# 学校安全管理制度

作者：梦里花落 更新时间：2025-03-07

*学校安全管理制度(精选5篇)学习要注重安全，学校领导应派有关人员保护好现场，保管好供应给学生的食物，对可疑的食物和留样食品立即封存。下面是小编为大家整理的学校安全管理制度范文，希望对您有所帮助!一、全面主持保卫科的工作，带领科室人员完成各项...*

学校安全管理制度(精选5篇)

学习要注重安全，学校领导应派有关人员保护好现场，保管好供应给学生的食物，对可疑的食物和留样食品立即封存。下面是小编为大家整理的学校安全管理制度范文，希望对您有所帮助!

一、全面主持保卫科的工作，带领科室人员完成各项工作目标。

二、认真学习政治理论和法律专业知识，学习教育理论，带头遵守学校的各项规章制度。

三、贯彻“教育为主，预防为先”的工作方针，制定保卫科工作计划，进行年度总结。

四、重视法制宣传和普法教育，努力提高学生的法制观念，做好违法违纪学生的帮教工作。

五、做好综合治理工作，加强管理，消除各种事故隐患，预防学生违法犯罪，减少学生的违法率和违纪率，并随时向学校报告。

六、重视学生财产的安全管理，落实防火、防盗措施。

七、组织力量迅速查处各种涉校的治安案件，处理学校发生的各种突发性事件，并提出处理意见。

八、调动本科室工作人员的积极性，做好内部分工，对科室工作人员进行考查，并向学校建议。

九、参加学校行政会议，汇报科室工作，提出治安保卫工作建议，宣传、落实学校工作意图。

十、受学校指派参加有关会议，汇报学校治安和综合治理工作，与公安机关介质联系，坚持校所联防。

为了使我校的“书香校园”开展活动落到实处，取得实效，特制定以下各项制度和细则：

一、成立创建读书活动领导小组

成立领导小组：

组 长： 张学武

副组长： 杨春王胜利

成 员： 各班班主任、语文老师

二、建立开展活动工作计划

学校根据区局精神指定活动方案计划，各班语文教师根据本班学生的年龄特征制定指导学生读书计划，计划中要明确读书时间安排。

三、建立各项规章制度

1、图书室读书制度

（1）早读课、午间活动以及各班专设读书课都是学生到图书室读书时间，图书室工作人员要依时开放图书室，各班还要严格执行学校统一安排的第二课堂活动课图书阅览的时间表。

（2）图书室读书要保持安静，遵守秩序，爱护图书，按规定借书，做文明的小读者。

（3）工作人员要保持图书室的整洁，维护纪律，登记好借书情况和图书造册登记管理工作，做好每学期学生新书的分发工作。

2、黑板板宣传制度

（1）学校板报和班级板报应每月出一期，各栏目负责人和班主任

应确定好板报小组成员，根据本月教育主题选定宣传内容，做好指导工作，依时出好黑板报。

（2）学校板报小组应对每一期板报进行评比并公布结果。

3、读书橱窗制度

读书橱窗公布“书香校园”相关规章制度，宣传书香校园的主题、口号、读书格言等，定期更换好书推荐，展览师生征文。

4、自读制度

（1）各位老师应向学生推荐好书或报刊，班主任应定期与家长联系，了解学生在家的读书情况。

（2）师生应培养良好的读书习惯，有专用读书笔记，做到勤写读书笔记。

5、检查制度

每周检查、每月抽查

各周的值周领导和老师对各班的书香校园活动的开展情况进行检查，学校也将组织相关人员不定期抽查，以真正做到有计划、有落实。

四、各项活动评比细则

1、“书香之星”评比细则

学校每学期开展“书香之星”评选活动，各年级按学生总数的3%的名额推荐。评比项目及标准如下：

（1）有根据自己实际情况制定的读书计划，有专用读书笔记（摘录、感想或启发等）；

（2）有良好的阅读习惯和较深厚的阅读兴趣，能在班级或学校发

挥模范带头作用。

（3）能用普通话背诵课本规定的需背诵的课文、段落、句子（会背诵经典名句，一年级5句，二年级10句，三年级20句，四年级30句，五年级40句，六年级50句，每学期读一本好书（可以是“读好书推荐”中的著作，也可以是报刊、杂志中的优秀文学作品），一、二、三年级学生能讲出读后感，四、五、六年级学生要写出读后感，坚持读报刊、看杂志。

（4）积极参加班级、学校及上级组织的各类读书、征文、背诵等比赛活动。

（5）学以致用，视野开阔，学习成绩优异，能在各项读书活动竞赛中获的较好的成绩。

2、“书香班级”评选细则

（1）有具体可行的班级读书计划与班级读书总结；主题明显，切实可行；学生在学习生活中有明显转变，亲子阅读积极开展。

（2）班级读书氛围浓厚，人人认真阅读推荐书目，经典诵读持之以恒。

（3）班级图书角书籍丰富，班级图书管理员管理有效，《班级图书目录》、《班级借阅记录》齐全，并落实专人管理。

（4）每人每学期阅读量能基本达到《课程标准》的要求。

（5）能开展富有特色的课外阅读活动，形成自己班级的活动个性。

（6）读书有成果，有各类活动资料(活动方案、活动小结、活动照片、读书小报、班级文化布置的照片、证书、奖状、发表文章等)。

（7）珍惜图书，爱护图书，借阅图书无丢失。

3、“书香教师”评选细则

（1）有教师个人的读书计划。

（2）能积极撰写读书随笔，一学期学习笔记不少于15篇。

（3）能经常向学生推荐读物，自己有一定的阅读量(了解阅览室借阅记录)。

（4）积极撰写论文，至少有一篇论文获区二等奖以上。 希望各位老师对照以上制度和细则，切实做好读书活动，为丹达学校的“书香校园”建设作出自己的努力。

开学初在教研组长的带领下，我们用了一上午时间将学校制定的规章制度学习讨论了一番，并结合多年来的许多相关事例作为典型范例，任然使我深受教育和启发，我认识到要成为一名合格的教师不是一件容易的事情，要有强烈的工作责任心，必须坚持教学领域的方向，要以教书育人为己任，要将传授知识和思想教育有机结合起来，寓思想品德于教学之中。同时，要严格教学规范和坚守学校的各种教学规章制度，防止教学事故的发生，从而确保教学任务的顺利完成。学习过程中，每项制度由不同的人来朗读，这样每个人都有机会认真地听，认真地进行分析，总结，反思。

