定学校预算年度的工作目标；

(二) 财务科、后勤处、供应科根据学校预算年度的工作目标，于每学年的学期初确定本科室预算编制的原则和要求；

(三) 各预算责任部门按照统一格式，编制本科室的学期预算建议，于学期初送主管校长审批；

第十七条 预算的审批程序：

(一) 主管校长审查各科室学期预算草案。对未能通过审查的项目，有关预算责任部门应进行调整；

(二) 预算草案经主管校长审批后，由财务科、后勤处、供应科具体执行。

第五章 预算的执行、控制与差异分析

第十八条 预算一经批准下达，即具有指令性，各预算责任部门必须认真组织实施。

第十九条 预算作为预算期内组织学校内部各项活动的基本依据，各预算责任部门应严格按照预算执行，以确保年度预算目标的实现。

第六章 财务预算的调整

第二十条 学校正式批准执行的预算，一般不予调整。预算在执行中由于市场环境、政策法规等发生重大变化，致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差的，可以调整预算。

第二十一条 预算调整的基本原则

(一) 目标一致原则，即预算调整事项不能偏离学校发展战略和年度工作目标的要求；

(二) 讲求效益原则，即预算调整方案在经济上应当能够实现最优化；

(三) 责任落实原则，即对常规事项产生的预算执行差异，应当责成预算执行部门采取措施加以解决；

(四) 先有预算、后有支出。

(五) 收支平衡原则。

(六) 节约就是创收。

第二十二条 预算调整的程序：

（一）确需调整的财务预算，应当由预算责任部门向主管校长提出预算调整建议。

（二）预算调整方案经主管校长批准后，下达给各预算责任部门执行。

第七章 财务预算的考核与监督

第二十三条 学校预算考核采取年度考核方式，在预算年度终了，由财务科、后勤处、供应科向校领导班子报告预算执行情况，并依据预算完成情况和预算审计情况对预算责任部门进行考核。

第二十四条 预算监督检查的主要内容为：

（一）预算是否符合国家财经法规和学校各项预算管理规定；

（二）各项财务收支是否全部纳入预算管理；

（三）预算资金是否按规定程序拨付和存放；

（四）预算资金是否切实按照预算规定使用。

第八章 附则

第二十五条 可以根据本制度及学校管理需要拟订相应的实施细则，并组织实施。

第二十六条 本制度未尽事宜，按学校有关制度执行。

供应科工作流程

一、采购流程

（一）购置单位填写采购预算，提交供应科预审。

（二）供应科预审后提出调配或购置意见后交购置单位。

（三）购置单位拿采购预算找主管校长签字。

（四）供应科根据签字后的预算采购。

二、物品供应流程

（一）办公用品根据配发制度到库房支领，支领人签字。

(二) 复印纸等控制物品经供应科科长根据工作需要安排支领，支领人签字。

(三) 特殊物品经校领导同意后供应科安排支领或调配。

未达到政府集中采购的货物类项目采购供应制度

为了认真贯彻政府采购有关文件精神，落实校务公开制度，搞好学校财务预算工作，使学校物品采购供应程序化、规范化、制度化，现制定以下物品采购供应制度。

一、采购供应工作遵循原则

- 1、公开、公平、公正的原则。
- 2、自觉接受监督的原则。
- 3、节约、实用、高效的原则。
- 4、先申请、审批后采购的原则。
- 5、品牌优先、杜绝假冒伪劣产品的原则。

二、采购供应工作流程

填写采购申请单——领导审批——理财小组询价（填写询价单）——确定供应商（填写询价结果评审表）——供货到指定库房——库管验货（负责货物清单签字）——入库（填写入库单）——登记入账——支取【填写借用表（工具类）或出库单（消耗类）】——登记出账（消耗或报废）——报票（正式发票、销售清单、入库单、询价单或验收报告）——定期核账（后勤处、相关职责人员）

三、成立理财小组

- 1、理财小组在校长和主管校长领导下负责采购询价、验收工作。
- 2、工作流程：按采购申请单询价——确定供应商（填写询价结果评审表）——验收货物（填写货物验收报告）
- 3、小组成员见附表。

四、采购申请

- 1、采购流程：提出采购申请——领导审批——交后勤处供应科——理财小组询价——确定供应商——按询价单供货——入库——出库——记账
- 2、采购申请按以下部门设置，负责人由部门主要负责人兼任，负责本部门采购部门的申请、审批手续。

(1)校办：负责行政办公用品采购申请的报批。



(2)实训处：负责实习实训用品、技能比赛奖励用品采购申请的报批。

(3)学生处：负责校园文化、学生奖励、班级用品、宿舍用品、体育用品和安保用品采购申请的报批。

(4)教务处：负责教学用品、教师奖励等采购申请的报批

(5)工会党团：负责相应物品的采购申请的报批。

(6)培训处：负责培训用品的采购申请的报批。

(7)工程系：负责本系特色物品的采购申请的报批，共性物品由教务处、学生处、实训处等行政职能部门报批。

(8)负责人根据实际需要填写统一印制的采购申请单，报相关领导审批。审批完成后由后勤处供应科统一安排采购。采购申请手续不齐全的，一律不予安排采购。

(9)为确保使用单位能够按时支领物品，采购申请单必须在实际使用时间前7日交给后勤处供应科，以备询价、采购、入库、入账等手续，否则不能保证物品准时到位。

五、供货商的确定

1、建立供货商电子库，以备理财小组货比三家，询价采购。

2、供货商入库条件：诚实守信、合法经营。入库供货商必须具备合法的资质，提供营业执照和附件的电子版复印件，开户行名称、行号、账号、供货商单位名称。

3、供货商根据要求及时准确提供货物送到指定库房，库管人员清点验货后在销售清单上签字并填写入库单和验收报告交给供货商。

六、库房管理

1、库房工作流程：清点验收供货商的货物—销售清单签字—填写入库单—登记入账—支领—填写出库单—登记出账—每月清查核账—账物相平—配合学校学期末清查

2、库房设立：(1)大宗日常用品库房负责学校日常办公物品的管理；(2)专控物品库房负责应急性办公用品、培训办公用品、服装及学校管控物品的管理；(3)固定资产库房负责学校固定资产的管理；(4)体育用品库房负责学校体育物品的管理；(5)综合实训库房负责学校音、美器材、茶艺实训用品、理化实习用品的管理；(6)机电实



