

# 档案修复管理方案(优质5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

## 档案修复管理方案篇一

为了加强档案管理，规范公司档案的收集、归档程序和方法，确保公司档案的完整性、准确性和系统性。提供符合公司需求和保证管理体系有效运行的证据。包括：公司过去和现在各级部门及员工从事业务、经营、企业管理、宣传等活动中所直接形成的对企业有保存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、电脑盘片、声像、胶卷、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

1、电子类合同或其他需要保管的电子文件，应当及时存放于档案室指定电脑硬盘内或制作专门光盘进行编号保存。

2、文件、合同资料要登记详细信息，并编制《文件（合同）管理记录目录》，以便检索利用。

3、文件资料、合同要科学排列，按编号顺序存放于文件盒内，并加以标识，整齐摆放在文件/档案柜中。

1、公司对外发出的公文，如给政府的请示报告类公文等；

3、本公司与其他单位来往的文书及权益文书和照片、录音、录像等；

4、公司领导的批示、指示等；

6、反映公司主要职能活动的报告、总结、工作日记、工作备

忘等；

7、公司的各种工作计划、计划考核/总结、报告、统计报表及简报；

8、本公司与有关单位、个人签订的合同、协议书等文件正本及过程材料；

10、本公司发布的各类广告、宣传材料；

11、本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等；

12、外出公务活动（如学习、考察、调查研究、参加会议等）所获得或形成的档案资料；

13、财务档案资料；

14、各种实物档案；

15、其他具有利用和保存价值的文件资料。

例如：

3)管理部及办公室：联络函、活动计划、外送文件、外来文件等。

1、归档的文件资料必须完整、真实、准确，如请示和批复、复印本和正式稿和附件等必须齐全。

2、一般资料按一份原件归档，重要文件和高使用率文件可以根据需要，按二份原件存档。经办部门根据实际需要留存复印件或影印本。如因业务处理需要，原稿须由经办部门保管，应经总经理批准后妥善保存，办公室以影印本归档。

3、声像档案摄录必须详细记录事由、时间、地点、主要人物、背景、摄录者，归档声像资料必须是原版，在清晰、完整的特殊情况下可归档拷贝件。

4、子文件应有相应的纸质文件、资料一并归档保存，并做好电子文件存储设备信息的备份工作。

5、各种实物档案（奖品、奖杯、锦旗、奖章、证书、牌匾、馈赠品等）必须原件归档，并保持其完好无损。

1、即时归档下列文件（含电子、声像资料等）应在传阅、办理结束或取得后即时归档：

1) 公司规定的密级文件；

2) 重要文件，如政府批文、核准文件、证照等；

3) 合同、协议书等正本及过程资料；

4) 公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分、考核的文件材料；

5) 其他认为需要即时归档的资料。

2、定期归档

1) 部门应在每月底前整理归档当月文件，编制档案清单交办公室；

2) 部门每年3月底前归档上年度文件与资料，并移交公司办公室；

3、电子声像档案的归档

1) 重要电子声像档案应实时进行、随办随归。

2) 一般电子声像档案归档应定期完成，一般每三个月一次上传数据。

3) 每年3月底前必须向办公室移交上一年度的所有归档电子文件数据集，办公室核实后刻录成光盘并将数据上传到公司的云端保管。

## 1、档案编号

1) 档案按类别应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分表示档案内容性质为原则，并且要有一定范畴，不能笼统含糊。

2) 档案分类各级名称经确定后，应参照《档案分类编号规定》，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

3) 档案分类编号内应预留若干空档，以备将来组织扩大或业务增多时，随时增补之用。

4) 档案分类及编号的增补、修订等由办公室结合工作和部门要求，组织实施修订。任何部门和个人不得随意修改。

5) 建立《档案目录》存于案卷盒内，便于查阅。

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

4、档案借阅的最长期限为两周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，

报总经理处理。

5、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追求责任。

6、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经领导批准才能摘抄或复制。

7、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

8、不准转借，必须专人专用。

9、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

10、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

1、档案管理员和借阅档案的人员要树立高度责任心，加强保密意识，双方共同做好保密工作。

2、档案分一般档案和有密级档案两类。

3、有密级档案只许在档案室查阅，不许带离办公室。有密级档案复制时，需经项目经理或副总以上领导批准。

4、有密级档案只限归档人使用，其他人员利用需经部门总监或副总以上领导批准。

5、外来参观人员，统一由负责接待人答复问题和办理所需材料。

6、档案管理员丢失或擅自提供泄露机密，应根据情节轻重，

给予纪律处分，直到依法追究刑事责任。

1、档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2、借阅档案资料，须经档案保管部门负责人批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经档案保管部门负责人批准。

