

后勤保障制度

目录

后勤保障制度	1
上海市经济管理学校体育设备管理制度	4
上海市经济管理学校医务室管理制度	6
上海市经济管理学校食堂管理制度	9
上海市经济管理学校安全保卫制度	12
上海市经济管理学校节能规章制度	13
上海市经济管理学校学生车辆进校停放管理规定	14
上海市经济管理学校职工机动车辆进校规定	15
上海市经济管理学校多媒体教室管理制度	16
上海市经济管理学校电梯安全使用规定	17
上海市经济管理学校应对食物中毒突发事件的应急预案	20
上海市经济管理学校控烟规定	23
上海市经济管理学校机动车维修保养管理制度	24
上海市经济管理学校特种设备管理规定	25
上海市经济管理学校传染病防治管理制度	26
上海市经济管理学校应对学校传染病突发事件应急预案	27
上海市经济管理学校传染病防控应急预案	29
上海市经济管理学校对校内饮水突发污染事故及水源性传染病发生的应急处理预案	33
学校大型活动突发事件处置预案	35
上海市经济管理学校公共教室管理办法	38
上海市经济管理学校教室管理制度	39
上海市经济管理学校校门管理措施	40
上海市经济管理学校财产物资管理办法	41
上海市经济管理学校财产物资分类细则	59
上海市经济管理学校医疗药品保管制度	64
上海市经济管理学校学校传染病报告制度	65
上海市经济管理学校卫生保健工作制度	67
上海市经济管理学校因病缺勤病因追查与登记制度	68
上海市经济管理学校日常维修管理制度	69

上海市经济管理学校学生体检制度	70
上海市经济管理学校突发医疗事件报告制度	71
上海市经济管理学校课桌椅使用管理制度	72
上海市经济管理学校门诊工作制度	73
上海市经济管理学校食堂规范化管理制度场所环境卫生管理制度	74
上海市经济管理学校关于“绿色网吧”管理条例	83
上海市经济管理学校办公用品采购管理制度（暂行）	85
上海市经济管理学校图书采购、分编和入库规则	87
上海市经济管理学校招标管理办法（试行）	88
上海市经济管理学校关于加强校内网络、实训机房、办公室电脑管理的若干规定 .	94
上海市经济管理学校关于小额采购管理办法	96
上海市经济管理学校安全隐患处理制度	96
“爱心室”使用管理办法	98
学校学生浴室、盥洗室管理办法	100

上海市经济管理学校体育设备管理制度

一、体育器材保管员工作职责

- 1、热爱本职工作，认真学习掌握体育知识，做好各类体育器材的管理、保管工作。
- 2、加强与任课老师的协调联系，预先准备好上课及课外活动的使用器材。
- 3、做好上课及课外活动器材的出借和回收工作。
- 4、修复整理体育设备器材的一般故障。
- 5、体操房及房内设备的管理和保洁工作；
- 6、操场及操场设备（单、双杠，球架、球网及围栏、沙坑等）的管理与整修、报修。
- 7、部门固定资产的管理工作（帐、卡、物相符，易耗品帐目清楚）。
- 8、学校布置的其他工作。

二、体育设施、体育器材的管理

- 1、学校配备专职人员担任体育设施、体育器材管理工作。
- 2、学校的体育设施、体育器材全部建立帐册登记。
- 3、体育保管员负责体育设施、体育器材的日常安全监管、整理、一般的维护保养报修工作。
- 4、体育设施、体育器材的出借按有关“体育设施、体育器材的出借规定”操作执行。
- 5、体育设施、体育器材的添置须根据学校具体情况及体育课内容的要求，由有关部门统一管理执行。

三、体操房的管理与使用

- 1、体操房由专门人员进行管理，使用体操房必须事先登记，得到同意后学生方可进入使用。
- 2、保持健身房内清洁卫生，不带饮料等食品进入活动室，不乱扔杂物。
- 3、文明锻炼，不在室内大声喧哗吵闹，团结友爱，互助互进。
- 4、爱护室内活动器材，正常正确使用。不得擅自挪动健身房内其他设施设备，人为损坏器材须照价赔偿。

5、体操房用毕后关闭室内所有电源，消除用电安全隐患。

四、体育器材的出借

1、上体育课时，根据任课老师的内容安排，班级体育委员来登记借用体育器材，登记时须写明班级、任课老师、所借用器材名称数量及自己签名。

2、下课时，体育委员负责将所借用器材全部还清，并注销登记。

3、课外活动时，根据学校安排的活动班级，由体育委员负责借还活动器材，借用活动器材登记时须写明班级、班主任老师、所借用器材名称数量及自己签名。

4、其他时间要借用体育器材，需得到有关老师同意，并办理借用登记手续。

5、借用的体育器材一般当天限用归还不过夜。

6、借用体育器材活动时，人为损坏的，须照价赔偿，钱款付至学校财务处。

7、长期借用的体育器材须得到学校有关领导批准。

8、外单位来借用体育器材，须得到学校领导批准，并办妥有关书面借用手续。

上海市经济管理学校医务室管理制度

一、医务室岗位职责

贯彻国家教委和卫生部令实施国务院批准的“学校卫生工作条例”，认真做好学校以下六大卫生工作：保健卫生、教学卫生、食堂卫生、环境卫生、宿舍卫生、个人卫生。贯彻预防为主方针，做好卫生保健工作。制定年度医疗、预防、保健工作，按期布置、检查和总结工作，并及时向上级有关机构汇报。

按照《上海市企事业内设医疗机构工作手册》要求，制定：

- 1、传染病防治管理制度
- 2、慢性病防治管理制度
- 3、计划生育、妇女保健管理制度
- 4、食品卫生管理制度
- 5、统计工作管理制度
- 6、医疗药品管理制度
- 7、医疗废品管理制度
- 8、医务人员业务技术培训管理制度
- 9、门诊工作制度
- 10、消毒隔离工作制度
- 11、突发事件报告制度

落实并实施以上各项工作，做到有制度、有内容。严格执行规章制度，操作规范，经得起每年度内设医疗机构执业许可证的考核验收。

认真做好门诊医疗工作并做好慢性病、疑难病的随访、统计分析和阶段小结。组织做好学生、教师健康体检，建立学生教师健康档案。认真做好新发病率、缺勤率、学生体质测试、传染病及体育伤害事故发生率的统计。

积极开展健康教育、防近宣传工作。指导、检查食堂卫生工作。

积极配合学校开展环境卫生宣传、指导工作。

二、医疗药品管理

1、处方应严格遵守治疗原则，合理用药，对所有药品必须熟悉其性能、特点、剂量用法、用量、适应症、禁忌症及配伍禁忌。

2、药品名称、使用剂量，应以药典及卫生部（省、市区卫生厅局）颁发的药品标准为准，不得任意简化或缩写。

3、药品采购应有计划和预算。购入药品需根据原始单据填入库单，并有专人负责验收；验收人员对药品规格及质量负责。

4、药库环境应适宜，防止药品失效、虫蛀、霉变。药库门窗应注意关锁，设消防设备，严禁吸烟，防止火灾。

5、药库药品应按性质分类保管，设立库存卡需随时登记，保证帐物相符。各种收支凭证，应分类按月保存查备。

6、药品统计报表应做到准确及时，有关金融核算应有财会部门负责协助。药房、药库人员应在每月底对药品进行 1 次盘存，以处方实际消耗量为该月消耗量。

7、药房、药库人员在调动工作时必须办理交接手续。

9、药房、药库人员每年体检 1 次，有禁忌症者必须调离。

三、传染病防治管理

1、认真贯彻《中华人民共和国传染病防治法》和卫生部《传染病管理条例》实施细则，凡是发现乙类传染病，应及时做好传染病登记和填写传染病报告卡，寄所在地区疾病控制中心。发现甲类传染病，应立即电话报告所在地区疾病控制中心。

2、严格执行所在地区疾病控制中心制定的各类传染病管理要求。对传染病病人要做到“六早”，即早期发现、早期诊断、早期治疗、早期报告、早期隔离、早期管理。

3、有专职或兼职医师管理。对传染病的诊断一旦确立，应立即填写传染病报告卡，不得漏报、错报。传染病确诊或否定后，再作更正报告，并注意更正姓名。对同时患有 2 种或 2 种以上传染病的病人，应将每一种传染病分别填写传染病报告卡，不能填写在同一张报告卡上。

4、做好传染病分诊、转诊、随访工作，建立传染病专册登记本。

5、及时做好疫点处理，对病人所污染的工作、生活场所和杂物等要进行终末消毒，并且做好登记。

6、在职工中积极开展卫生宣教工作。对与传染病病人密切接触者进行卫生

指导和医学观察。

7、配合辖区做好传染病防治工作；建立可操作性应急预案。

四、室内卫生

每日小扫，每周中扫，每月打扫。

小扫要求：洒水扫地、擦台子、凳子、擦门窗框子、倒纸篓。扫后要求办公室桌面及周围整齐、清洁、地面干净无纸屑、果壳、烟头、无痰迹。

大扫除要求：洒水扫地，拖地板、擦台子、凳子、书橱、教具、日光灯、玻璃窗、门及窗框门框，去除墙顶墙角，四角的蜘蛛网积灰。做后要求：地面干净无纸屑、果壳、烟头、无痰迹、墙顶和四角的蜘蛛网、积灰办公桌面及周围的用物按放整齐清洁，仪器和教具上及书橱内无积灰，玻璃照亮。日光灯、台子、凳子、书橱等干净无积灰，擦布、拖把洗清凉干，安放整齐，铅桶、簸箕、扫帚、洒水壶安放妥当。

每日安排整洁值日人员。

定时开、关窗门，保持空气流通。

养成良好的卫生习惯—不乱丢果壳纸屑、烟头，不随地吐痰。

五、门诊工作

1、门诊病人应凭卡依次就诊，急诊优先照顾，病历卡集中保管。

2、病历书写字迹清楚，内容完整。

3、每张自主方一般开药量 2-3 天为宜，慢性病不超过二周，按药品管理办法给药，坚持合理用药。

4、对病员要认真进行检查，发现传染病员时，要及时隔离治疗、传报和消毒，对疑难病例不能确诊者，应及时转诊。医务人员应有高度的责任心，减少差错，杜绝医疗事故。

5、学生应于下课时间就诊（急诊例外）。

6、本单位医师可根据病情出具病假证明，外院建议的病假证明，须经本校医师审核转假后方有效。

7、学生因病休和病休后复学，须经校保健站（室）复查同意。

8、医师每日写好门诊记录。

六、消毒隔离工作

- 1、高压锅操作者必须持证上岗。
 - 2、高压锅每 6 个月要进行一次强检。每锅有化学指示剂鉴定，每次 1 个月，有指定指示剂检查高压锅灭菌效果，并作记录备查。
 - 3、各种消毒物品应标明消毒日期、有效期及灭菌指示带。
 - 4、空气、桌面、体温表等消毒符合要求并作记录，消毒液使用正确。
 - 5、注射时做到一人一针一筒。
 - 6、医务人员进行无菌操作时必须戴好医用口罩、帽子。
- 按规定处理医疗废弃物。

上海市经济管理学校食堂管理制度

为加强食堂管理，改善生活条件，确保师生员工的身心健康，特制定本制度：

一、食品从业人员

- 1、必须按规定取得有效健康证和食品卫生知识培训合格证后方可上岗操作，每年需体检和培训一次。

2、上岗时必须穿戴清洁统一的工作衣帽，头发不露帽外，操作直接入口食品如熟食、盒饭，冷面制品等，应戴口罩和穿戴白色工作衣帽。

3、上岗前和便后，应洗手消毒，不得穿戴工作衣帽进入厕所。

4、在销售直接入口食品时，食品从业人员不得用手直接抓取食品，必须使用清洁的售货工具，销售时货、款分开。

5、操作时不吸烟，不对着食品打喷嚏、咳嗽和出现其他易污染食品的不卫生习惯。

6、不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等外露饰物，勤理发、勤洗澡、勤换工作衣帽。

二、餐具消毒

1、洗消餐具按一刮、二洗、三漂、四消毒、五保洁的顺序操作。

2、水不开、药物浓度不够不消毒，同时要保证消毒的时间。

3、当天用的餐具，当天消毒

4、洗消完毕将洗碗池、消毒池（锅）、消毒蓝、洗碗机等冲刷干净。

三、食品采购

1、采购食品前与厨房等部门联系，做到计划进货。

2、采购食品先看质量，有毒、有害、掺假掺杂、不新鲜食品不采购。

3、采购食品向供方提出质量要求，并索取检验证明。

4、不符合卫生标准要求的食品，及时与供方交涉。

四、食品拣洗加工

1、蔬菜按一拣、二洗、三切的顺序进行，

2、清洗加工过的蔬菜，做到无泥沙、无杂草。

3、肉、鱼加工时检查质量，有毒有害，腐败变质食品不加工。

4、肉类加工后无血、无毛、无污物，水产做到无磷无鳃无内脏，

5、宰杀家禽放血完全，除净毛和内脏，病死家禽不宰杀不加工。

6、工具、容器冲洗干净，荤素分开使用，

7、工作结束做好工具、盛器及加工场所冲洗清扫工作。

五、熟食专间

1、操作人员进专间前，必须双手洗净消毒，穿戴白色清洁工作衣帽并戴上口罩。

2、每天营业前，按规定配制消毒水，药物消毒有效氧浓度应在 250PPM（万分之），必须将刀、砧、抹布、操作台面、盘子、夹子、秤盘等一切用具消毒。

3、销售时做到货款分开，不用手直接接触熟食。

4、熟食专用冰箱内，不准存放生食品和其他食品。盛放熟食必须使用盘子，保持冰箱清洁。

5、不准销售无证熟食，进货渠道必须正规。

6、操作人员须持有效健康证上岗，熟食专间内不准抽烟，不准存放与熟食无关的物品。

六、食品冷藏

1、食品应分类保存，半成品与原料分隔存放，盛暑严格分开。

2、冰箱或冷库由专人负责检查，定期化霜，保持霜薄气足，使其无异味、臭味。

3、食品做到先进先出先用，已变质或不新鲜的食品不得放入冰库或冰箱内，食品不得与非食品一起存放。私人食品不准放入冰箱或冷库。

七、烧煮烹调

1、注意食品新鲜，变质食品不蒸、不下锅、不烘烤。

2、烧煮食品充分加热，烧熟烧透，不外熟里生。

3、隔顿、隔夜、外购熟食回锅烧透供应。

4、不用未经消毒的容器盛熟食，不用揩布揩卡碗盆餐具。

5、炒菜时勤翻动，勤洗刷炒锅。

6、工作结束，调料容器加盖，灶上灶下冲洗清扫干净。

八、学生进食堂用餐规定

1、由于就餐学生较多，学校安排分批就餐。学生必须按学校安排的就餐时间进入食堂就餐。

2、为保证就餐有秩的进行，进口只进不出，自觉排队购饭（不插队，不代人购饭），就餐完毕清理掉桌面残留物，把餐盘放到出口处的指定位置，并由出口处离开。

3、需要喝汤的同学自己带好汤碗到指定处盛汤，自觉排队，小心慢走。

4、学生就餐完毕后请马上离开，不要在食堂逗留。

5、提倡勤俭节约，鼓励同学自带筷子，调羹。

6、希望同学文明就餐，相互礼让。为创建安全文明校园尽力。

上海市经济管理学校安全保卫制度

1、加强安全措施，在师生中成立治保组织，依靠骨干力量，定期分析研究学校治安情况，不定期在师生中开展法制宣传教育活动。

2、认真贯彻“以防为主，防治结合”的原则，加强学校内部管理，健全完善学校规章制度，保证国家财产不受损失。

3、坚持消防训练，做好防火、防台风工作，定期对消防器材、电器设备进行检查、更换，保证消防设施齐全，电器设备完好。

4、加强对贵重仪器和剧毒物品的管理，对“两用（教学用民用）贵重器材建立专人保管的名册，剧毒物品做到双人双保险管理，平时进行检查和抽查。

5、加强对重点部门的检查、督促，做好安全防范工作，发现重大问题要及时报告，决不隐瞒，不谎报，保持信息畅通。

6、做好对食堂的督促工作，经常开展对食堂卫生的检查，确保全校师生的身体健康，杜绝食物中毒事件发生。

7、负责安排好节假日的安全检查和值班保卫工作，发现问题及时处理解决。

8、协助有关部门维护全校性重大活动的秩序和安全；完成校领导和上级主管部门交办的其他工作。

9、加强门卫人员的领导工作，督促严格执行门卫制度，每天做好 110 报警器的设防和撤防工作，夜间做好校园内的治安巡逻，保证学校的安全。

10、配合总务和学生工作处，做好对学生宿舍的管理，加强对住校生的安全教育，保证学生的人生安全。

11、每年协助校长做好对各科室的治安防范责任协议书的签约工作，做到职责分明，责任到位。

上海市经济管理学校节能规章制度

为了贯彻执行国家安全的节能法律、法规方针政策和标准，按照合理用能原则，加强节能管理，提高能源利用效率，特制定以下规章：

坚持节约用水、用电方针，积极推广节水，养成随手关水的好习惯。

加强计划用水、用电及节约用水用电的宣传教育，建设节约型校园。

后勤管理部门应建立日常水电管理巡查制度，发现水电故障，要及时维修。

各办公室、教学楼、图书馆、实验室等处要尽量使用自然光，室内亮度足够时，不再开灯，真正做到无人不开，不用不开。同时在自然光充足的情况下，老师应自觉督导学生做到不开灯和随手关灯。