训库房负责照明、电拖、电子焊接、培训实训物品的管理；(7)机械实训中心实训库房负责机加工工量具、材料、废料的管理，钳工工量具管理，车工工量具及电动机实习耗材的管理，汽修专业工具及实训耗材的管理，焊工实训耗材、培训实训物品的管理。

3、库房负责人的职责：(1)认真及时填写入库单、出库单和支领登记表并妥善保管，每学期末上交供应科保存。(2)及时准确登记账目，库房三级账妥善保管，每学期末上交供应科保存。(3)库管人员库房干净、整齐、有序，强化安全意识，注意防火、防潮、防盗，确保物品安全。(4)库房负责人见附表。

七、货物验收

1、日常办公用品或实训耗材单批次价值 1000 元以下的库管人员负责验收，提供验收报告。

2、单件物品或批次物品超过 1000 元的，由理财小组负责验收，专业性强的物品邀请专业老师一同验收，提供验收报告。

八、建立库房三级账

1、所有采购物品根据销售清单、入库单登记入账。

2、支取时工具类填写借用登记表，有报废的登记出账，做到库房实物应与账目相符；消耗品类填写出库单，每次出库都要登记出账，做到入账、出账和实物相平。

3、每学期末后勤处组织相关人员对库房账目、物品进行核查并出具核查报告。

4、相关责任人妥善保管入库单、出库单和账目。

九、出库入库

1、认真执行出、入库手续，每笔货物都要填写入库单、出库单和支领登记表。

2、入库单、出库单填写必须详细，数量、单价、金额要如实填写。

3、相关责任人妥善保管入库单、出库单、支领登记表。

十、报票

1、报票需持正规发票、询价单、货物清单、入库单、验收报告。

2、经主管校长、校长签字后采购人员将发票等资料交财务室。

十一、特殊物品采购供应



1、广告、文印类物品采购执行如下程序：

(1)各科室根据自己的工作需要，填写货物采购申请单。教师和科室主任签字后，报相关领导审批签字。

(2)后勤处理财小组成员进行询价、比价后确定制作商。

(3)文印类制作完成后交供应科入库支领，填写入库单和支领登记表。

(4)广告类制作完成后报请供应科，供应科组织理财小组验收合格后填写验收报告。

(5)报票所需资料：文印类需要正规发票、采购申请、入库单；广告类需要正规发票、采购申请、验收报告

2、教师用水执行以下程序

(1)执行教职工用水定量供应制度。

(2)每月 15 号到供应科按人数支领水票，填写支领登记表。

(3)报票所需资料：正规发票、支领明细。

十二、采购小组成员认真履责，加强监督，确保物品采购符合国家政策和财经纪律。

十三、本制度如有不符合国家法规的条款，以国家法规为准。

十四、本制度于 2018 年 9 月起执行，原采购供应制度自本制度施行后废止。

附表 1、迁安市职教中心货物采购申请单

附表 2、迁安市职教中心货物服务类采购项目询价单

附表 3、迁安市职教中心货物服务类采购项目询价结果评审表

附表 4、迁安市职教中心货物服务类采购项目验收报告单

迁安市职教中心
(迁安市技师学院)
2021 年 10 月修订

迁安市职教中心国有资产管理办法

为规范和加强行政事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，提高国有资产使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）及《河北省行政事业单位国有资产管理办法》（冀财资〔2016〕76号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

本办法所称的行政事业单位国有资产，是指由各级行政事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即行政事业单位的国有（公共）财产。

具体包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第一章 资产配置管理

一、国有资产配置的流程

每学期开学初（第一次全体干部例会后）召开国有资产配置会议，各责任单位与使用部门协商并根据学期末资产清查情况报送学期国有资产编制预算，没有报送资产编制预算的，将不予采购配置。

（一）编制预算：单位申报→主管科室审核、行管科审核→预算核定→行管科备案→记入台账。

（二）政府采购：单位申报→行管科审核、采购办审批→采购执行→行管科备案→记入台账。

（三）零星采购：单位申报→行管科审核→单位购置→单位报账→支付中心付款→行管科备案→记入台账。

（四）上级配给、接受捐赠等：单位接收资产→行管科备案→记入台账。

二、编制部门预算申报资产配置时，需提供相关情况说明以及有关文件和资料，包括配置理由、依据、资金来源等。在办理具体资产配置手续时，除提供相关情况说明以



及相关文件和资料外，还应提交正式申请文件和《迁安市行政事业单位国有资产配置申请表》，需市政府批准的资产配置项目，还需提供市政府批准文件资料。

三、 国有资产配置范围

（一）土地、房屋建筑物；

（二）一般设备，指行政事业单位用于业务工作的通用性设备，如交通运输工具、办公设备、家具等；

（三）专用设备，指行政事业单位用于业务工作的具有专门性能和专门用途的设备，如专用车辆、仪器仪表、机械设备、医疗器械、文体设备等；

（四）文物、陈列品、图书（资料室的藏书及科学技术资料等）；

（五）其他固定资产。

四、土地、房屋建筑物和一般公务用车以外的资产配置由市财政局审批，除法律、行政法规、地方性法规、规章另有规定外，应当按下列程序报批

（一）行政事业单位在编制下年度预算或预算执行中申请配置资产时，其资产管理部门会同财务部门审核存量资产质量、结构和分布情况，结合单位履职需要，提出拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，经单位负责人审核同意后，行政单位直接报同级财政局审批，事业单位报主管部门审核同意后报市财政局审批；

