

# 山东省青岛第十五中学现代学校制度

## 目 录

第一部分 章程篇 .....	8
山东省青岛第十五中学章程.....	8
青岛实验高中校务委员会章程.....	27
青岛实验高中校务委员会工作规程 .....	27
青岛实验高中校务委员会委员选聘实施办法 .....	31
青岛实验高中校务委员会工作实施细则 .....	32
青岛实验高中学术研究委员会章程.....	36
青岛实验高中家长委员会章程.....	39
青岛实验高中学生代表大会章程.....	45
第二部分 党政篇 .....	50
青岛实验高中党组织建设工作暂行条例.....	50
青岛实验高中校长工作暂行条例.....	55
青岛实验高中教职工代表大会暂行规定.....	60
中共青岛第十五中学党委委员会议事规则.....	67
中共青岛第十五中学党委关于开展岗位廉政风险防控工作的实施意见.....	69
青岛实验高中党务公开工作制度.....	78
青岛实验高中关于全面推进校务公开工作的实施意见.....	83
青岛实验高中行政办公会议事规则.....	88
青岛实验高中中层以上干部考核办法.....	90
青岛实验高中工作督查制度.....	100
青岛实验高中教职工全员竞聘工作实施方案.....	102
青岛实验高中教师职称评审推荐实施方案.....	115

青岛实验高中教职工请假、销假制度.....	119
青岛实验高中绩效工资实施方案.....	124
青岛实验高中师德师风建设督查评价办法.....	130
青岛实验高中师德先进个人评选办法.....	133
青岛实验高中治理教师有偿补课若干规定.....	135
青岛实验高中优美处室评比活动方案.....	137
青岛实验高中禁止吸烟管理条例.....	139
青岛实验高中公章使用管理制度.....	141
青岛实验高中车辆管理制度.....	145
青岛实验高中宣传工作制度.....	147
青岛实验高中信访稳定工作预案.....	150
<b>第三部分 教学篇</b> .....	<b>153</b>
青岛实验高中教学常规要求及管理细则.....	153
青岛实验高中教职员工综合评价标准.....	167
青岛实验高中教学责任事故认定及处理办法.....	189
青岛实验高中关于减轻学生课业负担的规定.....	195
青岛实验高中关于规范教辅资料订购的规定.....	200
青岛实验高中先进集体先进个人评选制度汇总.....	202
青岛实验高中优秀教师评选条件.....	202
青岛实验高中德育先进个人评选条件.....	205
青岛实验高中“十佳”青年岗位能手评选条件.....	207
青岛实验高中服务教学先进个人评选条件.....	210
青岛实验高中服务教学先进组室评选条件.....	211
青岛实验高中教学能手评选条件.....	212
青岛实验高中先进教研组评选条件.....	215
青岛实验高中优秀备课组评选条件.....	219
青岛实验高中关于加强教研组建设的规定.....	222

青岛实验高中教科研工作制度.....	229
青岛实验高中教科研课题管理制度.....	234
青岛实验高中干部教师听评课制度.....	241
青岛实验高中现代技术教育教学室使用、管理制度.....	243
青岛实验高中教育信息网络安全管理制度.....	245
青岛实验高中分层选课走班工作方案.....	246
青岛实验高中学分认定与管理办法.....	248
青岛实验高中新课程改革选课走班相关管理制度汇编.....	250
新课程改革选课走班实施方案.....	250
教学班任课教师管理职责.....	254
教学班学生干部管理职责.....	256
教学班学生行为规范.....	258
青岛实验高中学校课程开发与实施方案.....	260
青岛实验高中实践类课程外出学习管理办法.....	270
青岛实验高中学生社团建设发展方案.....	274
青岛实验高中校本培训管理制度.....	279
青岛实验高中青年教师拜师制度.....	281
青岛实验高中外籍教师管理规定.....	283
第四部分 德育篇.....	289
青岛实验高中班级常规管理工作考核细则.....	289
青岛实验高中班主任评优量化考核办法.....	296
青岛实验高中学生校内基础行为规范.....	298
青岛实验高中德育学分评定表.....	304
青岛实验高中优秀学生、集体表彰奖励制度.....	309
青岛实验高中校园之星、标兵奖评选条件及办法.....	312
青岛实验高中校三好学生、优秀团员、优秀毕业生优秀学生干部、优秀团干部评选方案.....	316

青岛实验高中省级三好、优干、优秀学生评选方案.....	320
青岛实验高中人文奖章评选细则.....	326
青岛实验高中优美教室评选方案.....	329
青岛实验高中值周校长工作方案.....	331
青岛实验高中值周班级管理制度.....	336
青岛实验高中学长制实施方案.....	342
青岛实验高中学校操场管理暂行规定.....	346
青岛实验高中教室内电器使用规定.....	347
青岛实验高中交互式电子白板管理使用规定.....	350
青岛实验高中早晨入校管理细则.....	352
青岛实验高中眼操管理规定.....	353
青岛实验高中课间操管理制度.....	354
青岛实验高中午休管理规定.....	358
青岛实验高中晚间教室开放管理细则.....	359
青岛实验高中学生胸卡佩戴管理规定.....	360
青岛实验高中学生文明礼仪管理细则.....	362
青岛实验高中家庭经济困难学生资助办法.....	369
青岛实验高中学生违纪处罚条例.....	374
青岛实验高中学生违纪行为处理办法和程序.....	377
青岛实验高中违纪学生申诉制度.....	381
<b>第五部分 总务篇</b> .....	<b>383</b>
青岛实验高中财产物资管理制度.....	383
青岛实验高中物资采购办法.....	387
青岛实验高中政府采购制度.....	391
青岛实验高中固定资产管理程序.....	418
青岛实验高中教室内电器使用规定.....	420
青岛实验高中饮用水卫生管理制度.....	421

青岛实验高中班级教室物品管理责任制度.....	423
青岛实验高中卫生清洁工保洁标准及操作规范.....	425
青岛实验高中水电气暖管理办法.....	432
青岛实验高中校舍档案管理制度.....	433
青岛实验高中校产管理制度.....	434
青岛实验高中校容校貌管理制度.....	435
青岛实验高中报销集中审查管理办法.....	436
青岛实验高中财务经费管理制度.....	437
青岛实验高中财务收支预决算管理规定.....	439
青岛实验高中电算化会计岗位责任制和内部控制制度.....	440
青岛实验高中复核岗位责任.....	441
青岛实验高中关于公务卡财务报销制度.....	442
青岛实验高中财务内部牵制制度.....	443
青岛实验高中关于公务卡的办理及使用说明.....	444
青岛实验高中审核报销岗位责任.....	446
青岛实验高中收费检查报告制度.....	448
青岛实验高中收据管理制度.....	449
青岛实验高中银行支票管理制度.....	451
青岛实验高中原始记录管理制度.....	453
青岛实验高中食品安全管理人员职责.....	454
青岛实验高中食品安全检查管理制度.....	455
青岛实验高中食品采购管理制度.....	457
青岛实验高中食品采购验收操作规程.....	458
青岛实验高中食品成品仓库卫生岗位责任制.....	459
青岛实验高中食品处理规程.....	460
青岛实验高中食品从业人员个人卫生要求.....	461
青岛实验高中食品进货查验记录管理制度.....	463

青岛实验高中餐饮具清洗消毒保洁管理制度.....	465
青岛实验高中食品从业人员健康及卫生管理和培训制度...	467
青岛实验高中粗加工切配餐饮安全管理制度.....	469
青岛实验高中面点加工餐饮安全管理制度.....	470
青岛实验高中烹调加工管理制度.....	471
青岛实验高中食品留样管理制度.....	472
青岛实验高中食品留样及食品中毒报告制度.....	473
青岛实验高中食品添加剂管理制度.....	474
青岛实验高中食品添加剂使用操作规程.....	476
青岛实验高中食品用设备、设施管理制度.....	478
青岛实验高中食品运输管理制度.....	480
青岛实验高中食品贮存操作规程.....	481
青岛实验高中食物中毒事故应急准备与响应预案.....	482
青岛实验高中消费者投诉处理管理制度.....	485
青岛实验高中预防食品安全事故制度.....	487
青岛实验高中专间操作规程.....	489
<b>第六部分 安全篇</b> .....	<b>491</b>
青岛实验高中安全工作制度.....	491
青岛实验高中安全工作责任制.....	494
青岛实验高中各处室及各类人员安全职责.....	497
青岛实验高中班主任安全工作职责.....	517
青岛实验高中学生安全责任.....	519
青岛实验高中班级安全员职责.....	529
青岛实验高中校园交通安全管理规定.....	531
青岛实验高中保安人员工作守则.....	532
青岛实验高中传达室值班员工作守则.....	536
青岛实验高中报警器监控规定.....	540

青岛实验高中教育信息网络安全管理制度.....	543
青岛实验高中学生伤害事故处理办法.....	545
青岛实验高中夜间安全巡逻值班规定.....	553
青岛实验高中体育保管室“三防”制度.....	554
青岛实验高中体育场地、体育器材使用安全措施.....	555
青岛实验高中体育课、体育活动安全措施.....	556
青岛实验高中消防安全管理制度.....	557
青岛实验高中消防安全管理实施细则.....	561
青岛实验高中学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定.....	564
青岛实验高中应对突发事件预案.....	571
青岛实验高中军训安全应急预案.....	576
青岛实验高中防止楼道拥挤踩踏事故安全预案.....	581
青岛实验高中破坏性地震应急预案.....	583
青岛实验高中消防应急预案.....	588
青岛实验高中防汛抗灾应急预案.....	593
青岛实验高中突发事件应急逃生疏散预案.....	596
青岛实验高中突发公共卫生安全事件应急预案.....	605
青岛实验高中防雷击应急预案.....	612
青岛实验高中舆情监控预案.....	615
青岛实验高中安全工作领导小组.....	618
青岛实验高中综合治理领导小组.....	618
青岛实验高中消防工作领导小组.....	618
青岛实验高中食堂管理及安全工作领导小组.....	619

# 第五部分 总务篇

## 青岛实验高中财产物资管理制度

学校财产物资是国家财产的组成部分，是保证完成学校各项行政任务和教学工作的物质条件。迁入新校以后，学校财产物资飞速增加。为确保学校财产物资在教育教学过程中充分发挥作用，更好地为教育教学服务，特制订财产物资管理制度如下：

### 一、管理原则

#### 1. 分级管理原则

(1) 总务处是学校财产物资的总管。总务处设置专职财产管理员和仓库保管员，依据财产物资的分类建立各类帐册，做好财产物资的验收、登记、计帐工作，定期清点工作，报损、报废、销帐工作。

(2) 组室部门管理。财产物资使用部门落实部门兼职财产管理员，依据财产物资分类建立部门分类帐册，做好新添置财产物资的登帐工作，配合总务处财产管理员清点财产，做好报修工作以及报废销帐工作，做到帐物相符。

(3) 班级管理。班主任是班级财产物资管理的直接责任人，班主任要落实班干部一起管好班级财产，要对学生进行爱护公物的教育，防止班级财产的丢失和人为损坏。

#### 2. 分类管理原则

学校财产物资按其属性，价值等情况分为固定资产、低值耐久物品和低值易耗品三大类进行管理。

财产物资管理的重点是固定资产。电教中心、网络中心、心理咨询中心、语音室、电脑房、理化生实验室等部门应制订各种使用制度，防止失窃、防止使用不当而损坏。

## 二、 固定资产管理

### 1. 固定资产的核算范围

(1) 单价在500元以上、耐用在一年以上的各类物品

(2) 课桌椅

(3) 图书资料

### 2. 固定资产的分类

见附件1《固定资产分类目录》

### 3. 固定资产的计价

(1) 新建、购入、有价调拨的固定资产，分别按造价、购入价和调拨价入帐。

(2) 自制的固定资产按实际开支的人工费、材料费入帐。

(3) 原财产改制成另一财产，应先办理报废手续，后将改制成的财产估价入帐。

(4) 无偿调入、赠送的固定资产，按同期市场价估价入帐。

(5) 调出、报废、盘亏和变价处理的固定资产在办妥手续后按帐面数销帐。

(6) 房屋和建筑物扩建、拆除应分别增减其原值。

(7) 修理、修缮所开支的费用不计固定资产（不增加其原值）。

(8) 购置固定资产所发生的包装费、杂费不计入固定资产原值，购置固定资产所发生的附加费（除汽车外）也不计入固定资产原值。学校固定资产按现行财务制度不计提折旧。三产、校办厂的固定资产列入学校固定资产。三产、校办厂的固定资产按规定计提折旧，学校财务和财产管理部门只计原值，固定资产报废

、调出后按原值销帐。

#### 4. 固定资产的管理办法

(1) 固定资产应由总务处统管，建立学校固定资产总帐和部门财产明细帐。

(2) 部门指定兼职财产管理员，建立部门财产明细帐。

(3) 定期清查财产做到学校帐、部门帐。帐帐相符、帐物相符。

(4) 固定资产购置，必须经由仓库保管员验收、登记，在核对数量、规格、质量和金额无误后填制《固定资产验收单》，一式三份，一份留存记帐，一份连同实物交使用部门验收入帐，一份连同发票办理报销手续。

(5) 固定资产的报损、报废应区分不同情况妥善处置。属自然损耗可由使用部门财产管理员经部门主管审定后填写报损、报废单连同报废残品如数交总务主管核对验收。

(6) 报废残品变价处理后的残值收入交学校财务部门，作重置固定资产之用。

(7) 图书资料按图书管理办法管理，凡借阅图书产生损坏或遗失应照价赔偿，对贵重和稀缺图书资料无法补充的应视其价值增加不同倍数补偿。

(8) 部门财产管理员应相对稳定，确因工作原因变动，必须会同学校财产管理员一起办妥财产清点交接手续。

(9) 固定资产帐务核算。会计控制固定资产总值，总帐设固定资产和固定资产基金；部门设部门明细帐记录本部门新有财产物资，会计和学校财产管理员应定期对帐，保持帐帐相符。学校财产管理员应定期与部门财产管理员对帐，保持帐帐相符、帐物相符。

### 三、 低值耐久物品管理

1.

价值在500元以下，使用时间在一年以上的财产列为低值耐久物品。

2.

低值耐久物品分类。见附件2〈〈低值耐久物品目录〉〉。

3. 低值耐久物品管理办法与固定资产同。

4.

学校设低值耐久物品总帐，部门设低值耐久物品明细帐。

#### 四、 低值易耗品管理

凡领用后就被消耗的材料物品即为低值易耗品，如办公用品，实验用药品材料，维修用材料等均属之，这些材料物品都是先行于工作和教学活动的必备物资，在财产物资中占相当大的比重，有的还要经常保持一定的库存量。学校设收发室及仓库管理员，建立低值易耗品明细帐做好购入验收登记和使用登记手续。

# 青岛实验高中物资采购办法

## 一、 总则

1. 为了加强物资采购工作的规范化管理，建立有效的采购运行机制，提高资金使用效益，保证采购质量。根据市财政局、教育局有关部门的规定，结合我校的实际制定本办法。

2. 学校总务处负责学校所有物资供应采购工作，并设有政府采购小组，采购工作小组是在校长的领导下，完成教育教学需求的政府采购工作。小组成员有：总务主任、会计、总财产管理员、事务员等组成，分管教学副校长、教导处主任、电教室、实验室技术人员协助。

3. 采购工作小组成员要定时考察物价，全面了解市场动态，综合比较有关品牌、质量、价格，对采购的所有物资进行采点询价，严把质量关，以确保质量及价格的公平合理。

4. 每学期初，学校各部门，根据当年预算，制定采购计划（突发性所用物资除外），学校采购计划必须经校长办公会研究决定。

5. 采购的设备在1万以上的报校长审批。

## 二、 电教设备、教学设备、实验设备、实验材料的采购

### 1. 申报

(1) 每学期初，电教室、实验室、微机室等各个部门，按

当年预算，根据实际工作要求，提出需购置的教学设备及实验材料的采购计划。

(2) 名称要全，技术指标要清楚，数量用途要注明，金额要写清楚。

## 2. 审批

(1) 各部门申请人将申请表报教导主任、分管教学副校长。

(2) 教导主任、分管教学副校长对采购的设备、材料进行审查，同意后，报校长办公会研究决定。

## 3. 采购

(1) 采购小组对报校长办公会研究决定的采购计划进行归类整理、汇总。

(2) 属政府采购目录的，需报教育局计财处政府采购办，填报《局属单位政府采购执行计划表》，由市财政局政府采购办统一招标，签订合同进行采购。

(3) 属自行采购的设备及材料，有采购小组成员协同申请部门的技术人员一起采购，严格计划采购。

## 三、办公用品、办公设备、体育设备的采购

### 1. 申报

(1) 各处室、各部门要按当年预算提出本学期的采购计划。

### 2. 审批

(1)

报总务主任，有采购小组共同研究，制定出学校的采购计划。

(2)

填报《办公用品及设备采购执行计划表》，报校长审批，报校长办公会研究决定。

3. 采购

(1)

属政府采购目录的，上报局计财处政府采购办，有市财政局政府采购办统一招标，签订合同进行采购。

(2)

特需物品不能到定点采购的，由采购小组实行双人以上采购。同型号、同品牌实行货比三家、价比三家。

(3)

体育消耗用品的采购需体育教师和采购小组成员一起采购。

四、药品的采购程序

1. 申报

(1)

