

学校校舍设施维护管理制度

1. 学校应对校舍经常进行检查维修养护，保证随时发现问题及时维修。对校舍定期查勘鉴定，发现危房立即向学校及上级主管部门汇报，立即封闭停用，按有关规定加固或拆除。大、中修项目由学校提前上报主管部门审批实施。

2. 校舍各部按以下要求维修

①门、窗保持完整无损，开启灵活，玻璃五金齐全，油漆完好，铝合金窗要保证推拉灵活，玻璃、皮条、完好无损。

②屋面应保持不渗漏，无破损，无杂物，平整完好，排水畅通。卷材屋面每年雨季前检查维修一遍，确保使用。

③墙体应保持完好，平整、牢固、无裂缝。内墙瓷砖不空鼓，无脱落，。外墙不剥落，瓷砖不空鼓，不脱落。内墙、顶棚可三年粉刷一次。

④地面应保持平整完好，无空鼓，无裂缝。地面砖无空鼓，无破损。

⑤落水管应保持完好无缺。

⑥散水坡应保持完好无渗，房屋周围应保持排水畅通。

⑦屋面防雷设施，每年雷雨季节前要检查维修一次，并检测导电功能是否达到要求。

⑧水、电、暖设施应定期检测维修，严防跑、冒、滴、漏，确保畅通安全。

3. 新建校舍功能必须符合标准要求：做到有证勘探，有证设

计，按投招标手续，有证施工。由质检站、监理公司、施工单位、学校共同严把质量关，验收关，确保工程合格后交付使用。

4. 校舍档案是维护学校权益，查勘维修房屋，合理使用校舍，反映学校建设的重要资料。因此，学校必须建立校舍档案，校舍档案分为确权、基建、管理三大职责。

①校舍档案的归集整理由校长，档案管理员，共同负责。

②修建工程竣工及房屋，土地权属的变更，必须在两个月之内将一切档案资料整理归档。

③校舍档案由专职档案人员保管，专柜存入，并切实做好档案的防火，防盗，防虫，防鼠，防霉，防光，防高温工作。

④档案一般不得外借，如工作需要，借用人需写借条，用后及时归还。不准拆页，确保安全完整。

5. 加强设备维护管理。

①设备包括教学、办公、生活、校办产业范围的一切设备，，仪器器械、电教设备，图书等。

②学校的一切设备都应登记建帐（卡、表）定期清查，做到帐、表、卡、物相符，确保各类设备的完整。

③学校设备应当分类保管，加强养护，定期检测，及时维修。

④教学仪器设备应按有关专业技术要求进行管理，保持良好可用状态。

⑤露天体育器械由学校每年全面整修油漆一次，保持完好，牢固。

⑥课桌凳，要利用学生休息时间及时维修或更换，确保学生使用。

⑦办公桌椅，要做到随坏随修，保证使用。

⑧要坚持一月一查制度，确保各项设备的正常使用。

6. 加强领导

校舍设施维护管理是学校管理的重要组成部分。所以学校要切实下大力气抓好这项工作，为此要做好以下具体工作。

①学校成立以校长任组长的校舍设施维护管理领导小组，配齐有关管理人员，明确责任，统一管理好这项工作。

②及时倾听师生的意见，定期研究，部署管理工作。期末、学年末，各检查总结评比一次。做到管理严格，使用方便，有奖有惩。

③确保维护经费。维护经费是校舍设备延长寿命，确保安全，保持常用常新的根本保障。所以学校领导要广辟资金渠道，多方筹措校舍设施维护经费，用于校舍设施的维护和保养，延长使用寿命。

④接受上级部门特别是教委领导的检查监督，促进校产校舍设施的维护管理工作，保证教育教学事业的发展。

牟平区水道镇中心小学

