全校师生员工要树立以爱护公物为荣，损坏公物为耻的好风尚，敢于同破坏公物行为作斗争，各处室、各班级对校产管理列为评选先进条件之一。

一、学校财产管理由分管校长负责，校产管理领导小组管理。

二、学校的一切公物(包括固定资产，低值易耗品，教学用品，生活用品，建筑材料等)都应登记建账，添置的新物以及上级调来的物资、发下来的奖品，亦应先登记后使用，做到账物相符。

三、固定资产由总务处指定专人负责，建立总账，各部门(学校各办公室、教导处、总务处、办公室、仪器室、图书馆、电脑室、体育室、教室等)相应建立固定资产保管清册，由各部门管理员保管，资产每学期清点一次。消耗品和建筑材料每月结算一次，由校产管理领导小组期初、期末各检查一次。

四、校产校具的添置由总务处统一办理。总务处采购人员，应掌握市场信息和国家政策规定，采购物品要坚固耐用，价廉物美。

五、各部门的固定资产，不得任意转换，如要调出调进，须会同总务处办理，班级公物因损坏需修理，应坚持学生申请，班生活委员、班主任审查，总务处批准的手续。以便对学生进行教育和执行赔偿制度。

六、新增添的校产校具一律经学校保管部门办理验收、入库及登帐手续后，方可办理财务报销。

七、教职工调离学校时，须将领用或借用的校具交还给总务处，不得私自带走或转让他人，否则，不予办理调离手续，并追查经济责任，严肃处理。

八、剧毒物品和易燃易爆物品，应加双锁，单独存放，由仪器管理员和办公室共同保管，按国家安全管理条例执行。

九、领借物品必须本着节约和实事求是精神，一定要办理领物借物手续，外单位借用物品，必须凭单位借条，经校领导或总务处同意后出借，贵重物品，原则上不出借，如必须出借时，必须经学校领导批准，借出物品，须按时归还，如有损坏或遗失，应照价赔偿。

十、为加强校产管理，减少损坏现象，总务处建立维修登记簿，各班如有损坏要及时上报，并按制度赔偿。执行班组财产检查制度，每日检查一次，期末公布各班财产管理结果。

十一、管理员应以高度负责的精神管好学校财产，如有失职，致使校产受到损失者，必须严格追究责任，并根据情节轻重和财物损坏程度，赔偿全部或部分费用，贵重物品加倍(2-5倍)赔偿。