养成“节约能源，人人有责”好习惯，离开办公室、工作场所、下班时必须关灯并及时关闭计算机、打印机、复印机、饮水器、空调等电器，尽可能拔掉电源插头，减少待机耗电。

合理设置空调温度，办公室、会议室等夏季空调设置不得低于 26 摄氏度，做到无人时不开空调，开空调时不开窗，提倡每天少开一小时空调，下班前提前半小时关闭空调。

尽量减少电梯使用次数，提倡三楼以下尽可能不搭乘电梯。

上海市经济管理学校学生车辆进校停放管理规定

- 1、学校免费为学生提供车辆停放场地。
- 2、所有车辆均请从澳门路校门进出，非机动车进出校门时请下车推行。
- 3、自行车、电动车请停放在教学大楼后面规定的停车区域内，电动车设专门停放区域。在上学、放学高峰时间学校派专人监管停车秩序，所有车辆应服从调配指挥，有序停放。
- 4、所有车辆均应有国家正规牌照，无牌无证车辆、噪声超标影响校园环境的车辆，都将不能驶入学校。
- 5、助动车、电动车进校门时应逐辆领取车牌（请勿遗失），放学时把车牌交给门卫，车辆方可出行。
- 6、所有车辆进入学校后应慢速行驶，主动避让行人，礼貌行车、安全行车。校区内车辆与人发生碰撞，骑车人负主要责任。
- 7、学生停车时应注意锁好车辆，车辆请勿停放过夜，以防失窃。学校不承担车辆遗失所造成的损失。
- 8、学校对不按规定停放的车辆将采取集中锁定，逐一按学生证登记姓名备案，对屡犯不改的学生将取消其停放资格。

上海市经济管理学校职工机动车辆进校规定

- 1、车辆进校时请把“车辆出入证”置放在前车窗内明显的位子上。
- 2、车辆进校请减速限速行驶。
- 3、车辆进校后请勿鸣号，保持校园良好环境。
- 4、车辆进校后请在校内规定的区域有序停放，不在主干道上停车。
- 5、工作时间不在校园内洗车擦车。
- 6、校内机动车棚用于校领导工作停车及学校公务停车，一般情况下其他车辆请勿在此停放。
- 7、友情提醒各位老师文明行车，安全驾车，遵守国家交通法规，利国利民利校利己。

上海市经济管理学校多媒体教室管理制度

- 1、每个多媒体教室配有专门管理人员进行管理，负责多媒体教室的设备帐册管理、清洁卫生、使用记录、门窗开关、设备报修等工作。
- 2、教师使用多媒体教室，必须事先到后勤保卫处登记，在学校的统一安排下进行使用，
- 3、多媒体教室内禁止吸烟，不能食用饮料及各类食品。
- 4、多媒体教室内不能大声喧哗，不能乱扔杂物纸屑和随地吐痰。
- 5、教师使用多媒体教室上课时有责任教育学生遵守多媒体教室使用规定。
- 6、教师使用多媒体教室后要在“使用记录本”上签名。

上海市经济管理学校电梯安全使用规定

第一条 为加强本校电梯的安全管理，保障电梯安全运行，依据《上海市劳动保护监察条例》和劳动部《起重机械安全监察规定》等有关规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于校内电梯产权单位以及受其委托的电梯使用管理单位（以下简称产权单位）。

第三条 本规定所称的电梯是指各类电梯、自动扶梯、杂物题。

第四条 电梯的产权单位应对电梯使用过程中的安全负责，严格执行国家有关规定，并应履行下列职责：

（一）设置专人负责电梯的日常管理，记录电梯运行状况和维修保养内容，建立健全各项安全管理制度。

（二）确定合理的电梯运行时间，加强日常维修保养，住宅楼电梯应根据本市关于加强居民高层住宅楼电梯管理，改善运行服务的有关规定，做好运行服务。住宅电梯无故障运行不得低于 7000 次。

（三）新安装、大修改造的电梯，除按国家标准进行各项试验外，其控制线路中应加装有锁紧装置的计数器，无故障试运行不得少于 3000 次。

（四）安装、维修保养人员和电梯司机均应持市劳动行政部门核发的特种作业操作证上岗，并定期参加复审。

（五）在便于接到报警信号的位置设立电梯管理员的岗位，制定紧急救援方案 and 操作程序，在接到报警信号 40 分钟内排除设备故障，解救乘客。

（六）在电梯出入口明显位置张贴安全警示标志、使用准则，电梯出入口应有足够照明，住宅电梯和病床电梯不得以无司机状态运行。

（七）应当在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全使用许可证》，注明：注册登记及检验合格标志、电梯管理部门、管理人员、安装企业、维修保养企业以及相应的应急报警、投诉电话号码。

（八）发生事故应积极组织抢救，报告市区劳动行政部门，通知维修保养企业。

第五条 安装、改造电梯，产权单位应在安装、改造工程施工前将电梯的有关资料报送市劳动行政部门备案，经核准后，方可施工。工程完工后，产权单位

应向电梯安全技术机构申请检验。

第六条 电梯的产权单位应使用市劳动行政部门统一制定的《起重机械安全技术档案（电梯类）》，对电梯逐台建档、建卡、注册登记。电梯技术档案资料应包括：

（一）《起重机械安全技术档案（电梯类）》和《起重机械登记卡片（电梯类）》。

（二）产品质量合格证明：大修改造后的电梯应有质量验收证明（或质量验收报告）；更改部分须有变更设计的证明文件。

（三）电梯安装验收证明和报告

（四）运转、保养、维修纪录。

（五）定期安全检查和事故纪录。

（六）电梯随机文件，至少包括：井道及机房土建图、电器控制原理图、电器元件代号说明书、安装调试说明书、使用维护说明书、出厂明细表（装箱单）等技术资料。

第七条 电梯的产权单位应建立健全各项安全技术管理制度。各项安全技术管理的规章制度应包括：

（一）岗位安全操作规程。

（二）维修保养制度。

（三）岗位责任制。

（四）岗位交换班制度。

（五）维修保养人员、电梯司机操作证管理及培训制度。

（六）设备档案管理制度。

（七）设备安全使用管理制度（包括：乘客须知）。

第八条 电梯的产权单位应持电梯技术档案资料和安全技术检验报告书逐台向劳动行政部门申报。经劳动行政部门审查合格后，发给《电梯安全使用许可证》。

《电梯安全使用许可证》有效期为一年。凡未取得《电梯安全使用许可证》的电梯不得使用。

第九条 电梯的产权单位应在《电梯安全使用许可证》有效期到期前申请下一年度的安全技术检验，经检验合格的，换发新一年度的《电梯安全使用许可证》。

第十条 除定期检验外，下列情况必须申请安全技术检验：

- （一）新安装或经过大修改后的电梯。
- （二）经过严重改装或严重损坏后，经过修复的电梯。
- （三）停止使用超过半年，需重新启用的电梯。
- （四）发生重大事故，修复后需重新启用的电梯。

第十一条 电梯的产权单位应加强对电梯的维修保养和日常检查，制定维修保养计划，保证电梯在运行时技术状态良好，并根据设备情况、运行时间、累计工作量确定检修周期。

第十二条 电梯的产权单位应与持有市劳动行政部门核发的安全认可证书的企业签订安装、大修改造、维修保养合同，并明确被委托企业的责任。

第十三条 产权单位如需自行维护保养电梯，应按电梯数量及工作状况配备足够的维护保养人员，其管理部门应将电梯管理人员、维护保养人员、联系电话及有关资料报送设备所在区劳动行政部门，经核准后，方可自行维护保养。

第十四条 电梯变更产权时，其产权单位应将随机的《起重机械安全技术档案（电梯类）》、《电梯安全使用许可证》等全部技术档案资料一同转交给新用户，并到劳动行政部门办理转户手续。

第十五条 电梯机械部分发生严重腐蚀、变形、裂纹等缺陷，电器控制系统紊乱，存在严重安全隐患，已无法修复或无修复价值时，应报废。报废的电梯，其产权单位应报劳动行政部门备案注销。报废后的电梯严禁继续使用。

第十六条 凡发生电梯事故，产权单位应立即向市及设备所在区劳动行政部门报告，并负责保护事故现场。

第十七条 自动人行道的安全使用管理，参照本规定执行。

第十八条 本规定自发布之日起施行

上海市经济管理学校应对食物中毒突发事件的应急预案

学校食堂是广大师生集中就餐的重要服务场所，在加强日常管理的同时，坚持以人为本的服务理念，本着对广大师生生命财产安全高度负责的精神和态度，特制定本应对食物中毒突发事件的应急工作预案：

一、组织机构

1、学校领导小组：

组 长：沈汉达（校长）

副组长：王国平（党委书记）、张伟罡（常务副校长）、沈林（副校长）

组 员：周勤伟、俞璟洁、王健鸣、石婕健、张劲国、潘永刚

2、工作小组：

学校学生处、人保处、后勤保卫处和校办的全体成员

预案领导小组为预设组合机构，学校总务处与学生食堂管理部门为其常设办公室，应急预案启动时为领导小组现场办公室。

二、适用范围

本预案适用于在学校食堂发生中毒事故。

三、处理原则

1、及时报告：凡是学校师生在校用餐发生食物中毒，都有义务在第一时间向学校有关部门报告。遇到紧急情况要向 120 求助。

2、指挥有序：学校责任部门在接到报告后必须向校长室报告，同时要组织指挥有关人员尽快出现在事故现场，进行现场指挥。

3、措施有力：在处理食物中毒事件时，措施要得当，针对不同情况采取相应措施。

4、合理合法：在处理学校食物中毒事件过程中一定要有高度的法制观念，不得为了私人利益掩盖事情真相，甚至伪造证据。

5、尊重生命：无论发生怎样的意外事故，处理过程中要把受伤害人员的生命、健康、安全放在第一位。

四、职责分工

1、校办：及时向学校领导汇报，及时通知有关部门进行处理，做好各部门的协调工作，做好来访人员的接待。

2、学生科：及时联系相关班主任、处理相关事情、做好学生工作、稳定学生情绪、向校长室汇报处理结果

3、人保科：了解调查情况、协调有关部门解决处理问题、向校长室汇报处理结果

4、总务科：调查事故原因，分清责任。

5、医务室：组织现场救护，负责与卫生防疫、医疗部门的工作对接。从医学的角度向师生做好解释工作。

五、处理程序

1、对中毒者采取紧急处理

- (1) 停止食用中毒食品；
- (2) 采取病人排泄物和可疑食品等标本，以备检验；
- (3) 组织卫生机构对中毒人员进行救治；
- (4) 及时将病人送医院进行治疗，包括急救；
- (5) 对可疑中毒食物及有关工具、设备和现场采取临时控制措施。

2、对中毒食品控制处理

- (1) 保护现场，封存造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料；
- (2) 为控制食物中毒事故扩散，责令食品生产经营者回收已出售的造成食物中毒的食品或者有证据证明可能导致食物中毒的食品；
- (3) 经检验，属于被污染的食品，予以销毁或监督销毁。

3、对中毒场所采取相应的消毒处理

- (1) 封存被污染的食品用具及工具，并进行清洗消毒；
- (2) 对微生物食物中毒，要彻底清洗，消毒接触过程中食物中毒的餐具、容器、用具以及贮存食品的冰箱、设备、加工人员的手也要进行消毒处理，对餐具、用具、抹布、最简单的办法是采取煮沸办法，煮沸时间不应少于 5 分钟，对不能进行热力消毒的物品，可用 75% 酒精擦拭或用化学消毒剂浸泡；
- (3) 对化学性食物中毒要用热碱水彻底清洁接触过的容器、餐具、用具等，

并对剩余的可疑食物彻底清理，杜绝中毒隐患。

4、食物中毒紧急报告制度

（1）发生食物中毒或者疑似食物中毒事故和接收食物中毒或者疑似食物中毒事故的报告，应当及时报告上级卫生部门。

（2）任何单位和个人不得干涉食物中毒或者疑似食物中毒事故的报告。

5、对因饭菜质量、价格、卫生、管理突发性外力引起的局部或集体性师生罢餐的情况的应对办法：

1）一线管理及工作人员及时向部门负责人及领导小组汇报。

2）建立内部相应的各项长效监控机制，加强服务和管理，确保饭菜的质量卫生和价格的相对稳定。

3）通过学生科、团委、各教学单位、宿舍管理委员会、学生会生活部、各级各班生活委员、学生干部、学生代表建立多元的关于学生伙食的信息反馈协作渠道，广泛收集相关的反馈和要求，及时交流信息，加强相互的信任和理解，存在问题及时整改，发现矛盾及时化解，将问题消除在萌芽阶段。

4）当出现局部和集体性师生罢餐情况时，一线管理人员、工作人员及时向部门负责人及领导小组汇报，避免和师生正面发生冲突，维护好现场秩序。

5）部门负责人及领导小组成员在接到通知和获悉情况时要在第一时间赶到现场。

6）与各协作渠道的负责人取得联系，维护好现场秩序，有针对性、分步骤耐心向广大师生做好说服、疏导、疏散、劝解工作，避免事态的扩大。

7）迅速查明原因，消除影响，给广大师生一个满意答复。

8）及时组织人力、物力、财力从快就近解决当日学生的就餐问题。

上海市经济管理学校控烟规定

为了做好学校控烟工作，保障师生身体健康，学校达到无烟学校标准，特制定本规定：

一、学校各级领导带头不吸烟，学校党、政、工、团等组织共同抓好控烟工作。

二、学校教工不吸烟，并且做好学生的控烟教育宣传工作。

三、学生进入学校不带烟、不吸烟。

四、做好禁烟宣传，对来我校的宾客进行禁烟条例的宣传，不向来客敬烟。

五、校园内设置醒目、统一的禁止吸烟标志。

六、在会议室或接待室不设置吸烟器具，不设附有烟草广告的标志和物品。

七、有专（兼）职人员进行巡视，检查劝阻吸烟，校内做到无人吸烟，并无烟蒂。

八、在公共场所吸烟者一旦被发现将进行劝阻及教育并给以一定的处罚。

九、接受上级部门的执法检查，对执法部门提出的意见认真整改。

十、接受广大师生、家长的监督。

十一、本规定自公布之日起执行。

十二、本规定解释权属后勤保卫处。

上海市经济管理学校机动车维修保养管理制度

为严控三公经费使用,进一步规范学校机动车维修保养管理,特制定本制度。

一、机动车按相关规定至指定地点进行维修、保养。

二、机动车维修、保养费用使用公务卡结算。

三、机动车需维修、保养时,驾驶员须向后勤保卫处说明情况,提出申请,由后勤保卫处负责人同意后实施。

四、机动车需维修、保养时,后勤保卫处应提前报告校长办公室,便于公务用车安排调度。

五、本制度解释权归属后勤保卫处。

上海市经济管理学校特殊设备管理规定

为加强固定资产管理，严格监管特殊设备，保障学校财产安全，促进固定资产使用规范有序，结合学校实际，特制定本管理规定。

一、本规定所称特殊设备是指摄影、摄像、彩色打印机等贵重器材。

二、全校特殊设备由校长办公室设专人负责、统一管理。

三、建立内部台帐，规范记录特殊设备相关信息。

四、定期做好特殊设备的保养维护，确保设备正常使用。

五、特殊设备须妥善存放和保管。有特殊存放要求的，要根据相关要求存放。

六、特殊设备只能用于公务活动。

七、特殊设备外借，由借用人提出，经部门领导认真审批，批准后到校长办公室登记领用，外借时间一般不超过两周，外借超过两周的须经分管校长审批。有特殊原因外借的，经分管校长同意后外借。

八、特殊设备外借损坏的，报固定资产管理部门，由固定资产管理部门视情况处理。

九、特殊设备报废依照一般设备报废流程处理。

十、本规定自发布之日起实施。

十一、本规定由后勤保卫处负责解释。

上海市经济管理学校传染病防治管理制度

一、认真贯彻《中华人民共和国传染病防治法》和卫生部《传染病管理条例》实施细则，凡是发现乙类传染病，应及时做好传染病登记和填写传染病报告卡，寄所在地区疾病控制中心。发现甲类传染病，应立即电话报告所在地区疾病控制中心。

