

学校后勤财务管理制 度

徐州安保中等专业学校
2017年6月（修订）

目录

徐州安保中等专业学校总务处管理制度.....	4
徐州安保中等专业学校食堂管理制度.....	7
徐州安保中等专业学校食堂卫生制度.....	8
徐州安保中等专业学校安全用电管理制度.....	9
徐州安保中等专业学校财务室安全管理制度.....	10
徐州安保中等专业学校学校财务管理制度.....	11
徐州安保中等专业学校校舍安全管理制度.....	16
徐州安保中等专业学校各处、室财产管理制度.....	18
徐州安保中等专业学校班级财产管理制度.....	19
徐州安保中等专业学校公物赔偿制度.....	20
徐州安保中等专业学校卫生管理制度.....	23
徐州安保中等专业学校治安保卫综合治理制度.....	26
徐州安保中等专业学校阅览室管理制度.....	27
徐州安保中等专业学校图书、阅览室管理人员工作要求.....	28
徐州安保中等专业学校图书室管理制度.....	29
徐州安保中等专业学校多功能教室管理制度.....	30
徐州安保中等专业学校消防安全管理制度.....	31
固定资产管理制度.....	32
教师单身宿舍管理制度.....	34

徐州安保中等专业学校总务处工作制度.....	35
徐州安保中等专业学校绿化管理制度.....	37
徐州安保中等专业学校财务管理制度.....	39

徐州安保中等专业学校总务处管理制度

总务处是在校长领导下，负责学校总务后勤工作的职能部门，其工作职责范围是：

一、 加强对部门人员思想政治教育，牢固树立“三服务，二育人”的思想，改善服务态度，提高服务质量；

二、 根据学校的规划，负责学校教学楼房等基础建设项目的施工管理，审核预结算，保质保量完成施工任务，及时做好房屋修缮，校产设备维修及校园整修工作，搞好上下水道疏通、道路铺设；

三、 负责学校的教学仪器设备、办公用品、劳动工具、桌椅等的购置、供应、维修和全校的校产管理。对公务、教学仪器设备等固定资产进行登记、建账，建立严格的领取和保管制度，防止损坏和散失；

四、 负责学校校容管理和“创建”工作，以及校园的绿化、美化和平时管理工作，教学、实验、办公楼的厕所卫生工作，制定管理制度，指定专人管理；

五、 认真抓好学校水电管理，制定水电管理制度和措施。

六、 负责食堂管理，认真搞好饮食卫生，确保饮食安全。

七、 完成学校领导布置的其他各项工作。

八、 加强对部门人员思想政治教育，牢固树立“三服务，二育人”的思想，改善服务态度，提高服务质量；

九、 根据学校的规划，负责学校教学楼房等基础建设项目的施工管理，审核预结算，保质保量完成施工任务，及时做好房屋修缮，校产设备维修及校园整修工作，搞好上下水道疏通、道路铺设；

- 十、负责学校的教学仪器设备、办公用品、劳动工具、桌椅等的购置、供应、维修和全校的校产管理。对公务、教学仪器设备等固定资产进行登记、建账，建立严格的领取和保管制度，防止损坏和散失；
- 十一、负责学校校容管理和“创建”工作，以及校园的绿化、美化和平时管理工作，教学、实验、办公楼的厕所卫生工作，制定管理制度，指定专人管理；
- 十二、认真抓好学校水电管理，制定水电管理制度和措施。
- 十三、负责食堂管理，认真搞好饮食卫生，确保饮食安全。
- 十四、完成学校领导布置的其他各项工作。
- 十五、加强对部门人员思想政治教育，牢固树立“三服务，二育人”的思想，改善服务态度，提高服务质量；
- 十六、根据学校的规划，负责学校教学楼房等基础建设项目的施工管理，审核预结算，保质保量完成施工任务，及时做好房屋修缮，校产设备维修及校园整修工作，搞好上下水道疏通、道路铺设；
- 十七、负责学校的教学仪器设备、办公用品、劳动工具、桌椅等的购置、供应、维修和全校的校产管理。对公务、教学仪器设备等固定资产进行登记、建账，建立严格的领取和保管制度，防止损坏和散失；
- 十八、负责学校校容管理和“创建”工作，以及校园的绿化、美化和平时管理工作，教学、实验、办公楼的厕所卫生工作，制定管理制度，指定专人管理；
- 十九、认真抓好学校水电管理，制定水电管理制度和措施。
- 二十、负责食堂管理，认真搞好饮食卫生，确保饮食安全。
- 二十一、完成学校领导布置的其他各项工作。

二十二、 加强对部门人员思想政治教育，牢固树立“三服务，二育人”的思想，改善服务态度，提高服务质量；

二十三、 根据学校的规划，负责学校教学楼房等基础建设项目的施工管理，审核预结算，保质保量完成施工任务，及时做好房屋修缮，校产设备维修及校园整修工作，搞好上下水道疏通、道路铺设；

二十四、 负责学校的教学仪器设备、办公用品、劳动工具、桌椅等的购置、供应、维修和全校的校产管理。对公务、教学仪器设备等固定资产进行登记、建账，建立严格的领取和保管制度，防止损坏和散失；

二十五、 负责学校校容管理和“创建”工作，以及校园的绿化、美化和平时管理工作，教学、实验、办公楼的厕所卫生工作，制定管理制度，指定专人管理；

二十六、 认真抓好学校水电管理，制定水电管理制度和措施。

二十七、 负责食堂管理，认真搞好饮食卫生，确保饮食安全。

二十八、 完成学校领导布置的其他各项工作。

二十九、 加强对部门人员思想政治教育，牢固树立“三服务，二育人”的思想，改善服务态度，提高服务质量；

三十、 根据学校的规划，负责学校教学楼房等基础建设项目的施工管理，审核预结算，保质保量完成施工任务，及时做好房屋修缮，校产设备维修及校园整修工作，搞好上下水道疏通、道路铺设；

