

校舍管理制度

校舍管理主要指校舍的产权管理和档案管理、校舍的安排与使用管理、校舍及附属设备的安全、维修管理等。

1、要根据国家规定及时进行房地产产权登记、领取房屋所有权证和土地使用证，取得法律保护。

2、要做好校舍的档案管理，包括房地产产权档案和房屋及附属设备技术档案。产权档案的内容包括房地产地理位置航测图、平面图、登记表、验收记录、监理报告、产权归属的原始资料、沿革变更登记等。房屋及附属设备技术档案包括建设项目的规划设计图，勘测资料，施工图和竣工图隐蔽工程验收记录、设备说明书、出厂合格证，以及在使用过程中形成的技术资料、含房屋改造记录及图纸、大修记录等。上述档案由后勤部门收集、整理，交学校档案室统一编码装订和管理。

3、校舍的安排，由校长室提出指导意见由后勤部门统筹安排、教室安排由教务处负责、教师办公室由学校办公室安排、学生宿舍由学生处负责安排，并责成使用部门具体负责管理。

4、校舍实行使用部门管理责任制，使用部门应制定管理办法和相关制度，并负责管理要保证各室的安全、卫生、文明。

5、校舍的安全维修管理，后勤部门要有专人负责，加强对校舍安全的巡视，一旦发现安全隐患，要立即采取应急措施。接到用户报修，应及时维修。每年暑假应制定校舍的维修计划，经校长室审批后，由后勤部门按批准方案组织实施维修，维修较大的项目，要按规定通过公开招标或议标选好施工单位，签订施工合同并组织实施，项目款的结算必须通过审计维修结束后，应及时做好维修档案，凡涉及管、线走向变动、建筑物变化应及时在校舍档案中进行变更。

苏州高等职业技术学校 后勤处

2015年11月