

校园垃圾清运 高中学校的管理方案(大全10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编帮大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

校园垃圾清运篇一

我们已经进入了一个学习型社会，面对日新月异的新形势和千变万化的新情况，我们大家都要勤于学习，善于学习，把学习作为增长知识和才干的重要途径，与时俱进，不继进取，锐意创新，在否定自我的过程中超越自我。只有这样，才能永立潮头，不断达到新的更高的境界。

在新一学期里，我校将继续为实现我校的办学宗旨而努力工作。在这里，我从几个方面谈一下。

(1) 是加强教师队伍的政治管理、师德建设。通过让老师看录像、书籍政治学习等不断增强教师的师德意识。

(2) 加强业务理论学习，增强读书学习的自觉性和主动性，每个人规定一本书籍，并定期考核。

“以教学为中心，质量为核心”。

1、教导处、教研组计划的制订和落实问题，计划要用心，落实要用力，列出周历表，有条不紊、实里求新、稳中求进。

2、要坚持“全面、全体、优质”，注意优秀学生的拔尖和差生的辅导，尽可能减少两极分化的发生。

3、教导处抓好教学常规的检查及教案、作业批改的检查，特

别是课堂教学的检查。对不能有效组织教学，或玩忽职守，造成教学质量下滑的有关人员，要严格按制度执行，决不姑息迁就。

4、音体美教师的分工要明细，做到人尽其才，才尽其用。各项成绩，争取新的突破，开创有利于学校发展的新局面。

5、少先队和总务处要把安全工作和学生行为习惯的养成教育常抓不懈，寓教育于活动之中，把有意义的几个活动抓好抓实。

根据学校实际情况，修改教师奖惩考核方案，将绩效方案里有关教育教学这块细化打分。

教研组计划的制订要用心，落实要用力。教研活动要做好充分的准备，要做到研有所得，研有提高。教导处要加强监督检查。充分发挥各组长的作用，确保校本教研要有实效。

教导处要重点抓好课堂教学达标活动，提高教师专业化水平。

老师们，新的学期已经开始，新的目标和任务等待我们去完成，让我们振作精神、正视不足、团结一致、鼓足干劲、更新观念、锐意创新、与时俱进，以新的姿态和面貌去迎接新的挑战，取得新的荣誉。我相信，只要我们全校的师生团结一心，共同努力，在不久的将来，我们的学校一定会迎来新的高峰。

校园垃圾清运篇二

我校全校搬迁进入大学城，使得我校的学生公寓无论是宿舍外观还是住宿条件都比过去有了很大的提高，这同时对我们的学生宿舍管理有了新的要求，我们在经过调研的基础上，结合我校的实际情况，决定引入物业服务体系，使学生公寓管理由过去的单纯说教向行为管理方向转化，公寓内的服务

管理向机制化、标准化服务方向转化，公寓管理手段向企业管理的方向转化，故特制定《广州大学城生活区学生公寓物业管理方案》，以下称本方案。

一、公寓物业管理的实施范围

根据我校的实际情况，为了做好物业管理的示范、试点工作，故先从b1~b10公寓开始试行，待成熟后再在全校推行。

二、公寓物业管理方式

成立学生公寓管理部，负责学生公寓内日常工作和物业服务监督工作。每个公寓为一个班组，由公寓宿管组长负责公寓内日常工作。员工统一着装上岗、文明作业、规范操作。所有员工要积极做好学生信息反馈工作，做到“诚心待人、热心服务、耐心解释、细心工作”。

三、学生公寓管理部岗位及人数

学生公寓管理部部长：1名（由中心副主任兼任）

学生公寓管理部物业监理：2名（由正式职工出任）

学生公寓宿管员：8人

学生公寓楼内保洁员：8人

学生公寓场地保洁员：1人（由工作量教少的楼内保洁员出任）

共需外聘人员16人

四、运行费用

1、人员工资

2、员工劳保、工具等费用

3、标牌、标示、垃圾桶等费用等

综上所述，运行费用约为300,000.00元。

校园垃圾清运篇三

学校物业管理方案范文：

1. 目的

为了给师生员工带来一个安全、舒适、整洁、方便的环境，物业中心编制本程序，作为对本中心质量管理和规范服务的准则，妥善有效的纠正和预防措施以持续地满足客户的要求和期望。