3、借阅档案，必须履行登记、签收手续。

4、借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借。过期由档案管理员催还。需要长期借出的，须经分管副总经理批准。

5、借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅单位或借阅人，以便查阅和催还。

6、借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。

7、借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理。

8、重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经分管副总经理同意，必须外借的，由总经理审批。

## 档案修复管理方案篇二

档案管理工作是档案提供利用的前提，档案经过整理，可以检验收集工作的质量，便于档案的鉴定、保管、统计和检索，促进档案工作各环节的良性运动。为了方便公司的档案材料统一、集中、有序保存，加强公司档案管理工作，有效地保

护，有效地保护和利用档案，维护公司的合法权益，同时促进各部门的协调和各项工作的顺利开展，为加大档案规范化管理力度，更有效地积累、保护和利用我公司档案资源，更好地为公司生产销售等发展服务，现按照安徽省档案管理标准的要求，结合我公司的工作实际，特制订实施方案如下：

- 1、成立档案整理工作领导小组，制定档案的分类方案，保管期限表和归档范围。
- 2、对单位的文件材料做认真的收集、分类、划期、立卷归档。
- 3、按照不同类别及其相互关系，进行合理的排列归类。
- 4、编写档案案卷目录等检索工具及编研工作，有序地为档案的提供利用工作服务。

1、保存地点：办公室档案柜

2、保存内容：包括过去和现在的公司各部门及员工从事业务、经营、企业管理、公关宣传等活动中所直接形成的对公司有办存价值的各种文件、账册、凭证、报表、技术资料、协议合同、电脑盘片、音像制品、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

3、保存的具体方法见xx有限公司档案管理制度规定。

1、考察学习，借鉴经验。由公司分管档案工作的领导指导，办公室相关人员参加，协同档案管理员建立档案室。同时档案管理员自身加强对档案管理的学习，逐步落实具体计划实施方案。

2、严格执行和完善安徽xxxx科技有限公司制度。根据国家档案局，结合我局实际，在深入调查的基础依据《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案管理条例》的有关规定上，完

善公司文件材料分类方案、归档范围和保管期限表，为归档文件材料的收集整理提供参照依据和标准档案管理实施方案  
档案管理实施方案。

3、成立档案管理领导小组。为确保公司档案目标管理达到标准化、规范化，成立档案部组长，公司相关成员、公司各部（单位）主要负责人及相关责任成员的档案管理达标工作领导小组，组织实施我公司档案管理实施工作。领导小组主要负责全公司人员的。统一协调、项目论证、任务安排、经费使用监督和协商联系等档案管理工作。

4、召开档案组成立大会。召开由相关责任领导、中层以上干部和责任人组成成员参加的档案档案工作动员会，安排介绍公司档案管理工作的规定及实施方案。同时，组织相关人员学习《档案法》及相关档案业务知识。

1、收集整理各门类档案资料。

（1）文书文件材料的收集整理

按照归档范围对20xx至20xx文书文件材料进行收集整理，对已经归档整理的文书案卷，按照标准进行全面系统检查整改，进一步规范。

（2）生产档案

自生产投产以来文件、资料和图纸，和其它相关图纸等进行重新装盒、编号整理。

（3）会计档案收集齐全，进一步规范。

（4）声像、图片文件材料的收集整理

对我公司在工作中形成的反映历史面貌及工作职能的重要会



议、重大活动、工作成果包括生产成果、专利申请、工程管理、科研培训、专家（政务要员）考察来访等类型的声像、图片资料进行收集和规范整理。

### （5）电子文档文件材料的收集

对一部分整理不规范，散存在科室单位和个人手中的电子文档等进行收集和保护，规范整理。

### （6）实物材料的整理

对我公司获得的奖证、奖牌、奖杯、奖品等具有保存价值的实物进行收集，分类存放档案室。

2、制定和完善档案管理制度。根据《中华人民共和国档案法》、《归档文件整理规则》等有关文件规定，建立健全归档、保管、保密、鉴定销毁、统计和利用等档案规章制度。同时结合本公司工作实际，制定相关门类资料的管理办法，如会计档案、电子文本及图片等，进一步规范各门类档案资料的整理。完善《档案人员岗位责任制》、《立卷归档制度》、《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案查阅须知》等制度。