二、严格执行所在地区疾病控制中心制定的各类传染病管理要求。对传染病病人要做到“六早”，即早期发现、早期诊断、早期治疗、早期报告、早期隔离、早期管理。

三、有专职或兼职医师管理。对传染病的诊断一旦确立，应立即填写传染病报告卡，不得漏报、错报。传染病确诊或否定后，再作更正报告，并注意更正姓名。对同时患有 2 种或 2 种以上传染病的病人，应将每一种传染病分别填写传染病报告卡，不能填写在同一张报告卡上。

四、做好传染病分诊、转诊、随访工作，建立传染病专册登记本。

五、及时做好疫点处理，对病人所污染的工作、生活场所和杂物等要进行终末消毒，并且做好登记。

六、在职工中积极开展卫生宣教工作。对与传染病病人密切接触者进行卫生指导和医学观察。

七、配合辖区做好传染病防治工作；建立可操作性应急预案。

上海市经济管理学校应对学校传染病突发事件应急预案

为加强学校卫生防疫工作，保障学生身体健康、保持学校正常的教学秩序，维护社会的稳定，我校根据国务院办公厅文件精神及市教委防治工作要求，制定应对传染病发生预案。

一、组织机构

1、学校领导小组：

组 长：沈汉达（校长）

副组长：王国平（党委书记）、张伟罡（常务副校长）、沈林（副校长）

组 员：张伟罡、周勤伟、王健鸣、石婕健、张劲国、朱廉伟、潘永刚

2、工作小组：

学校医务室、学生处、人保处、后勤保卫处和校办的全体成员

二、适用范围

凡是经管校师生感染传染病，即启动本预案。

三、处理原则

1、及时报告：凡是学校师生被确诊传染病，都有义务在第一时间向学校有关部门报告。

2、指挥有序：学校责任部门在接到报告后必须向校长室报告，同时要组织有关人员成立指挥小组，具体落实应急措施。

3、措施有力：在处理传染病事件时，措施要得当，针对不同情况采取相应措施，充分调动学校及社会有关力量。

4、尊重生命：在处理传染病过程中，不得歧视病人，要把患者的生命健康放在第一位。

四、职责分工

1、校办：及时向学校领导汇报，及时通知有关部门进行处理，做好各部门的协调工作，做好来访人员的接待，如果出现重大疫情按照规定的途径向上级有关部门报告。

2、学生处：及时组织班主任做好相关学生的工作，稳定学生情绪，做好和家长的、联系沟通工作

3、人保处：了解调查情况，及时做好安全警戒工作，强化学校的治安保卫，防止学校发生不稳定情况

4、医务室：负责应急救治、对感染区域的消毒工作，向学校领导提供专业紧急处置意见

5、后勤保卫处：做好物质供应、提供后勤保障。

五、处理程序

1、校医务室积极做好预防传染病知识的宣传工作，利用校班会、宣传橱窗、黑板报、广播、多媒体等宣传工具，普及传染病的预防知识。

2、医务室必须按照国家有关规定在医务室常年储备好紧急救治传染病的相关药品和救治消毒物资。保证药品物资的有效性。

3、凡是学校师生，发生传染病疑似病状，必须向学校报告。接到报告的部门，必须向校长室汇报，同时报告医务室。

4、医务室接到报告，必须及时将病人送到学校指定的隔离室进行救治。人保处要做好隔离禁入的保卫工作。

5、医务室在对病人进行看护治疗的同时，联系相关专业传染病医院，在和家属取得联系的情况下，及时将病人转送专业医院进行确诊和治疗。如遇重大疫情，必须服从上级医疗卫生部门的命令。

6、医务室组织人员对环境进行消毒，呼吸道：开窗通风，专用的空气消毒剂喷洒。消化道：0.01%消毒灵擦洗消毒。并确定服用预防药物的品种和范围。

7、后勤保卫处按照医务室要求准备好各类紧急救治医疗物资，做好后勤保障工作。

8、校办按照规定的上报渠道，向上级有关部门汇报。协调教务处、后勤保卫处、学生处和医务室根据实际情况决定是否暂时停课决定，报校长室审批。经校长室批准同意，向全校发出传染病警报命令。

9、人保处要加强门卫管理，严格控制进出人员，保障校园安全。

10、必须有校长签发的命令，才能解除学校传染病警戒命令。

上海市经济管理学校传染病防控应急预案

为了提高我校预防和控制突发传染病事件的能力和水平,减轻或消除突发事件引起的危害,保障全校师生的身体健康与生命安全,维护学校正常的教学秩序和校园稳定,根据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学校卫生工作条例》、《国务院办公厅转发教育部、卫生部关于加强学校卫生防疫与食品卫生安全工作意见的通知》等法律法规和规范性文件,结合本校实际,特制定本应急预案。

一、工作目标

完善传染病的信息报告程序,做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。建立快速反应和应急处理机制,及时采取措施,把突发传染病造成的危害降到最低。

二、工作原则

突发事件应急工作,应当遵循预防为主、常备不懈的方针,贯彻统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

三、组织管理

(一)成立学校传染病防控工作小组,小组成员如下:

组长:分管副校长

组员:校长办公室主任、后勤保卫处主任、学生工作处主任、学校医生。

(二)传染病防控工作小组职责

1. 分管副校长职责： 全面负责学校传染病防控工作。
2. 校长办公室主任： 负责对上级的联络、汇报工作；协调校内各部门工作；接待各类媒体，统一宣传、解释口径。
3. 后勤保卫处主任： 负责校园安全保卫工作；传染病防控物资的准备。
4. 学生工作处主任： 负责学生稳定工作；做好对学生家长的宣传、联络工作。
5. 学校医生： 负责专业宣传、救治工作；负责联络医院及专业救治机构工作。

四、应急处理程序

（一）一般突发事件

所在地区发生属于一般突发事件的疫情，启动第三级应急响应。

1. 各班启动报告和零报告制度。
2. 学校做好进入应急状态的准备，各部门落实各项防治措施。学校内如尚无疫情发生，服从上级行政部门及卫生部门的管理。
3. 呼吸道传染病流行期间，教室、食堂等公共场所必须加强通风换气，并采取必要的消毒措施；肠道传染病流行期间，对厕所、食堂应加强消毒，并加强除“四害”工作。
4. 严格执行出入校门管理制度。

（二）重大突发事件

所在地区发生属于重大突发事件的疫情，启动第二级应急响应。除对接触者实施控制外，全校保持正常的学习、工作和生活秩序。在第三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

1. 学生工作处负责组织开展针对性的健康教育，提高师生自我保护认识和防护能力。
2. 班主任负责对全体学生每日定时测量体温，发现异常情况及时上报。
3. 对重大传染病的密切接触者，学校要配合卫生部门做好隔窗、医学观察和消毒等工作。
4. 加大进出校门的管理力度，严控校外人员进入校园。

（三）特大突发事件

所在地区发生属于特大突发事件的疫情，启动第一级应急响应。在二、三级疫情防控制施的基础上，进一步采取以下措施：

1. 班主任对缺课原因，及时上报。
2. 学校避免人群的聚集和流动。
3. 学校负责对教室、活动室、食堂、图书室、厕所等场地使用期间每日进行消毒，通风换气。

（四）校内疫情

一旦学校发生传染病流行，应在卫生部门的指导下，启动传染病流行应急预案，学校根据实际情况决定是否停课：

1. 凡遇到传染病发生，知晓人员必须立即将事件通知学校的传染病流行应急总指挥。

2. 校长及值班领导要立即赶到现场，统一指挥，并在第一时间报告上级行政主管部门、卫生主管部门等；并做好疫情的续报工作，在传染病流行事件得到控制后，要将该事件的详细情况和处理结果向上级主管部门报告。

3. 班主任负责传染病流行时加强对发热症状的同学及时处理并立即将发病学生送往医院，协助医疗部门治疗，联系学生父母，安抚他们的情绪，取得家长的合作。

4. 学校医生指导相关人员做好疫情控制工作

- 1) 协助开展个案和爆发疫情的流行病调查和采样工作。

- 2) 做好消毒隔离工作。配合医疗卫生部门做好对传染病患者进行隔离医疗，对病人的呕吐物、排泄物及被污染的环境进行严格消毒处理；开展对传染病接触者的医学观察。

5. 办公室组织人员对教职工和学生进行正确的引导，消除不必要的恐惧心理和紧张情绪，维护校园稳定。

6. 学校领导和教师(非密切接触者)要坚守岗位，加强与学生和父母的联系。

7. 突发传染病流行得到控制后，争取在最短时间内恢复正常教学秩序。

8. 对传染病流行反映出来的问题，要进行整改，防止事件再发生。

9. 对病愈返校的学生，返校当天必须先到学校卫生室，经学校医生检查后(卫生部门出具的返校证明)，方可进入教室上课。

五、本预案自颁布之日起生效。

六、本预案未尽事宜另行研究处理。

七、本预案解释权属后勤保卫处。

上海市经济管理学校对校内饮水突发污染事故及水源性传染病发生的应急处理预案

为加强学校卫生防疫工作，保障学生身体健康、保持学校正常的教学秩序，维护社会的稳定，我校根据国务院办公厅文件精神及市教委防治工作要求，制定应对学校水源性传染病发生应急处理预案。

一、组织机构

1、学校领导小组：

组 长：沈汉达（校长）

副组长：王国平（党委书记）、张伟罡（常务副校长）、沈林（副校长）

组 员：张伟罡、俞璟洁、周勤伟、王健鸣、石婕健、张劲国、朱廉伟、潘永刚

3、工作小组：

学校医务室、学生处、人保处、后勤保卫处和校办的全体成员

二、适用范围

凡是经管校师生校内发生饮水突发污染事故和水源性传染病，即启动本应急预案。

三、处理原则

1、及时报告：凡是学校师生被疑似校内水污染突发事故及水源性传染病，都有义务在第一时间向学校有关部门报告，并立即停止使用污染水源，保留疑似被污染水源，留待化验检查。

2、指挥有序：学校责任部门在接到报告后必须向校长室报告，同时要组织有关人员成立指挥小组，具体落实应急措施。

3、措施有力：在处理事故和传染病事件时，措施要得当，针对不同情况采取相应措施，充分调动学校及社会有关力量。

4、尊重生命：在处理事故及传染病过程中，不得歧视病人，要把患者的生命健康放在第一位。

四、职责分工

1、校办：及时向学校领导汇报，及时通知有关部门进行处理，做好各部门的协调工作，做好来访人员的接待，如果出现重大疫情按照规定的途径向上级有关部门报告。

2、学生处：及时组织班主任做好相关学生的工作，稳定学生情绪，做好和家长的、联系沟通工作

3、人保处：了解调查情况，及时做好安全警戒工作，强化学校的治安保卫，防止学校发生不稳定情况

4、医务室：负责应急救治、对污染和感染区域的消毒工作，向学校领导提供专业紧急处置意见

5、后勤保卫处：做好物质供应、提供后勤保障。

五、处理程序

1、校医务室积极做好预防传染病知识的宣传工作，利用校班会、宣传橱窗、黑板报、广播、多媒体等宣传工具，普及安全饮用水知识。

2、凡是学校师生，发生饮水突发污染事故及水源性传染病疑似病状，必须向学校报告。接到报告的部门，必须向校长室汇报，同时报告医务室。

4、医务室接到报告，必须及时将病人送到学校指定的隔离室进行救治。人保科要做好隔离禁入的保卫工作。

5、医务室在对病人进行看护治疗的同时，联系区疾病控制中心，并配合上级要求对污染的水资源进行提取化验。在和家属取得联系的情况下，及时将病人转送专业医院进行确诊和治疗。如遇重大疫情，必须服从上级医疗卫生部门的命令。

6、后勤保卫处按照医务室要求准备好各类紧急救治医疗物资，做好后勤保障工作。

7、校办按照规定的上报渠道，向上级有关部门汇报。协调教务处后勤保卫处、学生处和医务室根据实际情况决定是否暂时停课决定，报校长室审批。经校长室批准同意，向全校发出传染病警报命令。

8、人保处要加强门卫管理，严格控制进出人员，保障校园安全。

9、必须有校长签发的命令，才能解除学校传染病警戒命令。

学校大型活动突发事件处置预案

学校学生处每学年组织以十八周岁成人仪式及秋游活动进行针对性的安全教育，已构建大型活动的应急防范的各项预案及措施，确保大型活动的安全为首要，以外出安全的细节教育为先导，集中开展对学生进行安全教育，使每位学生清晰明确学校活动对于个体学生的纪律约束，从而保障学校大型活动的安全。

为杜绝大型活动期间发生的各种安全隐患、防范不稳定因素，做到对事态快速反应、果断处置、控制局面、减少伤害和损失，特制定应急预案。

一、突发事件工作原则：

1、居安思危，预防为主。重视安全工作，增强忧患意识，将“预防为主、安全第一”的指导思想贯穿于活动的策划、筹备、举办等活动各个环节。

2、学校任何活动都将以安全第一。保障师生的身体康健、最大程度地预防和减少安全事故隐患，是学校活动组织的原则。

3、每次学校大型活动都将在校领导统一部署下，各活动组织方务必根据各自职责和权限，分工协作、各负其责。

4、快速反应，从容应对。加强应急队伍建设，建立联动协调机制，一旦发生安全事件，要统一指挥、反应灵敏、协调有序、运转高效。

二、预案的应急处置：

1、信息汇报：大型活动中发生安全事件，要在第一时间向学校领导汇报，并视事件发展的有关信息及时续报情况。

2、先期处置：活动为本次活动的第一安全责任人，活动期间组织者不得离开活动现场，随时掌握现场情况。安全事件发生后，要及时、有效、果断的开展工作，控制事态、减少损失。

3、应急组织：大型活动的应急领导务必在校领导的统一领导下，构建“应对大型群体性活动安全事故指挥部”：下设总指挥：安全领导小组组长、副总指挥：领导小组副组长。成员：校办公室主任、学生处主任、系主任、校团委等各职能部门。

应急预案领导的具体职责是：

1、掌握突发安全事件的全部情况，科学指挥，要求收集信息、汇总分析情况、上报有关事项，下达上级指示精神。

- 2、统一调配人、财、物，负责做好处置事件的具体指挥、调度和协调工作。
- 3、负责安排值班，督促检查反馈各组工作落实情况。
- 4、调动学校用车及有关资源。
- 5、接待安排上级主管部门的调查。

三、预案处理协调责任：

大型活动组织方担任具体职责：

- 1、对大型活动开展期间可能发生的不稳定事端提前进行预测、评估、教育及部署。
- 2、如发生事件，要以最快速度组织系主任、班主任及有关人员即刻赶赴事发现场，开展针对性疏导、化解矛盾，和谐处理。

四、预案预估的适用范围：

学校应高度重视学生各项《大型活动的组织落实》，在下例几种情形，应果断及时启动本预案：

- 1、活动场地出现不确定破坏和严重影响活动开展。
- 2、活动中可能发生火警；
- 3、活动出现现场秩序失控，发生拥挤、踩踏事故；
- 4、易发生现场发生治安和刑事案件的场地。

上海市经济管理学校公共教室管理办法

为进一步加强公共教室的管理，提高使用效率，特制定以下管理办法：

一、使用部门须提前到后勤保卫处填写公共教室使用申请单，按照先登记先使用原则提供使用（特殊紧急情况除外）。

二、使用部门要爱护公共教室内公共财物，未经同意不得私自搬（带）出。公共教室外借期间造成设备损坏及丢失的，由使用部门赔偿。

三、使用部门使用完毕后，应做好公共教室清洁卫生工作。

四、公共教室使用完毕后，使用部门要做好公共教室的防火、防盗、用电等安全工作。如发生各种安全事故，将追究有关人员的责任。

五、本办法解释权属后勤保卫处。

六、本办法自发布之日起施行。

上海市经济管理学校教室管理制度

一、教室是教学活动的主要场所，必须保持安静。不准在教学大楼内大声喧哗、追逐打闹、打球或打牌及其它棋类活动等。未经学校批准不得用教室举行舞会、联欢会等各种声响较大的有碍他人学习的活动。

二、师生进入教室应保持服装整齐，不得穿拖鞋、背心、内短裤进入教室。

三、按时上课，不迟到、不早退，上课时不得擅自离开教室。上课时间不准会客。迟到学生进入教室应向教师报告，经同意后方可入座。

四、教室宣布上课，学生应起立，师生互相致礼。

五、尊敬教师，上课时集中精力专心听讲，提问时先举手得到老师同意后再发问，不随意讲话，不做与课本无关的活动。

六、保持教室卫生、整洁。不随地吐痰，不准在教室里吃瓜子、口香糖，不乱扔纸屑、杂物。教室大楼内严禁吸烟，禁止停放自行车和其它车辆。

七、人人应爱护学校的各种设备和设施。不准在门窗、桌椅及教师内外墙上涂写、刻画或随意张贴；不准用脚踢走廊和教室的墙壁。教室内的课桌椅、教具、照明器材、电教和扩音设施等不准随意搬动和拆卸；活动的课桌椅在使用后应重新排放整齐。凡损坏公物应照价赔偿，并视为情节轻重给予批评或必要的处分。