三十一、 负责学校的教学仪器设备、办公用品、劳动工具、桌椅等的购置、供应、维修和全校的校产管理。对公务、教学仪器设备等固定资产进行登记、建账，建立严格的领取和保管制度，防止损坏和散失；

三十二、负责学校校容管理和“创建”工作，以及校园的绿化、美化和平时管理工作，教学、实验、办公楼的厕所卫生工作，制定管理制度，指定专人管理；

三十三、认真抓好学校水电管理，制定水电管理制度和措施。

三十四、负责食堂管理，认真搞好饮食卫生，确保饮食安全。

三十五、完成学校领导布置的其他各项工作。

徐州安保中等专业学校

徐州安保中等专业学校食堂管理制度

1、炊事人员应定期进行身体检查，有卫生部门颁发的从业许可证和健康证明。

2、炊事人员不断提高技术水平，努力办好食堂，讲究饭菜营养搭配。

3、降低成本，精打细算，搞好服务。

4、注意安全生产，遵守操作规程，做好防火、防盗、防毒、防鼠、防霉变工作，防止事故发生。

5、按时开饭，服务态度好，要热情周到，卖饭公道。注意饭菜

花样及节假日伙食的改善。

6、接受师生监督，耐心听取师生对伙食工作的意见。

7、遵守学校各项规章制度，爱护学校食堂的财产。

徐州安保中等专业学校食堂卫生制度

1、严格执行食品卫生制度和质量标准,不买、不做、不卖腐烂、变质食品。

2、餐厅、操作间保持清洁整齐,做到地面干净,墙壁、顶棚无积尘,炊具清洁,摆放整齐。

3、食堂餐具要洗干净,每周消毒一次,生熟食品要分开存放。

4、仓库要经常打扫,保持通风、食品存放要离墙、离地,更不能与药物、杂物混放在一起。

5、购买食品要干净,食堂内外经常打扫,做到无垃圾、无蚊蝇孳

生。

6、炊事人员要搞好个人卫生,工作服要保持干净,并做到四勤(勤洗换工作服、勤洗手、剪指甲、勤洗澡、勤理发),三不穿(回家、外出、去厕所不穿工作服),两洗手(工作前、便后都要洗净手)。

7、定期检查身体,持健康证上岗,发现有传染病者,立即调离工作岗位。

徐州安保中等专业学校安全用电管理制度

(一)、要加强和重视对用电设施的管理和维护。对变压器、配电柜要经常进行观察、检查,保证供电设施、仪器仪表的正常运转。

(二)、非电工操作人员不得乱动配电设施、仪器仪表、随意拉开电闸,以免损坏仪器,造成人身伤害事故。

(三)、用电管理人员要遵守用电操作规程,不得违章操作、带电操作,要保障用电操作人员自身安全,避免发生人身伤害事故。

(四)、用电管理人员要经常检查、检修电力线路。电线老化,要及时更换,防止发生漏电造成火灾和人身伤害事故。

(五)、禁止非用电管理人员乱接电线,私用电炉,严格用电管理制度,发现有违规用电的情况,要严肃处理,因私接电源等造成经济损失和人身伤害的要依法严惩。

徐州安保中等专业学校财务室安全管理 制度

- 一、安装防盗门窗，配备灭火器材。工作人员能正确使用灭火设备，特别是下班离室前一定要关锁好保险箱和防盗门。
- 二、使用公安指定的合格保险箱，做到撬不开，搬不走。
- 三、现金存放过夜不得超过规定的限额，如确有特殊原因不能按时将超限额现金存入银行的，必须向校长提出书面申请，经领导签字同意后方可存放在财会室保险箱内过夜，否则一旦发生失窃案件，必须追究全额赔偿责任。
- 四、学校领导如同意财务室存放大额现金过夜，必须落实安全保卫措施，设施防、技防应符合有关安全防范要求，还必须安排专门值班守护人员。
- 五、学校部门和个人如有大额现金交财会室，应在下午 4:00 之前办理。学校要加强各项收费安全管理工作，教育教职工不要将所收现金放在办公室内或带回家保管，要及时交财务室，如违反规定造成所收现金失窃或短少，应负全额赔偿责任。
- 六、财务人员去银行解、取大额现金，单位应安排保卫人员。
- 七、非本室人员不得进入操作室，一切财务手续均在柜台外办理。
- 八、印鉴、票据必须妥善保管，支票、汇票不得预留印章。

徐州安保中等专业学校学校财务管理制度

第一章 总则

第 1 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，促进教育事业的发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合学校特点，制定本制度。

第 2 条 本制度适用于各级人民政府举办的普通中小学校、职业中学、特殊教育学校、工读教育学校、幼儿园、成人中学和成人初等学校。企业事业组织、社会团体及其他社会组织举办的上述学校参照执行。

第 3 条、学校财务管理的基本原则是:贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第 4 条、学校财务管理的主要任务是:合理编制学校预算；依法多渠道筹集事业资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；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 财务管理体制

第 5 条 单独设置财务机构的学校，实行“统一领导、统一管理”的体制。学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。不

具备条件或不需要单独设置财务机构的中小学校，实行“集中管理、分校核算”的体制。即在一定区域内，设置中心财务机构，统一管理区域内学校的财务活动。学校只设报账员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一向中心财务机构报账。具体实行何种体制，由地方根据当地实际情况确定。

第6条 学校财会人员的工作职责、工作权限、技术职称、任免奖罚，应严格按照《会计法》规定执行。

第7条、学校校办产业、勤工俭学项目的财务活动，由学校财务机构统一领导。

第三章 单位预算管理

第8条 预算是指学校根据教育事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。学校预算包括收入预算和支出预算。

第9条 国家对学校实行“核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结余留用”的预算管理办法。定额或者定项补助标准根据学校特点、学校收支状况、事业发展计划以及国家财政政策和财力可能确定。