校医根据学校的实际情况，提出本学期药品的采购计划并填写药品申请表。

2. 审批

(1) 报教导主任、总务主任处初审，报校长批准。

3. 采购

(1) 药品采购必须到大型药品超市中采购。

(2)

总务主任委派采购小组成员协同校医一起采购，药品采购与药品的验收要分设。

五、验收

1. 所有采购物资要有部门使用人签字验收。

2. 按照《中小学资产管理制度》规定，一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上为固定资产。

3. 由总财产保管员添写固定资产增加凭证，进行验收签字并登记《固定资产明细表》，建立固定资产卡片及编号。

4. 价值在1000元以下，使用年限在一年以上，财产总保管员验收签字，进行登记管理。

5. 购入的低值易耗品，要经保管员验收签字。物资出库一定要填写出库单，经领用人签字，建立低值耗品台帐，做到合理使用，杜绝浪费。

## 六、食堂采购制度

1. 食堂归属学校总务处负责，并设有食堂采购工作小组，采购小组在总务主任的指导下，主管会计的审核监控下，完成食堂采购工作。小组成员有：食堂管理员、保管员、炊事班长组成。

2. 食堂原材料的采购必须坚持定点采购的原则。每学期初由食堂采购工作小组研究，填写《食堂原材料的采购定点审批表》，经总务主任批准后，作为食堂采购的供应商，采购人员不能随着变更。

3. 食堂管理员具体负责食堂每天的采购计划和组织采购工作，确定食谱目录及价格，保管员、炊事班长协助和监督完成采购工作。总务主任、会计及小组成员要定时考察市场，了解市场行情。无“三证”的不购，腐烂变质的不买。

4. 采购粮、油、肉、蛋、禽原则定点在大型超市、必须采购市工商局指定的品牌放心产品，购买时要“索证”复印件，并有质量保证书。坚持采购索证制度。未经总务主任批准不得随便更换定点商场品牌放心产品。

5. 蔬菜及特殊原材料的购买，经总务主任批准可灵活处理到市场购买，因市场价格弹性大，实行以双人以上采购制，确保价

格及质量。农药超标的蔬菜不购买，购买时要“索证”复印件，并有质量保证书等有关证件。

6. 采购的一切物品及原材料，应经保管验收签字，出库物品要有领料人签字。做到帐物相符、手续完备。

## 青岛实验高中政府采购制度

为了加强我校招标采购管理，规范招标采购行为，提高学校资金的使用效益，促进招标采购工作的科学、公正和廉洁，根据青岛市有关规定和其他相关法律、法规结合我校实际情况，成立招标采购领导小组和采购工作小组，制定学校采购流程。

### 一、青岛15中政府采购机构设置

#### (一) 青岛15中政府采购领导小组

## 1. 领导小组组成

组长：孙睿

成员：张国锐

石华军

苏延红

徐冬焱（纪检委员） 逢增金 赵坚 张禹

## 2. 领导小组职责

(1)研究审定学校政府采购制度和 workflows。

(2)审核学校政府采购方案（包括政府采购预算的编制、上报、审核，政府采购实施计划的编制，招标采购的过程，采购实施、验收和结算，采购档案管理和固定资产管理等）。

(3)对学校政府采购执行情况进行全过程监督。

## (二) 青岛15中政府采购工作小组

### 1. 工作小组组成

组长：孙睿

成员：逢增金

卢兵参

张禹

张文慧

邓小飞

赵坚

于菁

季志奎

江世福

张虹

林杰

曲兹辰 徐晓东

### 2. 工作小组职责

(1)在领导小组的指导下编制政府采购预算（含专项资金和自筹资金）。

严格按照财政局有关规定及相关法规制度与款项计划并结合学校教育教学的实际情况进行编制，报学校采购领导小组审核批准，由校长签名并盖学校公章报上级财政部门审批。采购预算报教育局计财处审批。

(2)编制政府采购实施计划并报审。

依据计财处批复后的学校采购预算，在领导小组的指导下制定年度采购实施计划，填报年度政府采购实施计划表，年度政府采购实施计划表分标准类和非标准类（青岛市财政局关于印发《

青岛市财政局市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》），设备类政府采购实施计划表报市教育局装备办审核，基建维修类政府采购实施计划表报市教育局基建办审核。

### (3)招标采购

依据装备办、基建办审核通过的采购实施计划及批复的除大宗集中采购和部门集中采购外的其他采购方式，经领导小组同意后，报计财处走招标采购流程，按有关程序实施采购流程。

具体包括：

- ①根据采购的范围办理不同的采购流程；
- ②编写招标文件，组织招投标；
- ③采购合同的签订、备案和执行；
- ④项目验收、资金结算；
- ⑤采购档案管理；
- ⑥固定资产登记入账。

## 二、编制政府采购预算（含专项资金和自筹资金）

政府采购预算要以部门预算为基础，遵循与部门预算同步编制和调整的原则；财政部门批复部门预算后，学校采购工作小组根据批复的部门预算调整政府采购预算，填报政府采购预算表，报计财处。

## 三、编制政府采购实施计划

1. 依据市财政局批复给学校的采购预算，学校采购工作小组制定年度采购实施计划，填报年度政府采购实施计划表，年度采购实施计划表分标准类和非标准类（青岛市财政局关于印发《青岛市财政局市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》），设备类政府采购实施计划表报市教育局装备办审核，基建维修类政府采购实施计划表报市教育局基建办审核。

2.

依据装备办、基建办审核通过的采购实施计划及批复的除大宗集中采购和部门集中采购外的其他采购方式（部门分散采购、网上超市、自行采购等），经领导小组同意后，报计财处走招标采购流程，按有关程序实施采购流程。

#### 四、招标采购

##### （一）集中采购。

1. 采购范围。限额标准20万以上的货物、工程和服务类项目和没有资金限额的大宗货物。

##### 2. 采购流程。

（1）由计财处走集中采购流程。

（2）学校采购工作小组制定项目技术需求（参数）提报给代理机构，招标代理机构根据学校需求编写招标文件（包括：品名、数量、配置、规格、价格、工程量清单以及交货时间、地点等内容），由学校采购工作小组对招标文件进行审核无疑后，报学校采购领导小组审定批准。

（3）采购合同签订、备案。学校采购工作小组自中标通知书发出之日起三十天内，按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。将合同内容录入“中国政府采购网—

政府采购信息统计及计划管理系统（网络版）”，持中标通知书原件与2份合同原件到市财政局政府采购监督管理处备案。

（4）采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定所采购物品的品名、数量、配置、规格、价格等，在规定时间内把所采购物品送到指定地点，进行安装、调试、培训等工作。

（5）项目验收。学校采购工作小组首先依据合同相关条款，对品名、数量、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素

进行检查，出具《验收报告单》，经学校采购领导小组同意后，加盖公章。大型或复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

(6) 资金结算。招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。中标单位须及时将备案的合同、中标通知书、验收报告单、供货明细、票据、质量保证金等结算材料提交学校采购工作小组，审核结算材料合格后，经项目经办人、负责人、学校主要领导人签字同意后，办理资金结算。对5万以下的支付项目，学校采购工作小组可授权支付；对5万以上的支付项目，学校采购工作小组采取直接支付方式，学校打印直接支付申请书，报给局计财处，计财处审核盖章后，学校采购工作小组去财政局办理结算。

(7) 固定资产登记入账。学校对获得的资产应及时办理验收入库、入账核算等手续。资产到位后由总资产管理委员会同部门管理员进行验收入库，分别登记固定资产总账和明细账，制作固定资产卡片，打印或填写固定资产增加凭单的会计联，并将固定资产增加凭单与购货发票一起交单位财务部门进行资产财务核算。单位财务部门应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理，未履行以上程序或手续不全的，单位财务部门应拒绝办理报销事宜。（其他采购方式的固定资产登记入账同此条）

## （二）分散采购

### 1. 分散采购的范围

(1) 未纳入《青岛市2013—2014年政府集中采购目录》范围，且采购金额在20万以上的采购项目。

(2) 纳入《青岛市2013—2014年政府集中采购目录》范围，且采购金额在10万元（含10万

元)至20万元(不含20万元)的采购项目。(本条只适应在目录中注明“部门集中采购”和“分散采购”条款)

## 2. 分散采购流程

(1) 分散采购依据。学校采购工作小组依据装备办批复的分散采购实施计划表到计财处走分散采购流程。

(2) 组建项目采购小组。学校采购工作小组负责项目准备、招投标、后续管理等工作,学校纪检委员全程实施监督。

(3) 签订委托代理协议。学校采购工作小组到计财处采购平台自行委托经财政部门认定资格的代理机构,在采购平台上签订委托代理协议。

(4) 审核招标文件。学校采购工作小组制定项目技术需求(参数)提报给代理机构,招标代理机构根据学校需求编写招标文件,学校对招标文件进行审核,包括:品名、数量、配置、规格、价格、工程量清单以及交货时间、地点等内容。

(5) 选择采购方式及发布采购公告。学校采购工作小组根据《政府采购法》规定的适用条件合理选择公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等采购方式,由中介机构在青岛政府采购网“分散采购公告”专栏发布采购公告及采购方式。

(6) 抽取评标专家。开标当天,由学校采购工作小组委托的代理机构,从财政局专家库中随机抽取评审专家。

(7) 开标、评标。学校采购工作小组在纪检委员的监督下,委托代理机构自行组织招投标。学校派采购代表参加开标、评标过程,评标结果发布由代理机构在青岛政府采购网“分散采购公告”专栏发布公告。

(8) 采购合同签订、备案。学校采购工作小组应当自中标通知书发出之日起三十天内,按照招标文件和中标单位投标文件

的约定，与中标单位签订书面合同。将合同内容录入“中国政府采购网—

政府采购信息统计及计划管理系统（网络版）”，持中标通知书原件与2份合同原件到市财政局政府采购监督管理处备案。

（9）采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定所采购物品的品名、数量、品牌、配置、规格、价格等，在规定时间内把所采购物品送到指定地点，进行安装、调试、培训等工作。

（10）项目验收。学校采购工作小组首先依据合同相关条款，对品名、数量、品牌、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素进行检查，出具《验收报告单》，经过学校采购领导小组同意后，加盖公章。大型或复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

（11）资金结算。招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。中标单位须及时将备案的合同、中标通知书、验收报告单、供货明细、票据、质量保证金等结算材料提交学校采购工作小组，审核结算材料合格后，经学校采购工作小组签字确认并经领导小组同意后，办理资金结算。对5万以下的支付项目，学校采购工作小组可授权支付；对5万以上的支付项目，学校采购工作小组采取直接支付方式，学校打印直接支付申请书，报给局计财处，计财处审核盖章后，学校采购工作小组去财政局办理结算。

（12）采购档案管理，由学校采购工作小组和代理机构按照《政府采购法》及《青岛市政府采购档案管理办法》的规定妥善保存，一式三份，学校及代理机构各存一份。

（13）固定资产登记入账。

（三）、自行采购

1. 采购范围。在《青岛市2013—2014年政府集中采购目录》中采购组织形式栏目注明“部门集中采购”或“分散采购”且金额在10万元以下项目。此外，图书2000元以下、办公家具2000元以下、印刷500元以下也可以自行采购。

## 2. 采购流程。

(1) 学校采购工作小组依据装备办批复的自行采购采购实施计划表到计财处走自行组织采购流程。

(2) 学校采购工作小组负责项目准备、招投标、后续管理等工作，学校纪检委员全程监督。

(3) 编写招标文件。学校采购工作小组根据需要编写并审核招标文件，招标文件的内容包括：品名、数量、配置、规格、价格、等以及开标、评标、交货时间、地点等。

(4) 自行组织招投标。学校采购小组在学校纪检委员的监督下，自行组织招投标，在当天时间内完成评审，并对各供应商提供的响应文件进行比较，最终确定成交供应商。同时，学校采购工作小组填写内部评审报告，各供应商填写现场确认。

(5) 采购合同签订。学校采购工作小组按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同，一式三份，学校及装备办、中标供应商各存一份。

(6) 采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定所采购物品的品名、数量、品牌、配置、规格、价格等，在规定时间内把所采购物品送到指定地点，进行安装、调试、培训等工作。

(7) 项目验收。学校采购工作小组首先依据合同相关条款，对品名、数量、品牌、配置、规格、价格以及交货时间、地点

等要素进行检查，出具《验收报告单》，经领导小组同意后，并加盖公章，装备办根据工作需要，组织人员进行抽查。

(8) 资金结算。招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。中标单位须及时将备案的合同、中标通知书、验收报告单、供货明细、票据、质量保证金等结算材料提交学校采购工作小组，审核结算材料合格后，经学校采购工作小组签字确认并经领导小组同意后，办理资金结算。对5万以下的支付项目，学校采购工作小组可授权支付；对5万以上的支付项目，学校采购工作小组采取直接支付方式，学校打印直接支付申请书，报给局计财处，计财处审核盖章后，学校去财政局办理结算。

(9) 采购档案管理。由学校妥善保存好自行采购资料，一式三份，学校及装备办各存一份。

(10) 固定资产登记入账。

#### (四) 网上超市采购

为提高采购效率，促进公平竞争，对部分办公设备及服务类项目在“网上超市”平台采用“二次竞价”“网上竞价”“商场供货”“定点采购”方式进行采购。

##### “二次竞价”采购

1. 采购范围。物业及食堂餐饮服务、标志服装制作、装饰装修、软件开发、网络工程、通用办公设备维护保养、车辆租赁、监控工程、绿化养护、信息化监理、旅行社服务。

##### 2. 采购流程。

(1) “二次竞价”采购依据。学校采购工作小组依据装备办、基建办批复的“二次竞价”采购实施计划表到计财处走“二次竞价”采购流程。

(2) 学校采购工作小组负责项目准备、招投标、后续管理等工作，学校纪检委员全程监督。

(3) 编写二次竞价文件。学校采购工作小组根据需要编写并审核二次竞价文件，二次竞价文件的内容包括：品名、数量、配置、规格、价格、工程量清单等以及交货时间、地点等。

(4) 选取供应商和发出二次竞价文件。学校采购工作小组在市财政局政府采购网的“网上超市——二次竞价”供应商库内选择3家及以上供应商，发出邀请竞价表，受邀供应商确认是否参加后，学校采购工作小组向确认参加竞价的供应商发出正式竞价文件，确定开标的时间和地点及相关事宜。

(5) 评审、确定中标供应商。学校采购工作小组在纪检委员的监督下，组织现场竞价会议，在当天时间内完成评审，并对各供应商提供的响应文件进行比较，学校采购工作小组确定成交供应商并填写内部评审报告，同时，各供应商填写现场确认表。

(6) 结果录入采购申报书。学校采购工作小组到计财处将评审结果录入到市财政局政府采购网的“网上超市——二次竞价”采购申报书中，审核通过后，系统自动生成二次竞价成交通知书。

(7) 打印二次竞价成交通知书。成交供应商登陆青岛市政府采购网打印成交通知书（一式三份），学校、成交供应商双方盖章。

(8) 采购合同签订、备案。学校采购工作小组应当自中标通知书发出之日起三十天内，按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。将合同内容录入“中国政府采购网——政府采购信息统计及计划管理系统（网络版）”，持中标通知书原件与2份合同原件到市财政局政府采购监督管理处备案。

(9) 采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定所采购物品的品名、数量、品牌、配置、规格、价格等，在规定时间内把所采购物品送到指定地点，进行安装、调试、培训等工作。

(10) 项目验收。学校采购工作小组首先依据合同相关条款，对品名、数量、品牌、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素进行检查，出具《验收报告单》，经学校采购工作小组签字确认并经领导小组同意后，加盖公章。

(11) 资金结算。招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。中标单位须及时将备案的合同、中标通知书、验收报告单、供货明细、票据、质量保证金等结算材料提交学校采购工作小组，审核结算材料合格后，经领导小组同意后，办理资金结算。。对5万以下的支付项目，学校采购工作小组可授权支付；对5万以上的支付项目，学校采购工作小组采取直接支付方式，学校打印直接支付申请书，报给局计财处，计财处审核盖章后，学校去财政局办理结算。

(12) 采购档案管理，由学校采购工作小组按照《政府采购法》及《青岛市政府采购档案管理办法》的规定妥善保存，一式三份，学校及装备办、基建办各存一份。

(13) 固定资产登记入账。

“网上竞价”采购

1. 采购范围。投影仪、服务器、路由器、硬件防火墙、交换机。

2. 采购流程。

(1) “网上竞价”采购依据。学校采购工作小组依据装备办批复的“网上竞价”采购实施计划表到计财处走“网上竞价”采购流程。

(2) 编写招标文件及设备需求（参数、数量）。学校采购工作小组把编写好招标文件及设备需求（参数、数量）报计财处，计财处在青岛政府采购网发起竞价信息。

(3) 确定中标供应商。供应商（3家以上）网上报价，学校采购工作小组到计财处采购平台根据网上报价情况确认中标供应商（符合条件最低价中标），如最低价中标的商品达不到学校需求，学校采购工作小组给市财政局政府采购监管处写申请，选此低价格中标。

(4) 结果录入采购申报书。学校采购工作小组到计财处将竞价结果录入到市财政局政府采购网的“网上超市——网上竞价”采购申报书中，审核通过后，系统自动生成“网上竞价”成交通知书。