（二）财政局根据资产配置标准和行政事业单位资产状况进行审批，与单位履行职能无关的资产配置事项不予审批；

（三）财政局审批意见，作为各单位向财政申请安排资产配置经费预算的依据之一；未经批准，不得列入部门预算，也不得列入单位经费支出，未经批准的资产配置，财政支付中心不予核销。

五、由财政安排专项资金召开的重大会议、举办大型活动等需要购置资产的，由会议或者活动主办单位提出申请，财政局按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行审批。

六、行政事业单位用上级补助收入进行资产购置的，报同级财政局审批；上级补助资金项目明确用途的不再审批，由单位登记入账后报同级财政局备案。



对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及依法确认为国家所有的资产，行政事业单位应及时入账并报同级财政局备案。

七、行政事业单位购置纳入政府采购范围的资产，依法实施政府采购。未经批准的资产购置，政府采购部门不予受理。

第二章 资产使用管理

一、资产使用部门工作流程

- (一) 每年年初向学校国有资产管理小组提出采购国有资产年度预算；
- (二) 需要采购国有资产时向国有资产管理小组提出国有资产配置申请
- (三) 对所占有、使用的国有资产应当定期清查盘点，做到家底清楚，账、卡、物相符，防止国有资产流失。
- (四) 建立严格的国有资产管理责任制，将国有资产管理责任落实到人。
- (五) 对所占有、使用的国有资产需要处置时向学校国有资产管理小组提出申请。

二、使用部门对所占有、使用的国有资产不得用国有资产对外投资、担保，法律另有规定的除外。

三、使用部门不得以任何形式用占有、使用的国有资产兴办经济实体。

四、使用部门拟将占有、使用的国有资产对外出租、出借的，必须事先上报学校国有资产管理小组审核批准。未经批准，不得对外出租、出借。

事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等，应进行必要的可行性论证，并提出申请，经主管部门审核同意后报市财政局审批。法律、行政法规另有规定的，依照其规定办理。

五、行政事业单位资产出租、出借应使用河北省财政厅统一印制的“河北省国有资产收入专用票据”，禁止使用非法票据或不按规定开具专用票据。

六、行政事业单位出租、出借的国有资产，其所有权性质不变，仍归国家所有；所形成的收入属于政府非税收入，应当按照非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理。



未纳入财政局预算管理的零补助事业单位、经营性事业单位对外投资（包括合作经营）、出租、出借及处置收入（收益）要全部纳入本单位财务管理。

第三章 资产处置管理

各责任单位组织学期末国有资产清查，于放假前一周提交国有资产清查报告，作为资产配置和自查处置的主要依据。

一、行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为，处置方式包括无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

二、行政事业单位需处置的国有资产范围

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限无法使用的资产；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

三、资产处置方式包括：无偿转让、有偿转让、置换、捐赠、出租出借、报损、报废等。

四、市财政局办理全市各行政事业单位国有资产处置的流程分为审批流程和备案流程。

（一）审批流程为：单位申报→主管部门审核→财政局审批（必要的市政府审批）→评估备案→资产处置→收入收缴→系统核销→立卷归档。

（二）备案流程为：单位申报→主管部门审批→财政局备案→立卷归档。

五、行政事业单位在办理资产处置手续时，应按规定提交正式申请文件和《迁安市行政事业单位国有资产处置审批表》，并附相关情况说明以及有关文件和资料。根据拟处置资产的不同类别，对需要提供的相关文件和资料列示如下：

（一）车辆处置（包括出售、报废、毁损、丢失、划转等）需要提供以下材料：



- 1、申报单位同意处置或报废车辆的内部决议或会议纪要；
- 2、技术鉴定申报表(提前报废提供)；
- 3、能够证明车辆原值的有效凭证，如购货单（发票、收据）、调拨单、原始价值入账凭证、固定资产卡片等；
- 4、车辆行驶证或登记证复印件（加盖单位公章）；
- 5、毁损另需提供交管部门出具的事故鉴定书或保险公司出具的出险单，被盗车辆需提供相关部门的证明文件。

（二）货币性资产损失核销需要提供以下材料：

- 1、申报单位同意核销的内部决议或会议纪要；
- 2、单位货币性资产损失情况说明；
- 3、中介机构经济鉴证文件或相关职能部门（如工商、法院、公安部门）的证明文件。

（三）市财政局负责办理的其他资产处置（包括出售、报废、报损、捐赠等）需要提供以下材料：

- 1、申报单位同意处置的内部决议或会议纪要；
- 2、行政事业单位国有资产处置清单；
- 3、属于出售、报废、报损的，需提供相关鉴证证明（如公安部门的结案证明、责任认定及赔偿情况说明）、30万元以上大型设备报废技术鉴定申报表、固定资产盘亏或损失的内部公示材料。
- 4、属于资产捐赠的，需提供（1）能够证明资产价值的有效凭证（如购货单据、调拨单、原始价值入账凭证、固定资产卡片等）、双方捐赠协议（意向性协议）。

六、市财政局办理的资产处置事项的审批权限为：

（一）处置原始价值或批量价值在5万元以下的资产，由主管部门审批，自批复之日起10个工作日内报财政局备案。

（二）车辆处置、20万元以下货币性资产损失核销、原始价值或批量价值在5万元-150万元之间的其他资产处置，由市财政局审批，其中50万元以下其他资产处置由资产科分管领导审批，货币性资产损失和50万元-150万元资产损失由局长审批。



