为了切实加强学校财产管理，强化财产管理意识，增强责任心，确保校产安全，经过集体研究讨论，制订学校财产管理制度。

各处室、各年级组长和班主任对本部门、本年级（主要是年级办公室）、本班级的财产负责日常管理，保证其在办公、教学中的正常使用和财产安全。处室主任、年级主任和班主任是本部门、本年级、本班级财产管理的直接责任人。

**一、各处室、年级办公室财产管理**

1、为了明确责任，凡因工作需要配备财产的处室和年级办公室，必须选一名财产管理负责人，对所配的财产进行登记、清查和管理，如有损坏或遗失，要及时报给各处室主任和年级主任。

2、每学期开始，年级和各办公室要将负责的财产进行一次全面清理，填写好财产登记表，送总务处；在每学期结束时总务处必须对各处室的财产登记表进行核对，若有损坏或遗失，由各处室主任和年级主任及时向责任人了解并核实情况，及时以书面形式报告并负责索赔，或申请办理报损报废手续。

3、凡学校配给使用的财产，不论什么情况和原因，不得私自转借。

4、凡属学校配给的财产，属正常消耗损坏的，一定要以旧换新，同时填好更新换旧单，经管理人员同意后方更换。

5、将财产管理纳入各处室、各年级办公室的教师个人考核内容。未履行岗位职责，落实管护责任的教师个人，取消当年的评优评先资格。

6、教职工因工作调动，或岗位调整或退休，必须在完成财产移交后，方可办理相关手续。

**二、班级财产管理**

1、每学期开始，各班级将负责的财产进行一次全面清理，填写好班级财产登记表，送后勤处；在每学期结束时后勤处必须对各班级的财产登记表进行核对。如发现有损坏的财产，将由后勤处视损坏程度定出赔偿价格，班主任负责收取赔偿金，再统一交到后勤处。

2、各班的课桌椅由所坐的学生负责保管，课桌椅上不准随便用刀乱划痕迹，不准用修正液在上面涂写。如属非正常损坏的，班主任责成责任人及时修理，无法修理的要按价赔偿，故意损坏者除了赔偿外，视情节给予教育和适当的经济处罚。

3、各班的讲台、黑板、笤帚、簸箕、拖把、水桶等公共财产设施要妥善保管好，如有人为损坏由班主任追查责任人负责修理赔偿，查不出责任者由班级集体赔偿。如属正常消耗损坏的，一定要以旧换新。

4、班级的风扇、一体机、快拍仪等教学设施，要做好使用管理，注意使用安全。未经老师允许随便动用教学设施，导致损坏的由当事者承担全部责任。

5、班级的门窗每天放学前关锁好，门锁，门把手及玻璃若人为损坏的，由责任者负责赔偿修理。查不出责任者由班级集体负责。

6、做好教室内外墙面的保护工作。严禁用桌椅撞击墙面，教室走廊瓷砖出现损坏，追究班级、个人的责任。

7、爱护教室的照明线路、校园网络线路、电器。不随便开关电灯电器，不开白日灯、无人灯、无人风扇、无人空调。照明线路、校园网络线路、电器等发生故障，应立即报告班主任或维修组，便于及时修理。

8、班级盥洗室保持清洁，下水道通畅，如因使用不当造成堵塞，由班主任负责安排人疏通。如因设备自身原因造成的堵塞，后勤处负责完成。盥洗室水龙头开了不关，发现一次扣该班3分。

9、后勤处每天对各班关灯情况进行检查登记，光照充足情况下每发现一次不关灯扣该班1分，不定期检查放学后多媒体的使用情况，在不经教师充许情况下乱用多媒体设备扣该班5分。对检查结果定期进行汇总，对不注意节约用电用水的班级不能被评为优秀集体。

10、对损坏公物不履行赔偿义务的班级，取消班级或班主任个人评优资格。