(5) 打印“网上竞价”成交通知书。成交供应商登陆青岛市财政局政府采购网的“网上超市——网上竞价”打印成交通知书（一式三份），中标供应商打印网上竞价成交通知书，到学校盖章，到局办公室盖章，到市财政局盖章。

(6) 采购合同签订、备案。学校采购工作小组应当自中标通知书发出之日起三十天内，按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。将合同内容录入“中国政府采购网——政府采购信息统计及计划管理系统（网络版）”，持中标通知书原件与2份合同原件到市财政局政府采购监督管理处备案。

(7) 采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定所采购物品的品名、数量、品牌、配置、规格、价格等，在规定时间内把所采购物品送到指定地点，进行安装、调试、培训等工作。

(8) 项目验收。学校采购工作小组首先依据合同相关条款，对品名、数量、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素进行检查，出具《验收报告单》，经学校采购工作小组签字确认并经领导小组同意后，并加盖公章。

(9) 资金结算。招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。中标单位须及时将备案的合同、中标通知书、验收报告单、供货明细、票据、质量保证金等结算材料提交学校采购工作小组，审核结算材料合格后，经领导小组同意后，办理资金结算。对5万以下的支付项目，学校采购工作小组可授权支付；对5万以上的支付项目，学校采购工作小组采取直接支付方式，学校打印直接支付申请书，报给局计财处，计财处审核盖章后，学校去财政局办理结算。

(10) 采购档案管理，由学校和装备办按照《政府采购法》及《青岛市政府采购档案管理办法》的规定妥善保存，一式三份，学校及装备办各存一份。

(11) 固定资产登记入账。

“商场供货”采购

1. 采购范围。传真机、空调、恒温恒湿机、电视机、厨房电器、数码相机、数码摄像机、扫描仪。

2. 采购流程。

(1) 学校采购工作小组依据装备办批复的“商场供货”采购实施计划表到计财处走“商场供货”采购流程。

(2) 确定供应商及商品。学校采购工作小组在市财政局政府采购网的“网上超市——商场供货”列明的商场中提前到商场看货，询价、比较，自主选择供应商和商品。

(3) 选择供应商及商品。学校采购工作小组把选定的供应

商及商品名称型号报计财处，计财处在市财政局政府采购网的“网上超市——商场供货”上申报，并结果确认。

(4) 结果录入采购申报书。学校采购工作小组到计财处将选择好商场和商品录入到市财政局政府采购网的“网上超市——商场供货”采购申报书中，审核通过后，系统自动生成“商场供货”成交通知书。

(5) 打印““商场供货”成交通知书。成交的商场登陆青岛市财政局政府采购网的“网上超市——商场供货”打印成交通知书（一式三份），中标商场打印“商场供货”成交通知书，到学校盖章，到局办公室盖章，到市财政局盖章。

(6) 采购合同签订、备案。学校采购工作小组应当自中标通知书发出之日起三十天内，按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。将合同内容录入“中国政府采购网——政府采购信息统计及计划管理系统（网络版）”，持中标通知书原件与2份合同原件到市财政局政府采购监督管理处备案。

(7) 采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定所采购物品的品名、数量、品牌、配置、规格、价格等，在规定时间内把所采购物品送到指定地点，进行安装、调试、培训等工作。

(8) 项目验收。学校采购工作小组首先依据合同相关条款，对品名、数量、品牌、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素进行检查，出具《验收报告单》，经学校采购工作小组签字确认并经领导小组同意后，并加盖公章

(9) 资金结算。招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。中标单位须及时将备案的合同、中标通知书、验收

报告单、供货明细、票据、质量保证金等结算材料提交学校采购工作小组，审核结算材料合格后，经领导小组同意后，办理资金结算。对5万以下的支付项目，学校采购工作小组可授权支付；对5万以上的支付项目，学校采购工作小组采取直接支付方式，学校打印直接支付申请书，报给局计财处，计财处审核盖章后，学校去财政局办理结算。

(10) 采购档案管理，学校和装备办按照《政府采购法》及《青岛市政府采购档案管理办法》的规定妥善保存，一式三份，学校及装备办各存一份。

(11) 固定资产登记入账。

#### “定点采购”

1. 采购范围。图书、工程前期、工程监理、机票、法律服务、审计服务、资产评估、印刷、车辆维修加油保险、办公家具、纸张、硒鼓、U盘、移动硬盘、录音笔、碎纸机、给排水、热力工程、户外景观工程（木塑）、高清投影触摸屏、市政用车。

#### 2. 采购流程。

(1) “定点采购”依据。学校采购工作小组依据装备办、基建办批复的“定点采购”实施计划表到计财处走“定点采购”采购流程。（说明：计财处对纸张、硒鼓、U盘、移动硬盘、录音笔、机票的采购，每半年为学校集中办理一次定点采购流程。）

(2) 编写招标文件。学校采购工作小组根据需要编写招标文件，招标文件需明确招标内容、技术要求等。

(3) 确定供应商和发布招标文件。学校采购工作小组按照规定在市财政局政府采购网的“网上超市”中选取供应商，发布招标文件，确定开标的时间和地点。

(4) 评审、确定中标供应商。学校采购工作小组根据评定

结果，到计财处在市财政局政府采购网的“网上超市”中选取并确认中标供应商。

(5) 结果录入采购申报书。学校采购工作小组到计财处将评定结果录入到市财政局政府采购网的“网上超市——定点采购”采购申报书中，审核通过后，系统自动生成“定点采购”成交通知书。

(6) 打印“定点采购”成交通知书。成交的供应商登陆青岛市财政局政府采购网的“网上超市——定点采购”打印成交通知书（一式三份），中标商场打印“定点采购”成交通知书，到学校盖章，到局办公室盖章，到市财政局盖章。

(7) 采购合同签订、备案。学校采购工作小组应当自中标通知书发出之日起三十天内，按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。将合同内容录入“中国政府采购网——政府采购信息统计及计划管理系统（网络版）”，持中标通知书原件与2份合同原件到市财政局政府采购监督管理处备案。

(8) 采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定所采购物品的品名、数量、品牌、配置、规格、价格等，在规定时间内把所采购物品送到指定地点，进行安装、调试、培训等工作。

(9) 项目验收。学校采购工作小组首先依据合同相关条款，对品名、数量、品牌、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素进行检查，出具《验收报告单》，经领导小组同意后，并加盖公章。

(10) 资金结算。招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。中标单位须及时将备案的合同、中标通知书、验收

报告单、供货明细、票据、质量保证金等结算材料提交学校采购工作小组，审核结算材料合格后，经学校采购工作小组签字确认并经领导小组同意后，办理资金结算。对5万以下的支付项目，学校采购工作小组可授权支付；对5万以上的支付项目，学校采购工作小组采取直接支付方式，学校打印直接支付申请书，报给局计财处，计财处审核盖章后，学校去财政局办理结算。

(11) 采购档案管理，由学校和装备办、基建办按照《政府采购法》及《青岛市政府采购档案管理办法》的规定妥善保存，一式三份，学校及装备办、基建办各存一份。

(12) 固定资产登记入账。

#### (五)、工程类项目的采购

学校采购工作小组负责学校基建维修和环境建设的预算的编制和实施计划的编制，负责项目管理按照招标及采购流程要求，负责项目前期立项备案、清单、控制价编制、招标文件编写、招投标、工程实体管理、拨款、验收、决算和档案归档等工作。

第一类，列入当年度预算计划，使用财政性资金（含学校自筹资金）在5万元以下（不含5万元）的校舍维修与环境建设的项目。

1. 项目计划确定。项目计划（含屋面漏雨和危险因素等项目）由学校采购工作小组根据本单位实际情况确定，并列入学校年度预算计划，经学校采购领导小组同意后上报主管部门。根据批复的部门预算调整政府采购预算，填报政府采购预算表，报计财处。

2. 编制政府采购实施计划。依据市财政局批复给学校的采购预算，学校采购工作小组制定年度采购实施计划，填报年度政府采购实施计划表，报市教育局基建办审核。

3. 依据基建办审核通过的采购实施计划表，根据项目的特性

，需要进行设计的项目，由学校采购工作小组选择有资质的设计单位进行图纸设计，设计图纸由采购工作小组负责审查，经学校采购领导小组同意后要加盖设计资质公章。同时到计财处走“定点采购”采购流程。

4. 编制工程量清单和控制价。所有项目都应编制工程量清单和控制价。学校采购工作小组选择有资质的咨询公司编制工程量清单和控制价，审查工程量清单和控制价。编制工程量清单时咨询公司应到项目现场查勘内容、测量工程量，保证数据准确。

5. 编写招标文件。学校采购工作小组编写并审查招标文件，招标文件需明确招标内容、施工技术要求、所需材料规格、工程工期、安全措施等。

6. 施工企业和发招标文件。学校采购工作小组按照规定在市财政局政府采购网的“网上超市”中选取一家施工企业，发布招标文件，带领投标企业查勘现场，确定开标的时间和地点。

7. 评审、确定中标企业。学校采购工作小组依据工程量清单预算价直接与施工企业谈判，确定工程总承包价，并填写内部评审报告。

8. 填写采购申报书、打印成交通知书、合同备案。

学校采购工作小组到计财处将评定结果录入到市财政局政府采购网的“网上超市——定点采购”采购申报书中，审核通过后，系统自动生成“定点采购”成交通知书。供应商登陆青岛市政府采购网，打印成交通知书（一式四份），到学校盖章，到局办公室盖章，到市财政局盖章。

9. 采购合同签订、备案。学校采购工作小组应当自中标通知书发出之日起三十天内，按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同（包括总承包价、施工工期、施工

方案、施工质量要求、安全措施、保修等条款)。将合同内容录入“中国政府采购网—政府采购信息统计及计划管理系统(网络版)”,持中标通知书原件与2份合同原件到市财政局政府采购监督管理处备案。

学校将采购过程中所有的材料(包括邀请表、供应商响应表、采购文件、供应商签到表、响应文件、内部评审报告、供应商现场确认表、成交通知书、合同等)进行编号,存档备查。

10. 采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定,在规定时间内施工,统筹负责施工质量、进度、安全等工作,制定工程管理规定,明确分工,责任到人,做到项目专人管理。

学校采购工作小组严格按照建筑工程施工规范管理。项目工程质量需符合国家及行业各类施工规范,并应按照经审批的施工图设计文件进行施工。是否聘请监理公司监理,根据各施工的实际情况决定。学校采购工作小组从原材料进场、各类施工方案、工艺流程的审核监督,隐蔽工程验收、观感质量评判各环节进行质量控制。禁止违反各类规范施工行为,对施工过程中出现的各类质量问题,应及时与基建办相关人员沟通,及时解决问题,对不能立即解决或情节严重的问题,应及时向分管领导汇报。

工程变更项目签证。工程施工过程中确需变更的项目,由设计、监理等部门提出变更意见,学校审核后签发工程变更通知单,施工单位接到工程变更通知单后,方可实施变更工程。工程变更项目完成后,由学校组织项目验收,测量工程量,做好工程变更项目签证单。工程变更项目签证单一式两份,学校由两名以上工程管理人员签字,加盖单位公章;施工单位签字,加盖单位公章,学校、施工单位各执一份存档,以此作为工程结算的依据。

11. 项目验收。项目竣工后,在学校纪检委员的监督下,由

学校采购工作小组依据合同相关条款，组织设计、监理、学校相关人员、外聘专家（可选）进行综合验收，并确定工程验收等级，等级分为合格、不合格。若一次验收不合格，须由学校组织复验，复验通过后确定为合格工程，填写《工程竣工验收证明》。经领导小组同意后，并加盖公章。

隐蔽工程验收。接到隐蔽工程验收通知后，学校采购工作小组必须有两名以上工程管理人员及时到现场参加验收工作。验收完毕，两人均在隐蔽工程验收单上签字，并加盖单位公章。

## 12. 项目拨款、审计与资金结算。

(1)拨款与资金结算。施工合同签订以后，按工程总承包价的50%拨付工程预付款，全部工程竣工并验收合格后，再拨付工程总承包价的35%，完成工程结算审计、移交校舍档案，施工企业将工程审定值的5%交付学校作为工程质保金后，余款付清（质保金由学校管理，质保期满未发现工程质量问题后无息付清）。

(2)建设项目的结算审计。施工单位应根据施工合同的条款要求，以中标价为基础，以学校认可的签证为依据编制竣工结算书报送学校审核，学校收到竣工结算书后先委托专业审计机构初审，初审完成后报送市教育局基建办复审，审核无误后报市教育局纪委实施审计。

(3)保质期界定。校舍维修与环境建设项目质量缺陷保修期从工程竣工验收合格之日算起。装饰装修工程为二年；屋面防水工程、有防水要求的卫生间房间和外墙面的防渗漏工程为五年；其他参照《建筑工程质量管理条例》。若质保期内发现质量问题两次通知乙方不到位返修，甲方有权使用工程保修金，另请施工企业维修，并不再拨付保修金给乙方。

## 13. 校舍维修与环境建设项目的档案管理。

(1)编制项目档案。工程项目审计完成后，由学校和中标企业

按照《青岛市建设工程竣工档案整理的基本要求》、《青岛市建设工程声像档案整理的基本要求》，编制项目档案，一式两份，学校和市教育局基建办分别存档。

(2)归档具体内容。竣工图纸包含：建筑竣工图、结构竣工图、上下水、暖竣工图、地下管线竣工图、电器线路改造竣工图、装饰装修施工图。文字材料包含：招标文件、投标书（商务标、技术标）、中标通知书、施工合同、施工日志、竣工验收证明、竣工决算（含工程量签证）、决算审计报告。

#### 14. 固定资产登记入账。

第二类、财政性资金（含学校自筹资金）在5万元以内20万以内的校舍维修与环境建设的项目。

1. 项目计划确定。项目计划（含屋面漏雨和危险因素等项目）由学校采购工作小组根据本单位实际情况确定，并列入学校年度预算计划，经学校采购领导小组同意后上报主管部门。根据批复的部门预算调整政府采购预算，填报政府采购预算表，报计财处。

2. 编制政府采购实施计划。依据市财政局批复给学校的采购预算，学校采购工作小组制定年度采购实施计划，填报年度政府采购实施计划表，编制维修报告（包含需维修改造项目的现状及危害，维修改造项目的工程量及投资测算——投资测算包含工程费、设计费、清单编制费等），报市教育局基建办审核。

3. 依据基建办审核通过的采购实施计划表，根据项目的特性，需要进行设计的项目，由学校采购工作小组选择有资质的设计单位进行图纸设计，设计图纸由采购工作小组负责审查，经学校采购领导小组同意后要加盖设计资质公章。同时到计财处走“网上超市”采购流程。

4. 编制工程量清单和控制价。所有项目都应编制工程量清单和控制价。学校采购工作小组选择有资质的咨询公司编制工程量清单和控制价，审查工程量清单和控制价。编制工程量清单时咨询公司应到项目现场查勘内容、测量工程量，保证数据准确。

5. 编写招标文件。学校采购工作小组编写并审查招标文件，招标文件需明确招标内容、施工技术要求、所需材料规格、工程工期、安全措施等。

6. 选取施工企业和发招标文件。学校采购工作小组按照规定在市财政局政府采购网的“网上超市——工程类二次竞价”中随机选取三家以上（含三家）施工企业，发布招标文件，组织投标企业查勘现场，书面答疑，确定开标的时间和地点。

7. 评审、确定中标企业。在学校纪检委员的监督下，学校采购工作小组在规定的时间内进行评审，并对各供应商提供的响应文件进行比较，最终确定成交供应商并填写内部评审报告，各供应商填写现场确认表。

8. 填写采购申报书、打印成交通知书、合同备案。

学校采购工作小组到计财处将评定结果录入到市财政局政府采购网的“网上超市——工程类二次竞价”采购申报书中，审核通过后，系统自动生成“定点采购”成交通知书。供应商登陆青岛市政府采购网，打印成交通知书（一式四份），到学校盖章，到局办公室盖章，到市财政局盖章。

9. 采购合同签订、备案。学校采购工作小组应当自中标通知书发出之日起三十天内，按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同（包括总承包价、施工工期、施工方案、施工质量要求、安全措施、保修等条款）。将合同内容录

入“中国政府采购网—政府采购信息统计及计划管理系统（网络版）”，持中标通知书原件与2份合同原件到市财政局政府采购监督管理处备案。

学校将采购过程中所有的材料（包括邀请表、供应商响应表、采购文件、供应商签到表、响应文件、内部评审报告、供应商现场确认表、成交通知书、合同等）进行编号，存档备查。

10. 采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定，在规定时间内施工，统筹负责施工质量、进度、安全等工作，制定工程管理规定，明确分工，责任到人，做到项目专人管理。

学校采购工作小组严格按照建筑工程施工规范管理。项目工程质量需符合国家及行业各类施工规范，并应按照经审批的施工图设计文件进行施工。是否聘请监理公司监理，根据各施工的实际情况决定。学校采购工作小组从原材料进场、各类施工方案、工艺流程的审核监督，隐蔽工程验收、观感质量评判各环节进行质量控制。禁止违反各类规范施工行为，对施工过程中出现的各类质量问题，应及时与基建办相关人员沟通，及时解决问题，对不能立即解决或情节严重的问题，应及时向分管领导汇报。