八、节约用水用电。教室内人少时应集中用灯，最后离开教室的人应随手关门窗、电灯。遇有风雨时要关好门窗，以防门窗玻璃破碎。

九、凡使用教室，由教务处统一调配。各部门、各学生班级需要临时使用教室，均需到教务处办理手续。

十、教室大楼管理人员应严格执行岗位责任制，作好本职工作；学生应尊重他们的劳动并协助管理人员管理好教室。学生如有违反教师管理规则的行为，管理人员有权制止。

上海市经济管理学校校门管理措施

一、本着“相互尊重、协商解决”的原则处理好业主委员会、康怡苑物业管理和周边小区居民之间的关系，搞好学校的安全、卫生、文明校园环境建设，每学期主动向小区业委会、物业委员会征求意见，协商解决一些具体问题，努力创建和谐社区。

二、加强对学生的思想道德教育。与小区、家庭相互配合，建立学校、家庭、社会三位一体的青少年教育网络。加强对学生行为规范和安全文明教育，要求学生自觉遵守小区的《物业管理条例》，组织学生参与小区的社区社会实践活动。

三、严格对澳门路校门的秩序管理。实行人车分流，驾驶机动车（含来校外来车辆）和自行车的师生一律从澳门路进出。高峰期间步行师生应尽量走澳门路。教学巡视人员和值周班级组成纠察队负责维持校门秩序。

四、平时常德路校门关闭。因重大活动需要开放常德路校门，必须及时与小区物业沟通、协调，在保证不影响小区的正常生活秩序情况下，临时通行。

五、将部分常德路校门执勤的保安人员调至澳门路值勤，并加强对澳门路校门的管理。要求校门保安人员和值班人员切实承担起保障校门和校园安全的责任。

六、加强对住宿生的管理。要求住宿生严格遵守小区管理制度，不得在小区内大声吵闹、乱丢垃圾和有不符合学生身份的不文明行为举止。

七、以上措施从 2016 年 9 月 5 日起执行。

上海市经济管理学校财产物资管理办法

第一章 总则

第一条（依据）

学校财产物资是国家财产，是保证正常教学秩序，完成教学任务的必备的物资条件。财产物资管理是学校行政管理的基础工作，也是学校精神文明建设的一个重要方面。现根据国家教育部、上海市教育委员会有关法规、规定，结合学校的实际情况制定本规定。

第二条（工作方针）

财产物资的管理和使用，必须贯彻执行勤俭办学的方针，贯彻“统一领导、集中采购、分级管理、层层负责、合理配置、管用结合、物尽其用、杜绝浪费”的原则，强化教学成本、服务成本意识，不断提高财产物资的使用效益，确保学校正常的工作秩序。

第三条（管理目标）

实现财产物资管理规范化、制度化、经常化，努力实现财产物资无事故、无失误、无流失的工作目标。

第四条（管理原则）

为实现管理目标，在财产物资管理中要切实贯彻落实五项基本原则。

1、定位管理

学校财产物资实行定位管理的原则，既固定到部门、地点和个人。每“点”物资都必须实行定位管理的原则，禁止随意挪动。

2、优化管理

学校的财产物资按照“物尽其用、资源共享”的基本原则，进行优化配置、优化组合，盘活存量、共享共用。正确把握适度配置与“小而全”，适度超前与脱离实际功能、超规格、超标准配置的界限，防止资源浪费与流失。

3、动态管理

财产物资管理实行动态管理，建立健全正常的工作秩序。加强财产物资管理的过程控制，实行月清季结制度。

4、成本管理

树立教学成本、服务成本意识，树立效率、效益观念。在财产物资管理过程中，逐步强化成本控制措施。

5、责任管理

学校的财产物资管理，实行校长负责制。各级领导、使用保管者，均负有相应的管理责任。并应列入岗位责任制和工作考核范围。失察者、失误者、失职者造成较严重后果时，应承担相应的经济责任和行政责任；违纪者、违法者将给予相应的经济处罚、行政处罚，以及追究刑事责任。

第五条（适用范围）

本条例适用属于学校财产物资管理范围内所有部门及其所属的师生员工，适用于学校具有所有权、使用权的各类财产物资的管理（包括外借物资）。

第六条（财产物资管理小组）

在校长领导下，成立学校财产物资管理小组（以下简称资产管理小组），由学校领导、总务科、财务科、和有关人员组成，全面规划、组织协调、检查监督学校的财产物资管理工作。其职责与任务是：

- 1、学习贯彻国家教育部、上海市教委、市财政局、市国资委有关财产物资管理法规、规定和各项工作要求，依法管理。

- 2、制定、审定学校财产物资管理制度，并检查、监督执行情况。

- 3、审查财产物资购置预、决算。

- 4、审核批量物的调拨、出借、报废、报损、报失等资产变动事项。

第七条（财产物资管理部）

在校长领导下，成立学校财产物资管理部（以下简称资产管理部），由总务科负责全面规划、组织协调、检查监督学校的财产物资管理工作。其职责与任务是：

- 1、学习贯彻国家教育部、上海市教委、市财政局、市国资委有关财产物资管理法规、规定和各项工作要求，依法管理。

- 2、制定学校财产物资管理制度，并检查、监督执行情况。

- 3、执行财产物资购置预、决算。

- 4、审核、执行批量物的调拨、出借、报废、报损、报失等资产变动事项。

- 5、建议或审议财产物资管理工作的奖惩事项。

6、每季末召开资产管理小组人员会议。必要时，由校部决定召开全体保管员会议。

第八条（资产管理员）

加强财产物资管理，学校财产物资管理设置管理员。其职责与任务为：

- 1、执行资产管理小组决议，并具体组织实施。
- 2、负责财产物资管理的日常组织、协调工作、信息动态管理工作。
- 3、负责资产管理小组议程、议案的准备。
- 4、指导、督促财产物资保管员具体落实物资定位、管理到位工作，以及财产物资的购置管理、使用管理、安全管理、核销管理工作。
- 5、落实贵重仪器设备、档案资料的归档工作，以及贵重仪器设备使用管理的督查工作。
- 6、经办固定资产及其他批量物资的申购、验收、编码、变动等事项。
- 7、执行资产管理部交办的任务。
- 8、组织资产管理小组每季召开资产保管人员会议。

第九条（财产物资保管员）

加强财产物资信息管理，健全组织管理网络。学校实行在部门机构设置财产物资保管员。各部门应根据实际情况，在本部门下属基层（教研室或班组）设置兼职保管员岗位，并根据体制和人员变化及时调整。保管员的具体职责是：

- 1、按学校财产物资管理基础工作的要求，做好财产物资的建帐立卡工作，并做到帐、卡、物相一致。
- 2、经常检查财产物资的定位和使用情况，检查落实使用管理责任制度执行情况，加强动态管理。
- 3、每季上报财产物资变动情况报表。
- 4、具体办理常规财产物资相关手续。

第三章 基础管理

第十条（财产物资分类）

按有关规定，财产物资按价值及使用年限分为固定资产、材料、低值耐久品、低值易耗品四类。资产管理应按下列原则制定《上海经济管理学校财产物资分类细则》

1、资产的分类和编码

(1) 固定资产按其物资类别划分为六大类

房屋及建筑物

专用设备

一般设备

图书

文物及陈列品

其他固定资产

(2) 固定资产按其单台（套）价格划分为一般仪器设备、贵重仪器设备。

(3) 资产的物资分类编码按国家教委及上海市教委的有关规定执行。

(4) 属于贵重仪器设备的固定资产（5 万元以上、含 5 万元）应建立台帐。

2、材料的分类和编码

(1) 材料的物资分类编码按国家教委及上海市教委的有关规定执行，。

(3) 材料的类别由学校总务科根据实际情况制定

3、低值耐久品的分类和编码

(1) 低值耐久品的分类和编码按国家教委及上海市教委的有关规定执行。

(2) 低值耐久品的类别学校总务科根据实际情况制定。

(3) 低值耐久品的主要分类：

低值仪器、仪表、教具

低值工具、量具、器具

低值文艺、体育用品

4、低值易耗品的分类和编码

(1) 低值易耗品的分类和编码按国家教委及上海市教委的有关规定执行。

(2) 低值易耗品的类别学校总务科根据实际情况制定。

(3) 低值易耗品的主要分类：

玻璃仪器及器皿

各种组件、配件、零配件

实验用品

劳动保护用品

第十一条（财产物资管理分户及管理）

学校财产物资实行二级分户管理。财务科、资产管理部为一级分户管理单位，各使用单位（按用房或教研室、小组建制）为二级分户管理单位。

学校财产物资实行“三定位”，即使用部门定位、使用地点定位、使用保管人定位。

第十二条（财产物资的建卡立帐工作）

学校实行每“地点”财产物资均应该按规定建立固定资产卡，校控低值耐久品卡，个人保管卡，并建立台帐，粘贴编码标签。有保管财产物资的清单，并及时增减。

第十三条（财产物资管理制度）

依据相关法规规定，建立健全财产物资管理制度，是建立财产物资管理正常秩序的必备的基础工作。

1、学校的财产物资管理的规章制度和工作计划由资产管理部拟订，报财产物资管理小组审议，经校部审定后发布。

2、学校的财产物资专项管理标准和技术标准由资产管理部拟订，报财产物资管理小组审议，报校部批准后发布。具有学校的财产物资管理制度的执行效力。

3、学校的专项财产物资管理实行一“点”一制，由各使用管理部制定，报财产物资管理小组备案。

第十四条（财产物资信息管理）

学校财产物资管理实行动态信息管理，建立健全信息收集、整理、反馈的正常秩序。

1、主要内容

（1）文件类（含本校规章制度）信息由资产管理部收集、整理、反馈。

（2）财产物资数量变更信息，由资产管理部收集、储存、反馈。

（3）仪器设备使用效益信息，由使用保管人记录仪器设备正常使用时数、使用人数。

2、实行制度

财产物资品种，数量变更应及时办理手续，实行月清季结季报的动态管理制度。每季末 25 日前应上报动态管理报表。

3、工作要求

切实做好帐、卡、物、报表相一致。

第十五条（财产物资档案管理）

1、财产物资管理文书档案

学校财产物资管理规章制度、计划小结、上报报告、报表，均由资产管理部负责，按有关规定办理归档手续。

2、个案资料

（1）房屋及建筑物等不动产，按有关规定办理归档手续，.工程项目进行审计，固定资产原值以资产审计结果为准.。

（2）单台（件套）价值 10 万元以上的贵重仪器设备及行政设备，其立项文书、预算计划、招标文件、购置合同、安装验收记录，以及仪器设备使用说明书、维护保养证卡、维修记录、使用记录均由资产管理员负责办理归档手续。工程项目参照执行

（3）单台、件 10 万元以下、5 万元以上的仪器设备，其申购报告、批件、预算说明、比价询价招标纪录、购置合同和验收纪录、以及仪器设备说明书、维护保养卡等，应由使用管理部门收集整理，交由资产管理员备案。由资产管理员负责办理归档手续。

（4）各类财产物资购置合同文书由资产管理部集中妥善保存，不准由操作者自行保管。

（5）各类批量物资的计划书、招标文件、购置合同，均应由财产管理部集中保管。

第四章 购置管理

除土地植被、房屋及建筑等不动产外，资产物资购置管理原则如下：

第十六条（财产物资的计划管理）

学校财务管理实行实收实支制。财产物资管理必须根据学校教育事业发展的要求，遵循总体规划、合理配置、重点保证、分步实施、局部到位的原则，实行计划管理。

1、财产物资管理年度计划

（1）财产物资管理的年度计划应包括年度工作目标、工作重点、工作内容

和安排；应包括财产物资配置总量和预算，及不良资产处理工作的预安排。

（2）财产物资管理的年度计划应按照目标管理确定目标的程序进行。

（3）财产物资管理的年度计划，应由资产管理部和财务部门协同完成起草工作。并送交校部审定，由校部发布。

2、财产物资购置预算

学校财产物资的购置实行项目预算立项制度。未列入年度预算项目，除特殊情况外，不予办理购置手续。

（1）每年 10 月 15 日前，各职能部门，均应根据当年的实际情况，及下一年的需求，做好下一年度教学仪器设备、行政设备和资料、低值耐久品、低值易耗品，以及房屋及建筑物的购置、大中维修项目的项目预算工作。项目预算应书面送交资产管理部。

（2）资产管理部根据学校总体需求，组织必要的研讨会，并与需求部门直接磋商，起草财产物资年度购置预案，报财产物资管理小组审议。通过后送财务部门复核安排，纳入全年预算方案。

（3）校部于 11 月底前做出预算决定，并通知资产管理部执行。

（4）资产管理部根据学校下达的年度预算资金量拟订立项项目，在广泛征求意见后形成书面报告报校部审定。

（5）校部于 12 月底前做出批准立项的决定。

第十七条（固定资产购置的立项和申购）

1、立项的基本要求

已经纳入预算范围的固定资产购置项目，其仪器设备单台、件价值万元以上，或批量价值 5 万元以上，装修（含基建）5 万元以上的项目，在通知之日下达 1 个月内出具立项报告。具体要求如下：

（1）仪器设备类的立项报告，单台、件（套）应包括配置目的、功能，使用方向，型号、规格、材质的技术指标和附件配置后运行费用，以及与配置设备相关的环境、动力、教学、行政办公用具（含桌、椅、橱柜）的需求的说明。

（2）批量的仪器设备，立项报告中还包括对房屋使用面积、布局、装修（通讯、照明、强弱电配置措施）的明细要求。

（3）凡属基本建设范围的项目，应按照基本建设的审批程序办理。装修项

目应有明确的装修任务书和预算计划。

(4) 行政设备的立项报告参照仪器设备立项报告的基本要求。

(5) 立项报告中必须明确仪器设备的使用地点、使用保管人。不明确使用地点和使用保管人，不予已进入立项程序。

2、立项程序

需出具购置项目立项报告，其立项程序如下：

(1) 仪器设备总价在 10 万元以上必须要由专家论证，必要时邀请校外专家论证。

(2) 达到基本要求的立项报告送资产管理部初审。

(3) 报校长办公会议审定，并批转立项报告抄送资产管理部、财务部门。

3、申购程序

(1) 由报告部门详细填写仪器设备申购单个项目，明确资金渠道。

(2) 按照购置资金管理渠道与权限逐级审批。

(3) 采购部门审核资料和手续的完整性和有效性。不符合规定的不予以接受。

第十八条（材料、低值耐久品、低值易耗品的立项和申购）

1、立项的基本要求

(1) 学校预算中规定各项材料、低值耐久品、低值易耗品项目的资金量为总体立项项目。使用时，尚需具备以下条件：

300 元以下需填写申购单，经主管部门负责人签字后立项采购；

1 万元以下，应出具书面报告，报经有关部门及分管校长汇同签字后可立项采购；

2 万元以下，应出具书面报告，报经有关部门及分管校长、主管校长双签后可立项采购；

2 万元以上者，除具备上述要求外，尚需经校长办公会议讨论批准签字后方可立项采购。

(2) 禁止事后立项。

2、加强计划采购工作

各部门应加强批量材料、低值耐久品、低值易耗品购置的计划性。原则上应

于每月 25 日前申购下月所需的材料、低值耐久品、低值易耗品的品种、规格、数量，为集中采购提供有利条件。

3、申购程序

同固定资产申购程序。

第十九条（设备物资采购管理）

仪器设备物资采购，实行集中管理的原则。

1、仪器设备、物资采购管理部门

总务科为学校仪器设备、物资采购管理部门。除学校指定部门购置仪器设备、物资外，其他仪器设备和物资的采购，必须经由总务科审定或备案并采购。其他部门不得违规擅自采购。

2、设备、物资的采购方式

采购方式一般分为集团采购、内部招标采购和委托采购三种。

（1）纳入政府采购资金渠道的仪器设备，必须按照政府采购要求的程序和期限进行。虽非政府采购资金渠道，但属于政府集团采购范围的仪器设备，应尽量纳入政府采购渠道。超过指定采购期限的采购项目，其购置资金额由学校统筹安排。重新启动时，应重新立项。

（2）学校成立仪器设备招标工作组，具体负责仪器设备物资的招标工作。具体方式又分为询价招标、比价招标、邀请招标和学校内部公开招标四种。单件（套）10 万元以上的仪器设备，或批量 10 万元以上的批量设备、物资，原则上应采取后两种招标方式。

专业技术含量高的仪器设备物资采购招标工作，由招标工作组决定邀请专家或专业技术人员参与。

（3）资产管理部根据仪器设备物资的类别、数量和使用方向，可采用委托采购的办法。一般通用设备物资，一般数量不大、品种单一，或专业性特强的设备物资可委托申购部门直接采购。委托采购必须事先约定，并出具委托采购单。