第10条 预算编制原则

学校预算编制，坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，学校应当自求平衡，不得编制赤字预算。

第11条 预算编制方法

收入预算，应考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，参考以

前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施测算编制。

支出预算，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，应在保证教学和行政管理人员工资的前提下，妥善安排其他各项支出。

第 12 条 预算编报审批程序

学校预算由学校提出预算建议方案，按照国家预算支出分类和管理权限分别上报各有关主管部门审核汇总报财政部门核定预算控制数。学校根据预算控制数编制预算，由各有关主管部门汇总报财政部门审核批复后执行。

第 13 条 预算执行和调整学校预算在执行过程中，财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金一般不予调整；如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请主管部门或者财政部门调整预算。其余收入项目需要调增、调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第四章 收入管理

第 14 条 收入是指学校开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第 15 条、学校收入包括：（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各项事业经费，包括教育事业费、教育费附加、地方教育附加费、公费医疗经费、住房改革经费等。上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。（二）

上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）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：义务教育阶段学生缴纳的杂费；非义务教育阶段学生缴纳的学费；借读学生缴纳的借读费；住宿学生缴纳的住宿费；按照有关规定向学生收取的其他费用等。其中：按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，要及时足额上缴，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户预算外资金，计入事业收入。（四）经营收入，即学校在教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。（五）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算的校办产业和勤工俭学项目按照有关规定上缴的收入。（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，投资收益、利息收入等。

第 16 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国家规定的收费范围和标准，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预算，统一管理，统一核算。

第五章 支出管理

第 17 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 18 条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社

会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

（二）建设性支出，即学校用于建筑设施方面的支出，包括用专项资金和社会捐赠等新建、改扩建建筑设施发生的支出。

（三）经营支出，即学校在教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（四）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第 19 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；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。，经营支出应当与经济收入配比。

第 20 条、学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送资金使用情况:项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第 21 条、学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制主度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门习和财政部门备案。学校规定违反法律和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第 22 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。

徐州安保中等专业学校校舍安全管理制度

校舍的安全管理是学校整个管理工作的一个部分，通过加强管理，提高校舍的使用效益，为学校创造一个良好的育人环境，杜绝安全事故的发生，是校舍安全管理的主要目的。

1. 校舍安全管理主要由学校总务处统管，并实行使用班级分管责任制，班级教室由班主任负责，各处室由各处室主任负责。对于校舍的使用，任何个人未经同意，不得擅自调换和占用，不准私自改动内部装修和结构等。

2. 建立健全校舍档案资料管理工作，施工后的各幢楼房图纸，要整理归档、妥善保存，以便日后查阅。如校舍产权变动、大修、拆迁、改建，需由学校校长室研究决定，并按有关程序，呈报上级教育主管部门审批。

3. 校舍的修缮维护：

(1) 要经常进行检查，发现隐患及时维修、改造，杜绝安全事故的发生。门窗地板注意保养维护，墙壁地面要干净无污渍，保持完好状态。

(2) 经常检查各处室内网络、水、电、窗帘等设施设备，建立健全报修制度，确保正常运转，使用。

(3) 对各建筑物大面层，保持经常清理，排水管道要畅通不被堵塞，无积水：要及时发现大面层有无裂纹渗漏滴水情况，并及时组织修补。

(4) 设立定期检查制度，特别是在每年雨季来临之前，应及时组织检查，做好准备应对。

(5) 每学期末，都要进行全面彻底总检，利用假期时间，彻底维修，保持校舍安全完好。

4. 按上级指示要求，在一定时段对每幢建筑物定期进行防雷检测，检查避雷线路情况，及时发现问题排除隐患，确保师生人身及设备安全。

徐州安保中等专业学校各处、室财产管理制度

1、各处、室按工作需要,每人配发办公桌一张、椅子一把。集体用暖水瓶两个、盆架一个、脸盆一个、电话机一部、柜、卫生洁具若干等,统一由处、室、级负责人领取,并责成专人进行负责管理。丢失和无故损坏者,由损坏者或处室负责赔偿,并由处室负责人落实。办公桌、椅由使用者办理领取手续,调离时退还保管室。各处、室、年级负责人调换后,由原负责人和新负责人同到保管室办理移交手续。处室位置变动时,物品随处室变动(镜子除外)。

2、各处、室、年级组需要的文件柜、档案柜等,统一由主管校长、由负责人到保管室办理财产领取登记手续。

3、各处、室、年级组公用的电扇、等财产,由总务处根据工作需要安装,由各处、室、组负责人负责保护。如有丢失或损坏,各处、室、组负责赔偿或维修。

4、大小会议室所需的桌椅、沙发、暖水瓶等用具,由办公室造出计划,经领导审批后,由办公室主任办理领取手续。办公室主任调离时和新任领导会同到保管室办理移交手续。

徐州安保中等专业学校班级财产管理制度

1、各班的桌椅、电棒、电扇、电视、监控器、多媒体教学设备等物品由学校统一配发和安装,并由班主任与总务处办理有关手续。班主任要经常对学生进行爱护公物的教育。对损坏公物的学生,要责令本人赔偿,情节严重的,除赔偿外,还要给予批评和纪律处分,并作为对班级考核的内容。对爱护公物的班级和个人,要给予表扬和奖励。

2、各班每年配发的卫生工具,一年后交旧换新。临时安排的劳动任务所需工具,经总务处主任批准后,可到保管室办理借用手续。原班主任调离,要会同新班主任到保管室办理移交手续,丢失的财产要如数赔偿。

3、各班的门窗、玻璃、黑板和讲桌要加强管理。刮风、下雨或放学都要认真检查,将门窗关好。否则,由此造成的损失应由所属班级照价赔偿后(赔偿款交财务室),学校再进行维修。

