**校产管理与赔偿制度**

学校财产是保证学校正常教学的物质基础，为了有效地管理好学校财产，提高财产使用率，更好地为教育教学服务，为全体师生服务，特制订校产管理和赔偿制度：

1、学校实行校产管理责任制。学校财产的管理，由分管后勤副校长领导，综合处统一管理，各使用部门包干负责。部门负责人为本部门第一责任人。

2、综合处是学校财产管理职能部门。学校一切财产均由综合处调配。综合处要认真做好固定资产管理工作，负责对所有固定资产的登记、调配、保养、维护。

3、学校分配到各部门的财产由部门负责人保管。各部门要建立财产登记卡，学期末核查，如有损坏丢失，分清责任，照价赔偿。

4、学校财产不论是购入、行政拨入和其他单位资助捐赠，综合处都要分类登记入账，建立财产分类帐和总帐，做到帐物相符，定期审核。新购置的固定资产，必须符合审批、采购、验收、入库、报销手续，并登记入帐，方可使用。

5、各处室和个人不得私自调动或处理任何财产。凡是确需报废的校产，由使用部门提出报废申请，由综合处组织相关人员进行鉴定，并报校长室批准，方可办理注销手续。

6、学校一切财产，任何人不得擅自出借、出租，如确实需要借用、调出的，要征得综合处同意报分管校长批准，并办理出借、出租手续。

7、及时做好各种校产的保养和维修工作。设备的日常保养，由各使用部门负责，做好防尘、防潮、防腐、防锈、防霉的工作。校产修理由综合处负责。综合处每学期要对财产进行一次清理，提出校产维修计划，经校长同意后实施。

8、综合处要定期对房屋、设施、水电、器具等进行安全检查并作出评估，发现危情及时报告，并采取必要措施。

9、凡职工因工作岗位的变动、调出和退休，须办理财产移交手续，

10、所有人员，都要自觉爱护公共财产，若因工作失职，管理不善而造成校产损失的，视情节轻重照价赔偿。赔偿的处理意见由综合处提出并报请校长批准执行。

（1）因工作失职导致财物被盗且无法追回的，责任人赔偿原价的50%。

（2）因外借损坏责任人自己负责维修，外借无法收回的责任人照原价赔偿。

（3）因不慎或无意遗失、损坏公物，照原价赔偿。

（4）因不负责任而造成遗失、损坏的，除照原价赔偿外，并处50-100元的罚款。

（5）故意损坏公物，可视情节轻重处以1－3倍罚款，还须给予相应的纪律处分。