### 3、做好档案信息编研工作档案管理实施方案百科

编写全宗介绍、立卷、说明、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编，整理专题汇集、发文汇集等参考资料，收集统计档案工作基本情况，编制案卷目录、案卷文件目录等检查工具。

4、完善基础设施，改善档案保管条件。一是档案室的位置、防护结构要求进行检查维护。二是购置安装、标准摆放档案密集架，合理安排档案库房、阅档室（荣誉室）和档案人员办公室，做到“三分开”；配齐档案柜、防磁柜、空调、抽

湿机、装订机、刻录机、电脑、吸尘器、温湿度计、防光窗帘等设备设施，达到防尘、防光、防鼠、防虫等八防要求。三是将档案管理的相关制度上墙，整理好的各门类档案上架入库保管。

## 档案修复管理方案篇三

一、认真贯彻执行《档案法》，依法存档、科学管档。

二、热爱本职工作，忠于职守，统一管理本公司的评估、验资、资产评估及上级机关来文、本所发文等各种档案资料，认真做好档案资料的收集、整理、装订、登记、保管、交接等工作。

三、严格执行本所档案管理制度，确保档案齐全、完整和安全。

四、认真执行《保密法》，确保档案机密安全、杜绝档案丢失、机密泄露事件发生。

五、积极热情地为查阅利用档案者提供周到的服务，并做到符合保密原则，手续齐全。

六、办理公司领导交办的其他工作任务。

## 档案修复管理方案篇四

为进一步落实岗位责任制，改进工作作风，依照《劳动法》有关规定，制定本制度。

1、各位工作人员必须严格遵守学校作息时间和请假考勤制度。考勤要逐日填写，每月汇总，要求职工本人对当月出勤签字认可。

2、因病因事请假，需向后勤处请假，一天内由主任批准，超过一天报分管领导批准。

3、请假者要及时销假。

4、公休日和法定节假日值班人员由后勤处统一安排。

5、凡有下列情况之一者按旷工处理：

（1）不经请假而擅自不上班者（包括不请假而随意找人代班的）。

（2）请假而未将自己工作安排好给学校造成损失者。

（3）假期已满，不履行续假手续或续假未经批准而超假不上班者。

（4）不服从安排，不按时到工作岗位报到者。

（5）以请病假、事假为由，谋私利者。

1、自觉遵守作息时间，不迟到、不早退。

2、不得擅自离开工作岗位，贻误工作。

3、不得对领导安排的工作消极对抗、不执行。

4、不得违章行事，造成损失。

5、不得无故旷工。

6、不得在上班时间打牌、做私活。

7、不得诽谤、诬告、抹黑他人及散布流言蜚语。

8、在工作时间不得搬弄是非、破坏团结、无理取闹、打架斗殴。

1、不迟到，不擅自离会。

2、特殊情况不能参会者，必须提前向分管领导或总务处请假。

3、开会实行签到制度，会后不得补签。

4、不得以任何理由干扰会议秩序。

1、出全勤的奖励50——100元/期。

2、全期准许病事假为3天，超过3天的扣当天工资。

3、旷工一天扣80元，全期累计旷工达5天，学校可解除聘用劳动关系。

4、当月迟到或早退一次者，给予批评教育；第二次者，给予通报；第三次以上者（含第三次）每次罚款10元。

5、旷会的扣20元/次，开会迟到、早退的扣5元/次。

6、玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程、工作不到位、不负责任造成重大安全事故的，严格追究当事人责任，情节严重、触犯法律的，交由司法机关依法追究其法律责任。