工程变更项目签证。工程施工过程中确需变更的项目，由设计、监理等部门提出变更意见，学校审核后签发工程变更通知单，施工单位接到工程变更通知单后，方可实施变更工程。工程变更项目完成后，由学校组织项目验收，测量工程量，做好工程变更项目签证单。工程变更项目签证单一式两份，学校由两名以上工程管理人员签字，加盖单位公章；施工单位签字，加盖单位公章，学校、施工单位各执一份存档，以此作为工程结算的依据。

11. 项目验收。项目竣工后，在学校纪检委员的监督下，由学校采购工作小组依据合同相关条款，组织设计、监理、学校相

关人员、外聘专家（可选）进行综合验收，并确定工程验收等级，等级分为合格、不合格。若一次验收不合格，须由学校组织复验，复验通过后确定为合格工程，填写《工程竣工验收证明》。经领导小组同意后，并加盖公章。

隐蔽工程验收。接到隐蔽工程验收通知后，学校采购工作小组必须有两名以上工程管理人员及时到现场参加验收工作。验收完毕，两人均在隐蔽工程验收单上签字，并加盖单位公章。

## 12. 项目拨款、审计与资金结算。

(1)拨款与资金结算。施工合同签订以后，按工程总承包价的50%拨付工程预付款，全部工程竣工并验收合格后，再拨付工程总承包价的35%，完成工程结算审计、移交校舍档案，施工企业将工程审定值的5%交付学校作为工程质保金后，余款付清（质保金由学校管理，质保期满未发现工程质量问题后无息付清）。

(2)建设项目的结算审计。凡工程造价超过10万元以上的，应交审计部门审计；工程造价未超过10万元，但工程变更造价超过2万元以上的，亦应交审计部门审计。

施工单位应根据施工合同的条款要求，以中标价为基础，以学校认可的签证为依据编制竣工结算书报送学校审核，学校收到竣工结算书后先委托专业审计机构初审，初审完成后报送市教育局基建办复审，审核无误后报市教育局纪委实施审计。

(3)保质期界定。校舍维修与环境建设项目质量缺陷保修期从工程竣工验收合格之日算起。装饰装修工程为二年；屋面防水工程、有防水要求的卫生间房间和外墙面的防渗漏工程为五年；其他参照《建筑工程质量管理条例》。若质保期内发现质量问题两次通知乙方不到位返修，甲方有权使用工程保修金，另请施工企业维修，并不再拨付保修金给乙方。

## 13. 校舍维修与环境建设项目的档案管理。

(1)编制项目档案。工程项目审计完成后，由学校和中标企业按照《青岛市建设工程竣工档案整理的基本要求》、《青岛市建设工程声像档案整理的基本要求》，编制项目档案，一式两份，学校和市教育局基建办分别存档。

(2)归档具体内容。竣工图纸包含：建筑竣工图、结构竣工图、上下水、暖竣工图、地下管线竣工图、电器线路改造竣工图、装饰装修施工图。文字材料包含：招标文件、投标书（商务标、技术标）、中标通知书、施工合同、施工日志、竣工验收证明、竣工决算（含工程量签证）、决算审计报告。

#### 14. 固定资产登记入账。

第三类、列入市教育局年度预算计划，使用财政性资金（含学校自筹资金）在20万元以上的校舍维修与环境建设的项目。

##### 1. 校舍维修与环境建设项目的计划确定

(1)学校提报项目。校舍维修与环境建设项目安排实行三年周期制，学校采购工作小组根据本单位实际情况建立三年维修项目库，制定维修项目初步方案和投资测算。周期内学校依据学校维修项目库申请提报校舍维修与环境建设项目。

(2)市教育局到学校调研。市教育局根据学校提报的校舍维修与环境建设项目组织相关处室人员到现场调研，并根据学校的实际情况，结合学校的整体规划与学校共同研究，拟定维修项目初步方案。

(3)编制项目投资概算。市教育局在市财政局政府采购网的“网上超市”中选取有资质的咨询公司编制项目投资概算，基建办审查投资概算，形成项目初步维修方案和投资概算。投资计划和财政审批教育局相关处室完成。

##### 2. 校舍维修与环境建设项目的招投标

凡使用财政性资金（含学校自筹资金）在20万元以上（含20

万元)的校舍维修与环境建设项目,须在市公共资源交易中心实施工程招投标。

(1)办理采购预算和计划(资金流程)。项目投资计划确定后,由市教育局办理政府采购预算和计划。

(2)设计图纸和编制工程量清单。需要进行设计的项目,由学校采购工作小组选择有资质的设计单位进行图纸设计,设计图纸完成后需要加盖设计资质公章。市教育局在市财政局政府采购网的“网上超市”中选取有资质的咨询公司编制工程量清单,编制工程量清单时咨询公司应到项目现场查勘内容、测量工程量,保证数据准确。图纸和工程量清单须经学校和基建办共同审核。

(3)选取招标代理机构。由市教育局按照规定程序选取经市财政局认定资格的招标代理机构,签订委托代理协议,由招标代理机构依据《政府采购法》负责实施招投标。

(4)编写招标文件。学校采购工作小组提供招标内容、所需材料规格、工程工期、安全措施和施工技术要求,由招标代理机构编写招标文件并经学校和基建办共同审核。

(5)组织招投标。在财政、监察等部门的监督下,按照全市统一程序和规则由签订委托协议的招标代理机构在市公共资源交易大厅实施。

3. 签订合同。招标代理机构签发中标通知书后,学校采购工作小组要与中标企业签订正式书面合同。合同应明确总承包价、施工工期、施工方案、施工质量要求、安全措施、保修等条款。

4. 采购合同执行。学校采购工作小组督促中标单位按合同约定,在规定时间内施工,统筹负责施工质量、进度、安全等工作,制定工程管理规定,明确分工,责任到人,做到项目专人管理。

学校采购工作小组严格按照建筑工程施工规范管理。项目工

工程质量需符合国家及行业各类施工规范，并应按照经审批的施工图设计文件进行施工。必须聘请监理公司监理。学校采购工作小组从原材料进场、各类施工方案、工艺流程的审核监督，隐蔽工程验收、观感质量评判各环节进行质量控制。禁止违反各类规范施工行为，对施工过程中出现的各类质量问题，应及时与基建办相关人员沟通，及时解决问题，对不能立即解决或情节严重的问题，应及时向分管领导汇报。

工程变更项目签证。工程施工过程中确需变更的项目，由设计、监理等部门提出变更意见，学校审核后签发工程变更通知单，施工单位接到工程变更通知单后，方可实施变更工程。工程变更项目完成后，由学校组织项目验收，测量工程量，做好工程变更项目签证单。工程变更项目签证单一式两份，学校由两名以上工程管理人员签字，加盖单位公章；施工单位签字，加盖单位公章，学校、施工单位各执一份存档，以此作为工程结算的依据。

#### 5. 项目验收。

(1)施工单位自检评定。维修工程完工后，施工单位对工程进行质量检查，确认符合设计文件及合同要求后，填写《工程竣工验收申请表》，并经项目经理签字。

(2)设计单位提交书面意见。设计单位对设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书进行检查，提交书面意见并加盖单位公章。

(3)监理单位组织初验。监理单位收到《工程竣工验收申请表》后，全面审查施工单位的验收资料，邀请学校、施工、设计等单位对工程质量进行初步检查验收。各方对存在问题提出整改意见，施工企业整改完成后，监理单位对工程进行质量评估，提交《工程质量评估报告》，该报告应经总监审核、签字并加盖单位公章

。

(4)竣工验收。学校采购工作小组对竣工验收条件、初验情况及竣工验收资料核查合格后，确定竣工验收时间，报市教育局纪委、基建办。由学校主持验收会议，组织施工企业、监理、外聘专家（不少于3人）、基建办等各方对工程质量进行检查验收，提出整改意见，由市教育局纪委全程监督。施工企业整改完成后由学校项目管理小组验收通过，填写《工程竣工验收证明》，经各方签字盖章后报市教育局基建办。

#### 6. 项目拨款、审计与资金结算。

(1)拨款与资金结算。施工合同签订以后，按工程总承包价的50%拨付工程预付款，全部工程竣工并验收合格后，再拨付工程总承包价的35%，完成工程结算审计、移交校舍档案，施工企业将工程审定值的5%交付学校作为工程质保金后，余款付清（质保金由学校管理，质保期满未发现工程质量问题后无息付清）。

(2)建设项目的结算审计。凡工程造价超过10万元以上的，应交审计部门审计；工程造价未超过10万元，但工程变更造价超过2万元以上的，亦应交审计部门审计。

施工单位应根据施工合同的条款要求，以中标价为基础，以学校认可的签证为依据编制竣工结算书报送学校审核，学校收到竣工结算书后先委托专业审计机构初审，初审完成后报送市教育局基建办复审，审核无误后报市教育局纪委实施审计。

(3)保质期界定。校舍维修与环境建设项目质量缺陷保修期从工程竣工验收合格之日算起。装饰装修工程为二年；屋面防水工程、有防水要求的卫生间房间和外墙面的防渗漏工程为五年；其他参照《建筑工程质量管理条例》。若质保期内发现质量问题两次通知乙方不到位返修，甲方有权使用工程保修金，另请施工企业维修，并不再拨付保修金给乙方。

## 7. 校舍维修与环境建设项目的档案管理。

(1)编制项目档案。工程项目审计完成后，由学校和中标企业按照《青岛市建设工程竣工档案整理的基本要求》、《青岛市建设工程声像档案整理的基本要求》，编制项目档案，一式两份，学校和市教育局基建办分别存档。

(2)归档具体内容。竣工图纸包含：建筑竣工图、结构竣工图、上下水、暖竣工图、地下管线竣工图、电器线路改造竣工图、装饰装修施工图。文字材料包含：招标文件、投标书（商务标、技术标）、中标通知书、施工合同、施工日志、竣工验收证明、竣工决算（含工程量签证）、决算审计报告。

## 8. 固定资产登记入账。

### 五、金额说明

属于网上超市采购的项目，除法律服务、财务审计、公务机票、办公耗材、图书资料和工程前期服务不受金额限制外，若预算金额超过集中采购限额标准的，仍应委托代理机构依法组织集中采购；若预算金额小于集中采购限额标准的，实行二次竞价、网上竞价、商场采购或定点采购，不能实行分散采购。

### 六、特殊情形。

同一项目，若网上超市供应商库以外供应商报价低于库内报价的，学校采购工作小组提供出必要的证据，经财政部门审核后自行从库外供应商处采购。

# 青岛实验高中固定资产管理程序

## 一、教育局调入固定资产管理程序

1. 依据送货单验收固定资产
2. 填写固定资产卡片. (若没价格价格栏先空着等来调拨单时再填写) 建标签贴标签
3. 使用人签字
4. 年末依据计财处的调拨单填写固定资产增加单
5. 依据固定资产增加单记明细账
6. 将固定资产增加单的第二联和第三联转给总财产保管员 (计2联)
7. 总财产保管员记总账

## 二、学校自身购入固定资产管理程序

1. 依据发票验收固定资产
2. 填写固定资产增加单
3. 填写固定资产卡片. 建标签贴标签
4. 使用人签字
5. 依据固定资产增加单记明细账
6. 将固定资产增加单的第二联和第三联转给总财产保管员 (计2联)
7. 总财产保管员记总账

## 三、固定资产报废管理程序

1. 填写固定资产报废申请表
2. 相关领导签字
3. 报总财产保管员
4. 总财产保管员报计财处待审批
5. 批复后依据批复填写固定资产减少单
6. 将固定资产减少单第二联和第三联转总财产保管员
7. 总财产保管员记总账

#### 四、学校资产清点盘查

每年末分财产保管员和总财产保管员校对全年的固定资产帐，将全年的送货单.调拨单.固定资产增加单.固定资产减少单，装订成册填写封面保管。

学校每年10月中旬全校资产盘点

# 青岛实验高中教室内电器使用规定

为切实加强教室内的电器的管理，使之更加充分发挥其在学校管理和教学方面的功能，并达到节约的目的，特制订如下制度。

1. 灯和风扇的使用. 电教设备的使用均实行“专人负责制”，班主任作为第一责任人，指派专人保障所属电器的正确使用。

2.

负责人要时刻注意自然光线以及气温的变化，做到及时开关灯或风扇，不浪费一度电。

3. 放学后，负责人要及时关灯. 关风扇. 关闭电教设施。

4. 班级上室外操. 体育课. 微机课. 音乐课等时间负责人必须关闭本班教室内的电灯. 和风扇。

5. 学生发现电器有故障应及时报告给学校相关负责维修的人员，维修人员应及时修理。

6. 电教设备的使用要求详见《山东省青岛实验高中交互式电子白板管理使用规定（试用）》

7. 学校将定期检查. 记录并通报各班电器的使用情况。

8. 各班电器的使用情况纳入班级量化管理。

# 青岛实验高中饮用水卫生管理制度

为进一步加强学校学生饮用水卫生，保障学生的饮水安全，依据《食品卫生法》、《生活用水卫生监督管理办法》、《学校卫生工作条例》等法律法规的要求，制定本管理制度：

（一）认真执行有关卫生法律法规和规范性文件，坚持灭“四害”等病媒生物防治的常规工作，确保我校师生的饮水安全。

（二）学校学生生活饮用水及自备水源，应经区疾控中心水源水质监测合格后，方可作为供水水源。加强对水源的防护，落实相应的水源保护措施，水源50米以内不许存在污染源。

（三）对学校饮用水设施进行必要的保养，以确保供水设施的完好正常使用。定时有专人对饮水设施进行卫生清理和消毒。学校的自来水供水每学期至少进行一次清洗，每年至少采水样送疾控中心检测一次。师生的饮水机有供水方定期进行清洗、消毒，夏季每月一次，冬季每两月一次，并做好定期清洗消毒记录。所用的净水剂和消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。经常观察饮水设施内外部的卫生和水质情况，及时清除污垢，保证师生饮用水的干净和卫生。

（四）从事饮水机清洗消毒人员应有有效健康体检证明，并按清洗消毒规程操作，清洗消毒使用的消毒剂有有效的卫生许可批件。

（五）学校在校内醒目位置设置饮水卫生公告栏，告知学生饮水安全须知，包括不宜饮用生水、提倡喝开水，一旦发现生活饮用水水质污染或不明原因水质突然恶化及水源性疾病暴发事件

时，学校必须立即采取应急措施，及时报告卫生及教育主管部门。

（六）注意安全、节约用电。当天工作、学习结束后必须关闭房间所有电源，包括饮水机电源。严禁学生自行拆卸饮水机，如有故障及时到总务（后勤）处更换或进行维修。

（七）在开学前对饮水机进行清维护，更换过滤芯并做好记录。

（八）饮用水管理工作人员每年必须进行健康检查，凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动型肺结核以及化脓性、渗出性皮肤病，不得从事饮用水管理工作。

（九）学校应制定饮水突发污染事件的应急处理办法。并自觉接受当地生活饮用水卫生监督机构的监督检查和业务指导。

## 青岛实验高中班级教室物品管理责任制度

学校的一切物资财产是学校教学工作的物质条件，必须坚持统一领导，分工负责，管用结合，物尽其用的原则。为满足学生学习需求，充分发挥学校财产使用效益，保证学校财产的合理使用，防止人为破坏和流失，加强学校物资管理使用实行学校物资财产责任包干到班，班包到组，组包到个人，做到有专人管理，责任明确，健全物资财产管理责任，根据学校有关规定，特同班级签订责任书如下：

一、教室内所有物品的管理使用，班主任为第一责任人，班长、班级公务委员共同参与管理，并将具体责任分解落实到有关组、人，做到专人专管。

二、不乱推、拉、踩、刻画课桌凳，管好用好照明设施，确保安全使用，不随意开启照明灯，不乱动电线，严禁向电源插座东西乱插东西。爱护图书橱、多媒体设备、电视机、垃圾桶、簸箕、笤帚、扫帚、黑板擦，门窗顶棍和窗帘，储物柜等设备和设施。

三、对新生班级，总务处根据学校要求，配齐好照明灯光、电风扇、讲桌、讲台和黑板，多媒体设备等，按学生实际人数配够桌凳。

四、对学习期间学生变动情况，班主任应与总务处联系，及时配置或收回桌凳，并做好详细的变更登记工作。

五、对设施损坏需要维修，班主任应填写报修单，总务处复

核后及时维修，维修后由班主任验收签字。

六、班主任应加强公物管理，教育学生爱护公物。对人为破坏、丢失教室公物的，应追查责任人并照价赔偿。

七、学生毕业，班主任应向总务处交还教室及相关公物，总务处认真清收，并将清收情况上报学校，纳入班主任工作考核。

#### 八、损坏和丢失财产的处罚

学校将定期或不定期组织公物管理使用检查，对损坏和丢失的物品将严格按学校规定，并视情节给予责任人及当事人处分并按价赔偿。

1. 财产物品损坏，正常使用原因损坏的免于赔偿。

2. 财产物品损坏，因使用不慎损坏的可按具体情节确定赔偿金额。

3. 财产物品损坏，因违反操作规则损坏的要照价赔偿。

4. 对有些物品（如清洁用具等）必须以旧换新的方式领取。

5. 外单位或个人借用而损坏的一律照价赔偿。

6. 借用贵重财产物品而损坏的一律照价赔偿。

7. 赔偿办法：由财产管理员核填赔偿单，经学校分管领导批准，再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