徐州安保中等专业学校公物赔偿制度

一、公物损失赔偿的范围

学校公物是学校办学的重要物质基础，是、通讯设施、卫生、体育、娱乐等设施。

1、学校分配到各班级、处室使用或保管的一切教育、教学、办公、学习、生活用品等。

2、学校分配给个人使用及个人借用的仪器、图书等一切公物。

3、学生上课、实验、活动使用的仪器、图书、课桌凳等公共设施。

以上三款所列物资，如发生非自然性损坏或丢失，皆由损坏、丢失者或物资保管责任人予以赔偿。

二、责任划分

1、物资丢失：个人使用或个人借用的公物，如发生丢失，使用人或借用人为该公物赔偿人。班级、年级、教研组及处室部门使用的物资如发生丢失，由班主任、年级组长、教研组长及部门负责人负责查清原因，造成丢失事故者为该公物赔偿人；如查不出造成丢失事故的责任者，则该部门负责人为该公物的赔偿人。

属学校保管储存的物资，如发生丢失事故，由学校总务主任报学校校长，并同物资保管员及有关责任人负责侦察，凡属保管人员造成丢失的，保管人员为该公物赔偿人；凡属在节假日、晚间或其它休息时间因失盗丢失的学校物资，门卫及值班人员负主要责任。

门禁不严，物品出门不检查不询问不登记，造成财物丢失，追究门卫责任。

2、物资损坏：一切公物，凡属正常自然老化破损的，不在赔偿范围。凡属使用不当，保管不善，违反操作规程或故意造成物资损坏的，皆按上述物资丢失之规定，划分责任进行赔偿。

3、教职工及其家属、子女造成学校物资丢失或损坏，教职工本人为物资赔偿责任人。在校学生造成学校物资丢失或损坏，学生监护人为物资赔偿责任人。社会人员造成学校物资损坏，其本人为物资赔偿责任人。

三、赔偿原则

1、赔偿可分为现金和实物两种，也可限期负责修好。

2、谁损坏谁赔偿。如果公物损坏而无法确定责任者，由相关处室、班级、宿舍集体负责赔偿。损坏公物不主动承担者，查实后从重赔偿。

4、赔偿时视情节承担相应的手续费和手工费。

5、凡有如下情况之一者，除加重赔偿外，还要予以必要的纪律处分：

- (1) 屡教屡犯，知错不改者。
- (2) 有人证、物证而拒不承认，态度恶劣者。
- (3) 有意鼓动、怂恿者。
- (4) 知情不报，包庇、隐瞒者。

四、赔偿标准

1、丢失的物品：凡能在本地市场购买到的，按原价的 1.5 倍赔偿；在本地市场难以买到的，在原价的基础上加倍赔偿。

2、损坏的物品，按以下三种情况进行赔偿。

(1) 损坏的物品属学校认定的修旧利废的公物，可参照原价折价赔偿。

(2) 无意造成物品损坏的，或因正常工作、学习、劳动造成物品损坏的，按原价赔偿。

(3) 正常工作、学习、娱乐之外造成物品损坏的，或违反操作规程造成物品损坏的，或未经物资保管人或物资使用人同意，私自动用而造成物资损坏的及故意损坏学校物资的，可在原价的基础上加倍赔偿。

五、损失物品原价的确定

1、图书损失，按损失时的价格或比照同类图书价格确定。

2、其它物品

(1) 凡学校有价格记录的物品，按记录价格确定。

(2) 学校没有价格记录的物品，按损坏时的市场价格确定。

(3) 既无记录价格，又无市场价格的物品，可比照同类物品的价格由总务处确定赔偿价格。

六、公物赔偿的手续

1、公物丢失或损坏后，公物管理人员要让赔偿人填写“公物损失记录”，以便备案存档。

2、公物管理人员按确定的价格，填写好“公物赔偿通知单”，一式三份。

3、公物损坏的赔偿人持“赔偿通知单”到总务处办理赔偿交款手续。

4、总务处收款后，总务主任和收款人在“赔偿通知单”上签字（盖章），第一联作为学校收款凭证，第二联由赔偿人交给公物管理人员，与“公物损失记录”同时存档。第三联有个人保管。

七、公物赔偿管理

1、学校有关管理人员对教师个人借用的需长期使用的固定物资，必须保证每学期清查登记一次，临时使用的固定物资使用完毕要及时归还，不准个人私自保管。

2、借用工具书，按图书借阅制度执行。

八、其它问题说明

1、班主任、处室负责人为公物管理的第一责任人，公物一旦发生损坏、丢失，由以上人员报请维修或赔偿。

2、总务处每学期初将对各处室、班级的公物进行登记，并由处室负责人、班主任进行签字确认；学期末处室负责人、班主任应根据学期初的登记数将公物进行清点，如与学期初登记不符且无法查清原因的，将对责任人进行相应的经济处罚。

徐州安保中等专业学校卫生管理制度

为了净化校园环境，保证学校教职工有一个良好文明卫生的学习和工作环境，特制定如下卫生管理制度。

- 1、学校设立爱卫组织和兼职爱卫工作人员，制定年度工作计划。
- 2、配备专职卫生管理人员，校园卫生实行分片包干制，定人员、定职责、定要求。
- 3、定期对教学区域，办公区域、住宅区域进行卫生大检查，消灭卫生死角。
- 4、清除“四害”有害生物的孳生场所，定期打药、放药、清理化粪池，保持排污设施完好畅通。
- 5、校园内无乱搭乱建、乱贴乱画、乱牵乱挂现象，无违章饲养家禽家畜。

一，厕所卫生管理制度

- 1、教学区、办公区、公共场所的厕所，由专人每天两次清扫、冲洗，全天保洁。
- 2、做到天棚无蛛网、门窗无积尘、墙壁无乱刻乱画、地面无积水、坑位无污迹。
- 3、每年冬季定期对化粪池清淤，防止化粪池污水、脏水外泄。
- 4、水电设施损坏，清洁工应及时报修。