(三) 20 万元及以上货币性资产损失核销、原始价值或批量价值在 150 万元及以上的资产处置，由市财政局审核后报市政府审批。

七、出售、出让及置换土地、房屋、车辆以及大型（贵重）仪器、设备等，应当经具有相应资质的评估机构评估并报财政局核准或者备案后，采取拍卖、招投标、协议转让等方式公开处置，并应在依法设立的产权交易机构中公开进行，意向交易价格低于评估结果 90%的，应按规定权限报市财政局重新确认后交易。上级部门对专用设备处置有专门的规定的，按规定办理。

八、经批准召开重大会议、举办大型活动等而临时购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束后按照本办法规定报批后处置。主办单位对资产的安全完整负责，不得擅自占有或处置。

第四章 资产评估与资产清查

一、有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估：

- (一) 取得没有原始价格凭证资产的；
- (二) 拍卖、有偿转让、置换国有资产的；
- (三) 整体或部分改制为企业的；
- (四) 整体或部分资产租赁给非国有单位的；
- (五) 事业单位以非货币性资产对外投资的；
- (六) 合并、分立、清算的；
- (七) 确定涉讼资产价值的，以及法律、行政法规规定的需要进行资产评估的其他情形。

二、有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经批准行政事业单位整体或部分资产无偿划转；
- (二) 行政事业单位下属的事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- (三) 发生的其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经财政局确认可以不进行资产评估的。



三、国有资产评估工作实行核准制和备案制。实行核准制和备案制的项目、范围、权限依据财政局有关规定执行。

四、有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）国家专项工作要求或者市政府、市财政局组织资产清查；
- （二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重大变化的；
- （六）财政局认为应当进行资产清查的其他情形。
- （七）每年一次的例行年度清查
- （八）资产清查工作的内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第五章 资产报告与绩效考核

一、资产报告是指行政事业单位根据资产管理、预算管理等工作需要，编制报送的反映一定时期资产占有、使用、变动等情况的文件。资产报告应做到真实、准确、完整，对出租、出借、对外投资、担保等资产相关信息进行充分披露。

二、财政局要对行政事业单位资产报告进行审核批复，必要时可以委托有关单位进行审计。

经财政局审核批复的资产报告，应当作为预算管理和资产管理的依据和基础。

三、应当按照资产管理信息化要求，建立和完善资产管理信息系统，及时录入、更新资产管理信息，保证资产信息数据的真实、准确、完整。

四、财政局和行政事业单位应当建立资产管理绩效评价制度，对管理机构、人员设置、资产管理事项、资产使用效果、信息系统建设和应用情况进行考核评价，并将考核评价结果作为国有资产配置、使用和处置的重要依据。

第六章 监督检查和法律责任

一、行政事业单位应当建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。



二、建立健全财政局、主管部门、行政事业单位国有资产监督管理体系，坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

三、对违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置国有资产的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）处罚。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

- 1、迁安市通用设备配置标准
- 2、迁安市职教中心国有资产管理机构设置及职责
- 3、迁安市职教中心国有资产清查登记办法
- 4、迁安市财政局国有资产配置操作规程
- 5、迁安市财政局国有资产处置操作规程

国有资产清查登记办法

一、《迁安市职教中心国有资产管理机构设置及职责》中所涉及的各使用单位对所占有、使用的国有资产应当定期清查盘点，做到家底清楚，账、卡、物相符，防止国有资产流失。

二、国有资产清查范围及登记办法

1、各责任单位对办公室所涉及的教师桌椅、计算机、打印机、移动硬盘、照相机、笔记本电脑、办公橱柜等办公设备以房间为单位进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

2、各工程系对教室所涉及的学生桌椅、讲桌、多媒体、电视、音响等教学设备以房间为单位进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

3、各工程系库房所涉及的上述资产以库房为单位进行登记报台账。



4、计算机中心对学生机房所涉及的计算机、电脑桌、交换机、空调、实训桌椅、打印机、照相机、扫描仪等实训教学设备进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

5、计算机中心对计算机维修的专用设备进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

6、培训楼对培训教室以房间为单位对培训桌椅、多媒体系统、音响系统、讲桌等进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

7、培训楼对专业实训教室所涉及的通用、专用设备进以房间为单位进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

8、机械实训中心对专业实训教室所涉及的通用、专用设备进以房间为单位进行清查登记，对天车、叉车、实习车辆等进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

9、机电实训中心专业实训教室所涉及的通用、专用设备进以房间为单位进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

10、食堂对辖区内所涉及的通用、专用设备进以房间为单位进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

11、宿管中心对宿舍楼和后勤楼的床品以房间为单位进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

12、学生处对校园、安防设施、体育设施进行清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

13、安全生产培训科负责办公室、考试中心、库房的国有资产的清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

14、保卫科负责微型消防站的国有资产的清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

15、图书由陈平主任负责清查登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

16、教务处负责电教科所属设备、网络中心及图书借阅机的清查和登记，并在规定时间内报送清查登记台账。

三、国有资产清查登记具体要求

1、各责任单位要建立严格的国有资产管理责任制，将国有资产管理责任落实到人。

2、各责任单位定期对国有资产进行清查，每学期开学一周内向国有资产管理小组提交清查报告，详细说明资产的变动情况、资产状态、资产配置、资产处置等情况。

3、资产清查登记结束后，各责任单位建立国有资产登记台账，学校根据登记台账制作国有资产登记卡。

4、资产清查登记要做到准确、及时，不得少报、漏报，对资产清查登记工作不认真、不负责任的单位将进行严肃处理。

附：迁安市职教中心国有资产清查登记台账

固定资产管理考核办法

1、各系、处、室固定资产实行电子账目管理，第一责任人为各系、处、室主任，第二责任人为各系、处、室兼职管理员。责任人确认所管辖的固定资产账目，供应科根据固定资产账目清查固定资产，考核固定资产责任人。固定资产管理发生重大责任事故的，责任人当年业绩考核减 1.5 分并取消当年评先评优资格。