#### 九、学校对班级物品领用和使用的管理

1. 按班级设立财产物品领取卡，每班一卡。按班级设立学校维修工作记录本，每班一栏，每学期学校公布一次各班级财产领用和维修情况。

2. 每学年年初，将各教室内必备的课桌椅等教学耐久用品及易耗用品列成教室财产清单，交给各班主任验收签字，一式三份，学校、学生和班主任各持一份。

3. 各班级要有教室财产保管员，每学期评定一次财产管理质量，向学校提供推荐，并与评先进文明班级挂钩。

4. 与班主任保持经常联系，对各班平时损坏的课桌椅等物品及时办理登记. 维修. 报废. 赔偿等手续。

5. 每学年核对帐物一次，做到帐帐. 帐物均相符

## 青岛实验高中卫生清洁工保洁标准及操作规范

走廊和楼梯的保洁标准及操作规范

一、走廊和楼梯的保洁项目

1. 清扫走廊和楼梯地面的垃圾. 尘土。
2. 擦拭走廊墙壁和墙壁饰物. 标牌等。
3. 擦拭走廊内花架花盆等摆设及消防栓等设施。
4. 擦拭楼梯扶手。
5. 擦拭相临区域窗台。

二、保洁标准

1. 天花板. 墙角. 灯具目视无灰尘. 蜘蛛网。
2. 墙壁. 镜面. 各类标识牌. 消防器材. 窗台目视无灰尘. 蜘蛛网。
3. 地面无烟头. 纸屑. 污渍. 痰渍。
4. 果皮箱等外设物品外表清洁. 无灰尘。

三、保洁楼梯

(一) 走廊的保洁

1. 先使用扫帚或尘推清除垃圾及尘土；再用墩布擦一遍（地毯则要吸尘）。而后按规定次数进行巡回保洁。
2. 在巡回保洁的同时，拣去花盆内的垃圾杂物。清倒果皮筒垃圾，并将果皮筒冲洗擦净，将地面拖擦干净后，按

原位摆正放好。

3. 按预定顺序及规定周期依次擦拭门窗. 窗台. 墙壁饰物. 镜面. 开关盒. 插座盒. 消防栓. 标牌. 踏脚板等（墙壁面积大，为定期作业，可穿插在日常清扫中进行，即每天做一段）。

## （二）楼梯的保洁

1. 需要用扫帚扫除垃圾尘土的楼梯，要自上而下，逐级清扫，把垃圾. 沙泥. 尘土等脏物从两边扫至中央或从外侧扫至靠墙的一侧，再扫到下一级。需要用墩布擦地面，也要自上而下，逐级拖擦，注意不准在边侧留下水迹。

2. 巡回保洁时，用簸箕随时收集垃圾或集中到平台后再收集。前者操作不方便，但扬起的灰尘少，后者反之，各有利弊，作业时应视梯面尘土状况而定。

3. 用抹布擦拭楼梯扶手. 栏杆. 挡板，脏的地方可用清洁剂擦拭。

## 四. 注意事项

1. 清扫楼梯一般从上到下倒退着作业，要注意安全，避免跌落事故。

2. 清扫楼梯为立体作业，不能让垃圾. 尘土等从楼梯边落下去。拖擦时，地拖不能太湿，不能让楼梯边侧留下污水迹。

3. 用墩布拖地时，一定要将墩布涮洗干净，否则会严重影响擦拭效果。

4. 用墩布拖地时，应竖立中英文的“小心地滑”或其它告示牌，以防行人滑倒跌落。

5. 走廊/楼梯人员来往频繁，多处于不间断使用状态，容易被脏污。

## 卫生间保洁标准及操作规范

### 一、卫生间保洁项目

卫生间的清洁工作主要包括地面. 墙面. 门窗. 天花板. 隔板 (隔断墙). 卫生洁具及其他室内设施的清洁等, 可分为每日常规清洁和周期性大清洁两种。每日常规清洁的次数, 每日清洁至少4次, 上下午各两次, 周期性大清洁可根据具体情况拟定计划, 一般每季度进行一次。

## 二、卫生间的保洁标准

1. 天花板. 墙角. 灯具目视无灰尘. 蜘蛛网。
2. 目视墙壁干净, 坐便器. 小便器等卫生洁具洁净无黄渍
3. 室内无异味. 臭味。
4. 地面无烟头. 纸屑. 污渍. 积水。

## 三、卫生间的每日常规清洁

卫生间每日常规清洁的主要内容是按保洁标准进行地面的清扫. 卫生洁具的清洁. 用具的擦洗等。

1. 清洁程序: 准备工作--- 放水冲刷大、小便器 (槽) ---  
收集废弃物--- 清洁大、小便器 (槽) ---  
清洁盥洗器具及其他设施--- 清扫地面--- 检查及整理。

卫生间的清洁一般应“从左到右, 从上到下”“从里到外”依次进行, 对于单个器具的清洁, 应按先内后外再对各附件进行清洁的顺序进行。

2. 清洁方法: 卫生间的清洁工作一般应安排在人流量小的时间进行, 并在保洁区域内其他公共区域的卫生清洁工作完毕后开始。操作程序和方法如下:

### (1) 准备工作

- a. 准备好所需的工具和用具。如: 条帚. 墩布. 带柄尼龙刷. 抹布. 干抹布. 工作服. 橡胶鞋. 橡胶手套和口罩等。
- b. 准备和配制好清洁剂和用品。如: 洁厕水. 洗衣粉等。
- c. 打开门窗, 启动排气扇通风换气, 在门口放置清洁工作

标志牌。

## (2) 放水冲刷坐便器.小便器

开启冲水阀将坐便器.小便器（槽）的屎尿冲净，用夹子或其它工具将小便器内的烟头等杂物夹出。在坐便器内倒入规定数量的洁厕水（小便器.蹲式坐便器无法存水，故不必倒入洁厕水浸泡），浸泡一定时间，以利发挥其最佳的效用。

(3) 收集废弃物.清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

(4) 清洗座便器.小便器（槽）。依次逐个彻底清洗，包括各配件.附件。

### a. 清洁蹲式坐便器（槽）

先用带柄尼龙刷沾洁厕水刷洗坐便器内壁和蹲位台面，并注意入水口和出水口的清刷，然后用清水冲净。最后用干地拖将蹲位台面的水迹擦干。

### b. 清洁座式坐便器

先用带柄尼龙刷沾洁厕水刷洗坐便器内壁，洗净后用清水冲净，然后用湿抹布擦洗水箱，坐便器的座沿.盖子外侧.底座，再用清水抹布擦洗干净，最后用干抹布擦干水迹。

### c. 清洁小便器（槽）

先用带柄尼龙刷沾洁厕水刷洗小便器（槽）内壁.十注意凹槽及出水口的清刷，并放水冲洗干净。然后用湿抹布擦洗冲水阀和外壁；必要时沾少许清洁剂擦洗，最后用干抹布擦干水。

## (5) 清洁盥洗器具及其他设施

### a. 清洁盥洗台

先用湿抹布沾清洁剂擦洗台面.洗手盆.水龙头，再用清水抹布擦洗干净，最后用干毛巾擦干水迹。

### b. 清洁梳妆镜先用湿抹布擦洗干净，最后用干毛巾擦净。

一般采用湿抹布擦拭，清除灰尘.污迹，最后用干毛巾擦净水迹。

#### (6) 清扫地面

先清扫地面，然后用湿地拖擦净地面，必要时可使用清洁剂，最后从里到外，用干地拖将地面拖干。

#### (7) 检查及整理

清洁作业完毕，应环视整个卫生间一遍，看是否有遗漏和不彻底之处，如有应及时补做。然后喷洒适量的空气清新剂，在小便器内放入卫生球，检查是否需要补充皂液.厕纸和手纸。废物筐放在固定的地方，清倒垃圾，更换新的垃圾袋，最后收拾好工具和用具，关好门窗等。

### 四、卫生间的周期性大清洁

卫生间的周期性大清洁是指在每日常规清洁的基础上有计划地定期对卫生间的墙面.门窗.天花板.隔板（隔墙）.灯具及通风设备等进行清洁。

#### 1. 清洁程序

一般而言，应遵循从上至下的原则，即从天花板开始。

#### 2. 清洁方法

清洁的操作方法与室内公共卫生相关部位的清洁方法相同，这里主要介绍隔板（隔墙）及通风设备的清。

##### (1) 清洁隔板（隔墙）

- a. 先装好两桶水，其中一桶放入适量的万能清洁剂。
- b. 用铲刀.刀片轻轻刮掉隔板（隔墙）表面的污垢.脏渍。
- c. 用抹布浸入放有清洁剂的水桶：拿起后用中等力度拧干，沿着板（墙）面从上往下擦抹。
- d. 仍有污迹的地方，再用短柄刷刷洗。
- e. 用另一条抹布浸透清水后，用中等力度拧干，彻底清抹

一次。

f. 换清水后，将抹布浸透，用力拧干，再清抹一遍。

g. 用干地拖拖干地面。

## (2) 清洁通风设备

主要是指清洁排气扇。清洁时应先关闭电源。如有擦拭不掉的污垢可用万能清洁剂擦拭干净，然后用干毛巾擦干水迹。

## 五、注意事项

1. 卫生洁具多为陶瓷制品，禁止使用碱性清洁剂，以免损伤瓷面。

2. 卫生洁具容易破碎，清洁时不能用工具的坚硬部分撞击，也不能让重物落下因冲击而致使卫生器具破损。

3. 使用洁厕水和其他刺激性清洁剂时，应戴橡胶手套，以防止损伤皮肤。

4. 一旦发现卫生洁具或排水管道堵塞，应立即通知相关人员疏通。

5. 如果发现卫生洁具损坏，管道、阀门、龙头漏水，应及时通知总务处修理或更换。

由于清洁工作的疏漏或使用日久，卫生间的卫生洁具、墙身或地面极易积有粪垢、尿渍、水锈和污垢，故必须定期进行去污除垢工作，以保证卫生间保持良好的卫生状况。

## 玻璃门窗的保洁标准及操作规范

### 一、保洁项目

保洁项目包括玻璃门、窗、玻璃幕墙、镜面装饰柱及各种镜面。

。

### 二、保洁标准

玻璃面上无污迹、水迹。

### 三、保洁方法

玻璃门等面积较大玻璃使用带有伸缩杆的擦玻璃器，保洁步骤如下：

1. 先用刀片或铲刀刮掉玻璃上的污迹。

2. 兑好玻璃清洁溶剂。

3. 使用玻璃刮，把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃上，从顶端从上向下垂直抹擦。

双层或单层玻璃窗高层作业时要使用双面磁性擦玻璃器，保洁步骤如下：

1. 先用刀片或铲刀刮掉玻璃上的污迹。

2. 兑好玻璃清洁溶剂。

3. 首先在帖垫上浸玻璃清洁溶液，然后在玻璃上里外对吸好玻璃器，以适当的力量按“∩”形缓慢移动擦玻璃器，一边擦拭，一边刮净液体。

4. 使用时注意有绳的在窗外，有手柄的在窗内，擦拭前套好或固定好安全绳。

#### 四. 注意事项

1. 双面擦存放时，胶条平行合上，不许胶条交叉压上。

2. 进行高空作业时，注意安全，绝对不要把身体整个探出窗外。

3. 擦拭完毕后，要对作业现场进行清理。

## 青岛实验高中水电气暖管理办法

一、为加强学校供水、供电、供暖工作的管理，合理有效地利用好学校的水电资源，保证教学、生活的正常进行，根据《中华人民共和国电力法》及国家有关规定，结合我校用水、用电、供暖的实际情况，制定本办法。

二、总务处负责全校水、电、暖的运行、管理、收缴费等工作。

三、凡使用学校水、电、暖气的校内外单位和个人，所用水电一律实行装表计量，并按国家和学校公布的价格和收费标准交费。

四、学校新建基建项目、新添置大功率用水、用电、设施、设备等，应同时考虑相应的水、电、暖扩容及配套设施建设，以保证设备正常运行。

五、为进一步加强水、电、暖气管理，保证学校水、电、暖气设施安全，任何部门和个人不得以任何理由私自乱接或更改供电线路，不得擅自开头接水。

六、总务处抓好对全校供水、供电、供暖设备、设施的运行

维护工作，建立巡视制度，确保安全供水. 供电. 供暖，杜绝各类事故发生。做到节约用水，节约用电。

## 青岛实验高中校舍档案管理制度

校舍管理实行统一领导. 分工负责的管理办法，由总务主任. 会计. 校舍管理员具体负责。

随时将校舍情况进行登记，确保校舍档案的真实准确性。

校舍档案增补内容要按规定经本单位领导同意，报市教育局基建处审核批准后进行登记，并将有关证件送交教育局基建处存档。

校舍档案要妥善保管，坚决落实“八防”措施，即：“防偷”、“防盗”、“防火”、“防水”、“防潮”、“防晒”、“防霉”、“防蛀”。管理人员调动工作时要办理交接手续。

校舍档案的本页不得外借，不准拆页，确保安全. 完整. 准确。

## 青岛实验高中校产管理制度

任何物资添置须经申请、报批，由校长同意后方可采购，财产管理员验收、登记后，经各方签字才可报销。

学校任何财产归总务部门统一管理，各部门和个人不得私自调动或处理，凡报废物资须提出书面申请并说明原因，经总务部门转报校长同意后，统一由总务部门处理。

财产管理员应及时验收登账，定期会同会计、各实验室、电教室、图书室等有关人员进行检查、核对工作，做到账账相符、账册相符、账物相符。

凡教室内物品或借用物品均实行谁使用谁保管的原则，责任部门每学期结束时进行检查，进行保养维护。

教室、场馆等临时出借，都须通过总务部门及校长室同意，并由总务部门按规定收费。

凡因工作需要，向有关部门借用或保管的物品器材，都要出

具借条或登入个人借物卡，使用完毕应及时归还。

## 青岛实验高中校容校貌管理制度

认真做好“校门清”工作，具体落实到门卫。

校园内严禁乱搭.乱建.乱张贴.乱停车，因工作需要临时内置的内容，活动完毕后应及时撤除。

保证校舍完好无损，各类设备完好，发现问题，应及时安排修理。

校园环境由专人划地包干，定时打扫，定期疏通下水道，做到路面平整.清洁.绿化地块内无纸屑.塑料袋等杂物。做好垃圾箱外表清洁卫生工作。

厕所内无积垢.无臭味。瓷砖无灰渍，定期放置卫生球，保证厕所及水管.水箱完好，无破损漏水情况。

做好校园绿化及宣传工作，加强春栽.夏剪.秋管.冬保工作，及时施肥浇水，做好病虫害防治工作。

认真落实绿化法规，经常与上级领导及绿化管理部门沟通，及时做好花、木的更新，让绿化的品位再上一个新台阶。

各专用教室和走廊、楼梯间、过道悬挂的伟（名）人画像、名（格）言等，不得随便移动，不准拆卸、涂画。

## 青岛实验高中报销集中审查管理办法

为了简化学校办公经费支出报销的程序，减少教职员工花费在经费报销上的时间和精力，更好的为教育教学工作服务，经学校研究，特制定本办法。

### 一、报销程序

1. 需要报销的人员在原始发票后面注明经费支出的理由，并经部门负责人（或批准人）确认签字，然后将发票交到会计室出纳员处。

2. 学校出纳处建立财务报销登记簿。出纳员负责对报销人交来的原始报销凭证进行初步审查。检查原始报销凭证的单位名称、报销项目是否清晰准确，单价、数量填写是否齐全，大小写金额是否正确、一致，原始报销凭证的格式是否符合要求。

3. 原始报销凭证经检查无误后，学校出纳员要进行认真的登

记，由经办人在报销人签字处签字确认。如果是用支票支出，报销人要在支票领用记录本上签字销帐。

4. 每周三：出纳员将所有报销凭证集中起来，由总务主任、分管校长依此审查、审批。

5. 每周四上午10点以后，报销人到会计室领取报销款，经办人领取款项后在领款人签字处签字确认。

## 二、注意事项

1. 出纳员在对收取报销凭证和发放报销款进行登记时要一丝不苟，要及时、准确、详细地登记，对登记工作负有全部责任。

2. 各级审查人员要对报销项目进行认真审查，对不正常的支出要认真核查。对需要分几次支出的款项（如工程款）或反复支出的款项（如汽车加油），各部门负责人要登记记录。

# 青岛实验高中财务经费管理制度

一、学校的各项收支均纳入财产部门统一管理，建立健全管理制度和工作人员岗位责任制，努力增收节支提高经费使用效益。

二、有一名校长分管财务工作，经费收支实行“一支笔”审批制度。

三、根据事业发展需要和财力情况，本着“量入为出，收支平衡”的原则，编制年度财务收支计划。计划经校委员会批准后，由财务部门认真组织实施，确保计划圆满完成。对于基本建设、校舍维修和设备购置等大项开支，实现要编制支出预算，经批准后按预算执行。

四、各项支出的原始凭证，要求内容真实合法，符合财务制

度规定，并有经办人、验收人和有关负责人签字，方可办理指出。否则，财务人员不得报销。

五、各项收费严格按《收费许可证》规定的收费项目、标准收取。禁止以任何名义向学生乱收费；严禁非财务部门和个人私自收取、存放资金，私设“小金库”。

六、财务人员要忠于职守，认真履行自己的职责，正确执行财会制度和财经政策、法令，严格掌握收支范围和标准，正确记账、算账和报账。做到帐钱、帐物、票帐分管，分工明确，保证资金安全，切实管好用好各项经费。