我认为对于纪律，人性既有自觉的一面，也有不自觉的一面，仅仅要求人们自觉去执行制度是远远不够的，必须在纪律建设、纪律教育、执行纪律的全过程中，实施有效的监督。互相监督是保障纪律教育、纪律执行的重要一环，是各项措施得到落实的最重要必不可少的工作。良好的工作纪律是一个学校良性发展的保证。例如，考勤制度直接关系到教师的工作态度和工作效果，只有当个人认识到遵守制度是教师起码的职业道德，才不会产生抵触情绪，从而自觉遵照考勤制度规定的程序办事，一个学校才会出现制度管人的良性循环。

通过这次各项制度的学习，觉得自己思想也上升了一个高度。由于平时工作比较繁忙，我只抱着干好每天的工作这种思想，而对规章制度疏于学习。感觉与己关系不大、可学可不学，即使在学习时也不够深入，对内容也理解不够全面。在这种思想支配下，就会萌生一些自由散漫的思想。如果不深入学习规章制度、不熟悉规章制度对各环节的具体要求，就不可能很好地遵守规章制度，制度不仅是指导我们工作的指示灯，更是规范各个部门使其顺利工作的保障。针对本人存在的一些问题，结合规章制度的相关规定，我将加强有关业务的学习、特别是规章制度的学习，提高自身素质，认真履行工作职责，严格恪守各项管理制度，将各项制度落实到业务活动中去。强化责任意识，忠于自己的事业，勤奋工作，深思慎行，做一名合格的教师，为教育事业发展贡献自己的一份力量！

各位老师、同学们上午好！

国家日暨全国法制宣传日系列宣传活动从11月中旬开始到12月中学结束。

随着人类社会的不断发展与进步，法，越来越受到人们的重视，一个国家法制体系的完善体现了这个国家的现代化水平，同时 也体现了整个社会文明发展的程度。法能让我们明辨是非，法律素质已成为衡量人才素质的重要标准。普法教育作为学校素质教育的重要组成部分，已经越来越受到人们的重视！

作为新时代的青年、作为省重点中学的学生，未来的我们将是自己的家庭、我们这个国家发展的中坚力量，我们更要懂得学法守法。就目前来看，我们首先要做好的是认认真真遵守《中学生日常行为规范》，遵守学校的规章制度。我想同学们都知道，近年来，包括这次期中考试，我们学校三个年级都取得了很好的成绩，与兄弟学校相比，成绩可以用惊人来说。这些成绩的取得，与老师的努力分不开，跟同学们的拼搏分不开，师生的共同努力，给我们学校营造了一个很好的学习氛围。但我们也遗憾的看到，还有一些不和谐的音符存在，比如有个别班级宿舍的失窃现象，有极个别同学捡到他人校园卡不是想着归还，而是到小店消费一空，围墙边依然有叫外卖的徘徊身影，教室里依然有吃浓浓气味的外卖的人，考场里也有挖空心思作弊的人，纯净水的桶也还在搬水路上坚持不懈的滚动着。这些现象也许很少，也许很小，也许跟法律还有一段距离，但是，正如刘备所言“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”。

老师们、同学们，省武高的发展迎来了一个新的发展机遇，这就更加须要一个良好的学习环境，需要你，需要我，需要我们大家共同努力！不断增强法制意识，自觉遵守校纪校规，进一步优化校园环境。让我们携起手来，共同创造省武高更加美好、辉煌、灿烂的明天！谢谢大家！

为加强我校财产管理，明确经济责任．保证资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据有关财经法规，结合我校实际．制定本制度。学校的固定资产一般分为房屋和建筑物、交通工具、通用设备、专用设备、图书、文物和陈列品、其他固定资产七类。

（一）、采购制度

1、采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2、购物申请单须有申请人、部门负责人、学校财产（管理员）三人的签名。

3、凡列入专控商品和政府采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方能采购。

（二）、验收入库制度

1、财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。会计入账联应及时交财务入账。教育局调拨的财产凭基建科财产调拨单入帐。

2、入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、易爆物品，区别对待，妥善保管。

3、根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。学校总务负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

（三）、造册登记制度

1、学校所有物品的账册登记工作由财产管理员负责。

2、财产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册或实验（专用室）账册。

3、按时完成上级部门布置的`各种报表。

（四）、领用、借用及赔偿制度

1、仓库存放物品，由财产管理员统一管理。

2、领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。

3、教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。

4、出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。

5、出借的物品要按期收回。

6、每学期结束时，财产管理员要及时收回、统一管理。

7、人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

8、归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

9、赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

（五）、财产报废制度

1、报废物品要加以区别，找出报废原因，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

2、报废的物品由财产管理员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。

3、报废单要有学校负责人，财务主管和财产保管员签字、说明。

4、报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

（六）、资产清查制度：

1、对所有固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每年固定资产清查都要留有书面资料。

2、学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由总务主任具体负责，组织相关人员参加。

3、清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找