7、考勤结果与奖励工资挂钩，与下一年聘任挂钩。

## **档案修复管理方案篇五**

1、保持地面清洁，无灰尘、污水、油渍，无剩饭剩菜，饭后及时打扫，无卫生死角。定期喷药消毒。

3、保持售饭菜窗口整洁，餐桌、凳清洁、整齐，碗池水龙头

完好，下水道畅通，保持池内清洁，无杂物。

4、严格遵守食堂用餐时间，开饭要开足窗口，出售饭菜要明码标价。炊事员在出售饭菜时，要穿戴工作服、帽，不抽烟，不用手直接抓食品。冬季做到供应热饭热菜。

5、就餐时，必须按班级先后顺序依次排队，不得争抢拥挤，进入食堂，服从值日老师的指挥。

6、文明就餐，发扬团结友爱精神，把方便让给他人。不穿背心、裤衩、拖鞋进入餐厅。不大声喧哗，不起哄，就餐时不把脚踩在凳子上。

7、爱护餐厅设施，节约精神，节约用水，饭菜不抛洒桌面，吃剩的饭菜一律倒入泔脚桶内。

8、就餐人员要尊重炊事人员劳动，对伙食质量、价格、卫生、服务态度有意见、建议时，可向有关部门提出，不准辱骂炊事人员。

9、教师用餐必须事先购买饭菜票，按食堂规定的价格支付饭菜费。

10、教师家属、非学校工作人员来食堂就餐按食堂合定的成本价收取饭菜款。

1、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。

2、食堂要制定卫生、管理制度，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。

3、食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体

检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，发现患传染病人员应立即换岗。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4、食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。

5、严格进货，建立进货登记制度，并设置档案。采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。

6、食堂供应学生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁向学生供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品；新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗；严防食物中毒或农药中毒。如发生食物中毒，食堂工作人员应负一切经济、法律责任。

7、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洗消毒，生熟案板刀具要分开存放。

8、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

9、食堂人员要协助学校认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，不准私拉乱接电源；严禁将煤气罐倒置外加热使用；开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。电器、制冷设备应由专人管理。