七、各项专用基金严格按照规定提取，分户核算，专款专用。

八、严格控制各项借款。个人因特殊情况继续借款的，需经领导批准，并限期交回；个人因公外出借款的需经单位领导批准，要求借款人在事后一周内结清。

九、严格执行控购规定；禁止乱发奖金、实物、补贴。

十、定期向师生公布有关经费的收支情况；定期对所属部门的财务工作进行检查监督。

十一、严格按照规定对本单位的会计档案进行整理、装订、归档、保管和销毁。

## 青岛实验高中财务收支预决算管理规定

一、国家拨付的财政拨款及学校根据上级有关规定收取的预算外资金.其他收入等，都是学校实施工作计划，开展各项教学活动的财力保证。合理安排财务收支，正确执行预算是学校管理的重要任务。

二、学校预算编制：学校财务预算包括收入和支出预算。

1. 预算编制原则：

学校财务收支预决算编制要坚持“量入为出.统筹兼顾.保证重点.收支平衡”的原则。不能编制赤字预算。

2. 预算编制的方法：

收入预算，应充分考虑学校依法取得的各项资金。包括教育

经费拨款. 上级补助收入. 事业收入. 附属单位上缴收入. 捐赠收入及经营收入等。编制收入预算时，一定要实事求是，参考前一年收入预算执行情况，根据预算收入的增减因素和实际测算编制。

支出预算，应根据学校开展教育活动和其他活动所必需的经费测算编制。在保证教学和行政管理人员的人员支出的前提下，对所有日常公用支出项目认真进行测算，妥善安排支出。

### 三、学校财务决算编制

根据学校全年实际发生的收入和支出，结合年初制定的预算编制。对财务决算中的各项数据进行认真分析，为明年财务预算的编制提供依据。

### 四、预决算的审批

1. 由学校总务处负责组织预决算的编制组织工作。由主管会计具体负责编制。

2. 预决算编制完成后，应报校长及办公会审批。批准后方可上报教育局并实施。

## 青岛实验高中电算化会计岗位责任制和内部控制制度

建立会计电算化岗位责任制,明确每个工作岗位的职责范围,切实做到事事有人管,人人有专责,办事有要求,工作有检查,加强各个岗位的内部控制制度。电算化会计岗位结合我校实际情况分设如下岗位:

第一,电算主管。负责协调计算机及会计软件系统的运行工作,具备会计和计算机知识以及相关的会计电算化组织管理经验。电算化主管由会计主管兼任。

第二,软件操作。记账员负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,每日与出纳核对现金和银行存款发生额和余额,输出记

账凭证. 会计账簿；会计主管负责输出各种报表和进行部分会计数据处理工作。出纳负责每天登记现金. 银行存款日记账并打印输出，做到日清月结。

第三，审核记账。会计主管负责对输入计算机的会计数据进行审核，以保证凭证的合法性. 正确性和完整性，然后进行凭证的过账工作，对打印输出的账簿. 报表进行确认，最后进行结账工作：出纳先结账，会计后结账。

第四，电算审查。会计主管负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊。

第五，数据分析。会计主管负责对计算机内的会计数据进行分析，提高资金的使用效果，量入为出，使有限的资金发挥最大的作用。

第六，会计档案资料保管员。会计主管负责存档数据软件盘. 程序软盘. 输出的帐表. 凭证和各种会计档案的保管工作，做好软盘. 数据集资料的安全保密工作。

## 青岛实验高中复核岗位责任

1. 按照国家的法律、法规、经济政策和财务制度的要求，复核每笔收支的原始凭证和其它附件的正确性、合理性，对违反财经纪律的经济业务应退回不予办理。

2. 复核记帐的主要内容：

记帐单是否填写了日期. 摘要是否清楚. 准确；会计分录是否正确，与原始凭证的金额是否相等，附件与原始凭证是否一致，制单人是否签章。

3. 按照学校规定的开支范围和标准严格复核凭单的准确性。
4. 复核转帐支票. 现金与记帐凭单的金额是否一致。
5. 凡是不符合手续的记帐凭单一律拒绝办理。
6. 审核人在记帐单上是否办理了签字手续。
7. 及时将记帐凭单按号码顺序排列整齐, 发现空号, 及时与有关岗位联系查找原因并要补齐。
8. 熟悉与财务处有关的各种结算业务。
9. 现金. 支票付出后发现错误, 应立即向主管领导反映情况, 如属工作失误造成国家财产损失的应由有关人员负责赔偿。
10. 每日结帐后, 将整理好的记帐单登记, 送交会计主管, 办理凭单交接手续。
11. 完成领导交办的其它的工作。

## 青岛实验高中关于公务卡财务报销制度

一、我校工作人员因公务活动需要, 需要使用公务卡刷卡消费, 必须到财务室领取公务卡使用审批单, 经相关领导同意签字确认后, 将审批单交至财务室登记, 才可进行公务卡刷卡消费, 并取得相应报销凭证和经持卡人消费签名的消费凭证, 未办理公务卡使用审批手续而直接进行公务卡消费的, 单位不予以报销。

二、持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出, 必须在公

务卡消费之后6日之内到财务部门进行结算。工作人员凭合规的报销凭证和消费凭证（两者缺一不可），按照现行财务管理制度的规定申请报销。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由所在单位承担。

三、财务部门按规定对报销凭证进行审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销。单位财务人员登录公务卡系统，录入消费凭证的相关信息，从发卡行下载消费信息，审核后确定可报销金额。

四、财务部门应在公务卡免息还款期前签发授权支付指令，附加盖单位财务公章的《公务卡还款明细表》，通知发卡行向指定的公务卡还款，确保资金在规定期间支付到公务卡。

五、代理银行根据财务部门签发的授权支付指令和《公务卡还款明细表》信息，于收到支付指令的当日，将资金支付到公务卡。

## 青岛实验高中财务内部牵制制度

为适应单位内部的财务管理的需要，保证国家资金的安全特制定本制度。

一、会计人员之间的分工应遵照《会计法》的规定，确定约束牵制关系：贯彻“会计和出纳分设”“印鉴和票据分管”的原

则出纳人员不得兼管稽核. 会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼管现金。

二、会计人员必须定期与出纳员核对账目，并查对银行对账单，做到账账相符，账单相符。对未达账项要查明原因，发现问题及时向领导汇报。

三、出纳人员在每日业务结束时, 要核对账款。会计负责人( 会计主管) 要做到不定期的检查，对库存的限额. 长. 短款及时进行处理。

四、由专人负责各类票据的管理，尤其对购入的收据应妥善保管登记，出纳领用时办理领用登记手续，及时结算和追缴，单位不得出借收据。

## 青岛实验高中关于公务卡的办理及使用说明

### 一、公务卡办理

1. 公务卡的办理方式。公务卡由学校负责统一组织在职人员申请办理。办理后卡片和密码均由个人保管。公务卡遗失或损毁

后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护公务卡系统。（发卡行：中国银行股份有限公司青岛市南支行，地址：青岛市市南区中山路68号）

2. 公务卡的标准。公务卡为中国银行银联标准信用卡。实行免费开卡. 免收年费. 免担保. 免开存款账户. 到期免费换卡。具有20至50天的免息还款期，具有一般银行贷记卡的其他功能，享受发卡行与银联的各项优惠活动。

3. 公务卡的卡种选择。公务卡是具有信用支付功能的信用卡。持卡人办理公务支出结算时，在信用额度内先消费，后到单位财务报销，并由单位财务部门负责还款。

4. 公务卡的信用额度。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元，具体由预算单位根据工作需要与代理银行协商确定。

5. 公务卡的功能设定。优先满足公务支出的支付结算功能，同时允许用于个人消费支出。个人消费部分不得办理财务报销，持卡人在公务消费中一律不允许通过公务卡提取现金。单位财务部门也不能查询公务卡中的私人消费信息。

## 二、公务卡结算的适用范围

预算单位原使用现金结算方式的零星商品服务支出的小额商品服务支出，包括差旅费. 招待费. 培训费. 设备购置费. 办公费. 会议费. 咨询费. 租赁费. 邮电费. 水费. 电费. 维修费. 书报杂志订阅费以及公务用车的燃料费. 保险费. 保养修理费等。（具体见公务卡强制结算目录）

## 三、公务卡财务报销

1. 我校工作人员因公务活动需要，需要使用公务卡刷卡消费，应先到财务室领取公务卡使用审批单，经相关领导同意签字确认后，将审批单交至财务室登记，再进行公务卡刷卡消费，并取

得相应报销凭证和经持卡人消费签名的消费凭证。

2.

持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在公务卡消费之后6日之内至财务部门进行结算。工作人员凭合规的报销凭证和消费凭证（两者缺一不可），按照现行财务管理制度的规定申请报销。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由所在单位承担。

3. 财务部门按规定对报销凭证进行审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销。单位财务人员登录公务卡系统，录入消费凭证的相关信息，从发卡行下载消费信息，审核后确定可报销金额。

4. 财务部门应在公务卡免息还款期前签发授权支付指令，附加盖单位财务公章的《公务卡还款明细表》，通知发卡行向指定的公务卡还款，确保资金在规定期间支付到公务卡。

5. 代理银行根据财务部门签发的授权支付指令和《公务卡还款明细表》信息，于收到支付指令的当日，将资金支付到公务卡

。

## 青岛实验高中审核报销岗位职责

## 一、审核原始凭证

1. 按照国家的法律. 法规. 经济政策. 财务制度的要求真实反映原始凭证的合法性. 真实性. 完整性及正确性。

2. 审核凭证鉴章是否齐全，数字是否准确，自制凭单内容是否完整，凭证填写是否规范. 表格是否统一。

3. 购物是否有验收人签字。

4. 购买专控商品是否办理“专控”手续。

5. 丢失的原始凭证必须由对方开出的证明，经办人写出丢失的原因经主管部门负责人批准方可报销。

6. 购置设备是否有购置计划及合同。

## 二、审核借款凭证

1. 审核经办人是否按借款单所列的项目要求填写齐全。

2. 审核借款单是否加盖公章，负责人. 借款人. 经办人是否签字。

3. 借款. 报销未经有关人员签字不予办理。

4. 经过上级批准的经济业务，应将批文做为原始凭证的附件保存如果批文需要单独归档，可用复印件。

5. 审核记帐凭单。

审核记帐凭单的内容. 包括：(1)有日期. 编号. 摘要. 科目名称. 金额. 所附原始凭证张数。制单人姓名。(2)如冲销暂付款的凭证要注明借款日期。(3)在原错误凭单上注明更正日期及凭单编号。

6. 审核收款时，核对各单位交来的现金或支票与收据. 发票所收的金额是否一致。

7. 对违反财务制度的收入和支出及原始凭证有涂改. 伪造等现象应拒绝办理并及时向领导汇报。

8. 审核人员应在办理每笔业务前查阅经费收支结算情况，有

超支现象的立即向分管领导汇报；审核无误的单据及时传递给出纳支付款项。

9. 完成领导交办的其它工作。

# 青岛实验高中收费检查报告制度

- 一、严格按上级规定的收费项目、范围和标准，凭《收费许可证》收费。不得自立收费项目，扩大收费范围，提高收费标准。
- 二、加强收费管理，各项收费都要给学生个人出具《事业性收费收据》，按财务管理制度的规定，纳入财务部门统一管理。非财务部门和个人一律不得收取和管理资金。
- 三、按规定用途掌管使用各种收费，每学期向学生公布收费情况，接受学生、家长的监督。
- 四、学校每学期要对各项收费情况进行自查，并迎接各种事业性收费检查。
- 五、市教委要对收费管理使用情况进行审计检查。对有收费或管理使用不当的，要通报批评，并限期改正。

# 青岛实验高中收据管理制度

为进一步加强学校收据的管理，确保学校资金的安全，根据有关财务法规，结合我校实际情况，特制定本制度。

## 一、实行收据购入登记制度

学校建立“收据购入登记簿”。“收据购入登记簿”上要详细记载购入收据的日期、种类、起止号码、数量、购买人员。

学校购入的所有收据都必须进行登记后方可使用。

空白收据由学校出纳员负责到有关部门购买，购买后将收据交给会计主管，由会计主管在“收据购入登记簿”上进行登记，并按购入收据的先后顺序及种类予以分别编号。空白收据由会计主管负责保管。

## 二、实行收据领用登记制度

出纳员使用收据时，向会计主管提出申请，在“收据领用登记簿”上登记，每次领用收据数量除学杂费专用收据外，只限两本，学杂费专用收据按学生实际人数领取。

学校的“收据领用登记簿”上应详细登记收据发出日期、种类、起止号码、领用人、交回时间。

出纳员领取新收据之前，必须将已使用完毕的收据交给会计主管核销，未经核销不予发放新收据。

### 三、实行收据核销登记制度

出纳员使用完收据后，应将收据的使用份数、作废份数、收费项目及金额，填写在收据存根封面上，交由会计主管进行审核。

会计主管应根据收据存根封面上所填内容逐一审核，确认无误后，将封面上的有关内容填写到“收据领用、核销登记簿”上。如有错误，退给出纳员重新整理后再进行核销工作。

四、收据的填写要严格按《会计基础工作规范》中规定的要求填写，不得随意简化，不能潦草、涂改金额。

五、会计主管、出纳员要严格按照规定保管、填写收据，不得将收据出错、虚开。

# 青岛实验高中银行支票管理制度

为进一步加强学校银行支票的管理，确保学校资金的安全，根据市教育局及有关财务法规，结合我校实际情况，特制定本制度。

## 一、实行银行支票购入登记制度。

1. 学校购入的所有银行支票都必须进行登记后方可使用。由学校出纳员负责到开户银行购买，购买后将支票交会计主管在“银行支票购入登记簿”上进行登记。

2. 会计主管在“银行支票购入登记簿”上应详细记载购入日期、支票种类、支票起止号码、数量、购买人员、使用人员。

## 二、实行银行支票领用登记制度。

1. 经办人需领用支票时，应先在“支票领用登记单”中写明使用支票的用途、预计金额，按学校财务审批制度的审批权限：行政支票由部门负责人及分管校长审查签字后，报校长批准；工会支票由工会主席批准。

2. 经办人持签好字的“支票领用登记单”，到会计处领取支票。

3. 经办人持会计签发好的支票交由出纳加盖银行印鉴后使用

### 三、实行银行支票核销制度

1. 经办人领用银行支票后，应及时使用，一般在三日内交回。如果在规定时间内没有交回支票，必须向主管会计说明情况，由主管会计视情况决定交回日期。

2. 经办人使用支票支出后，持发票按学校财务审批制度规定的审批权限，由总务主任或校长审批后签字，购入物资. 固定资产的还需保管员验收签字以及填制固定资产增加凭单。

3. 经办人持签字后的发票到出纳员处核销支票，会计主管审核发票和签字手续是否符合规定，对于符合要求的予以办理支票核销，不符合要求的退还给经办人，补齐手续后再予以办理。

四、银行支票的签发必须严格遵守《票据法》. 《银行结算办法》中的有关规定。出纳员不得签发空头支票，不得签发空白支票。支票票面要严格按照规定书写，不得随意简化，不能潦草. 涂改。

五、会计主管要认真审核签发的支票，对于不符合规定的支票不得加盖银行印鉴，要及时退回，重新签发。

六、出纳员要认真检查“支票领用登记单”，对超过规定时间尚未交回的支票要立即查明原因，及时追回。

七、经办人要及时交回领用的支票，超过规定时间且无正当理由不交回的，不再给与签发新支票，经催交仍未交回的，由出纳员列表报学校领导，查明原因，及时追回。

八、会计主管. 出纳员. 经办人严格按照规定签发和使用支票，不得用于从事违法. 违纪的经济业务。不得将支票挪用. 抵押。

九、本制度中银行支票主要指现金支票和转账支票。工资基金支取凭证. 汇票. 信汇. 电汇等银行票据的管理比照本制度。

## 青岛实验高中原始记录管理制度

1. 原始记录是会计核算工作的基础环节，要确保原始凭证正确，合理和合法。

2. 自制原始凭证要具备以下要素：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位的名称或者填制人的姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位的名称；经济业务内容；经济业务的数量、单价、金额。

3. 原始凭证的填制要做到真实可靠、内容完整、填制及时、书写清楚、顺序使用。

4. 外来原始凭证要具备以下要素：由单位主管人、经办人、验收人签名，各种手续齐全时方可报销。

5. 丢失原始凭证必须有对方开出的证明，责成有关人员写明丢失原因经单位主管人批准后方可报销。

6. 对已发生的不符合原始凭证要求的凭证，填制“付款(报销)单”写明报销内容，原始单据张数，报销金额经单位负责人、财务负责人、报销人等3人以上签字，视同自制原始单据凭证报销。