二，办公室、会议室（教室）卫生管理制度

为保证有一个办公、教学的良好卫生环境，特制定本制度。

- 1、各处室的办公室由各处室教职工负责每天做好室内卫生，并负责清扫门前走道。办公用品摆放整齐。
- 2、会议室（教室）及楼道由服务员负责清扫，做到“三明四净”，即门窗、玻璃、照明设施明亮。电器、地面、桌椅、墙壁干净。
- 3、校领导办公室由服务员每天进行清扫，整理，保持整齐、洁净。
- 4、各种卫生工具要合理使用，妥善保管。

三，饮水卫生管理制度

为防止水质污染，保持生活用水的安全，特制定本制度：

- 1、水质要符合饮水标准（我校是一次供水）
- 2、因暂时停水需存留贮水的水池，要清洁、消毒、加盖。
- 3、保证开水供应质量，温度必须达到 100℃。
- 4、定期对贮水容器排污、消毒。

四，卫生分片包干责任制度

公共场所环境卫生实行分片包干制度。

- 1、整个校园的主干道、操场、球场及硬化地面由专职清扫工每天早上 7：00 钟前清扫完成，上、下午巡回清扫，做到全天保洁。
- 2、每天早上 7：00 钟以前由专人分别对定点垃圾屋的垃圾进行转运，检绿化地带废弃物。
- 3、学员公寓片由服务员打扫学员宿舍及包干区卫生，整理内务，保持讨论室整洁干净，做到窗明镜净，房间无灰尘，卫生间无异味。走

廊和楼道无遗弃物，按规定更换床上用品，并洗涤干净。

五，除“四害”工作制度

为保证全校教职工身体健康，特制定本规定。

- 1、在学校灭“四害”工作领导小组领导下，总务处分管副主任具体负责制定年度工作计划和除“四害”工作安排。
- 2、指定专人负责对除“四害”的药品、器械进行保管，禁止使用违禁药品。
- 3、定期进行对老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂消杀工作的投药、布置、检查。
- 4、食堂库房等重点场所投放药物要加强安全管理，严防中毒事件发生。

六，健康教育工作制度

开展全民健康教育是提高国民素质的重要手段，保护人民健康的重要措施之一。

- 1、根据单位实际，制定健康教育计划，经分管领导批准后，组织实施。
- 2、定期办理健康教育宣传栏，发放健康教育宣传资料，会议室有禁烟标志。
- 3、学校由保健员为教职工进行健康咨询服务。
- 4、达到健康知晓率为80%。健康行为形成率为80%。
- 5、定期对在岗教职工进行体检，建立健康档案。

徐州安保中等专业学校治安保卫综合治理制度

（一）、各级领导及全体教职工要充分认识安全工作的重要性，要警钟长鸣，常抓不懈，杜绝任何安全事故发生。

（二）、各部室主任、各班主任，各室管理人员为第一安全负责人，承担所管理范围内的一切人员及财务安全责任。

（三）、各部、班、室要制定防火、防盗、防电、防煤毒、防事故等制度和措施，预防为主，将问题消灭萌芽状态。

（四）、办公室定期召开法制教育会，在师生中开展安全知识，学习竞赛活动，增强师生法制观念及安全意识。

（五）、总务处负责全校、校舍安全，定期检查，及时修缮。

（六）、办公室除负责各节假日值班人员的安排外，要非常重视与周边部门及单位联系，共同治理周边环境。

（七）、加强校内安全检查，对安全隐患及治安事件一经发现，立即处理。

徐州安保中等专业学校阅览室管理制度

（一）、进入阅览室的人员，必须服从管理人员的管理，遵守管理制度。

（二）、应保持室内清洁、安静，不得大声喧哗，禁止吸烟。

（三）、阅览人员爱护书刊，不得在书刊上面随意批注、勾画、标记、撕剪、随意带走，违者按照书刊定价赔偿。

（四）、禁止携带食品、饮料进入阅览室，禁止在阅览室内摆放其他无关物品。

徐州安保中等专业学校图书、阅览室管理人员工作要求

- (一)、负责按计划订购和发放教材、资料、图书、报刊等。
- (二)、负责全校图书、杂志、报刊编排、造册和借阅等工作。
- (三)、负责按计划支配好阅览室积累奖金，建立经费收支图书借阅登记的帐簿。
- (四)、负责制定、修改图书借阅制度，并监督执行。
- (五)、向学校提交添置图书及报刊征订的计划。
- (六)、负责处理损坏、盗窃、丢失或借阅纠纷等问题。
- (七)、负责图书的检查，严禁征订不健康图书。
- (八)、负责清理调出人员的图书借阅手续。
- (九)、按时开放阅览室，保证教师和学员的阅览时间，美化环境，创造良好的阅览场所。
- (十)、接受并完成学校布置的临时性任务。

徐州安保中等专业学校图书室管理制度

(一)、根据形势发展及教育教学要求做好图书清理和更新工作。严格按照《中国图书馆图书分类法》对新购图书进行分类、编号、登记、上架。

(二)、定期清点图书，做到帐、物相符。应保持室内清洁、干燥、通风、避光，做好防火、防尘、防霉、防蛀、防盗工作。

(三)、借书采取开架自选方式，未选中的图书应放回原处。遵守借阅制度，所借图书应及时归还或续借。

(四)、爱护图书，保持图书的整洁、完好，不得在书上圈点、画线、撕剪，对违反者或遗失者，按规定赔偿或处罚。

(五)、严格控制图书借阅期限，加快周转，提高利用率，定期统计，写好年终总结。

(六)、学校雇佣人员或校外学员借书时，需交押金，按书价的120%收取。在还清所借图书资料后，方可办理离校手续。

徐州安保中等专业学校多功能教室管理制度

- （一）、管理人员要做好教室所有财产登记造册、财产安全检查工作。
- （二）、管理人员按照规定负责开锁教室，保证学生上课和练习。
- （三）、管理人员负责教室卫生，保持室内干净整洁。
- （四）、督促学生按操作规程进行操作。
- （五）、不允许在非规定时间内进入教室，更不能私自将校外人员带入教室。
- （六）、管理人员负责与学校沟通联系功能教室物件购置修理工作