10、食堂必须使用合格的压力容器，每年要检测，要定时检查，液化气罐与灶头应有1、5米的安全距离，严防事故发生。

11、认真接受卫生、防疫、质监、市局工作人员对食堂的检查，凡有不合要求之处立即整改，并实行责任追究。

为加强学校的食堂管理，服务好师生的生活，确保师生的饮

食卫生安全，维护正常的教育教学秩序，特制定本规定。

1、本校在编在职的教职员工自己因结婚、孩子满月、子女结婚、乔迁等喜事，在家里办酒确有困难的，允许借用食堂。

2、借用食堂办酒，必须安排在学校放假的节假日或双休日，不影响学校的正常教学秩序。

3、借用者必须提前两周向校长室提交书面申请，经校长签字同意后，送总务处备案。

4、借用者办酒所用食品不得委托食堂代购，必须由自己采办，掌勺厨师由自己聘请，一切责任由借用者自负。

5、学校对借用者收取水、电、汽等实际消耗的费用(标准由总务处与食堂主任核定)。损坏的炊具，由借用者照价赔偿。

6、借用者需要食堂工作人员帮忙，报酬由借用者给付，与学校无涉。

7、在借用者办酒后，食堂主任必须组织食堂工作人员做好炊具和场所的卫生消毒工作，记好台帐备查。

8、未经批准，食堂擅自接受本规定以外的社会人员办酒，扣除食堂主任半年的岗位津贴，学校按内部管理条例给予责任人处罚。

9、食堂所有的炊具设施、桌凳外借必须经校长同意批准。

1、餐后要收回餐具，当餐清洗消毒，不隔餐隔夜。

2、清洗消毒餐具，按一刮、二洗、三过、四消毒、五保洁的顺序操作，水不开、蒸汽温度、药物浓度不够不消毒。

3、消毒餐具放于清洁木橱内，防止再污染。

4、洗消完毕，将洗碗消毒池、消毒篮、洗碗机清洗干净。

1、检查食品质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烘烤。

2、食品充分加热，防止里生外熟。

3、隔顿、隔夜、外购食品回烧后供应。

4、烧煮食品勤翻动，勤洗刷炒锅。

5、烘烤食品受热均匀，蜜糖、麦芽糖使用前经消毒处理。

6、抹布生熟分开，不用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒布揩。

7、根据用膳人数计划烧饭，剩饭摊开用纱布盖好。

8、工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫洗刷干净。

1、食品从业人员必须取得健康证，每年体检一次，合格者方可上岗。

2、必须穿戴浅色工作服、帽，头发不露帽外，操作直接入口食品时应戴口罩，不戴戒指，不涂指甲油。

3、食品从业人员操作食品立脚点和大小便后，应洗手消毒，不得穿戴工作服、帽进入厕所。

4、操作食品时不吸烟，不挖鼻孔、掏耳朵，不得对着食品打喷嚏。

5、应做到勤洗手，剪指甲，勤洗澡理发，勤洗衣服、被褥，勤换洗工作服、帽。不随地吐痰，不乱丢废弃物。



1、学生食堂是群体进餐公共场所，食堂要有洗手设备，做到饭前洗手。

2、学生就餐要实行自带餐具。

3、食堂炊事人员必须经过合格体检和食品知识培训后才能上岗，不售变质或不符合卫生要求的食品和饭菜。

4、食堂盛饭菜的工具要干净，经常洗刷消毒，不得盛装其他物品。

5、食堂卫生要划分责任区，分工负责，每天清扫，餐具要保持清洁，定期洗刷，不得做其他使用，餐具要定期消毒，防止蟑螂蝇虫叮咬。

6、食堂库房卫生要有防蝇、防尘、防鼠、防霉变设施，确保粮油食品的清洁卫生。物品离地，摆放有序，地面墙壁清洁干净。

1、物品数量、质量、进、发货登记，做到先进先出，易坏先用。

2、定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。

3、散装易霉食品勤翻勤晒，储存容器加盖密闭。

4、肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

5、食品与非食品不混放，与消毒药品、有强烈气味的物品不同库储存。

6、仓库经常开窗通风，保持干燥。

7、冰箱、冷库经常检查，定期化霜，保持霜薄气足。

8、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

9、做好防鼠、虫、蝇及防蟑螂工作。

10、分工包干定期大扫除，保持仓库室内外清洁。

1、采购的食品原料及成品，必须色、香、味、形正常，不采购腐败变质、霉变及其他不符合卫生标准、要求的食品。

2、肉类食品必须经兽医检验合格方可采购。

3、采购酒类、罐头、冷饮饮料、乳制品、调味品等，应向供货方索取卫生检验合格证或检验单。

4、采购的定型包装食品应具有品名、厂名、厂址、生产日期、保质期等标志。

5、采购食品做到有计划进货，勤进勤出。运输车辆和容器应专用。

6、采购米、面、油、酱油、醋五大类食品必须到教育局招标定点的单位去采购。