。

7. 原始凭证在实现支付之前，必须经审核人员审核签字，收付之后出纳人员要在原始凭证上加盖“收讫. 付讫”印章。

## 青岛实验高中食品安全管理人员职责

一、制定本单位食品卫生管理制度和岗位卫生责任制管理措施。

二、制定本单位食品经营场所卫生设施改善的规划。

三、按有关发放食品流通许可证管理办法，办理领取或换发食品流通许可证，无食品流通许可证不得从事食品经营。做到亮证. 亮照经营。

四、组织本单位食品从业人员进行食品安全有关法规和知识的培训，培训合格者才允许从事食品流通经营。

五、建立并执行从业人员健康管理制度。

六、对本单位贯彻执行《食品安全法》的情况进行监督检查，总结. 推广经验，批评和奖励，制止违法行为。

七、执行食品安全标准。

八、协助食品安全监督管理机构实施食品安全监督. 监测。

## 青岛实验高中食品安全检查管理制度

为规范餐饮服务食品安全检查管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

一、依照法律、法规和食品安全标准从事餐饮服务活动，采取有效管理措施，保证食品安全，按照许可范围依法经营，并在就餐场所醒目位置悬挂或者摆放餐饮服务许可证，接受社会监督，承担主体责任。

二、建立本单位食品安全管理组织机构，配备专职或者兼职经过培训合格的食品安全管理员，对餐饮服务全过程实施内部检查管理并记录，落实责任到人，严格落实监管部门的监管意见和整改要求。

三、食品安全管理员须认真按照职责要求，组织落实管理人

员和从业人员食品安全知识培训. 员工健康管理. 索证索票. 餐饮具清洗消毒. 综合检查. 设备管理. 环境卫生管理等各项食品安全管理制度。

四、制订定期或不定期食品安全检查计划，采取全面检查. 抽查与自查相结合的形式，实行层层监管，主要检查各项制度的贯彻落实情况。

五、食品安全管理员每天在操作加工时段至少进行一次食品安全检查，检查各岗位是否有违反制度的情况，发现问题，及时告知改进，并做好食品安全检查记录备查。

六、各岗位负责人. 主管人员要服从食品安全管理员检查指导，每天开展岗位或部门自查，及时发现和纠正从业人员违反制度要求操作的行为。

七、食品安全管理员每周1-2次对各环节进行全面现场检查，发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

八、检查中发现的同一类问题经两次指出仍未改进的，按本单位有关规定处理。

九、各种检查结果记录归档备查。

## 青岛实验高中食品采购管理制度

一、采购食品，应当查验供货者的许可证和食品合格的证明文件。应当建立食品进货查验记录制度，如实记录食品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。食品进货查验记录应当真实，保存期限不得少于二年。

实行统一配送经营方式的食品经营企业，可以由企业总部统一查验供货者的许可证和食品合格的证明文件，进行食品进货查验记录。

二、采购各类食品应注意生产日期或保存期等食品标识，不应采购快到期或超期食品。

三、采购时应向销售方索取该批产品有效许可证和食品合格

的证明文件。

四、禁止采购腐败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或其他感官性状异常、可能对人体健康造成危害的食品。

五、禁止采购病死、毒死、死因不明或有明显致病寄生虫的禽、畜、水产品及其制品、酸败油脂、变质乳及乳制品、包装严重污秽不洁、严重破损或者运输工具不洁而造成污染的食品。

六、禁止采购掺假、掺杂、伪造、冒牌、超期或用非食原料加工的食品。

七、采购人员应记录采购食品的来源及保管好相关的资料，注意个人卫生并随时接受管理人员检查。

## 青岛实验高中食品采购验收操作规程

一、采购的食品、食品添加剂、食品相关产品等应符合国家有关食品安全标准和规定的有关要求，并应进行验收，不得采购《食品安全法》第二十八条规定禁止生产经营的食品和《农产品质量安全法》第三十三条规定不得销售的食用农产品。

二、采购时应索取购货凭据，并做好采购记录，便于溯源；向食品生产单位、批发市场等批量采购的，还应索取许可证、检验（检疫）合格证明等。

三、购置、使用集中消毒企业供应餐饮具的应当查验其经营资质，索取消毒合格凭证。

四、入库前应进行验收，出入库时应进行登记，作好记录。

## 青岛实验高中食品成品仓库卫生岗位责任制

### 一、食品成品贮存方法：

常温贮存。贮存基本要求：1. 清洁卫生；2. 通风干燥；3. 无鼠害

### 二、食品成品贮存库的卫生要求

1. 门窗. 四壁完整，不漏雨，地面用不渗水无毒材料铺石。
2. 库内保持通风. 干燥，避免阳光直射。
3. 要安装纱门. 纱窗，挡鼠板，保证无蝇. 无鼠. 无有害昆虫

。

### 三. 食品成品贮存的卫生管理

1. 建立入库. 出库食品登记制度。按入库时间先后分类存放，先进先出。
2. 各类食品成品要分开存放. 按品种类，进库整齐存放日期分类。
3. 存放的食品成品应与墙壁，地面保持一定的距离。离地20CM—30CM，离墙30CM，货架之间有间距，中间留有通道。
4. 建立库存食品定期检查制度掌握食品的保质期，防止发生霉烂，软化发臭，鼠咬。
5. 仓库要定期打扫。
6. 食品成品贮存库内不得存放农药等有毒有害物品。
7. 冷库内不得存放腐败变质食品和有异味的食品。

## 青岛实验高中食品处理规程

1. 食品原料粗加工必须在粗加工间（区域）内操作，排水沟出口设置防鼠类侵入的网眼孔径小于6毫米的金属网罩，有效消除老鼠. 蟑螂. 苍蝇及其他有害昆虫。
2. 分设肉类. 水产类. 蔬菜原料加工洗涤区或池，并有明显标志。食品原料的加工和存放要在相应位置进行，不得混放和交叉使用，加工肉类. 水产类的操作台. 用具和容器与蔬菜分开使用，

并要有明显标志。

3. 粗加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质、超过保质期或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。

4. 蔬菜类食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶。

5. 肉类、水产品类食品原料的加工要在专用加工洗涤区或池进行。

6. 做到刀不锈、砧板不霉，定位存放，整齐有序，保持室内清洁卫生。加工结束后及时清洁地面、水池、加工台、工用具、容器，切菜机、绞肉机等机械设备用后拆开清洗干净以备再次使用。

7. 加工完食品直接进入下一个环节，避免二次污染。

8. 提供的每餐每样食品必须由专人负责留样，留足100克，必须达到保存时限方可处理。

9. 及时清除垃圾，垃圾桶每日清洗，保持内外清洁卫生。

## 青岛实验高中食品从业人员个人卫生要求

为规范从业人员个人卫生管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

一、从业人员每年应当进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

二、勤洗澡.勤洗手.勤剪指甲。

三、勤洗衣服.被，勤换工作服，进入操作间须戴发帽，不准穿工作服上厕所，头发必须全部戴入帽内。

四、定期理发，不留长胡须。

五、平日不染红指甲，班上不戴戒指，手表，手镯。

六、接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手：

1. 处理食物前；
2. 上厕所后；
3. 处理生食物后；
4. 处理弄污的设备或饮食用具后；
5. 咳嗽.打喷嚏或擤鼻子后；
6. 处理动物或废物后；
7. 触摸耳朵.鼻子.头发.口腔或身体其他部位后；
8. 从事任何可能会污染双手的活动(如处理货项.执行清洁任务)后。

七、不得在食品处理区内吸烟.饮食或从事其它可能污染食品的行为。

八、工作时不要随地吐痰,不准用工作服擦汗,擦餐具或擦鼻涕,不要对着食品咳嗽或大喷嚏,不准用手抓直接入口食品,自觉遵守卫生制度。

九、抹布专用，经常搓洗，消毒。

十、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，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

十一、个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。

十二、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。

## 青岛实验高中食品进货查验记录管理制度

为规范食品采购索证索票、进货查验和采购记录行为，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

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。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。长期定点采购的，与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

三、从生产加工单位或生产基地直接采购时，应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

四、从流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）批量或长期采购时，应当查验并留存加盖有公章的营业执照和食品流通许可证等复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

五、从流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）少量或临时采购时，应当确认其是否有营业执照和食品流通许可证，留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

六、从农贸市场采购的，应当索取并留存市场管理部门或经营户出具的加盖公章（或签字）的购物凭证；从个体工商户采购的，应当查验并留存供应者盖章（或签字）的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

七、从食品流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）和农贸市场采购畜禽肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件；从屠宰企业直接采购的，应当索取并留存供货方盖章（或签字

)的许可证.营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。

八、采购乳制品的,应当查验.索取并留存供货方盖章(或签字)的许可证.营业执照.产品合格证明文件复印件。

九、批量采购进口食品.食品添加剂的,应当索取口岸进口食品法定检验机构出具的与所购食品.食品添加剂相同批次的食品检验合格证明的复印件。

十、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)。

十一、食品.食品添加剂及食品相关产品采购入库前,餐饮服务提供者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。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。

十二、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2年。

## 青岛实验高中餐饮具清洗消毒保洁管理制度

1. 食品生产经营者应当依照《食品安全法》第二十七条的规定,餐具.饮具和盛放直接入口食品的容器.工具使用前应当按照要求洗净消毒,不得使用未经清洗.消毒的餐饮具。

2. 不得重复使用一次性的餐饮具，不得使用国家明令淘汰使用的一次性发泡餐饮具等不符合安全标准的餐饮具。

3. 采购使用集中消毒企业供应的餐具、饮具，应当查验其经营资质，索取消毒合格凭证；直接入口使用的餐饮用具、清洗餐饮具的洗涤剂、消毒剂必须符合国家有关卫生标准并按要求留存票证。

4. 设置专用的餐饮具清洗、消毒、保洁区域(或专间)及设备，餐饮具清洗消毒水池应专用，不得与清洗食品原料、拖布等混用。采用化学消毒的，至少设有3个专用水池。各类水池应以明显标识标明其用途。

5. 《餐饮具清洗消毒保洁方法》应张贴上墙，从业人员必须掌握正确的清洗消毒方法。严格按照“除残渣、洗涤剂洗、清水冲、热力消、保洁”的顺序操作。餐饮具应首选热力方法进行消毒，使用化学药物消毒的应至少用“一冲刷、二消毒、三冲洗”的程序进行，并注意要彻底清洗干净，防止药物残留。清洗消毒时应注意防止污染食品。

6. 消毒后的餐饮具应表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，并符合有关消毒卫生标准。

7. 清洗消毒后的餐饮具，应及时放入专用密闭式餐饮具保洁柜(间)保存，避免再次受到污染。保洁柜有明显“已消毒”标记，柜内洁净、干爽，不得存放其他物品。已消毒和未消毒的餐饮具应分开定位存放。

8. 每餐收回的餐饮具，要立即进行清洗消毒，不隔餐隔夜。洗刷消毒结束，应及时清理卫生，做到内外清洁。

9. 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。每次记录《餐饮具消毒及检查记录表》。



# 青岛实验高中食品从业人员健康及卫生管理和 培训制度

1. 食品生产经营人员每年必须按时进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的从业人员必须先进行健康检查，取得《健康证》后方可参加工作。杜绝先上岗后体检，不得超有效期使用《健康证》。

2. 患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

3. 食品生产经营者应依法建立从业人员健康档案管理制度，对从业人员健康状况进行日常监督管理，及时组织办理《健康证》和新上岗人员办证，组织每日人员晨检，督促以上“五病”人员调离。

4. 从业人员必须认真学习有关法律法规，掌握本岗位要求，养成良好的卫生习惯，严格规范操作。生产经营食品时，应当将手洗净，穿戴清洁的工作衣、帽；头发梳理整齐置于帽后，不得用手抓取直接入口食品或用勺直接尝味，用后的操作工具不得随处乱放。

5. 严格按规范洗手。工作人员操作前、便后以及与食品无关的其他活动后应洗手，按消毒液使用方法正确操作。

6. 工作人员不得留过长头发、长指甲、涂指甲油、戴戒指、耳环

等饰物。不得面对食品打喷嚏、咳嗽，不得在食品加工场所或销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰、穿工作服入厕及存在其他有碍食品安全的行为。

7. 餐饮服务提供者应当依照《食品安全法》第三十二条的规定组织职工参加食品安全知识培训，学习食品安全法律、法规、规章、标准和食品安全知识，明确食品安全责任，并建立培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果等有关信息记录归档，并明细每人培训记录，以备查验。

8. 从业人员必须接受食品安全知识培训并经考核合格后，方可从事食品生产经营工作。

9. 食品安全管理人员应认真制订培训计划，定期组织有关管理人员和从业人员（含新参加和临时人员）开展食品安全知识、食品安全事故应急及职业道德培训，使每名员工均能掌握岗位食品安全知识及要求。

# 青岛实验高中粗加工切配餐饮安全管理制度

为规范餐饮服务粗加工、切配工作管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

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、食品原料在使用前应洗净，动物性食品、植物性食品、水产品应分池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

三、植物性食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶。

四、食品原料的加工和存放要在相应位置进行，不得混放和交叉使用，加工动物性食品、植物性食品、水产品的操作台、用具和容器要有明显标志并分开使用。

五、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。已盛装食品的容器不得直接置于地上。

六、切配好的食品应在规定时间内使用。易腐烂变质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。

七、加工结束及时拖清地面，水池、操作台、工用具、容器及所用机械设备清洗干净，定位存放，做到刀不锈、板不霉、整齐有序，及时清理垃圾，保持室内清洁卫生。

八、在专用洗拖布池或洗拖布桶内涮洗拖布。不得在加工清洗食品原料的水池内清洗拖布。

## 青岛实验高中面点加工餐饮安全管理制度

为规范餐饮服务面点加工管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

一、加工前应认真检查各种食品原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

二、未用完的点心馅料、半成品，应冷冻或冷藏，并在规定存放期限内使用。

三、各种工具、用具、容器生熟分开使用，用后清洗干净，定位存放。各种熟食面点改刀要在专用的熟食板上进行，不得在面案上直接改刀。

四、当餐未用完的面点，应妥善保存，糕点存放在专用柜内，水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在10℃以下或60℃以上的温度条件下贮存，注意生熟分开保存。

五、使用的食品添加剂必须符合《食品添加剂使用卫生标准》，应严格按照标识上标注的使用范围、使用量和使用方法使用食品添加剂，禁止超范围、超剂量滥用食品添加剂。使用完后，由专人专柜保存。

六、各种食品加工用具、设备如：面板、面案、容器、绞肉机、馒头机、豆浆机、和面机、面条机等，用后及时清洗干净，定期消

毒。各种用品如盖布. 笼布. 抹布等要洗净. 晒干备用。

七、加工结束后及时清理面点加工场所，做到地面无污物. 残渣，用具. 设备清洁。各种容器. 用具. 刀具等清洗干净后定位存放。

## 青岛实验高中烹调加工管理制度

一、加工前检查待加工食品原料质量，变质食品不下锅. 不蒸煮. 不烧烤。

二、用于原料. 半成品. 成品的各种工具. 容器标识明显，分开使用，定位存放，保持清洁。

三、熟制加工的食品要烧熟. 煮透，其中心温度不低于70℃，油炸食品要防止外焦里生。加工后的直接入口食品要盛放在消毒后的容器或餐具内，不得使用未经消毒的餐具和容器。

四、烹调后至食用前需要较长时间（超过2小时）存放的食品，应当在高于60℃和低于10℃的条件下存放，需要冷藏的熟制品，应待凉后在冷藏。

五、隔餐隔夜熟制品. 外制熟食品必须在食用前充分加热煮透。

六、灶台. 抹布要随时清洗，保持干净。不用抹布揩碗盆，滴在碗边的汤汁用消毒布揩。

七、按规定处理废弃油脂，及时清理抽油烟机罩。

八、工作结束后，调料加盖，工用具. 厨具洗刷干净，定位存放。

九、清理室内环境卫生，灶上.灶下.地面及操作台清洗冲刷干净，不留残渣.油污，不留卫生死角，及时清理垃圾。

## 青岛实验高中食品留样管理制度

为规范餐饮服务食品留样工作，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》.《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律.法规及规章，制定本管理制度。

一、学校食堂.集体食堂.集体用餐配送单位.重大活动餐饮服务和超过100人的一次性聚餐，应对食品进行留样，以便于必要时检验。

二、留样的采集和保管必须有专人负责，配备经消毒的专用取样工用具和样品存放的专用冷藏箱。食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。

三、留样的食品样品应采集在操作过程中或加工终止时的样品，不得特殊制作。

四、原则上留样食品应包括所有加工制作的食品成品，其它情况可根据需要由监管部门或餐饮服务提供者自行决定留样品种。

五、留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，防止样品之间污染；在冷藏条件下存放48小时以上，每个

品种留样量应满足检验需要，不少于100g。

六、留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后，放入专用冷藏箱内，并做好留样记录，包括留样日期、时间、品名、餐次、留样人。

七、一旦发生食物中毒或疑似食物中毒事故，应及时提供留样样品，配合监管部门进行调查处理，不得影响或干扰事故的调查处理工作。

## 青岛实验高中食品留样及食物中毒报告制度

1. 提供的每餐每样食品都必须由专人负责留样。每样食品必须留足100克，分别盛放在消毒的餐具中。留样食品取样后，必须立即放进完好的食品罩内，以免被污染。

2. 留样食品冷却后，必须用保鲜膜密封好（或盖上），并在外面标明留样时间、品名、餐次、留样人，贴好标签后必须立即存进专用留样冰箱内。每餐必须作好留样记录，便于检查。

3. 留样食品必须保存48小时，时间到满后方可倒掉。

4. 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他食品。

5. 经营场所发生食物中毒，应立即向卫生部分报告，同时向上级主管部分汇报，并停止食品销售，保护现场，封存可疑食品，封闭有关通道，控制员工和外来职员进出、接触。积极配合有关部分的调查，如实回答调查职员的询问，共同寻找中毒原因。

