**未来星幼儿园后勤管理制度**

一、储藏室管制度

1.注意储藏室的干燥整洁,保护室内外的环境卫生,每天打 扫。

2.储藏室物品要分类存放,摆放整齐,对库存物品要心中有 数,了如指掌。

3.物品出室要有领用人签字,入库物品要及时登记入帐,记 上价目。常需物品一旦库存不够,及时告知总务主任,由总务主 任负责采购。

4.加强防火防盗工作,确保货物安全。

5.临时外借用的小型工具,要建立借用物品帐,严格履行借 用手续并及时催收入库,如有丢失损坏,由保管员按价赔偿。 6.根据不同财物进行分类,建立固定资产、低值耐用品、低 值易耗品三大类目,再由此进行细分。

7.每学期期末对出借物品进行回收,仔细核对,发现无法回 收的物品要求当事人按原价赔偿。做到帐目清楚,帐帐相符、帐 物相符。

8.验收、领用、保管、出借都要登记。凡办公需要的用品, 应及时供应,做好记录,注意节约。

二、财产管理制度

幼儿园的财产是保证幼儿园教育教学计划完成所必须的物质 条件。园内各部门都要管理好,用好国家财产,做到物尽其用, 充分发挥作用,建立财产保管制度,以保证幼儿园教育教学的顺利进行。

(一)财产管理形式

1.采用分级管理制度,事务组负责管理全园财产。

2.各组、室管理所属的财产。

3.教室财产由班主任老师负责保管。

(二)各种物品领用制度

1.园内各类财产统一由总务处管理,领用(借用)物品必须登记,如有各组调动要办理财产移交手续方能离园。

2.领用物品如有自然坏(质量问题)应本着勤俭节约的精神,能修复再用的一律不予领新的,做到物尽其用。不能修的应以物调换。如遗失或人为损坏时,借用人负责修理或照加价赔偿。

3.克服随意挪用他室物品并养成用毕归还原处的好习惯。

4.由于财产保管人员还兼有其他多项工作,为了避免零星的领用物品造成其他各组的失误,如无特殊情况,每周二、四上午集中领物。

(三)物品的请购、采购、验收的规定

1.各部门请购教学用品,需事先提出,经领导批准后,由事务处外出采购。

2.财产保管人员必须凭发票及实物验收后入帐。

3.个人领用(借用)的物品必须在有关的领用卡及帐册上签收。

4.所有物品必须有计划节约使用,反对铺张浪费。

(四)财产、物品外借的规定

1.幼儿园的一切财产、物品的外借必须凭借用人的借条或单位开的介绍信,写明物品名称、规格、数量、归还日期,经园领导同意后向事务处借取,并开出门证,如有损坏或遗失,借用人员负责修理或照价赔偿。

2.幼儿园财产出门必须要有出门条,如无出门条,门卫人员有阻止的权力。

(五)对贵重仪器、物品的管理规定

1.对贵重物品要指定专人保管。

2.使用时一定要按照其说明书上指定的使用方法使用,借用时交接清楚,办理手续。

(六)赔偿制度

1.故意损害公物,应负责修复或照价赔偿,并视情节轻重,处以通报批评或扣除奖金等处罚。

2.对失责或保管不当原因造成的损失,原则上按故意损坏论处。

3.对违反借用制度、擅自将财产借给他人或因超过借用期不归还而造成的损失,当事人应负全部赔偿责任。

4.借用物品用以私人用途而造成的损坏或损失,则应全额赔偿。

5.因使用不慎而造成损失或损坏的,按情节轻重酌情赔偿。

6.对在正常使用中造成的损失或损坏,不负赔偿责任。

(七)财产报损制度

1.对由于年久失修,自然老化等原因,确实不能继续使用的

物品,由使用者列出清单,写明理由,经总务处核实后,准予报废。贵重物品的报废须经分管领导同意后执行。

2.报废审核每3年进行一次。

3.未办理报废手续的物品不得随意处理。

三、门卫制度

1.坚守工作岗位,不得擅自离开,早7:00-下午幼儿园全部离园,杜绝幼儿独自一人离开幼儿园。

2.教职工亲朋好友来访,以半小时为宜,其他人一律不准入园。

3.做好来人登记与通知工作,进入带好来园访客证,未经本人允许,不得将外来员放入。

4.关注教师上下班时间,每月底将统计结果报总务主任处。

5.做好园所场地的清洁卫生工作,教工车辆及外来车辆不得入内。

6.管理好园内的报纸、信件,做好收发工作,报纸不得外流。

7.认真做好幼儿园四周的巡查,保证幼儿园人身与财产安全。