1、每天对采购的荤蔬菜进行复评、复点并记载。

2、每天对采购的荤蔬菜验收是否新鲜、是否变质、是否经过检测、是否有农药残留。

3、对采购的冷冻食品、包装食品及调料，验收是否有产地、商标、生产日期。

4、对验收不合格的食品，及时销毁或退货。

5、建立联保责任制，每天对所采购、加工的食品，由总务主

任、食堂负责人、工作人员签字后方可供应。

6、食品卫生验收，有食品卫生检验监督员操作完成。

1、食品销售人员必须达到个人卫生的标准。

2、销售直接入口食品时必须使用售货工具。

3、直接入口的食品应当有小包装或者使用无毒、清洁的包装材料。

4、不符合食品卫生要求的不销售，隔餐、隔夜、冷藏的熟食应先回锅再出售。

5、做到专室、专人、专用刀板，抹布、容器及餐具都应严格消毒，生熟严格分开，严防食品受到污染。

1、仓库保管员要认真做好物品入库验收，对购进物品要一一核对，登记入库，做到帐物相符，价目填写清楚，手续规范，防止漏登、错登。

2、仓库物品购进、领出，均须有部门领导的签字，不得私购私领。

3、发放物品要由经领人签名出库，每月一次做好清点盘库工作，做到物帐相符。

4、学校物品原则上不能出借，如要出借，须经领导同意，并办好借物手续才能借出，外借物品要由仓库保管员负责及时追回。

5、库内物品要分类摆放整齐，保持整洁。经常检查，做好防霉、防蛀、防盗工作，发现问题及时处理。

6、粉笔、扫帚等常用物品的库存情况，要做到心中有数，及

时购进满足需要。

1、校园绿化是校园建设的重要内容。绿化管理是搞好校园绿化的重要保证。为此，全校师生员工要认真贯彻《全国环境宣传教育行动纲要》，提高创建绿色学校意识和爱绿护绿的自觉性。

2、学校对校园绿化要统一规划。由学校统一订出具体实施规划后，由总务部门负责实施和管理，杜绝无计划的盲目乱栽乱植。

3、要配备绿化管理专职人员，落实，认真做好绿化地带的浇水、除草、整枝、移栽、施肥、补栽等常规工作。不用的花盆要定点堆放整齐，绿化工具按指定位置存放，化肥及农药要严格管理和存放。绿化区枯枝腐叶要经常清理，修剪的树枝要及时清除，做到校园内清新、舒适、雅致、美观。

4、教育学生自觉爱护学校的一草一木，并按班划分绿化包干区。杜绝随意攀摘花木和穿越非活动区现象。

5、对损坏绿化的行为要及时制止，并进行批评教育，对情节严重的要给予处分，并处以经济赔偿直至经济处罚。

1、不准损坏花草树木。

2、不准采摘花朵。

3、不准在树上拉绳晒物。

4、不准在校园绿化区玩球嬉闹。

5、不准往地上或池内乱丢杂物。

6、不准攀登园林树木和在园林树木上乱涂乱画。

- 7、不准任意修剪和砍伐树木。
- 8、不准往绿化内倾倒垃圾和废物。
- 9、树立人人爱绿化，人人护绿化的意识氛围。

为了提高学校文明程度，科学规范使用管理好厕所，切实使其保持洁净卫生，净化环境，特制定本制度如下：

- 1、便纸入篓，勿丢入便池。
  - 2、不得将果袋等杂物丢入便池。
  - 3、注意文明如厕，小便入池，小便池内严禁大便，及时冲洗。
  - 4、节约用水。水笼头流水要适量，以细水长流为好，水龙头出现损坏要及时报学校总务处，以便排除故障；洗手池、水笼头使用，要随用随开，用完及时关闭，不要放任自流，也不要频繁开关水笼头，避免早损。
  - 5、墙壁保洁。厕所墙壁不得随便乱擦乱抹，更不能在上面乱写乱划乱抹，乱用水弄湿墙壁，切实使墙壁洁净卫生。
  - 6、明确责任。厕所打扫责任到人，每天定时清除地面砖、粪道沿、蹲沿、小便池的杂物、污垢，保持洁净。
  - 7、爱护公物，严禁毁坏厕所设施。
  - 8、总务处将不定期对厕所使用管理情况进行检查，并对出现问题及时纠正。
- 1、电工应严守岗位，严格遵守操作规程和岗位责任制，严防各类事故发生。
  - 2、配电间严禁烟火，不得存放易燃、易爆和其它危险物品；

严禁烧电炉、煤油炉、煤炉等；严禁吸烟；工作人员须能熟练使用消防器材。

3、电工人员必须经供电部门安全技术考核，领证后方能独立操作。

4、节假日及休息日时，切断照明电力电源。

5、配电间严禁无关人员进出，有事出入必须经批准后方可进入。

6、严格岗位责任制和节假日值班制度，不得擅守。

7、定期对配电间进行维护保养，确保供电正常。

1、各室负责人负责本室清卫、安全等工作的检查、监督、管理。

2、当天值日教师上、下午应提前十五分钟上班，负责办公室的清卫、整理工作，最后离开办公室时，切断电源，关好门窗，做好保卫工作。

3、每位教师自己的办公用品必须摆放整齐，不准乱堆乱放，不得存放与教育教学无关的物品，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。

4、墙上不准张贴计划、通知等。

5、上班期间严禁在办公室存放贵重物品和现金。