3、采购工作程序和制度

（1）资产管理部按有效立项和申购报告（申购单），决定采购方式。

（2）属招标范围内的设备物资采购，应按照招标工作程序进行招标，并签订购置合同。合同签订的权限，按学校的有关规定执行。

(3) 确定供货单位后，责任部门应加强过程控制和验收入库工作。发现问题及时纠正，或做出退货、退赔、拒付的决定，避免学校财产物资损失。

(4) 建立健全采购工作质量考核岗位责任制，定期评价采购工作质量。

(5) 根据学校的实际情况，实行采购工作岗位轮换制。

第二十条（合同管理）

1、合同签证资格

学校法人代表具有学校各类设备物资购置合同的签证权限。

学校法人代表委托人，具有委托范围设备物资、且在一定数额范围内的购置合同的签证资格。

非学校法人代表或委托人签证的购置合同均为无效合同。

2、合同额签证权限

除学校制定的合同项目外，一般合同额签证权限为：

(1) 合同额 2 万元以下（不含 2 万元），可由具有签证资格的部门委托人签证；

(2) 合同额 2 万元以上、10 万元以下（不含 10 万元），应由校级委托人签证合同；

(3) 合同额 10 万元以上，应由学校法人代表或法人代表委托人签证。

3、合同档案管理

设备物资购置合同，管理的责任单位为资产管理部门。各类财产物资购置合同正件或复印件，均应分送资产管理部门和学校财务部门备案存档。

第二十一条（财产物资购置入库验收）

自校外购置的财产物资，必须经验收后方能接受及办理付款、结算手续。

1、仪器设备验收

价值 40 万元以上的固定资产，应由资产管理部门组织使用部门和专家小组验收，验收情况报校长办公会议批准。

价值 40 万元以下、10 万元以上的固定资产，应由资产管理部门组织使用部门验收，验收情况报校长批准。

价值 10 万元以下、1 万元以上的固定资产，应由资产管理部门组织使用部门验收，并报分管校长批准。

价值 1 万元以下的固定资产，有资产管理部门会同使用部门共同验收。

2、材料、低值耐久品、低值易耗品验收

材料、低值耐久品、低值易耗品由资产管理部直接验收。

3、验收管理规定

（1）验收人员均应按合同规定逐项逐件认定，并承担责任。

（2）仪器设备的验收，应将使用说明、维修保养卡及附件列入范围。

（3）发现质量等问题应立即报告，并及时采取相应措施。

第二十二条（财产物资原值的确定）

1、房屋及建筑物原值的确定

新建房屋及建筑物，应在基建项目审计后，进行资产审计。按资产审计报告的数据额入账。

房屋及建筑物的拆除，改建，应按增减固定资产分别处理有关帐务。

2、仪器设备类固定资产原值的确定

（1）学校的仪器设备类固定资产，按其购置的原值入帐，以财务提供的数据为准。

（2）调人（含捐赠）资产，在无法明确其原值时，应以相应资产的价格作为原值登记入帐。

（3）自制的固定资产，应以自制资产时所实际发生的材料费，劳务费，以及相关费用的总和，作为固定资产入帐。

（4）大修和维修所开支的费用，均不增加固定资产原值。

（5）因加工改制而增加数量或提高质量时，应按其开支的成本费用增加其原值。

（6）成套设备，因毁损或拆除其原有一部分时，应减少其原值。

3、材料、低值易耗品、低值易耗品原值的确定

（1）学校控制的低值耐久品按固定资产原值的计算原则确定。

（2）库存材料、低值耐久品、低值易耗品按购置时的原值确定。

（3）已办理领用手续，且已在用的材料、低值易耗品、低值易耗品应视已消耗，帐面原值为零。

4、个人保管设备，物资的原值

(1) 按购置时的原值计算，不实行折旧。

(2) 财产物资帐户管理：由财务科负责。

第五章 使用管理

第二十三条（财产物质责任管理）

1、资产使用保管制度

(1) 固定资产，校控低值耐久品、低值易耗品按照谁主管，谁使用，谁负责的原则实行物资定位，责任到位的管理制度。

学校的各类财产物资必须实行定使用管理部门，定使用管理地点，定使用管理人的三定位制度。

在申购设备物资的同时，应做到事先明确. 未达到“三定位”要求的设备物资不予购置，不予发放使用。在“三定位”的同时，必须落实责任制度。各使用管理部门必须制定和落实使用管理岗位责任制，做到制度到位，使用管理责任到位，使用保管岗位责任制到位。

(2) 贵重仪器设备（或技术含量较高的资产）必须做到专人负责，专人使用，专人保管，专人维护，定时使用，定期维护保养。

(3) 贵重仪器设备要如实记录使用时间，使用数量（人次），及时统计使用率和设备完好率。

(4) 严格实验室管理，禁止实验员或管理员在实验室开放时离岗。建立健全实验室交班制，值班制，保管员责任制。

(5) 加强库房管理，建立健全每月盘存，结算，月报制度。

(6) 个人保管的集体资产，离岗时应办理移交或清退手续。

2、项目责任制度

实验室建设，专业建设涉及设备物资购置与使用，实行项目负责制度：

(1) 明确项目第一责任人。

(2) 执行设备物质购置程序，规范，负有经费成本控制责任。

(3) 负有确保投入效益，使用效益的责任。

第二十四条（资产的维护保养与维修）

1、建立健全维护保养，维修制度

(1) 各类固定资产均应建立维护保养，维修制度

(2) 贵重仪器设备应按使用要求进行日常维护保养, 维修工作. 并做好记录, 建立使用保管, 维护维修台帐。

2、维修管理

(1) 房屋及建筑物的日常维修, 大修, 中修理工作, 由总务后勤部门负责进行计划安排和执行的責任。

(2) 仪器设备的日常维修管理, 由总务后勤部门负责统筹安排, 零星维修由各部门申报, 总务后勤部门负责审核, 安排, 和执行。

(3) 仪器设备的大, 中修工作, 应参照固定资产购置管理程序, 事先立项列入专项管理, 拟定维修方案由总务后勤部门组织实施。

3、材料、低值耐久品、低值易耗品维护保管

按规定要求存放。按物品性质做好防潮, 防氧化, 防光化, 防干裂, 防震动等相应防范措施。

第二十五条 (财产物资的安全管理)

依照国家及上海市有关安全生产、物资安全保卫、环保等有关法、法规、规定, 建立健全财产物资的各项安全管理制度。

1、安全生产管理

严格贯彻落实国家《安全生产法》, 完善各类设备的安全生产防范装置, 加强设备的维护、维修, 严格遵守操作规程, 主动防范意外事故发生。

2、剧毒品、危险物品管理

根据《中华人民共和国环境保护法》和《上海市环境保护条例》, 以及危险品、剧毒品管理法规, 严格管理制度, 杜绝危险品、剧毒品流失和造成危险废物污染环境。具体要求另行规定。

3、其他按照保卫部门的要求做好财产物资的防窃、防火工作。

第二十六条 (财产物资所有权、使用权变动管理)

学校固定资产的捐赠、出借、报失、变价等, 必须按规定程序办理。除学校指定部门外, 任何部门和个人无权擅自决定。

1、捐赠、出借资产

(1) 学校财产物资捐赠、出借资产必须由经办部门出具书面报告, 并列资产清单 (附资产编码), 交由资产管理部初审。

- (2) 资产管理部初审后向校部报告，并复核。
- (3) 校部审核签证后批转资产管理部经办相关手续；
- (4) 资产管理部办理捐献、出借资产手续，并送财务部门核销资产账户。

2、报失资产

(1) 报失资产由使用保管部门（或使用保管者）初具书面报告，如实详列损失经过情况。报失资产应有保卫处的调查取证纪录。报失资产应明确责任，做到“三不放过”：损失原因不放过，损失责任不放过，事后防范措施不放过。

(2) 资产管理部复核损失事实，会同有关部门提出处理意见，报校部审核。

(3) 价值万元以下的资产损失，由主管校长签证；价值万元以上的资产由校长签证。

(4) 按校领导批转文件，有资产管理部办理资产核销、账户核销手续。

(5) 资产损失属责任事故的，应报财产物资管理小组审议处理意见。

3、财产物资的部门之间变动

学校财产物资实行“三定管理”。校内部门之间的资产变动，应事先书面报告主管校长和资产管理部，经批准后由资产管理部和使用管理部门办理资产移交手续，相应的帐、卡和使用保管责任同步转移。禁止部门之间擅自交换资产。

第二十七条（财产物资报损、报废等核销管理）

1、一般资产的报损、报废

应按照下列程序进行：

(1) 由使用保管人逐级填报资产报损、报废单，明列报损、报废理由。保管员、部门负责人核准后送资产管理部。

(2) 资产管理部进行现场复核，复核无误后签证。并报主管校长审核签证。

(3) 2 万元以上的资产报损报失，校长办公会议审核批转。

(4) 经校部或校领导批准后，资产管理部办理报损、报废手续，同时核销或变动资产帐、财务帐。

(5) 参照财产物资购置的招标管理办法，进行报损、报废物资的残值处理工作。报废物资的处置工作由总务部门负责，其他部门和个人不受委托无权进行报损、报废资产残值处理。资产残值应全部入帐，不准截留。

2、贵重资产的报损、报废属贵重仪器设备范围的资产报损、报废，除按照上述规定程序进行外，尚需有专家论证意见，并报资产管理部门审议。

第六章 其他财产物资管理

第二十八条（图书类资产管理）

图书是资产管理的必不可少的部分，应在校部领导下按财产物资管理的各项管理规定执行。

1、责任单位

图书馆为图书类资产日常管理的使用保管部门，财务部门为图书类资产财务帐户管理部门，资产管理部为图书类资产帐户的管理部门。

2、资产统计原则

图书类资产，有明确价格的应按册数和原值同时入帐；无明确价格的按图书册数入帐。

3、规章制度

图书馆应按照上级部门有关图书管理的规定，制定购置管理、使用管理、核销管理办法。图书类资产应实行月清、季结、年报制度。年报表分送资产管理部、财务部门备案。

第二十九条（房屋及建筑物的管理）

1、责任单位

土地、植被和房屋及建筑物的资产管理和使用管理由资产管理部集中管理。

2、规章制度

按照上述的责任划分，编制相应的规章制度送校部审定后实行。房屋及建筑物管理办法另行印发。

3、说明

土地、植被和房屋建筑物等资产原值，应列入学校固定资产统计范围。

第七章 责任考核

第三十条（考核原则）

1、财产物资管理责任考核形式

全校师生员工均负有维护学校财产物资的责任和义务。财产物资管理经常性的考核管理工作，应纳入岗位经济责任制考核范围。具体责任考核形式为：

(1) 使用保管岗位责任制考核：由各部门自行制定有关标准和日常考核管理工作。

(2) 经济责任审计考核：纳入干部经济责任审计范围。

(3) 管理事故考核：属于责任事故的，按照责任事故的管理范围，由主管部门组织调查取证，并通过相应程序进行处理。

(4) 过失损失责任考核：非责任性过失致使学校财产物资受损的，应承担赔偿责任。

2、财产物资责任考核内容

(1) 财产物资管理程序与操作规范执行情况，不违规操作；

(2) 财产物资管理措施（立章建制、防范措施等）落实情况；

(3) 财产物资管理的购置效益（性价比、价格）、使用管理效益（综合效益）。

3、财产物资管理责任考核办法

(1) 在财产物资管理中做出突出成绩的部门和个人，由校部给予奖励。或作为年终教职工考核等级评定、先进评比的主要依据之一。

(2) 根据岗位责任制完成情况，由各部门进行经常性的考核。

(3) 事故责任的考核，按本规定第三十三条、第三十四条规定执行。

第三十一条（财产物资管理非责任性过失的赔偿责任）

1、赔偿责任的认定

师生员工因非责任性的过失，造成学校财产物资损失时应负赔偿责任。使用管理部门和职能部门应调查事实真相，确定损坏行为性质。

2、赔偿金额

参照财产物资原值经校长办公会议研究确定。

3、赔偿程序

(1) 责任人应书面报告损坏经过，并请有关人员见证。经使用管理人、部门负责人签证后送资产管理部或其他有关职能部门。

(2) 资产管理部，或有关职能部门复核后请责任人填写赔偿单。

(3) 责任人凭单至财务部门付款，并将复印件送资产管理部或有关职能部门。

(4) 资产管理部凭单核销资产，并通知财务部门核销资产财务帐户。

第三十二条（财产物资管理事故的认定）

1、事故分级原则

财产物资管理事故，按其对校园教学、工作、生活秩序的影响程度和直接经济损失金额分为三级。

（1）因物资供应失误或设备事故，造成校园内局部教学、工作、生活秩序暂停，但经紧急处理 2 小时内恢复正常秩序，或造成财产物资损失原值 1 万元（含 1 万元）以上、五万元以下时，应认定为财产物资管理一级事故。

（2）因物资供应失误，或设备事故，造成校园内局部教学、工作、生活秩序暂停，但经紧急处理在 2-4 小时恢复正常秩序，或造成财产物资损失原值在 5 万元以上（含 5 万元）、10 万元以下时，应认定为财产物资管理二级事故。

（3）因物资供应失误，或设备事故，造成校园内教学、工作、生活秩序受阻，紧急处理在 4 小时内仍不能恢复正常秩序，或造成财产物资损失原值在 10 万元以上（含 10 万元），应认定为财产物资管理三级事故。

（4）财产物资损失原值在 1 万元以内，且未造成校园内教学、工作、生活秩序中断者，应认定为一般事故。

（5）在财产物资管理工作中，违反工作纪律损公肥私者，其造成的损失在事故等级认定时升级认定。

2、事故性质

事故发生后，应立即调查研究认定事故性质：责任性事故、技术性事故、自然事故。

3、事故认定程序

（1）事故责任部门应立即报告（校办、资产管理部门、保卫科）有关部门。

（2）校办在第一时间组织有关部门进行紧急处置，并同时组织进行现场调查，作好各种取证、笔录工作。

（3）调查小组应在 24 小时内将调查结果向主管校领导作初步报告，72 小时内递交调查报告。

（4）财产物资管理部，或校部拟议处理办法。

（5）报校部审定。同时批转资产管理部办理相应手续。

第三十三条（财产物资管理责任性事故处理原则）

学校对财产物资管理责任性事故责任者的处分，分为经济处分和行政处分两类。

1、经济处分

原则上按造成财产物资直接损失的原值全额赔偿。情节恶劣、后果严重，可追加经济责任处分。

2、行政处分

- （1）一般责任性事故，应处以通报批评或行政警告处分；
- （2）一级责任性事故，应处以行政警告或行政记过处分；
- （3）二级责任性事故，应处以行政记过或行政记大过处分；
- （4）三级责任性事故，应处以行政记大过，或留校察看、开除公职的处分。

事故责任人为党员，建议按党纪追加处分。

第八章 附则

第三十四条（解释权）

本规定以国家和地方政府有关法、法律、法规、规定为准，本规定中如有不相一致处自然终止。本规定解释权属财产物资管理委员会。

第三十六条（生效日期）

本规定自即日起生效。学校原有相关文件即日起停止执行。

上海市经济管理学校财产物资分类细则

按照国家教育部和上海市教育委员会的有关规定，结合本校的实际情况制定本规定

二、财产物资的范围

学校财产物资管理的范围：分为固定资产、材料、低值耐久品、低值易耗品四类。

（一）固定资产

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元及以上），能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具用具类），或者单位认为需要按照固定资产实施管理的物资，作为固定资产管理。

固定资产性质一经确认，不再变更。

（二）贵重仪器设备

- 1、单价在 5 万元（含 5 万元）以上的仪器设备属于贵重仪器设备。
- 2、教育部和上海市教育管理委员会所管的贵重仪器设备规定范围。

（三）材料

在教学、行政、后勤等方面工作中使用的不属于固定资产范围的物质器材。原材料、燃料、试剂等。

（四）低值耐久品

凡不够固定资产标准，又不属于材料范围，耐用时间在一年以上的用具、设备、低值仪器仪表、工具、量具、教具、器具、体育（文艺）用品等。

（五）低值易耗品

不属于固定资产，又不属于材料范围，使用时间不确定且因素较多的易耗物品、用具、低值办公用品、玻璃器皿、元件、零配件等。

三、财产物资分类

（一）按国家教育部的规定分为十六类：

- 1、房屋建筑物
- 2、土地及植物
- 3、仪器仪表
- 4、机电设备
- 5、电子设备
- 6、印刷机械
- 7、卫生医疗器具
- 8、文体设备
- 9、标本
- 10、品陈列品
- 11、图书
- 12、工具、量具、器皿
- 13、家具
- 14、行政办公设备
- 15、被服装具
- 16、牲畜