徐州安保中等专业学校消防安全管理制度

按照“消防安全自查、火灾隐患自除、法律责任自负”的原则，保证学校、个人公私财产和教职员工的生命安全，特定如下制度。

- 1、消防安全管理在主管领导的直接领导下，由总务处分管副主任和保卫科值班人员具体负责。认真落实消防安全目标管理责任制，自觉接受公安部门消防检查和监督。
- 2、定期开展消防安全检查，加强消防器材的管理和保养，保证消防水道的畅通。
- 3、加强对危险品和易燃、易爆、有毒物品的管理，实行专管人员负责。做好防范措施，避免火灾发生。
- 4、加强用电安全检查，禁止乱拴乱接电线；加强锅炉安全检查，严禁违章操作；加强汽车安全运行的检查，严禁违章驾驶；加强煤气管道和使用器具的安全检修，发现问题，及时处理。消灭火灾隐患。

5、经常向学员和教职员工进行安全宣传、教育，不断增强消防意识，提高消防管理人员的自身素质

固定资产管理制度

1、学校的一切财产、物资均由保管员管理调拨,对购进的物品,保管员必须认真验收,及时分类登记入帐。固定资产与会计科目核对无误后,按处室登记固定资产帐簿。

2、对新增的固定资产设备,部门保管、财产保管、财务会计必须帐物相符。

3、学校的财产每年清查一次,办公室、班级、年级组财产要由部门负责人登记保管,每年核查一次,做到总帐与科室、年级组、班级财产明细帐相符。

4、教工调离岗位,学生转学、退学、休学都由当事人办理财产清理手续,经保管员签字后,方可办理有关调动、转、退、休学等有关手续,否则不办理离校手续。

5、加强对各班级和处室的财产管理工作,自然损坏应及时维修,人为损坏应照价赔偿。学生损坏桌、凳、门、窗及教学仪器等物品,照价赔偿。

6、凡固定资产的报损、报废必须由使用部门填写申请,说明原因,报经校领导批准后,方可销账,并报总务处一份计帐。

7、保管员应坚持原则,忠于职守,防火、防盗、防霉烂,确保学校财产安全,充分发挥学校财产的能效。

教师单身宿舍管理制度

为了保障学校财产和单身教师的人身安全,给青年教师提供一个良好的休息、学习环境,根据学校实际情况,特制定如下制度。

1、距离学校 5 公里以上的未婚单身教职工方可申请集体宿舍。

2、要注意个人卫生和环境卫生,要保持室内外整洁干净,自觉爱护公共财产。

3、为保障人身安全,任何人不得留宿外来人员。

4、单身教师结婚后,限一个月内把自己的物品搬离集体宿舍,不得再占床位。

5、单身宿舍内不准有大声喧哗、唱歌、跳舞等影响他人学习、生活的行为。

6、不准私接电线,不准使用电炉等一切除照明以外的电器。

徐州安保中等专业学校总务处工作制度

学校是国家的事业单位。它的主要经济来源是国家教育经费和学校自己的创收。因此，必须按国家的有关规定严格掌管，本着统筹兼顾，保证重点，照顾一般的原则进行支配和使用。

一、财经制度

1、学校一切收支必须按国家要求发生每一项经济往来，填制原始凭证，会计人员根据核对无误的原始凭证上帐注册。

2、学校的一切开支必须经主管财务的总务主任和会计人员认真的履行财会手续，任何人不得以任何理由不履行财会手续，擅自开支。

3、学校的每一项开支必须遵循勤俭节约和少花钱多办事的原则，公出人员除了特殊需要，且经校长审批外，不住高级宾馆，不请客送礼。

4、学校五千元以上的经济活动，由校长会议商定，根据情况校长赋予后勤校长，总务主任一定的审批权限。

5、学校各部门采购的一切物品，图书仪器设备等必须严格履行采购、验收、审批三个手续，及时上帐。

二、物品管理制度

1、学校一切物品由总务处统一管理、调配，保管人员在总务处主任的直接领导下负责具体的物品管理工作。

2、对购入的物品，保管人员要认真验收，严格把住数量、规格、质量关，对不合格的物品不验收、不入库。

3、对学校固定资产，要认真查点清楚，单列帐目。物品发放使用，要注明使用人姓名，对调出人员借用的物品一定要追还，损坏或丢失要按价赔偿。

4、不论何人，如丢失学校物品按价赔偿，教工由主管校长督办，学生由政教处主任督办，及时将赔偿款交到总务处。

- (1) 打碎门玻璃，窗户玻璃每块赔款 20 元。
- (2) 损坏桌子每张赔款 200 元，损坏凳子每把赔款 50 元。（开胶、拔铆除外）
- (3) 打碎玻璃黑板每平方米赔款 100 元。
- (4) 因打闹损坏公物均按原价加罚十倍赔偿。由政教处督办，到总务处交款。

5、其他

- (1) 小车的使用与管理，小车主要是为学校领导办公外出服务，主要领导用车可以直接使用、但司机必须向管车领导通报去向和使用时间。
- (2) 其他领导用车和各科室因公出用车必须提前向管车领导申报，经批准后方可出车。（包括外单位用车）
- (3) 修车、用油要经管车领导同意，如管车领导不在可由总务主任安排。

徐州安保中等专业学校

徐州安保中等专业学校绿化管理制度

为了加强我校园林绿化管理，美化校园，更好地为师生员工创造一个优雅的生活、学习和工作环境，根据国家和省市有关规定，结合我院具体情况，特制定本制度。

第一条 学校园林绿化规划是学院总体规划的重要组成部分，凡已规划的绿地，不得随意改作他用。

第二条 校园内的空坪隙地，及院旁、路旁、宅旁等零星空地都是绿化用地，任何住户和个人不得占作他用。

第三条 遵照全国人大《关于开展全民义务植树运动的决议》，凡 11 岁以上的公民都有绿化植树的义务。按照市、区绿化管理部门的安排，学校师生员工都要积极参加绿化义务劳动，按期完成植树绿化任务。