2、固定资产需要在全校内发生异动时，各系、处、室必须上报供应科固定资产管理人员根据调配方案重新核定资产账目。私自调配的每次文明系部考核减 5 分，3 次以上私自调配的责任人当年业绩考核减 1 分。

3、各系、处、室有权在本单位内进行固定资产调配，调配后上报资产转移表。不报资产转移表的每次文明系部考核减 0.5 分，6 次以上不报资产转移表的责任人当年业绩考核减 0.5 分。

4、发生资产丢失或故意损坏的按原价赔偿，并按资产原值每 100 元文明系部考核减 1 分。



5、因正常使用导致固定资产磨损老化的，上报后勤处能维修使用的维修使用，不能维修使用的上报供应科进行调换或办理资产核销手续。私自丢弃导致固定资产流失的，按原值赔偿并按原值每 100 元文明系部考核减 1 分。

6、新购置固定资产需向校领导申请，批准后购置并及时入账；自购固定资产及时上报供应科入账。

7、借用固定资产不按时归还的，每次对借用人当年业绩考核减 0.2 分。

外印物品管理规定

为了加强我校对外印刷物品管理，规范对外印刷物品手续，保证对外印刷物品合理有序供应，特制定本规定。

- 1、我校各处室发生对外印刷业务时均适用本规定。
- 2、各处室需对外印刷时，先到供应科领取、填写外印物品预算单。
- 3、10000 页以上的或成册的外印物品预算单填好后经部门领导、后勤主管校长、校长签字后，连同需印物品原样交到供应科，由供应科安排印刷。
- 4、1000 页以上的外印物品预算单填好后经部门领导、后勤主管校长签字后，连同需印物品原样交到供应科，由供应科安排印刷。
- 5、1000 页以下的外印物品预算单填好后经部门领导、供应科主任签字后，连同需印物品原样交到供应科，由供应科安排印刷。
- 6、1000 页以上或不能一次性用完的印刷物品必须走出入库手续。1000 页以下的由供应科通知外印物品预算单位领取。
- 7、印制单位凭外印物品结算单结算，结算单必须经后勤主管校长签字，与预算单核实无误后生效。
- 8、无外印物品预结算单的概不予以结算。
- 9、本规定自 2018 年 5 月 10 日执行。

烹调加工操作规程

- 一、烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。
- 二、不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。
- 三、需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 70℃。
- 四、加工后的成品应与半成品、原料分开存放。
- 五、需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。
- 六、无适当保存条件（温度低于 60℃、高于 10℃条件下放置 2 小时以上的），存放时间超过 2 小时的熟食品，需再次利用的应充分加热。

七、冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

食堂服务从业人员管理制度

一、建立从业人员健康档案。从业人员每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可参加工作。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

二、从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

三、餐饮服务管理领导小组应对新参加工作及临时参加工作的从业人员进行食品安全知识培训，合格后方能上岗；在职从业人员应进行食品安全培训，培训情况应记录。

四、从业人员应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。

五、从业人员操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

六、专间操作人员进入专间时，应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

七、个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。食品处理区内不得有抽烟、饮食及其他可能污染食品的行为。进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

八、从业人员的工作服（包括衣、帽、口罩）宜用白色（或浅色）布料制作，也可按其工作的场所从颜色或式样上进行区分，如粗加工、烹调、仓库、清洁等。

九、每名从业人员应有两套或以上工作服。工作服应有清洗保洁制度，定期进行更换，保持清洁。接触直接入口食品人员的工作服应每天更换。

从业人员上厕所前应在食品处理区内脱去工作服，待清洗的工作服应放在远离食品处理区。

食品添加剂使用及管理规程

一、食品添加剂必须按照《食品添加剂使用标准》等有关规定采购、保存和使用。

二、食品添加剂使用时应符合以下基本要求：（一）不应对人体产生任何健康危害；（二）不应掩盖食品腐败变质；（三）不应掩盖食品本身或加工过程中的质量缺陷或以掺杂、掺假、伪造为目的而使用食品添加剂；（四）不应降低食品本身的营养价值；5、在达到预期目的前提下尽可能降低在食品中的使用量。

三、实行食品添加剂保管和使用责任追究制。食品添加剂要专人负责保管，并告知厨师适用范围和使用量。厨师要正确适用食品添加剂，不得滥用食品添加剂，加工食品时不得添加非食用物质。

四、食品添加剂应存放于标示“食品添加剂”字样的专用橱柜内，妥善保管，并建立使用记录。

五、称量食品添加剂要用专用计量器具，盛放食品添加剂要用有明显标志的专用容器。

六、自制火锅底料、自制饮料、自制调味品必须落实食品添加剂“一备案、两公开、五专管”制度。



食品贮存管理制度

一、贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，不得存放有毒、有害物品（如：杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。

二、食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在 10CM 以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。

三、食品冷藏、冷冻贮藏的温度应分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。

（一）食品冷藏、冷冻贮藏应做到原料、半成品、成品严格分开，不得在同一冰室内存放。冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标志，宜设外显式温度（指示）计，并定期校验，以便于对冷藏、冷冻柜（库）内部温度的检测。

（二）食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

（三）食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，为确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求，不得将食品堆积、挤压存放。