按上海市教育委员会有关部门的规定分为六大类：

- 1、土地植被、房屋建筑物
- 2、专用仪器设备
- 3、一般仪器设备
- 4、图书
- 5、文物及陈列品
- 6、其他固定资产

（二）材料的分类为七大类：

- 1、黑色金属
- 2、有色金属
- 3、煤炭及石油产品
- 4、木材
- 5、水泥

6、化工原料及试剂

7、建筑材料

（三）低值耐久品的分类为六大类：

1、低值设备

2、低值仪器、仪表

3、低值用具、教具、

4、低值工具、量具、器具

5、低值体育用品、文艺用品

6、低值行政办公设备、家具

（四）低值易耗品的分类为六大类：

1、玻璃器皿

2、玻璃易耗器皿

3、各种元件、器件、零配件

4、劳动保护用品

5、低值办公用品

6、实验小动物

（五）关于校控低值耐久品的范围：

1、原则范围

（1）单台（件）价值 1000 元以下（不包括 1000 元），使用期限在一年以上未列入固定资产、材料范围的各类专用仪器设备。

（2）单台（件）价值 500 元以下（不包括 500 元），使用期限在一年以上未列入固定资产、材料范围的一般仪器设备。

（3）学校指定的低值耐久品。

2、学校指定的低值耐久品

（1）批量购置已列入固定资产范围的同型号、同规格、同使用功能的低值耐久品。

（2）教室设施：批量或零星购置的课桌椅、移动式黑板（含白板）、幕布、讲台、视听设备、冷热饮水器等。

（3）办公设施：批量或零星购置的写字台、电脑台、书橱、桌上用品、圈

椅（含木椅）、茶几、简易沙发、书柜、组合柜等。

（4）会议室设施：批量或零星购置或自制的会议桌（含折台）、椅、话筒、音箱、旗座（含旗）。

（5）教学室设施：批量或零星购置的必备工具、必备附件、含与大型教学仪器设备配套的工具、附件、必备的教学模型、标本、工具等。

（6）食堂：批量或零星购置的食堂加工设备、不锈钢器具、餐厅桌椅（含台面）等。

（7）宿舍：批量或零星购置的单人床、双人床、衣柜、桌椅等。

（8）通用设备：批量或零星购置的水泵、小机床、维修工具及维修小型设备等，以及各种类型的电话机，医疗器械、器具。

（9）上述范围均指未列入固定资产统计范围的低值耐久品。

四、财产物资编码原则

为集中管理、统筹使用，做好财产物资管理的基础工作，学校按上海市教育委员会的规定统一执行编码。

上海市经济管理学校医务室岗位职责

一、贯彻国家教委和卫生部令实施国务院批准的“学校卫生工作条例”，认真做好学校以下六大卫生工作：保健卫生、教学卫生、食堂卫生、环境卫生、宿舍卫生、个人卫生。

二、贯彻预防为主方针，做好卫生保健工作。制定年度医疗、预防、保健工作，按期布置、检查和总结工作，并及时向上级有关机构汇报。

三、按照《上海市企事业内设医疗机构工作手册》要求，制定了：

- 1、传染病防治管理制度
- 2、慢性病防治管理制度
- 3、计划生育、妇女保健管理制度
- 4、食品卫生管理制度
- 5、统计工作管理制度
- 6、医疗药品管理制度
- 7、医疗废品管理制度
- 8、医务人员业务技术培训管理制度
- 9、门诊工作制度
- 10、消毒隔离工作制度
- 11、突发事件报告制度

落实并实施以上各项工作，做到有制度、有内容。严格执行规章制度，操作规范，经得起每年度内设医疗机构执业许可证的考核验收。

四、认真做好门诊医疗工作并做好慢性病、疑难病的随访、统计分析和阶段小结。组织做好学生、教师健康体检，建立学生教师健康档案。认真做好新发病率、缺勤率、学生体质测试、传染病及体育伤害事故发生率的统计。

五、积极开展健康教育、防近宣传工作。指导、检查食堂卫生工作。

六、积极配合学校开展环境卫生宣传、指导工作。

上海市经济管理学校医疗药品保管制度

一、处方应严格遵守治疗原则，合理用药，对所有药品必须熟悉其性能、特点、剂量用法、用量、适应症、禁忌症及配伍禁忌。

二、药品名称、使用剂量，应以药典及卫生部（省、市区卫生厅局）颁发的药品标准为准，不得任意简化或缩写。

三、药品采购应有计划和预算。购入药品需根据原始单据填入库单，并有专人负责验收；验收人员对药品规格及质量负责。

四、药库环境应适宜，防止药品失效、虫蛀、霉变。药库门窗应注意关锁，设消防设备，严禁吸烟，防止火灾。

五、药库药品应按性质分类保管，设立库存卡需随时登记，保证帐物相符。各种收支凭证，应分类按月保存查备。

六、药品统计报表应做到准确及时，有关金融核算应有财会部门负责协助。药房、药库人员应在每月底对药品进行 1 次盘存，以处方实际消耗量为该月消耗量。

七、药房、药库人员在调动工作时必须办理交接手续。

八、药房、药库人员每年体检 1 次，有禁忌症者必须调离。

九、药品使用需符合上级规范要求有登记制度。

上海市经济管理学校学校传染病报告制度

（一）晨检

1、晨检应在学校疫情报告人的指导下进行，由班主任或班级卫生员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

2、因病缺勤班主任应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

（二）学校传染病疫情报告

1、报告内容及时限

（1）在同一宿舍或者同一班级，1天内有3例或者连续3天内有多个学生（5例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

（2）当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。医务室校医为责任疫情报告人。校医在执行职务的过程中发现有法定传染病病人、疑似病人或病原携带者，必须按传染病防治法的规定进行疫情报告，履行法律规定的义务。

（3）个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

（4）学校发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

2、报告方式当出现符合本工作规范规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式（电话、传真等）向属地疾病预防控制机构（区疾控中心）报告，同时，向属地教育行政部门报告。

发现疑似病例第一时间上报

- 1、长寿社区卫生服务中心防保组，由他们再上报区疾病预防控制中心。
- 2、上海市教委职教体委艺科处和职教红十字会。

上海市经济管理学校卫生保健工作制度

一、贯彻国家教委和卫生部令实施国务院批准的“学校卫生工作条例”，认真做好学校以下六大卫生工作：保健卫生、教学卫生、食堂卫生、环境卫生、宿舍卫生、个人卫生。

二、贯彻预防为主方针，做好卫生保健工作。制定年度医疗、预防、保健工作，按期布置、检查和总结工作，并及时向上级有关机构汇报。

三、按照《上海市企事业内设医疗机构工作手册》要求，制定了：

- 1、传染病防治管理制度
- 2、慢性病防治管理制度
- 3、计划生育、妇女保健管理制度
- 4、食品卫生管理制度
- 5、统计工作管理制度
- 6、医疗药品管理制度
- 7、医疗废品管理制度
- 8、医务人员业务技术培训管理制度
- 9、门诊工作制度
- 10、消毒隔离工作制度
- 11、突发事件报告制度

落实并实施以上各项工作，做到有制度、有内容。严格执行规章制度，操作规范，经得起每年度内设医疗机构执业许可证的考核验收。

四、认真做好门诊医疗工作并做好慢性病、疑难病的随访、统计分析和阶段小结。组织做好学生、教师健康体检，建立学生教师健康档案。认真做好新发病率、缺勤率、学生体质测试、传染病及体育伤害事故发生率的统计。

五、积极开展健康教育、防近宣传工作。指导、检查食堂卫生工作。

六、积极配合学校开展环境卫生宣传、指导工作。

上海市经济管理学校因病缺勤病因追查与登记制度

为了保障广大师生的身体健康，有效防止传染病疫情的校内发生，早期发现传染病病人和疑似病人，做到早隔离，早治疗，根据《中华人民共和国传染病防治法》制定本校因病缺勤病因追查与登记制度。

1、班主任对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。

2、发现学生有传染病早期症状（如发烧、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应及时告知校医务室专职老师及系主任。

3、班主任老师要进一步核查学生病情，确认是否是传染病人，做到早发现、早报告。

4、密切关注本班学生的出勤情况，对因病缺勤的学生，及时了解患病情况和可能的病因，如有怀疑，及时报告给学校职能处室。

5、学校如发生疑似病例，根据病因发生情况，请校医务室做好消毒及病因上报汇总工作，报上级部门。

6、班主任负责对班内因病缺课同学的联系工作，密切踪综其身体状况，知晓病因。在校生离校，须凭校医务室证明方可返校，学生痊愈复课，由校医务老师确认无误，方可进班学习。

7、学校职能部门设疫情统计汇报专人，按规章报上级有关部门。

8、如应急出现不明原因缺课，班主任老师必须了解情况，按学校规章制度报备相关处室及上级领导。

上海市经济管理学校日常维修管理制度

为确保学校日常教育教学工作秩序正常运行，预防师生员工伤害事故的发生，及时排查安全隐患，特制定日常维修制度，如下：

一、各办公室、教室、功能室需要维修，各负责人及时到后勤保卫处填写维修申请单。

二、后勤保卫处及时对维修信息进行分析、判断，同时及时书面或电话通知相关维修人员。若属人为损坏，要追查责任人，并落实赔偿制度，原则上 1-2 天内维修好；需要购买配件或请校外专业维修的，原则上 1-2 周内完成。

三、维修结束后，委托部门负责人务必在回执单上签名，维修人员务必第二天将回执交到总务处汇总存档。（委托单位负责人包括：班主任、办公室负责人等）。

四、维修人员如发现设施设备的坏损、故障确实不能维修的，应及时上报总务处分管主任。

五、学校水电工例行对电房、泵房、电柜、电表、水表、电梯、路灯、办公楼、教学楼等水、电实施设备进行检查，每周不得少于 2 次；寒、暑假每周不少于 1 次。检查时，均应做好记录，并及时向后勤保卫处反馈检查结果，再由后勤保卫处落实专人维护与维修，确保彻底消除安全隐患。

六、如遇水、电故障、关停等特殊情况，维修人员须第一时间到达现场查明原因，并及时着手解决，如确实不能解决的，须及时上报主管领导，并提出解决方案并实施。

七、本制度自制定之日起实施，由后勤保卫处负责解释。

上海市经济管理学校学生体检制度

一、根据上海市教委 2002 年 7 月颁布的《上海市中等职业学校学生学籍管理规定》:

第一章 第四条 新生入学后须由学校组织健康检查,经检查合格,方可取得学籍。如发现患有疾病,不能坚持正常学习或影响他人健康的,应去医院治疗,学校保留其入学资格一年,治疗期间,不享受在校生待遇。经二级及以上医疗单位健康复查确已病愈者,可重新办理入学手续,复查仍不合格或延期不办理入学手续者,取消入学资格。

二、根据国家教委颁布的《学校卫生工作条例》:

第二章 第十一条 普通高等学校、中等专业学校、技工学校、农业中学、职业中学组织学生参加生产劳动,按照国家有关规定,提供保健待遇。学校应当定期对他们进行体格检查,加强卫生防护。

第十四条 学校应当建立学生健康管理制度。根据条件定期对学生进行体格检查,建立学生体质健康卡片,纳入学生档案。

三、根据以上要求,上海市经济管理学校在上海省市教委职教红十字会统一组织下,每年对在校学生进行一次健康体质测试。

上海市经济管理学校突发医疗事件报告制度

- 1、遇突发医疗事件或接到突发事件信息时，应立即向上级管理部门汇报。
- 2、管理部门在接到报告后，应立即赶赴现场、组织工作人员实施抢救或开展工作。
- 3、管理部门在赶赴现场、指挥开展工作的同时，立即向上级有关部门汇报。
- 4、节假日发生突发事件也应立即运用各种通讯方式向有关部门汇报。

上海市经济管理学校课桌椅使用管理制度

为了加强课桌椅统一管理，提高课桌椅使用效益，进一步落实管理责任，切实做到谁用、谁管、谁负责，有利于培养学生爱护学校公共财物的良好行为习惯，特制定本管理办法。

1、学校将按各班人数配齐课桌椅，班主任作为各班课椅使用的总代表要对本班的所有新课桌椅的保管负责。

2、班主任要将本班每一套新课桌椅责任到每一位学生。学生在校期间要一直使用保管本套课桌椅，中途不准调换，损坏及时报修，故意损坏照价赔偿。

3、班主任要教育学生爱护好自己的课桌椅，做到四个严禁：严禁在课桌椅上乱写乱画和粘贴面片；严禁用小刀在课桌椅上刻画；严禁在课桌椅上踩踏；严禁故意损坏自己或他人的课桌椅，做到文明使用课桌椅。坚决杜绝丢失、挪用、调换等现象发生

4、学校课桌椅的检查管理由学校总务处负责，实行总务处检查与班级自查相结合，总务处落实检查结果及相关赔偿事宜。课桌椅在使用过程中如出现非人为损坏，应及时通知总务处进行维修

5、如果考试或其它活动因调班而出现污损课桌椅，班主任应在 24 小时内向总务处汇报，总务处会调查处理之。超过 24 小时，则由本班级负责。

6、学期结束，学校对各班级的课桌椅管理使用情况进行一次认真检查评比，公布评比结果。

上海市经济管理学校门诊工作制度

- 一、门诊病人一律凭卡依次就诊，急诊优先照顾，病历卡集中保管。
- 二、病历书写字迹清楚，内容完整。
- 三、每张自主方一般开药量 2-3 天为宜，慢性病不超过二周，按药品管理办法给药，坚持合理用药。
- 四、对病员要认真进行检查，发现传染病员时，要及时隔离治疗，传报和消毒，对疑难病例不能确诊者，应及时转诊。医务人员应有高度的责任心，减少差错，杜绝医疗事故。
- 五、学生就诊，应于下课时间（急诊例外）。
- 六、本单位医师可根据病情出具病假证明，外院建议的病假证明，须经本校医师审核转假后方为有效。
- 七、学生因病休和病休后复学，须经校保健站（室）复查同意。
- 八、医师每日写门诊记录。

上海市经济管理学校食堂规范化管理制度场所环境卫生管理制度

一、定期清理工作场所，工作场所不放置与工作无关的物品，设立私人物品统一放置场所。

二、按照本单位的清洁计划开展工作场所清洁工作，保持工作场所的清洁。

三、做好工作场所维护管理工作，工作场所地面、墙壁、天花板等围护结构定期检查，及时维修。

四、配备加盖密闭垃圾桶（最好是脚踏式开启），套垃圾袋后使用，垃圾不超过桶高的 3/4，垃圾至少每天清除一次，并每天清洗，定期消毒。

五、采取安装纱门纱窗、排水沟出口和排气口安装金属隔栅或网、保证工作场所围护结构完整等有效措施防止虫害进入；食品及调味品存放在封闭容器内地面上，不留食物残渣过夜，排水沟内无食物残渣，杜绝虫害的食物来源。

六、定期检查虫害的迹象，正确安装捕鼠器械、灭蝇灯等，并保持器械、设施的清洁。

七、如使用药物防治虫害，应由专业人员操作，使用中避免污染食品。

设施设备卫生管理制度

一、按照本单位的清洁计划开展设备设施的清洁工作，使设施设备保持清洁，无明显积垢。

二、操作区域和设备设施张贴标识加以区分，并分开使用。

三、定期维护、检查各类设施设备，保证炉灶、蒸箱、加热柜、冰箱、冷库等设施运转正常，接触食品的工用具无松脱或损坏。员工发现设施设备损坏及时报告，并组织维修，损坏的设施设备在未修复前不得使用。

四、拖把、地刷、扫帚、簸箕等清洁工具的存放、清洗场所与食品处理场所分开，清洁工具集中悬挂放置。

五、配备不同颜色的抹布用于清洁不同表面，擦拭即食食品操作台面或工具的抹布与清洁工具分池清洗并消毒。

人员卫生管理制度

一、新进食品从业人员取得健康证后上岗，其他人员健康证到期前一个月组织体检，实行健康证统一管理。

二、食品从业人员每天上岗前进行自检，发现有腹痛、腹泻、恶心、呕吐、发热、手部伤口、湿疹、长疖子、咽部疼痛的员工暂停接触食品工作，查明原因，及时治疗。

三、食品从业人员剪短指甲，不涂指甲油，不佩戴外露首饰，按照要求洗手，保持手部清洁

四、食品从业人员穿戴清洁工作衣帽上岗，专间操作人员进专间前再次更换专间工作衣帽并戴口罩。

人员培训管理制度

一、单位定期组织员工参加食品安全知识培训，并建立培训档案。

二、培训内容包括：食品安全法规、食品安全基本知识、制度和操作规程。每次对培训情况进行记录

三、对培训效果开展考核。

四、主要负责人、食品安全管理人员和关键岗位操作人员必须取得培训合格证后上岗，实行培训合格证统一管理

食品采购查验管理制度

一、不采购违禁的食品原料。

二、采购的食品票证齐全，索取并保留发票或购物凭证，按产品或进货日期分类保存（期限不少于2年）。

三、采购时查验以下相关证明：供应商和生产单位的许可证，加工产品的检验合格证明，畜禽肉类检疫合格证明，进口食品的卫生证书，豆制品、非定型包装熟食卤味的送货单。

四、对购入食品每批进行验收，不合格的拒收，建立采购验收台帐，采购当天如实登记所购食品的相关信息。

食品贮存管理制度

- 一、设立食品专用仓库或贮存区域，各种物品分类贮存，保证食品贮存中不受污染。
- 二、生熟食品分开贮存，食品存放离地隔墙。
- 三、食品取用先进先出。
- 四、易腐食品原料、半成品限期使用，且贮存温度符合要求。
- 五、定期清理库存或加工场所，防止食品、原料变质或者超保质期。
- 六、食品添加剂专人专柜管理，合理规范使用，防止滥用或误用。