第四条 新建、改建、扩建做到及时绿化。建设项目的绿地面积占用地总面积的比例，要符合国家要求，绿化建设所需资金纳入工程计划。建设项目竣工后，做到及时绿化，完成绿化的时间不迟于竣工后的第一个植树节。各种线路、管路的架设要充分考虑绿化，对妨碍绿化的，要想办法转入地下。

第五条 绿化管理人员和工人要尽职尽责，做好栽培和维护管理工作，预防虫害、搞好防治。

第六条 校园绿化实行责任包干制，各责任区单位要做好本责任区的除草、松土、施肥、施水等维护工作，负责管理好本责任区内的花、草、树木，严防损坏。

第七条 校园内的所有树木，任何人不得擅自破坏和砍伐。需要砍伐的，必须事先报经上级园林绿化管理部门批准。

第八条 保护绿化和绿化设施人人有责。

- (一) 不准爬树折枝、采花、摘果、扯挖苗木花卉。
- (二) 不准摇树、剥皮、刻划。
- (三) 不准在树上牵绳晒物、钉挂物品。

- (四) 不准围树搭棚或紧靠树身堆放建筑材料及其他杂物。
- (五) 不准乱挖乱种、损坏树木根基。
- (六) 不准在树下生火烧物或靠近绿篱带燃放鞭炮。
- (七) 不准在校园里打鸟。
- (八) 不准穿越、践踏绿篱、绿篱带、花坛、草坪。
- (九) 不准向绿篱带、花坛内倾倒污水、垃圾及其他杂物。
- (十) 不准损坏花坛池围、树木护桩及一切绿化设施。

第九条 电力、电讯及其他线路必须修剪树木时，必须向学院绿化管理部门申报，由学院园林工人负责修剪，未经许可不得随意乱砍。

第十条 对认真执行本制度，植树绿化成绩突出，或检举揭发破坏园林绿化或园林绿化设施行为有显著成绩者，给予表扬或适当的奖励。

第十一条 对违反本制度的行为，分别不同情节按以下规定处罚：

(一) 乱砍树木，任意损坏树木枝条、影响树木生长或破坏绿化设施者，应赔偿损失，并按所损失的总额处以三至五倍的罚款。

(二) 擅自拆毁、刻划林木、损坏花草，在树旁和林地、绿地内倾倒垃圾或有害物质、废渣、废水、堆放杂物、借树搭棚的，除赔偿所造成的损失外，由后勤部门据情处罚。

(三) 对乱垦乱挖绿地者，责令其限期恢复原貌，对逾期不改的，按株洲市“侵占林地、绿地”条款处罚。

(四) 盗剪名贵树枝、偷窃苗木、果实、盆果者，除按价赔偿外，处十倍以上罚款。

徐州安保中等专业学校财务管理制度

第一条 为进一步规范学校的财务管理工作，提高教育经费的使用效率，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《教育法》、《会计法》、《事业单位财务规则》、财政部、原国家教委颁布的《中小学财务管理制度》等有关规定，结合本校实际情况，特制订本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和教育经费供给的关系、社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹措教育经费；如实反映学校财务状况，为领导决策提供必要的财务数据资料；加强票据管理和资金核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范学校经济秩序；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条 学校实行“统一领导、统一管理”的财务管理体制，校长对学校的财务工作负法律责任。学校负责人特别是主要负责人要按照《会计法》的规定加强对财务机构、财务人员的领导和管理，要严格履行法定职责，对本单位财务行为的真实性、合规性、合法性负全部责任，必须保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。学校的一切经济活动在校长室的领导下，由财务部门统一管理。学校所有的会计业

务,如必须纳入学校财务部门统一管理,严禁私设“帐外帐”、“小金库”。

第五条 学校的财务收支实行“一支笔”审批制度。学校的一切重大开支和重要的经济事项的决策,应经学校领导班子集体研究决定,并做好会议记录备查。学校负责人对学校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第六条 根据《会计法》、《预算法》、《政府采购法》和《会计基础工作规范》的规定,强化学校内部财务管理,建立健全相应的内部控制制度,财务机构内部分工做到钱帐分开,出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。银行留存印鉴由出纳和总帐会计分别保管,完善内部监督制度。

第七条 强化学校预算管理,坚持“量入为出,统筹兼顾,保证重点、收支平衡”的原则,根据学校事业的发展、招生情况和学校的长远规划以及年度收支增减等因素来通盘考虑,科学编制,自求平衡。对重点项目和工程,严格进行可行性论证,经学校领导班子和职代会集体研究,通过后上报。学校预算一经批准下达,必须严格执行,任何人不得随意更改和变动,必须维护预算的严肃性和权威性,做到“无预算不开支,有预算不超支”。因政策变化或事业发展规划有较大调整等原因,当年确需调整预算项目的,经报县教育局、财政局审核批准后方可调整。

第九条 强化资产管理。

1、严格按现金的使用范围(个人劳务报酬、根据有关规定颁发给个人的各种奖金和福利、在职人员的差旅费、结算起点 1000 元以下的零星开支以及中国人民银行规定的需要支付现金的其他支出)执行支出。

2、发生的现金收入须当日缴存财政专户,不得“坐支”,不得“白条”抵充库存现金。

3、库存现金最高限额不得超过 1500 元。

4、严格按财政和上级主管部门的规定开设帐户，办理银行结算业务，按月与银行对帐，及时编制银行余额调节表，保证帐款相符、帐帐相符。及时与县财政部门核对预算外资金、往来资金的缴、拨、存情况。

5、对发生的应收及暂付款项，学校应严格控制其额度及收回偿还时间，不得长期挂帐。因公事借款，在公事办完后，经办人必须在一周内办理报销手续。逾期不办理的，会计人员有权在其当月工资中扣还借款，直至清帐。

6、建立健全财产物资的管理制度。学校资产统一使用资产管理软件进行管理。每年6月份，学校组织人员对本单位财产物资进行清查盘点，做到帐帐相符，帐实相符，并按规定汇总上报给县教育局会计结算中心。