用于贮藏食品的冷藏、冷冻柜（库），应定期除霜、清洁和维修，以确保冷藏、冷冻温度达到要求并保存。

食堂从业人员健康体检制度

一、食堂从业人员必须参加每年一次的健康体检，体检合格取得健康证方可上岗。

二、食堂员工必须先到的市疾病预防控制中心体检，体检合格取得健康证，经卫生培训合格方可上岗。

三、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎（包括病毒携带者），活动性肺结核，化脓性或渗出性皮肤病及有碍食品卫生疾病的人员不得在食堂工作。



四、凡出现有碍食品卫生的病症（咳嗽、腹泻、发热、呕吐、烫伤、手外伤、咽喉痛等）时，应立即脱离工作岗位，查明病因，治疗康复后，方可重新上岗。

五、食堂负责人每天要对每位食堂从业人员做好上岗前检查，并做好记录。如发现有第四条所述有关人员时要立即处理。

六、食堂从业人员凡患病、有疾病先兆必须向食堂负责人报告，患者必须由校卫生部门对其作检查治疗后再作决。

食堂从业人员日常检查考核制度

一、全体食堂从业人员要积极参加各种政治学习、会议和集体活动，树立为师生服务的思想。

二、全体食堂从业人员要增强时间观念，按时上下班，严格遵守病事假请假制度。管理人员要认真遵守学校的值班、坐班制度。

三、食堂从业人员仪表要端庄整洁，不穿工作服、不戴工作帽不准进入工作间。男同志不留长发，女同志工作时不戴戒指、耳环。

四、全体食堂员工在食堂用膳，但不准开小灶，也不准带家属、亲戚、朋友在食堂用膳，不准自己买菜、回生菜拿回家，要做到“空手进，空手出”。

五、严禁中午喝酒，严禁酒后上岗。禁止在工作区吸烟、打闹、高声喧哗。

六、注意节约水、电、汽和液化气，杜绝跑、冒、滴、漏发生。

七、对炊事机械，使用保管人要认真维护保养，并严格执行操作规程，确保人员安全和机械设备正常运转。

八、非食堂工作人员未经许可不准进入厨房；不准非工作人员在厨房内逗留、就餐、会谈等，任何人不准私自向食堂出售生菜、米、成品菜或佐料等，也不准拿生菜来食堂加工。

九、食堂餐具一律不出借，严防疾病传染，并专人保管，学期结束时盘点验收，如有损坏作好记载并及时汇报。

十、食堂内部要严格收费管理，任何人不能收取现金。

定期组织召开学生（学生家长）代表座谈会，认真听取学生（学生家长）对食堂工作的意见，及时整改存在的问题。

食堂食品采购索证索票管理制度

一、指定经培训合格的专（兼）职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。专（兼）职人员应当掌握餐饮服务食品安全法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识。

二、采购食品、食品添加剂及食品相关产品，应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。

三、购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。

四、长期定点采购的，应当与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

五、从食品生产单位、批发市场等采购的，应当查验、索取并留存供货者的相关许可证和产品合格证明等文件，从固定供货商或者供货基地采购的，应当查验、索取并留存供货商或者基地的资质证明、每笔供货清单等；从超市、农贸市场、个体经营商户等采购的，应当索取并留存采购清单。

六、实行统一配送经营方式的，可以由企业总部统一查验、索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照、产品合格证明文件，建立采购记录；各门店应当建立并留存日常采购记录。

七、采购集中消毒企业供应的餐饮具的，应当查验、索取并留存集中消毒企业盖章（或签字）的营业执照复印件、盖章的批次出厂检验报告（或复印件）。

八、食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。有条件的可建立电子记录。

九、采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供



应单位名称及联系方式、进货日期等。

按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于二年。

学校食堂食品试尝留样管理制度

食品试尝留样，是预防师生食物中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度。

一、学校食堂为师生提供的每餐、每样食品都必须有专人负责留样。每餐坚持饭菜留样，留样食品取样后，必须立即用保鲜膜封好(或加盖)，并在外面标明留样时间、品名、餐次、留样人。

二、学校每餐、每样食品必须按要求留足 250g，分别盛放在已消毒的容器里，储存于专用冰箱，温度保持在 2-8 摄氏度左右。

三、每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝。

四、饭菜留样必须坚持 48 小时，时间到后方可倒掉。留样冰箱为专用设备，留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的其它食品。

五、学校分管领导不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

饮食服务环境管理制度

一、餐饮服务经营场所内环境（包括地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等）应保持清洁和良好状况。

二、餐厅内桌、椅、台等应保持清洁。

三、废弃物应在每次供餐结束后及时清除，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

四、废弃物放置场所不得有不良气味或有害（有毒）气体溢出，应防止有害昆虫的孳生，防止污染食品、食品接触面、水源及地面。

五、食品加工过程中废弃的食用油脂应集中存放在有明显标志的容器内，定期按照废弃食用油脂相关管理规定予以处理。

六、应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品（包括原料）应有保护措施。

七、使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝来源。扑灭方法应以不污染食品、食品接触面及包装材料为原则。

餐饮服务管理领导小组职责

一、贯彻落实《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》等相关法律法规，确保本单位饮食安全。

二、组织开展食品安全法律和专业知识的培训；制定食品安全管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行督促检查。