加工操作管理制度

- 一、处理后的原料无腐败变质和污染物，原料处理过程中按照《食品添加剂使用卫生标准》使用食品添加剂。
- 二、用于原料、半成品与成品的工具、容器有区分。
- 三、粗加工清洗水池应与餐具用具清洗消毒、清洁工具清洗水池分开。
- 四、不同食品原料的粗加工应分池清洗，并张贴醒目标记，如水产、肉类、蔬菜，或荤、素。
- 五、食品烧熟煮透（特别是再加热食品），无外熟内生、未彻底烧熟的现象。
- 六、不使用回收食品再加工。
- 七、烹饪后的熟食品合理放置，防止受到污染。
- 八、常温状况下食品必须在加工后2小时内供顾客食用，存放超过2小时的，必须热藏或冷藏保存。
- 九、备餐过程中加防护设施，保证工用具专用，防止食品受到污染。
- 十、专间管理实施“五专”原则：专间加工、专人操作、使用专用工具、配备专用消毒设施、使用专用冷藏设施。
- 十一、熟制冷菜尽快冷却，尽量缩短冷菜在常温下存放时间。
- 十二、不供应违禁食品，控制供应生食品质。
- 十三、生鱼片、现榨果汁等加工在专用场所内，使用专用工具，控制加工时间。裱花蛋糕操作按照专间操作要求。

清洗消毒管理制度

一、设立餐具用具专用清洗消毒场所和水池，配备合适的餐具用具洗涤剂，餐具和即食食品工用具、容器（简称餐具用具）清洗干净。

二、餐具用具经过有效的消毒，首选热力消毒方法，无法进行热力消毒的，可采用化学消毒方法。

三、热力消毒的温度和时间符合要求，化学消毒能配备能浸没消毒物品的专用容器，配备合适的消毒剂，配备测量消毒液浓度的试纸，浓度和时间符合要求。

四、消毒后的餐具在专用保洁柜内存放，不能存放未经清洗消毒的餐用具以及食品和其他物品，每 2-3 天清洁保洁柜 1 次，保持清洁。

投诉管理制度

一、目的：

确保客人的利益，及时妥善处理客人的投诉，确保公司的荣誉。二、客人投诉处理程序

（一）接受客人的投诉

1、受理客人投诉时，要态度诚恳、保持冷静。

2、仔细聆听客人投诉的内容，从客人的角度出发，表示同情，缩短与客人在感情上的距离，使客人产生信任感。

（二）客人投诉调查

1、对反映事实不清的客人投诉，应做好记录，了解客人投诉原因和要求，明确告知客人需做调查及大致的等待时间。

2、准确记录投诉客人姓名、联系方式等有关内容。

3、调查认真仔细，不推脱、搪塞客人。

（三）客人投诉处理

1、处理客人投诉时，不得在客人较多的公开场所进行。

2、对客人态度友善，避免争吵和辩论。

3、事实调查清楚之后，应及时提出解决方法，并转告客人，征求客人对处理方法的意见。

4、根据餐厅的责任大小，适当给予优惠。如果客人误解或不了解餐厅有关规定引起的投诉，应委婉给予解释，消除误解。

5、客人表示接受处理意见，应向客人表示感谢。

（四）投诉善后处理

1、将每天的客人投诉记录，交经理汇总。

2、重要投诉应报告高层领导。

3、对投诉内容应分类整理，定期分析，对带倾向性问题要及时拿出整改措施。

食品验收操作规程

一、由专人负责进货质量验收，每批食品进货时均要进行验收

二、验收内容包括：

1、货证是否相符

2、运输过程有无交叉污染

3、冷冻冷藏食品温度是否符合要求（有条件配备中心温度计进行抽查）

4、食品、食品添加剂标签是否完整、清晰、项目齐全，是否超过保质期

5、感观检查产品包装是否破损，颜色、气味有无异常等

三、不符合要求食品要当场拒收。

四、冷冻冷藏食品应快速进入冷库（冰箱），冷冻食品应保持冻结状态。

五、做好进货验收台帐，记录保存期限不少于 2 年，记录内容包括：

食品名称、规格、数量、生产批号（日期）、保质期

供货者名称及联系方式

进货日期

验收情况

食品贮存操作规程

一、食品仓库制订各类食品存放区域示意图，控制各类食品的进货数量，食品按照便于先进先出的方式（如左进右出）贮存。

二、各类物品拆去外箱后，分类整齐地存放在货架上，食品与非食品分开贮

存，存放处张贴相应品名

三、食品存放的柜架底层离地 15cm 以上，离墙 5cm 以上

四、除生鲜农产品外的散装食品应当在贮存位置标明食品名称

生产日期

保质期

生产者名称及联系方式

五、肉禽、蔬菜、水产原料分类摆放，工具和容器用不同颜色区分

六、生熟食品分开存放：方法一：按照原料、半成品、成品进行区分

各冰室门上标示原料、半成品、成品

冰箱内原料、半成品、成品分冰室存放

以材质、形状、标示或“生/熟”字样加以区分

方法二：每种食品原料、半成品和成品都有固定的存放区域和容器，容器上张贴品名，按品种定点放置

七、对主要易腐食品原料、半成品（散装食品原料、打开后的包装食品原料、经初步加工的半成品）规定使用期限，张贴标签。

八、定期检查冰箱（冷库）运转状况和内部温度，积霜较厚时及时化霜，存放食品不超量和堆挤，留有空气流通空隙。

不符合要求食品处理规程

一、设立专门的不符合卫生要求食品存放场所或容器，有醒目标志

二、定期检查库存食品，及时清理变质或者超过保质期的食品

三、做好不符合卫生要求的食品处理的登记

食品加工操作规程

一、粗加工前先检查食品原料质量，不加工已经腐败变质的原料，原料加工时去除不可食部分。

二、荤素食品原料分池清洗，叶菜应将每片菜叶摘下后彻底清洗和浸泡。

三、使用冷藏室、流水、微波等安全的方法解冻，不在室温下解冻食品。

四、解冻后食品不再冷冻，及时使用

五、肉禽、水产品在选择、解冻、清洗、切配后及时冷藏，从冰箱或冷库中取出食品加工时应少量多次。

六、用于原料、半成品与成品的工具、容器用量要符合最大负荷的需要，并以材质、形状、标示或“生/熟”字样加以区分，避免混用。

七、食品原料烹饪前彻底解冻，每批食品大致烹饪数量、烹调方式和大致时间等按照规定，避免超负荷加工

八、加工大块食品时，可切开观察中心部位是否烧熟。

九、高风险食品加工：四季豆等豆类食品先将放入开水中烫煮 10 分钟后再炒；食堂大锅菜尽可能不选择豆类食品；豆浆煮沸后维持沸腾 5 分钟

十、回收食品（包括辅料）按照废弃处理要求操作，不得将回收食品经烹调加工后再次供应。

十一、采用操作台上划定生、熟食品放置区域或使用双层操作台，做到熟上生下放置等方法，保证烹饪后的熟食品不受污染。

十二、易变质的饭菜在常温条件下（10~60℃），存放时间不超过加工后 2 小时，并在在容器上标识加工时间，超过时间的废弃或再加热（未变质的）；存放要超过 2 小时的，采用热藏或冷藏保存。

十三、备餐食品存放时加盖，使用专用的并经消毒的备餐工用具，食堂等专间方式备餐的应符合专间操作要求。

十四、自助餐供应应按照供应量适量准备食物，等前批食物基本用完后再添新食物，食品供应的时间和温度应符合要求。

十五、再加热食品必须在感官无异常，经过充分解冻后才可再加热，且再加热不超过一次，再加热后仍未食用完的食品应废弃；学校食堂食品需要再加热的，加热前的冷藏时间不能超过 24 小时。

食品添加剂贮存、使用操作规程

一、由专人保管食品添加剂。

二、设立食品添加剂专用贮存场所，与食品分开存放。

三、贮存时应保留食品添加剂原有包装。

四、亚硝酸盐误用易引起中毒，应尽量不用；如必须使用贮存时应上锁。

五、制定食品添加剂使用清单，明确本单位使用的食品添加剂品种、用量和

方法。

六、配备微型电子秤或量勺，严格定量使用食品添加剂

七、食品添加剂使用时在食品中搅拌均匀。

专间及特殊食品操作规程

一、冷菜必须在专间内切配，原料、半成品、未经清洗的蔬菜水果不能进入专间。

二、专间内设温度计，温度控制在 25℃ 以下，每餐加工前使用紫外灯进行空气消毒。

三、专间操作人员固定（此类人员不从事粗加工和烹调），专间操作人员配备其他岗位明显区分的专用工作衣帽和口罩，进入专间时更换，该工作服装不能穿至专间外，人员操作前强调严格洗手消毒。

四、刀、砧板、容器、抹布及其他工具等专用，专间工具操作过程中每 4 小时消毒 1 次。

五、常用冷菜品种容器张贴标签在固定位置存放，实行定位管理。

六、在二次更衣室设洗手消毒设施，专间内设工具和手部消毒设施，消毒液浓度按产品说明配制。

七、专间冰箱张贴“冷菜专用”标识，专间冰箱内不放食品原料、半成品和不洁物品，每 2-3 天消毒冰箱 1 次。

八、控制冷菜加工的数量，尽量当餐制作，加工后超过 2 小时的废弃或再加热。

九、生鱼片加工在专用加工场所内，选择海水鱼贝类，不供应淡水类水产；如整条（个）加工，应先进行表面清洗消毒，再到专用场所分切；加工好的生鱼片用食用冰保存，加工后 1 小时内食用。

十、现榨果蔬汁和水果拼盘在专用加工场所（与生鱼片应分开，如有冷菜间可在其内操作）操作，果蔬清洗消毒后加工，现榨果蔬汁和水果拼盘应当餐食用。

十一、裱花蛋糕制作在专间内进行，裱浆、清洗后水果应当天加工，当天使用，裱花蛋糕冷藏保存，在规定保质期内食用。

上海市经济管理学校关于“绿色网吧”管理条例

为丰富学生业余文化生活,尤其满足住校学生的信息交流、资料查阅等需求,学校投资建设了容纳 100 人左右的“绿色网吧”,为加强管理,特制定本条例。

第一条:严格执行《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中国公用计算机互联网、国际联网管理办法》、《中国公众多媒体通信管理办法》、《互联网上网服务营业场所管理条例》中的有关规定和国家相应管理机构其他条例。

第二条:严格遵守国家法律、法规,严格执行安全保密制度。严禁利用信息网络从事危害国家安全、泄漏国家机密和赌博等违法犯罪活动。不得利用信息网络从事危害国家利益、集体利益和公民的合法权益的活动。严禁故意输入计算机病毒以及其它有害数据危害计算机网络信息系统的安全。

第三条:由于学校“绿色网吧”是新生事物,又是敏感地带,管理没有经验,因此,暂定由分管学生工作的副校长直接管理,具体由学生工作处负责操作,实训中心必须提供技术及人员支持,宿管组协助管理,值班人员作为重点值勤区域。

第四条:学校“绿色网吧”的主要服务对象为本校住宿学生。学生在学校“绿色网吧”上网时,要凭本人学生证或其它有效证件进行登记,随时接受网吧管理人员的检查。

第五条:学生进入网吧后须听从管理人员安排,按照指定位置就坐。如发现设备损坏应及时向管理人员报告,等候管理人员处理,严禁私自处理或调换位置。

第六条:电脑内的有关上网信息和运行记录应保存 60 日以上,以便网吧管理员和有关管理部门进行检查。严禁擅自删除、备份、修改上网信息。

第七条:“绿色网吧”要认真贯彻执行学校关于健康教育工作的各项方针、政策,积极参加上级组织的各类培训班及各种健康教育活动。定期开办健康教育课,正确引导学生利用网络查阅学习资料。

第八条:严禁在网吧内登陆色情网站或其它涉及暴力、迷信或邪教等不健康内容的网站,不得利用网络或者其他方式进行赌博或者变相赌博活动。一经发现,取消上网资格,同时报学生所在系部及学生工作处,并按相关规定严肃处理。

第九条：要求每位学生文明上网，安全上网，健康上网。未经管理人员允许，不得擅自下载、安装、卸载任何软件。

第十条：严格遵守上机操作规范，不得携带、使用各类非法、盗版及未经学校绿色网吧管理人员许可的光盘、U 盘及其他存储设备，不得使用网吧电脑对个人电子用品充电，一经发现，取消上网资格并由学校有关部门进一步严肃处理。

第十一条：上网学生若遇到难以解决的问题，应及时通知管理人员，未经允许，不得对网吧计算机网络功能及网络中存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改或增加。

第十二条：上网学生不得在网吧内打闹、喧哗、捣乱以及发生其他违纪违规行为。爱护网吧的机器设备，不得破坏网吧任何物品，不乱涂鸦，保持良好的上网环境。

第十三条：上网时须自觉维护网吧清洁，不得把零食、饮料带入网吧，不得乱扔废弃物，保持室内环境卫生，不随地吐痰。上机操作结束后，正常关闭机器，放好键盘、椅子，有序离开网吧。在网吧期间要衣着整洁，礼貌用语，举止文明。服从管理人员安排。

第十四条：网吧配备的安全消防器材由专人负责落实定期检查、维护、保养、更换，个人不得擅自移动、损坏、挪用，保持消防通道通畅。定期开展消防安全检查，及时消除安全隐患。发现火灾及时采取措施扑灭同时拨打火警 119。

第十五条：本条例视执行情况，随时进行修订。

第十六条：本条例自颁布之日起生效。

第十七条：本条例解释权属校长办公室。

上海市经济管理学校办公用品采购管理制度（暂行）

1、为加强学校办公用品管理，本着节约成本，提高效率，规范流程，明确责任，统一管理的原则。倡导健康优质、绿色环保、勤俭节约的现代办公方式，使学校物品采购程序化、规范化、制度化，结合本校实际情况特制定本制度。

2、本制度所指的办公用品系指用于学校日常办公所需之耐用物品和消耗品，包括：文具、纸薄、办公室自动化耗材、劳保用品、卫生清洁用品等。

3、办公用品由后勤保卫处集中管理，实行统一采购、统一发放、统一回收处理

4、后勤保卫处具体负责办公用品的采购和日常管理；

5、后勤保卫主任负责对办公用品的采购流程以及价格、供应商等情况进行严格审核，并配合大宗办公用品的采购；

6、财务人员负责对办公用品采购价格的审计，并定期审核办公用品台账；

7、校长办公室对办公用品采购管理实施严格监督，发现问题及时纠偏。

8、办公用品由后勤保卫处实行集中采购。学校办公用品的采购必须坚持“计划、适用、透明”的原则，采购原则上实行学期初按经费预算的计划，基本一次购买到位。中途确需购添物品，应由学校各处室事先提出购买报告，按照审批的程序，统一购买。由使用者填写《物品采购申请单》提出申请，按金额报系主任及分管校长审核签字后勤保卫处负责采购。未经申报审批所购置物品，均由当事人承担全部责任。

9、后勤保卫主任依据各部门的办公用品领用计划，及时查对库存，对确有缺项的，应及时编制办公用品购置计划，经询价、比价后，确定合适的供应商

10、物资采购完毕，须在 10 个工作日内，填写《费用报销单》，经校长审核后，按实际支出报销费用。财务办公室须对报销凭证予以严格审核，对于不符合申购流程和报销凭证不全者，应予拒销。

11、领用办公用品需填写《办公用品领用登记表》，后勤保卫主任签字同意即发放；

12、教职工到岗时，所需办公用品由相关处室报请办公室审批后领用。教职工离职时，须根据有关规定与后勤保卫处交接办公用品。

13、办公用品管理：后勤保卫处须建立和登记办公用品台账，做好办公用品的购置、发放和库存管理。须定期或不定期盘点，查对台账与实物，保证账实相符。防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。须根据办公用品的消耗或领用情况，确定和保持合理的库存种类和数量，以减少资金占用和保证正常使用