7、财务部门须重视并认真做好财产物资的核算管理，设置总帐和明细帐进行核算；总务部门负责实物管理，明确专人专职或兼职对财产物资进行管理，并作明细核算。各部门也应设立兼职管理人员，负责本部门的财产物资管理。

第十条 加强学校债务管理，严格控制债务规模（年终负债总额一般不得超过下一年度预算外收入总额的50%）；确因学校事业发展需要举债的，须向上级主管部门报告并经批准后实施。学校将根据收入情况，合理安排支出，制定切实可行的还款计划，逐步降低负债水平。

第十一条 加强收入管理。严格按照国家有关政策规定依法组织收入，做到应收尽收，并全部纳入学校预算，不得遗漏。事业收入中，学校收取的培训费、学费、住宿费等预算外资金收入，必须及时足额上缴财政专户，实行“收支两条线”管理，不得截留、挪用、坐收坐支，一经发现将按有关规定严肃处理。

第十二条 加强学校收费管理。

1、学校所有收费项目按规定到物价部门办理收费许可审批手续，严格按核定收费项目和收费标准进行收费，并于开学前在校园内指定的公示栏进行公示。

2、按时到物价部门办理收费许可证年检手续。

3、学校“一把手”是收费管理的第一责任人，分管领导和财会负责人是直接责任人，各处（室）、系部是具体责任人，任何部门和个人均不得擅自增加收费项目、扩大收费范围或提高收费标准，进行各种收费。

4、学校所有收费必须严格执行收费申报制度和收费公示制度。所收各项代办费用，及时办理好结算业务，财务部门在学期结束后按规定向学生家长公示使用情况，并结算有关费用。凡退还给学生的费用，均由学生签字，由班主任负责结退到学生手中，任何人不得截留挪用。该补收的费用按规定报批后，由班主任负责按实收齐后缴给学校财务部门，办理相关票据手续。凡经批准或按文件规定收取的所有费用必须纳入学校财务部门统一管理，任何部门和个人均不得以任何借口而不执行。

5、学校所有收费统一使用江苏省财政厅制发的正规收费票据。财务部门应加强票据管理，落实专人购领、保管、缴验、发放票据。建好票据台帐和收费档案，做到票款一致。票据存根按会计档案管理要求进行保管。

6、对不符合规定的票据，学校财产机构不得使用，不得作为报销凭证。收费票据不得转借、转让、代办、买卖和用于自立项目的收费，不得利用收费票据从事经营活动和违法违纪活动。

7、学校房屋出租收入和食堂、校园商店、差额电费等三产承包金收入统一纳入学校大帐，严禁设立“小金库”，不得将收入作为往来款项进行核算。

第十三条 厉行节约，严格控制消费性支出和奖金福利的发放。学校全体教职工要增强忧患意识、节约意识，坚持勤俭办学、长期过紧日子的思想，科学安排好教育经费支出。

1、要严格控制消费性支出，将节约的资金用于改善办学条件。

2、学校业务招待费必须按照“小额、合理、节约”的原则，招待原则上应为工作餐，并尽可能在学校食堂安排接待用餐。学校发生的招待费，包括组织参加的各类活动以及召开会议等用餐费用均须在招待费项目中列支。

3、学校业务招待费实行校主要领导“一支笔”审批制度，招待费用由财务室与定点协议单位按月结算。凡报销的招待用餐费用，必须附有主要领导签字的《就餐通知单》，未经批准的招待，财务一律不予结算。

4、学校的经费支出严格执行部门预算。凡学校预算中没有安排的，学校不得安排支出。公用经费支出严格按预算执行，实行定额管理。日常公用经费按财政部门规定的定额执行，专项业务费根据教学需要，本着“精打细算，厉行节约”的原则合理使用。

5、严格执行国家关于工资、津贴、补贴和福利待遇方面的规定，规范奖金、福利的发放，不巧立名目突破预算，滥发奖金补贴。

6、严格执行校长“一支笔”审批、审签和机构负责人、经办人会签制度。学校领导按照有关规定把住审批关，会计人员根据财务制度把住报销关，做到“三不”，即：不办理无预算的开支，不办理超标准的开支，不办理手续不全的开支。

7、严格执行政府采购规定。大额教学、办公物品和后勤维修物品按上级政府采购规定执行。小额教学、办公物品和后勤维修物品采购实行校主要领导“一支笔”审批制度，申请人要如实填写申报单，由分管领导审核，报主要领导审批，采购人员须2人以上，采购完后及时交付申请人或入库管理，落实好签字手续和台帐。凡报销的采购费用，必须附有主要领导签字的《采购申报单》，未经批准的采购，财务一律不予结算。

8、上级组织的各种外出学习、培训、考察，必须经校主要领导批准后方可参加，费用报销按有关规定执行。

第十四条 学校各项资金的筹集、管理和使用及财产物资管理、使用的真实、合法和效益情况严格接受上级教育主管部门和国家审计机关的审计和监督，审查结果在校务公开栏上公布。

第十五条 严格执行上级文件规定，按照财经纪律和法规要求，对违反财务规定、财经纪律的人和事将依法依规给予严肃处理。

1、凡学校收入未按规定入学校大帐而转移至其他部门（包括公款私存）及隐瞒或截留单位收入的，不执行“收支两条线”管理规定而“坐支”的，其相关人员一律取消当年评优评先资格，并按有关规定给予严肃处理。

2、对未经批准擅自设立收费项目，扩大收费范围，提高收费标准等违反规定乱收费的部门和个人，一经查实，取消其当年所有评优资格，并根据省委办公厅、省政府办公厅文件规定对责任人给予党纪、政纪处分。

3、对违反其他有关财务规定的，按有关党纪政纪规定给予处理。

第十六条 本制度从颁布之日起施行，凡以前制定的规章制度与本制度内容有抵触的，按本制度执行。