三、组织从业人员进行健康检查，督促患有有碍食品安全疾病和病症的人员调离相关岗位。

四、检查餐饮服务经营过程的食品安全状况，主要包括：

（一）食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录的管理；

（二）服务场所环境卫生的管理；

（三）食品加工制作设施设备清洗消毒的管理；

（四）食品加工制作的管理；

（五）食品添加剂贮存、使用的管理；

（六）餐厨垃圾处理的管理，对检查中发现的不符合食品安全要求的行为及时制止并提出处理意见。

五、对食品安全检验工作进行管理。

六、建立食品安全管理档案。

七、接受和配合食品药品监督管理部门对本单位的食品安全进行监督检查，并如实提供有关情况。

八、有关法律、法规、规章、规范性文件确定的其他餐饮服务食品安全管理。

粗加工及切配操作规程

一、加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。

二、各种食品原料在使用前应洗净，动物性食品、植物性食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。三、易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

四、切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。

五、切配好的食品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。

六、已盛装食品的容器不得直接置于地上，以防止食品污染。

七、加工用容器、工具使用前后洗净，必要时消毒。

八、生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

餐饮具清洗消毒保洁操作规程

餐饮具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐饮具贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

清洗方法：

采用手工方法清洗的应按以下步骤进行：1、刮掉沾在餐饮具表面上的大部分食物残渣、污垢。2、用含洗涤剂溶液洗净餐饮具表面。3、最后用清水冲去残留的洗涤剂。

洗碗机清洗按设备使用说明进行。餐具表面食物残渣、污垢较多的，应用手工方法先刮去大部分后，再进入洗碗机清洗。

消毒方法：

物理消毒。包括蒸汽、煮沸、红外线等热力消毒方法。1、煮沸、蒸汽消毒保持100℃10分钟以上。2、红外线消毒一般控制温度120℃保持10分钟以上。3、洗碗机消毒一般水温控制85℃，冲洗消毒40秒以上。

化学消毒。主要为各种含氯消毒药物。1、使用浓度应含有效氯250mg/L（又称250ppm）以上，餐饮具全部浸泡入液体中，作用5分钟以上。2、化学消毒后的餐饮具应用净水冲去表面的消毒剂残留。

保洁方法：

消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用毛巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。

消毒后的餐饮具应及时放入餐具保洁柜内。

应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

接触直接入口食品的餐饮具使用前应洗净并消毒，消毒后餐饮具应符合GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》规定。

不得重复使用一次性餐饮具。

已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

食品安全突发事件应急处置预案

如发生疑似食物中毒等食品安全突发事件，应立即采取以下措施：

及时报告：发现在本单位就餐的人员出现呕吐、腹泻等类似食物中毒症状或接到食物中毒通知，餐饮服务单位负责人应及时（2小时内）向卫生行政管理部门报告。报告内容有：发生中毒的单位、地址、时间、中毒人数及死亡人数、主要临床表现、可能引起中毒的食物等。

救治病人：在向相关部门报告的同时，以最快速度将疑似中毒人员送往医院，积极配合有关部门救助病人。

保护现场：立即封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具及用具、设备设施和现场，无关人员不得进入加工经营场所。病人的吐泄物（呕吐物、大便）、尿液等要留样，以便有关部门采样检验，为确定食物中毒提供依据。

配合调查：配合卫生行政部门和食品药品监督管理部门进行调查，按照要求如实提供有关情况、资料和样品，包括：与本次事故有关的人员情况，进餐总人数，可疑食物，同时进餐而未发病者所吃的食物，病人中毒的主要特点，可疑食物来源、质量、存放条件、加工烹调的方法和加热的温度和时间，食品采购索证索票等情况。

善后处理：在食品药品监督管理部门的监督指导下对中毒场所和中毒食品进行及时有效处理。1、追回售出的中毒食品或疑似中毒食品；2、对中毒食品进行无害化处理或销毁；3、根据不同的中毒食品，对中毒场所采取相应的消毒处理。

绿化管理制度

一、管理要求：

- 1、花草、树木要定期修剪，科学养护，做到花草繁茂，树木旺盛。
- 2、花草树木要及时浇水，合理施肥，根据病虫害发生情况，适时喷洒农药、防虫、治虫，病害危害程度控制在 5% 以下，无药害发生。确保成活率和生长茂盛。
- 3、草坪要生长旺盛，平整、无杂草，高度控制在 5 厘米左右，无裸露地面，无叶片枯黄。
- 4、绿地内保持无杂草，无污物，无垃圾，水面无漂浮物，严禁乱写乱画和乱丢杂物。
- 5、各种花草树木要明确其科属和生长习性，以便科学管理。花卉、苗木要无死枝、枯枝，无人为损害花草树木现象。

二、养护标准：

- 1、剪草：应使用打草机割草或进行人工割草；人工草坪草的高度不超过 8 公分，一般绿地草的高度不超过 10 公分；路边及角隅草块也要定期进行割草养护。



2、除草:草坪中杂草须连根拔除,草坪纯度保持在90%以上。

3、病虫害防治:积极做好树木、花草的病虫害预防工作,防先于治。一旦树木、花草发生病虫害,应及时进行洒喷药剂措施,喷洒药剂应均匀细致,并事后检查,效果不好应重新喷药。

4、病虫害防治:积极做好树木、花草的病虫害预防工作,防先于治。一旦树木、花草发生病虫害,应及时进行洒喷药剂措施,喷洒药剂应均匀细致,并事后检查,效果不好应重新喷药。

三、对于损毁花草的处罚和赔偿

1、乱折树枝、树叶、爬树、摇树,砍枝剔芽,攀花摘果。

2、在树上钉钉子、刻划涂写、捆绳、捆铁丝。

3、在绿化树木下及花池内堆放各种废物(倒垃圾、污水),点火,挖坑。

4、车辆等碰损轧坏树木等。

5、擅自砍伐修剪破坏树型,擅自移栽换栽绿化苗木,摘花等。

6、对于故意损毁绿化花草树木的行为给与批评教育,并按损毁情况赔偿损失。

校舍维修维护管理制度

为进一步加强后勤管理的规范化,制度化,提高工作效率,做到及时发现和解决问题,确保学校设施设备良好运行,保障教育教学活动顺利进行,制定本规定如下:

一、后勤维护维修管理职责

1、后勤工作人员职责

(1) 协助主管校长完成后勤管理工作。

(2) 对新建、维护维修项目做好工程量核实、质量监督,造价预算等工作。

(3) 专职维修人员做到持证上岗,严格遵守操作规程,定期对学校水暖电设施设备巡查,做好记录,及时做好维护维修工作,保证质量,保证安全。

2、其他部门维护维修职责

学校其他责任区负责人定期对本责任区设施设备定期巡查，发现问题及时上报维修，后勤处在检查中发现损坏，按节约型校园有关规定处理。

二、工作流程

1、日常维护报修流程

相关责任人根据需要维护维修的项目到后勤处填写报修单。明确维护维修的具体内容及位置，后勤处根据轻重缓急安排工作日程，产生费用的经领导审批后执行。修复后相关报修人验收并签署意见。

2、有偿维护维修报修流程

相关责任人依据维修项目，提前填写申请单，明确保养、维修项目，具体位置、现状，报后勤处确定方案及预算费用，经领导批复后实施。完成后由相关工作人员验收质量与数量并签署意见。

3、遇紧急故障，相关责任人电话报修，维修人员立即到达现场解决，如发生费用补齐相关手续。

三、日常维护维修工作纳入节约型校园建设考核

根据维护维修中发现的人为损坏情况，修复的同时要求相关人员予以赔偿，并对相关处室考核减分。

公共区域保洁管理制度

一、保洁规范

（一）卫生间

1、开学前卫生间彻底清洁消毒，使用有效氯浓度为 5%的配比好的消毒液，对卫生间地面、冲水按钮、门把手等清洗消毒。

2、开学后保持清洁和干爽，开窗通风 30 分钟以上，保证空气流通，通完及时关窗。保证各设施正常使用。每天对卫生间进行清洗消毒 2 次，并视情况增加消毒次数。卫生间内手经常接触的表面作为主要消毒对象，如卫生间门把手、洗手台面、水龙头、小便池、蹲坑及冲水按钮等。用配比好的 84 消毒液进行擦拭或喷雾消毒，作用 30 分钟后清水擦拭干净。



3、卫生间的拖布和抹布等清洁工具做到专区专用、专物专用，用后用消毒液浸泡消毒，作用 30 分钟后用清水洗净，晒干备用。

4、严格按照合同约定完成卫生间清扫，整理工作。

（二）楼道楼梯等公共区

1、开学前对楼道楼梯等公共区进行彻底清洗消毒，对楼道和楼梯的地面、墙壁、门把手、扶手、开关等接触物表面进行消毒。

2、开学后每天对楼道楼梯等公共区进行彻底消毒一次，对楼道楼梯等公共区地面、墙壁、门把手、扶手、开关等物体表面进行消毒。用配好的消毒液擦拭或喷雾消毒，作用 30 分钟后用清水擦拭干净。

3、每天及时清扫公共区环境卫生，及时清运公共区垃圾并做好消毒处理。

4、垃圾分类管理（设置废弃口罩、手套专业垃圾桶）及时消毒清理。设置可回收，不可回收，有毒有害，废弃口罩手套等四类垃圾桶。保证及时清理转运。

（三）正确使用消毒剂

1、84 消毒液（标识有效氯浓度 5%）按消毒液和水的比例为 1:99 稀释

2、消毒粉（标识有效氯浓度 12%，20%/包）1 包消毒粉加 4.8 升水

3、含氯泡腾片（标识有效氯含量 500mg/片 1 片溶于 1 升水

4、次氯酸水消毒剂（有效氯浓度为 500mg/l 无需稀释

75%乙醇消毒液又称 75%酒精消毒液直接使用

二、保洁人员管理规范

1、定期对保洁人员进行业务和职业素养培训。

2、定期对保洁人员进行安全教育，并进行疏散演练。

3、保洁人员统一服装，配备相应的劳保及防护用具。

4、遵纪守法，遵守学校规章制度，全心全意做好本职工作。

5、按照合同约定完成保洁工作。

6、节约用水用电，及时关闭水龙头和照明灯具。

三、学校检查与考核

- 1、保洁人员认真完成职责范围内的工作，自觉接受学校的检查与考核，提高卫生管理和服务水平
- 2、学校各责任区对保洁工作定期检查
- 3、保洁员工作效果达不到合同要求，或出现违反学校规定的行为，按合同约定扣除 50—200 元劳务费。
- 4、学校严格按照合同约定对保洁公司整体工作进行考核，考核不合格分别给予警告，严重警告、解除合同等处理。

垃圾场管理制度

为保障校园环境清洁卫生，加强垃圾场的规范管理，培养垃圾分类的习惯，特制定垃圾场管理制度。

- 1、垃圾场地面干净，垃圾桶在场地内摆放整齐，禁止把垃圾桶摆放到道路两侧。
- 2、垃圾场内垃圾桶按可回收、其他垃圾、有毒垃圾、厨余垃圾四种分类，保洁人员、食堂及值日学生将垃圾分类存放在垃圾桶内，禁止随地倾倒。
- 3、定期对垃圾桶及垃圾场地消毒。
- 4、禁止在垃圾场内焚烧垃圾。
- 5、禁止各种人员在垃圾场内翻捡垃圾。
- 6、桶内垃圾保持每天清理外运。
- 7、建筑垃圾由施工队外运处理，禁止在垃圾场倾倒。
- 8、校园内杂草落叶清扫后统一堆放在绿化垃圾堆肥点，统一堆肥处理，不得堆放在垃圾点。