14、本制度未尽事宜，按学校有关规定执行

15、本制度自制定之日起实施，由后勤保卫处负责解释。

上海市经济管理学校图书采购、分编和入库规则

为加强学校图书采购、分编和入库管理工作，提高学校图书使用效率，现结合学校实际，特制定本规则。

一、根据学校教学任务和专业要求，主动了解市场出版动态，采购各种类型的图书资料，提高购书质量。

二、办理好中外文图书资料的采访、补缺、报销等工作。

三、贯彻勤俭办馆方针，按需购置，严格遵守财务制度，做到按时完成年度采购预算并及时报销。每年报告并与财务和固定资产部门核对新进资产数目。

四、新书到馆需验收，然后交编目室进行分编、加工、输入，及时上架。

五、资料室、阅览室到馆报刊应及时上架。

六、以《中图法》和《编目规则》为依据，对本馆入藏的图书资料进行分类和编目。

七、确定适合本馆的分类和著录等级，著录草表和计算机输入力求准确清楚。核对电子帐目。

八、认真做好新书加工工作，图章和条码按序进行，填写要正确，书标粘贴要标准，合格后入库。

九、做好新书上架的书库分配工作，未经分编、加工、输入和上架的新书不外借。

十、外借书库图书按分类方法排列，书架上设置大类标签。

十一、做好读者服务的准备工作，归还图书按分类及时上架，排列整齐。每年做好藏书的保管修补、剔旧和注销工作。

十二、定期开展书库的清洁卫生工作。

十三、做好书库的水、电、火、盗防范安全工作。

十四、本规则自颁布之日起生效。

十五、本规则解释权属教务处。

上海市经济管理学校招标管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学校招标管理工作，规范招标行为，保护学校利益，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》和其他相关法律、法规的规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 上海市经济管理学校招标办公室负责学校招标管理工作，根据招标项目组织成立招标工作小组，成员由总务科、财务科、党委监察部门、相关主管职能部门、项目执行部门负责人及专业人员组成，具体由招标办公室根据情况确定。招标工作小组主要职责如下：

- （一）负责确定招标项目范围、招标方式；
- （二）负责招标文件起草、报批、发放；
- （三）组织开标、评标等工作；
- （四）组织对中标人的考察、评审；
- （五）落实合同的签订、履行；
- （六）负责招标项目有关材料的记录与档案管理。

第三条 下列范围的项目应进行招标采购：

- （一）各类仪器设备采购：包括单价或批量价值在 5 万元以上的办公家具、通用、专用设备、机动车辆等仪器设备；
- （二）通信、电子监控、网络设备及器材；
- （三）各类大型计算机软件；
- （四）物资采购：总值 5 万元以上的大宗、批量物资设备、药品及其用品、图书；
- （五）基建项目：总价在 20 万元以上的项目，包括基本建设工程设计、施工、监理、审计以及与工程有关的设备、材料采购等；
- （六）维修项目：项目金额超过 5 万元的零建、改建、扩建和修缮工程项目以及与工程项目有关的设备、材料等的采购；
- （七）依照有关法律规定必须进行招标的其他项目。

以上规定金额标准以内的支出项目，也可归并汇总由学校定期或不定期确定招标日进行归并采购。

第四条 大型资产的处置以及大宗物资的处理，凡是需要出售的，应当按照本办法规定实行公开竞价处理。

第五条 各类房屋的出租，应当按照本办法规定实行公开竞价招租。

第六条 符合招标条件、确因特殊情况不宜进行招标的项目，须报学校分管领导审批。

第七条 招标工作的基本程序。

- （一）项目立项；
- （二）组织考察论证；
- （三）向学校招标办公室提交招标采购报告（发标时间前不少于 3 个工作日）；
- （四）公开发标或邀标；
- （五）进行招标；
- （六）签订经济合同；
- （七）组织实施与验收。

第八条 招标项目应当按照规定程序进行考察论证，考察论证工作由项目执行的主管部门负责，并提出书面报告。

项目执行单位根据考察论证结论，提出项目采购报告。项目采购报告包括采购对象的名称、数量、技术规格及要求、质量标准、技术参数，提交招标办公室。

项目采购报告一经确定，原则上不得随意更改。

第九条 严格招标合同的管理工作。各类中标项目必须签订严密的经济合同，并统一加盖公章。

重要经济合同的签订必须报请学校领导批准。

第十条 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，最大限度的提高投资效益，任何单位和个人不得干涉正常的招标活动。

第二章 招标的形式和要求

第十一条 招标时可根据情况采用公开招标、邀请招标或议标、竞争性谈判、询价等不同方式进行。根据具体情况，有以下两种形式：

- （一）学校自行组织招标；
- （二）委托中介代理机构招标；

第十二条 招标项目需要采用公开招标方式确定的，应当发布招标公告；招

标需要采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的法人或者其他组织发出投标邀请书。招标公告或招标邀请书应当说明招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

第十三条 招标应当根据招标项目的特点和需要编制招标文件，招标文件应当包括招标项目的技术要求，对招标人的资格审查的标准，投标报价要求和评标标准等所有实质性要求以及拟签订合同的主要条款。招标项目的技术要求须由使用单位以书面的形式提供，要由使用单位主要领导、总务科领导签字后方可写入招标文件。招标文件一经发出，物资设备及工程的技术要求原则上不再变动。

招标文件要规范、严谨、科学、合理，使投标单位投标报价具有合理性和可比性，以便评标和合同的签订。

第十四条 招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标的其他情况。设有标底的，标底必须保密。

第三章 投标人的条件和要求

第十五条 投标人应当具备承担招标项目的能力。

第十六条 投标人必须是在工商行政管理局注册登记的企业或组织，参加投标的产品必须是成熟的产品，未经考验的新产品、试制品不能参加投标。

第十七条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

投标人参与投标应提供下列材料：

- （一）营业执照副本原件；
- （二）税务登记证副本原件；
- （三）法定代表人证明；
- （四）法人授权委托书；
- （五）资信、资质证明；
- （六）主要业绩表；
- （七）招标人认为应当提供的其他证明文件。

第十八条 投标人需按招标人的要求缴纳标书工本费。

第十九条 投标人有下列情况之一的，五年内不得进入上海市经济管理学校采购市场：

- (一) 提供虚假材料的；
- (二) 向评标小组成员行贿或提供其他不正当利益的；
- (三) 中标后无正当理由不签订合同或不履行合同的；
- (四) 其他违约行为。

第四章 开标、评标、中标、订立合同的要求

第二十条 开标与评标应当在招标文件确定的时间和地点公开进行。

第二十一条 开标时参加投标且符合资质条件的投标单位不得少于三家(含三家)，低于三家时应宣布择期另行开标。

第二十二条 开标由学校招标办公室主持，邀请所有符合条件的投标人参加。开标时由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。开标过程应当记录，并存档备查。

第二十三条 开标与评标由评标小组负责。评标小组成员由校领导、总务、财务、项目执行单位、监察审计人员及有关专业人员组成，人数为五人以上单数。

评标小组成员中项目执行单位人员原则上不得超过 2 人。

如有必要，项目执行单位有关人员可以经过批准列席招标工作，但没有表决权，也不得干扰正常的招标工作。

第二十四条 与投标人有利害关系的人不得进入相关的评标小组，评标成员名单在开标前应当保密。

第二十五条 评标小组成员应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审。评标小组完成评标后，应当提出书面评标报告，并确定合格的中标候选人。

第二十六条 评标应以方案可行、质量可靠、技术先进、报价合理和售后服务优良等依据进行综合评价，确定评标结果。

第二十七条 评标过程中如遇评标小组人员意见不一致时，按照少数服从多数的原则确定中标人，意见分歧较大的，报学校领导核定。

第二十八条 中标单位确定后，应在学校招标办公室的监督下由执行单位与中标人签订合同。

第二十九条 签订的合同必须符合国家有关法律法规的要求。

第三十条 与中标人签订合同及履行合同过程中，应严格按照招标确定的结

果组织实施，不得擅自调整或变更。凡因特殊情况，确需调整或变更时，应由招标工作办公室研究决定，并写出变更情况报告，所有参加人员在报告上签字备案。

第三十一条 进口仪器设备由总务部门委托外贸公司签约，并代办报关和外贸手续。

第三十二条 招标工作结束后，执行单位擅自改变中标单位、合同内容，均属无效采购，总务部门不予组织验收，财务部门不予报销，由此造成的各种损失由执行单位及其责任人负责。

第五章 中标人的条件和要求

第三十三条 中标人应当符合以下条件之一：

- （一）能够满足招标文件中规定的各项综合评价标准；
- （二）能够满足招标文件的实质性要求，经评审的投标性能价格比最高。

第三十四条 招标人与中标人的相关义务：

（一）中标人确定后，由招标办公室向中标人发出中标通知书，如有需要，并同时 will 中标结果通知所有未中标人。

（二）中标人应当自中标通知书发出之日起十五日内，签订书面合同。

（三）中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。

第三十五条 招标文件一般应当要求中标人提交不高于合同金额 10% 的履约保证金，项目验收后保留不低于 5% 的质保金。

第六章 责任、纪律与监督

第三十六条 各项目主管部门、执行单位及相关部门必须高度负责，认真作好项目立项、考察论证、招标、验收、付款等环节的工作，建立项目全程责任追究制度。

对重大项目实行项目终身责任制。

第三十七条 党委监察部门负责招标的监督工作。在招标及合同履行工作中，各有关部门和单位要自觉接受监察等部门的监督。

第三十八条 任何部门不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。对违规进行的采购项目，财务部门不得办理资金结算。

规定的因素，任何人不得随意变更。

因特殊原因需要变更或部分变更的，必须报经学校领导批准。

第四十条 参与招标工作的人员必须坚持原则、严守机密、廉洁自律，对违反招投标规定的行为，要予以纠正，情节严重的，要追究有关领导和当事人的责任。

第七章 附则

第四十一条 本办法由校长室负责解释。

第四十二条 本办法自学校发布之日起施行。

上海市经济管理学校关于加强校内网络、实训机房、办公室电脑管理的若干规定

为了确保实训中心各机房上课、实训需要，防止网络瘫痪影响正常的教学秩序，特制定本规定。

一、学校网络系统由实训中心统一负责管理，网络一旦出现故障，应向实训中心报修，实训中心相关人员必须及时处理，不得推诿。

二、办公用计算机如出现故障，可直接向实训中心报修，实训中心一般应在 48 小时内解决故障。

三、实训机房由实训中心负责管理，正常上课或实训用的机房开机率应达到 95% 以上。达不到此标准，实训中心相关人员应承担相应责任，学校查实后将给予处罚。

四、教师办公室计算机（含个人笔记本电脑）、校园网专为教学工作服务，严禁在上班时间（上午 8：00 至下午 4：00）将计算机用于与工作无关的用途，如玩游戏、闲聊、下载或观看与教学无关的电影、使用或观看股票软件等。

五、教职工应做好计算机的清洁和保养工作。下班时请按计算机正常程序关机并检查是否切断所有电源，违者将给予处罚。

六、全体教职工每天早上及时浏览学校主页，关注学校工作安排栏目。

七、上网时，不得进入非法、不健康站点，不得下载非法、不健康内容。

八、学校将组织人员或邀请专家进行抽查，对于违反本规定的教职工，一经发现，学校有关部门将下发“违纪告知书”，并根据违纪情况，酌情扣发一次性奖金 500 至 2000 元，情节严重者，还将给予行政处分。

九、学校相关管理人员必须认真管理好学校网络、机房及教职工的办公电脑，并制定出相应制度，采取相关措施，做好宣传教育和检查工作。

十、改善网络，或补充电脑设备，或维护维修所需经费，由实训中心以书面形式提出申请，报校长室审批。所需一切设备，经校长室批准后，一律由后勤部门专人采购，实训中心人员不得代为采购，违者将按相关规定处理。

十一、本规定解释权属校长办公室。

十二、本规定自颁布之日起施行。

上海市经济管理学校关于小额采购管理办法

为规范小额采购管理，特制定本办法。

一、1 万元以下（不含）的采购属小额采购

二、小额采购由部门申请，分管领导审批后交后勤保卫处专人采购。

三、凡符合政府采购规定的，要根据政府采购流程采购，签署采购合同。

四、属于一次性采购的，应做好询比价工作，综合考虑品质和价格，确定采购供货商，签署采购合同。

五、除须政府采购和一次性采购以外的小额采购，按照以下规定执行。

（一）1000 元以上（含）、10000 元以下（不含）的，需要签订采购合同。

（二）1000 元以下（不含）的，视情况可以不签署采购合同，但应提供采购明细清单。

（三）委托学校入围供应商供货的，应提供采购明细清单，货款一月一结。

六、小额采购凡是签署采购合同的，按《上海市经济管理学校合同管理办法》管理。

七、遇特殊情况以上办法不适用的，由后勤保卫处提出采购意见，报分管采购领导，决定采购方式。

八、本办法自 2016 年 7 月 1 日起实施。

九、本办法由后勤保卫处负责解释。

上海市经济管理学校安全隐患处理制度

为切实维护学校安全稳定，定期排查，确保及时发现、整改、处理学校各项安全隐患，特制定本制度。

一、基本原则

学校贯彻安全第一、预防为主的基本原则，构建安全、稳定、文明、健康的校园环境，积极采取有效防范措施，建立健全安全隐患处理制度，消除隐患，形成长效机制。

二、机构设置

（一）设立处理安全隐患领导小组

组长由校长担任，副组长由校党委书记、副书记、副校长担任。

（二）设立处理安全隐患工作小组

设置若干工作小组，分别由校党委书记、副书记、副校长担任组长，各处、室、系负责人等根据岗位职责，担任各组成员。

三、隐患类别

安全隐患类别包括：

1. 消防安全隐患；
2. 食品安全隐患；
3. 交通安全隐患；
4. 设施设备安全隐患；
5. 教学方面安全隐患；
6. 学生方面安全隐患；
7. 网络、信息安全隐患；
8. 在职职工安全隐患；
9. 退休职工安全隐患；
10. 宜昌路校区安全隐患；
11. 其他安全隐患。

四、工作要求

（一）定期排查

各工作组定于每学期第二周、第十周、第十八周结合集中整治、期中、期末教学检查等工作，集中排查、整改、处理学校安全隐患，对排查发现的安全隐患进行及时登记，提出整改建议、协调落实处理。

（二）常态落实

日常工作中，凡发现隐患，应及时研究处理，与领衔督导、巡视巡查工作相结合；与校园安全文明建设相结合；与学生行为规范管理相结合；与处理群众意见相结合。

（三）特殊情况

对因特殊原因未能及时整改的，制定整改计划，提出整改建议，妥善协调处理。确保校园稳定，师生安全。

五、本制度自颁布之日起实施。

六、本制度解释权属校长办公室。

“爱心室”使用管理办法

第一条 为保护学校女教工合法权益及身心健康发展,学校特设“爱心室”。

第二条 “爱心室”开放时间：周一至周五，07:30 - 16:30。

第三条 “爱心室”服务对象：产后哺乳期的女教工。

第四条 需要使用者请于开放时间内至后勤保卫处医务室借用钥匙，使用者进入“爱心室”后请上锁。离开时应将个人物品随身带走，维护环境整洁，关闭各类电器，并将钥匙归还后勤保卫处。

第五条 “爱心室”仅作为哺乳、集乳之用，不得移作他用。

第六条 “爱心室”地点位于教学楼七楼。

第七条 非哺乳、集乳者不得擅入“爱心室”，擅入者将承担相应的法律责任。

第八条 “爱心室”由后勤保卫处保洁员（女）负责清洁工作。

第九条 “爱心室”设备维护必须在“爱心室”无人使用情况下进行。

第十条 本办法解释权属后勤保卫处。

学校学生浴室、盥洗室管理办法

为构建学校正常的教育、教学秩序，形成良好的校园风貌，必须对我校的住宿生加强思想教育和生活管理，以达到职校学生具有的良好生活习惯和自治自理能力。根据职校学生行为准则，符合职校生的培养目标，拟定我校宿舍（浴室、盥洗室）管理细则。

一、浴室管理

1、收费标准：插卡收费

2、开放时段

（1）每周一~周五：下午 2:30 ~ 6:00 。

（2）每周六~周日：下午 2:30 ~ 6:00 。

3、爱护浴室设施，不准在浴室内洗衣服，违者罚款二十元。

二、盥洗室管理

1、严禁在盥洗室冲浴。盥洗室是供学生洗脸、刷牙、洗衣服的地方，使用频率高，人群密度大，再加上房屋结构和防水功能差等原因不具备冲浴的条件，另外从学校文明角度也不应该在盥洗室冲浴。

2、学生在盥洗室冲浴属违规行为，一经发现将予以处罚。

3、学生管理部门、后勤管理部门要密切配合，共同做好查禁工作，发现违规及时处理。