# 青岛实验高中食品添加剂管理制度

为规范食品添加剂安全管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

## 一、专店购买

采购食品添加剂，应当到证照齐全的食品添加剂生产经营单位或市场采购，实行专店购买，并应当与供应商签订包括保证食品添加剂安全内容的采购供应合同。对采购的食品添加剂应当索取并留存许可证、营业执照、检验合格报告（或复印件）以及购物凭证。购物凭证应当包括供应者名称、供应日期和产品名称、数量、金额等内容。采购进口食品添加剂的，应当索取口岸进口食品法定检验机构出具的与所购食品添加剂相同批次的食品检验合格证明的复印件。

## 二、专账记录

建立食品添加剂专用采购台账。食品添加剂入库应当如实记录食品添加剂的名称、规格、数量、生产单位、生产批号、保质期、供应者名称及联系方式、进货日期等。

建立食品添加剂专用使用台账。食品添加剂出库使用应当如实记录食品添加剂的名称、数量、用途、称量方式、时间等，使用人应当签字确认。食品添加剂的购进、使用、库存，应当账实相符。

### 三、专区存放

设立专区（或专柜）贮存食品添加剂，并注明“食品添加剂专区（或专柜）字样”。

### 四、专器称量

配备专用天平或勺杯等称量器具，严格按照包装标识标明的用途用量或国家规定的用途用量称量后使用，杜绝滥用和超量使用。

### 五、专人负责

由专（兼）职人员负责食品添加剂采购。采购人员应当掌握餐饮服务食品安全法律和相关食品添加剂安全相关知识以及食品感官鉴别常识。餐饮服务单位主要负责人与负责食品添加剂采购和餐饮加工配料的人员分别签订责任书。

食品安全管理员、厨师长定期检查食品添加剂采购、索证索票、台账记录、贮存及使用等情况。

食品添加剂专用采购台账、使用台账以及索取的相关证照、产品检

验合格证明等要妥善保管，不得涂改、伪造，保存期限不得少于2年。

## 青岛实验高中食品添加剂使用操作规程

1. 食品添加剂的使用必须符合GB2760—2007《食品添加剂使用卫生标准》或卫生部公告名单规定的品种及其使用范围、使用量，杜绝使用《食品中可能违法添加非食用物质和易滥用的食品添加剂品种名单》中物品的现象。
2. 不得以掩盖食品腐败变质或掺杂、掺假、伪造为目的使用食品添加剂；不得由于使用食品添加剂而降低了食品质量和安全要

求。餐饮经营单位加工经营食品为现制现售模式，尽可能不用食品添加剂，确须使用的，应在限量范围内使用。

3. 采购使用的明矾、泡打粉、小苏打、臭粉等食品添加剂包装标签上应注明中文“食品添加剂”字样，食品添加剂的具体标签要求应符合《中华人民共和国食品安全法》第47、48和66条的规定。

4. 购入食品添加剂时，须索证索票并登记台账。应索取生产许可证明和产品检验合格证明，食品添加剂生产企业须取得省级发放的食品生产许可证。

5. 严禁违法使用硼酸、硼砂、罂粟壳、废弃食用油脂、工业用料等非食用物质和滥用食品添加剂。禁止餐饮业服务单位（包括食堂、食品摊贩等）及个人购买、储存、使用亚硝酸盐。含柠檬黄、日落黄等合成色素的吉士粉、油性色素等不可用于面点、糕点、肉类加工。

6. 油条、糕点、面食等常用的泡打粉等含铝膨松剂，应严格控制用量，以防止铝含量超标；应首选使用不含铝的酵母粉、塔塔粉等食品添加剂。糕点禁用苯甲酸、苯甲酸钠等防腐剂。

7. 餐饮业使用食品添加剂的人员需经过专业培训。使用食品添加剂应配备专用称量工具，严格按限量标准使用。存放食品添加剂，必须做到专柜、专架，定位存放，并上锁，标示“食品添加剂”字样，不得与非食用产品或有毒有害物品混放。

8. 每次使用食品添加剂须有使用记录。

## 青岛实验高中食品用设备.设施管理制度

1. 食品处理区应按照原料进入. 原料处理. 半成品加工. 成品供应的流程合理布局设备. 设施, 防止在操作中产生交叉污染。

2. 配备与生产经营的食品品种. 数量相适应的消毒. 更衣. 盥洗. 采光. 照明. 通风. 防腐. 防尘. 防蝇. 防鼠. 防虫. 洗涤以及处理废水. 存放垃圾和废弃物的设备或设施。主要设施宜采用不锈钢, 易于维修和清洁。

3. 有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫及其孳生条件。加工与用餐场所（所有出入口），设置纱门、纱窗、门帘或空气幕，如木门下端设金属防鼠板，排水沟、排气、排油烟出入口应有网眼孔径小于6mm的防鼠金属隔栅或网罩；距地面2m高度可设置灭蝇设施；采取有效“除四害”消杀措施。

4. 配置方便使用的从业人员洗手设施，附近设有相应清洗、消毒用品、干手设施和洗手消毒方法标示。宜采用脚踏式、肘动式或感应式等非手动式开关或可自动关闭的开关，并宜提供温水。

5. 食品处理区应采用机械排风、空调等设施，保持良好通风，及时排除潮湿和污浊空气。采用空调设施进行通风的，就餐场所空气应符合GB16153《饭馆(餐厅)卫生标准》要求。

6. 用于加工、贮存食品的工用具、容器或包装材料和设备应当符合食品安全标准，无异味、耐腐蚀、不易发霉。食品接触面原则上不得使用木质材料（工艺要求必须使用除外），必须使用木质材料的工具，应保证不会对食品产生污染；加工直接入口食品的宜采用塑胶型切配板。

7. 各功能区和食品原料、半成品、成品操作台、刀具、砧板等工用具，应分开定位存放使用，并有明显标识。

8. 贮存、运输食品，应具有符合保证食品安全所要求的设备、设施，配备专用车辆和密闭容器，远程运输食品须使用符合要求的专用封闭式冷藏（保温）车。每次使用前应进行有效的清洗消毒，不得将食品与有毒、有害物品一同运输。

9. 应当定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施，校验计量器具，及时清理清洗，必要时消毒，确保正常运转和使用。



# 青岛实验高中食品运输管理制度

1. 经检验合格包装的成品应贮存于成品库，其容量应与生产能力相适应。按品种、批次分类存放，防止相互混杂。成品库不得贮存有毒、有害物品或其他易腐、易燃品。

2. 成品码放时，与地面，墙壁应有一定距离，便于通风。要留出通道，便于人员、车辆通行，要设有温、湿度监测装置，定期检查和记录。

3. 要有防鼠、防虫等设施，定期清扫、消毒，保持卫生。

4. 运输工具(包括车厢、船仓和各种容器等)应符合卫生要求。要根据产品特点配备防雨、防尘、冷藏、保温等设施。

5. 运输作业应避免强烈震荡、撞击，轻拿轻放，防止损伤成品外形；且不得与有毒有害物品混装、混运，作业终了，搬运人员应撤离工作地，防止污染食品。

6. 生鲜食品的运输，应根据产品的质量和卫生要求，另行制定办法，由专门的运输工具进行。

# 青岛实验高中食品贮存操作规程

一、贮存场所.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、食品原料.食品添加剂应当分类.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,变质和过期的食品.食品添加剂应及时清理销毁。

三、冷藏.冷冻的温度应分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。

1.冷藏.冷冻贮存应做到原料.半成品.成品严格分开,不得在同室内存放。冷藏.冷冻柜(库)应有明显区分标识,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)内部温度的监测。

2.在冷藏.冷冻柜(库)内贮存时,应做到植物性食品.动物性食品和水产品分类摆放。

3.在冷藏.冷冻柜(库)内贮存时,应确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求。

4.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持卫生。

# 青岛实验高中食物中毒事故应急准备与响应预案

## 一、目的

饮食卫生关系众多人员的生命健康。一旦发现食物中毒事故，将会导致人员的生命健康受到威胁和直接的经济损失。为确保我公司中毒事故发生以后，能迅速有效地开展抢救工作，最大限度地降低员工及相关方生命安全风险，制定本项目部中毒应急准备和响应预案。

## 二、组织机构及职责

组长：孙睿

组长：张国锐

成

员：徐冬焱.石华军.苏延红.赵坚.张文慧.杨睿.张禹.逢增金.邱若东.肖亚军.王玲梅

1.任务是了解掌握疫情，组织现场抢救指挥。

2.任务是根据指挥组指令，及时布置现场抢救，对中毒人员地呕吐物取样，保持与当地防疫部门.建设行政主管部门的沟通，并及时通知当事人的亲人。

3.

任务是维护现场秩序.保护事发现场.做好当事人周围人员的问讯记录.保持与到地公安部门的沟通。

4.任务是妥善处理好善后工作，按职能归口负责保持与当地有关部门的沟通联系。

## 三、食物中毒事故应急措施：

1.当中毒发生后，事故发现第一人应立即大声呼救，并及时

报告责任人

2. 管理人员获得求救信息并确认中毒事故发生以后，应：

- ① 立即向当地卫生防疫部门（或120）电话求援。讲清中毒人员症状、持续时间、人数、地点，并到主要路口引导急救车到达现场；
- ② 立即向公司应急抢险领导小组上报事故的初步原因、范围、估计后果；
- ③ 组织职工自我救护队对中毒病人进行急救；
- ④ 保护事故现场，封存食堂剩余食物，如有呕吐物，应利用干净塑料袋等容器封存，供卫生防疫部门化验。
- ⑤ 病人病情稳定以后，对中毒事件进行调查并记录。

3. 项目部指挥部接到电话报告后，指挥部即指令全体成员在第一时间赶赴现场，了解和掌握疫情，开展抢救和维护现场秩序，封存事故现场，获取中毒食品的化验样品，供卫生防疫部门检验。

4. 当事人被送入医院接受抢救后，指挥部即指令善后人员做好与当事人家属的接洽善后处理工作，并做好与有关部门的沟通、汇报工作。

5. 现场安全员应对中毒事故进行原因分析，制定相应的改正措施，认真填写事故调查报告和有关处理报告，并上报公司及有关上级机关。

四、应急物资常备药品：消毒用品、急救物品（绷带、无菌敷料）及各种常用小夹板、担架、止血袋、氧气袋等物资。

五、通讯联系医院急救中心：120 火警：119 匪警：110

六、注意事项：

1. 事故发生时应组织人员进行全力抢救，视情况拨打120急救电话和马上通知有关负责人。

2. 如果患者昏迷则需侧躺送医院救治，以免自然呕吐时，将

呕吐物吸入气管里面。

3. 不可口对口人工呼吸，以免将毒物吸入施救者体内造成中毒。

4. 误食腐蚀性毒物（如强酸、强碱类）者或昏迷者，或抽筋者或中毒孕妇不可进行催吐。

5. 重症中毒者要禁食8~12小时，可静脉输液，待病情好转后，再吃些米汤、面条等易消化食物。

# 青岛实验高中消费者投诉处理管理制度

为保证学校食品安全，加强对食品安全的管理和监督，保障师生健康，特制定以下卫生投诉处理管理制度：卫

生投诉处理具体由公司食品卫生管理小组负责收集投诉意见，同时对投诉意见及时进行分析、研究、反馈、督促整改和追究有关人员责任。

1. 在学校建立投诉电话，定人每天收集卫生投诉意见。

2. 根据《中华人民共和国食品安全法》等食品安全管理要求，对被投诉的责任人，经查实违反有关卫生规定和要求的，对责任人进行批评、教育，有关责任人必须以书面形式作出整改意见，同时学校对责任人参照学校奖惩条例按工作失误处理。

3. 根据投诉情况，学校食品安全管理小组应及时召集负责人开会对公司食品安全工作进行分析和督促整改，从而加强食品安全管理工作。

4. 及时把处理意见反馈给投诉人，征求投诉人的意见，直至满意为止。

5. 如有疑似食物中毒的人员，学校安全工作领导小组做好下列工作：

①立即停止食品加工出售活动，并在第一时间报告当地卫生、教育和公安等部门。

②立即将发病师生送往医院，并协助医疗机构救治病人。

③保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，待确认后交予卫生部门处理。

④积极配合食品安全、公安部门进行调查，并按其要求如实

提供有关材料和样品。

⑤落实食品安全部门要求采取的其他措施，并妥善处理善后事宜，维持学校正常的教育教学秩序。

⑥配合食品安全部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

# 青岛实验高中预防食品安全事故制度

1. 食品生产经营者应依法制定并落实食品安全事故应急预案，关注社会食品安全预警提示，积极预防和控制食品安全事件。

2. 制作凉菜、烧卤熟肉、生食水产品、等直接入口的较高风险食品，必须有相应许可项目，并应严格按照专间要求进行操作。禁止超许可范围经营和超出供餐能力承接大规模聚餐活动。

3. 在制作加工过程中应当检查待加工的食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工或者使用。食品原料应保证来源合法安全，禁止生产经营《食品安全法》第二十八条规定的食品。

4. 加工经营过程避免生熟交叉、混放。避免生食品与熟食品接触，成品、半成品、原料应分开加工、存放；员工要经常洗手，接触直接入口食品的应消毒手部，发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化脓性皮肤病者，应立即暂停其接触直接入口食品工作；保持食品加工操作场所清洁，避免昆虫、鼠类等动物接触食品。

5. 凡是接触直接入口食品的物品，应进行有效的清洗、消毒，一些生吃的蔬菜水果也应对其表皮进行清洗消毒，或剥去果皮后食用。蔬菜烹调程序：一洗二浸三烫四炒。使用禽蛋前应先清洗、消毒外壳。

6. 熟制食物应烧熟煮透，尤其是肉、奶、蛋及其制品以及海产品，外购熟食和隔餐冷藏食品食用前均须彻底加热，中心温度应高于70℃。

贮存熟食品，要及时热藏（60℃以上）或冷藏（10℃以下），

如在常温下保存，应于出品后2小时内食用。

7. 禁止使用河豚鱼. 毒蘑菇. 发芽马铃薯等含有毒有害物质的食品及原料，餐饮业禁止使用亚硝酸盐。

8. 豆浆. 四季豆等生食有毒食物，应按要求煮熟焖透，谨慎提供贝类. 海螺类以及深海鱼的内脏，有效预防豆浆. 四季豆. 瘦肉精. 雪卡毒素等中毒。

9. 外部人员不得随意进入食品加工及售卖间，加强员工的职业道德教育。

10. 如有疑似食品安全事故发生时，应迅速组织患者到正规医疗机构救治，上报上级主管部门，停止生产销售可疑食品，保留可能导致食物中毒的食品及其原料. 工用具和现场，积极配合监管部门进行调查处理。

# 青岛实验高中专间操作规程

1. 配餐间. 冷荤凉菜间. 烧卤熟食切配间. 裱花间. 沙律间. 生食水产品. 集体用餐分装间. 备餐间等加工操作, 应做到“五专”(专人负责、专室制作、工具专用、洗手消毒专用和冷藏专用)。

2. 非操作人员不得擅自进入专间。未清洗消毒的瓜果. 蔬菜. 个人生活用品及杂物不得带入专间。食品应从能够开合的食品输送窗传递。不得放置煤气灶等污染性设施, 地面不得设明沟。专间室内温度不得超过25℃。

3. 专间工作人员严格注意个人卫生, 在预进间二次更衣, 穿戴洁净的衣. 帽. 口罩, 严格执行规范操作。触摸未经清洗消毒的食品外包装袋等食品. 工用具后, 必须严格洗手. 消毒, 或更换清洁手套后, 方能接触成品, 避免交叉污染。

4. 每天应进行紫外线空气消毒30分钟, 紫外线灯应安装在工作台正上方2米内, 按30W/10~15 m<sup>2</sup>设置, 定期监测辐射强度, 每次记录使用时间和累计时间, 及时更换。消毒时, 室内应干燥. 无灰尘. 无水雾, 门窗密闭, 人必须离开, 以防灼伤。

5. 专间的各种刀具. 砧板. 切片机械等工用具. 容器必须专用, 定位存放。用前消毒, 用后洗净。消毒应严格按照要求使用煮沸. 蒸汽. 红外线消毒或用含氯制剂浸泡消毒等方法。

6. 认真检查食品质量, 发现提供的食品可疑或者感官性状异常, 应立即做出撤换等相应处理。

7. 瓜果蔬菜消毒应按要求使用含氯制剂和高锰酸钾 (PP粉)

浸泡等清洁消毒方法，有果皮的，最好剥掉食用。盛放直接食饮品的容器必须经过严格消毒保洁。

8. 各种凉菜现配现用，尽量当餐用完。生食水产品加工后至食用的间隔时间不得超过1小时，裱浆和新鲜水果（经清洗消毒）应于当天加工. 当天使用。应严格遵照不同食品贮存条件的要求，及时存放于专用冰箱内，半成品和成品应用保鲜膜或餐盒等密封保存，标签注明生产时间，注意在保存时效内使用。隔餐隔夜的改刀熟食及冷盘凉拌菜，冷藏时间不超过24小时，食用前须按规定进行充分加热。

9. 保持专间清洁，每天严格做好有关工用具和空气消毒工作，并按格式并记录。