2. 适用范围

本文件适用于物业中心从事产品（服务）活动的各部门及工作场所。

3. 职责

3.1 中心主任负责带领各部门全体员工完成日常服务过程，完成上级领导下达的各项任务，纠正和预防不合格产品（服务）的出现，坚持不断改善，满足客户的要求和期望。

3.2 中心副主任协助中心主任工作并分管部分部门，负责检查并纠正服务中出现的合格产品（服务）。

4. 物业中心工作程序

4.1 物业中心的收发文、印章、介绍信、出门条由办公室负

责管理并严格登记备案。

4. 2物业中心的重大事件由中心主任提出框架方案并召集部门主任决定。

4. 3物业中心根据学院或集团的工作安排，由中心主任召集部门主任会议，布置上级领导指示，并指出具体工作要求和时限要求，由中心办公室负责督办和信息反馈。

4. 4部门主任根据中心主任指示要求具体安排工作并检查落实状况，将任务完成状况反馈给中心办公室。

4. 5中心主任或办公室根据任务的轻重缓急对部门工作进行检查或抽查，对不合格产品（服务）提出批评并责成限时纠正。

4. 6部门主任将工作中遇到的困难或部门无法解决的问题上报中心主任进行请示，由中心主任协调解决。

4. 7各部门合同制员工的使用状况（录用、辞退、培训、证件办理）上报中心办公室，由办公室统一登记备案。

4. 8各部门的人员工资、发放由部门制表，部门主任审核，报中心主任审批，由中心办公室汇总上报集团。

4. 9各部门购物，由经手人、验收人或证明人签字，部门主任审核，中心主任审批，中心办公室负责报帐、报销。

物业中心公房部作业文件

1. 目的

为了给师生员工带来一个舒适、整洁的教学办公环境，公房部对所负责的产品（服务）过程实施有效的监控，特编制本作业指导书。

2. 适用范围

本程序适用于公房部所属教学办公楼学生活动中心、教工活动中心的服务产品（服务）过程有效的监控。

3. 职责

3.1. 公房部主任负责带领各班组成员完成日常服务过程，完成中心下达的各项任务，并纠正和预防不合格产品（服务）的出现。

3.2. 公房部职责范围

3.2.1. 负责各教学办公大楼及学生活动中心、教工活动中心的卫生保洁、教室使用、教具配备（部分）以及设备、设施的维修、报修等管理工作。

3.2.2. 负责校园、校门的节日布置及大型活动的会场布置。

3.2.3. 负责各教学楼、行政办公楼、学生活动中心、教工活动中心的门卫值班工作。

a负责新办公楼保安服务，保洁服务，礼仪服务，会议服务。

b负责新办公楼环境美化，信刊分送，饮用水服务及院领导办公室保洁，饮用水服务。

3.2.4. 完成领导交办的其它工作。

3.3. 公房部主任职责

在物业中心的领导下，负责公房部的全面工作，其职责是：

3.3.1. 负责拟定公房部年度工作计划，并组织本部门人员

按计划开展工作。

3.3.2. 负责本部门规章制度的制定和完善。负责检查落实各项规章制度在本部门的执行状况。

3.3.3. 负责公房部各项日常工作的管理和检查。

3.3.4. 了解和掌握本部门经济运行状况和经费使用状况。

3.3.5. 抓好社会效益的同时，抓好经济效益，用心组织创收，完成中心下达的经济指标。

3.3.6. 在抓好本部门人员思想工作和政治学习的同时做好本部门人员的业务培训工作。

3.3.7. 做好安全工作。

3.3.8. 完成领导交办的其他工作。

3.4. 教学楼管理组班长职责

在部门主任的领导下负责本班组的全面工作，为班组主要负责人，其职责是：

3.4.1. 熟悉教学楼管理的各项资料 and 各类状况，负责对辖区内设备的管理。

3.4.2. 负责各教学楼的卫生服务、节水节电的管理和设备维护、报修等项工作的管理。负责各教学楼内夜间值班状况的检查。确保学生正常上课，行政正常办公。

3.4.3. 负责本班组服务员的管理。对服务员进行思想、防火、防盗及遵纪守法、安全等方面的教育和行政管理。

3.4.4. 负责清扫工具，教学物品的管理和发放，提出购置

计划等工作。负责教学物品的配备工作。

3.4.5. 负责教学楼内装修的管理，对在楼内进行装修的单位签订管理协议书和并对其进行安全检查。

3.4.6. 完成领导交办的其他工作

3.5. 门卫值班员职责

3.5.1. 熟悉并掌握管区内各类状况(房屋使用状况，楼内各单位分布状况)。

3.5.2. 对出入楼携物者根据规定进行验证，证物相符方可放行，发现问题报告领导，不擅自处理。

3.5.3. 对楼内发生的打架斗殴、争吵、滋扰及无理取闹行为应进行劝阻确保正常的教学科研办公秩序。

3.5.4. 上下班，学生上课高峰时打开所有楼门，各种车辆不许进入楼内。

3.5.5. 对违反出入制度不服从纠正，且出口伤人及态度蛮横者要头脑冷静，坚持说理，做到打不还手，骂不还口，并立即报告领导。

3.5.6. 提高警惕注意发现可疑人员及可疑事情要讲究方式与之周旋盘问并立即报告领导。

3.5.7. 熟记熟知本单位领导和相关单位电话和报警程序。

3.6. 各大楼管理人员岗位职责

3.6.1. 熟悉本区域的各类状况，负责对本区域内的设备管理。

3.6.2. 负责本区域内的夜间值班检查工作，对所属人员纪律秩序，辖区内节水节电及设备报修等项管理工作。

3.6.3. 检查服务员的工作状况，负责对服务员的思想教育及行政管理。

3.6.4. 注意听取收集服务对象对我们工作的意见和推荐及时向领导反馈，力求有针对性的去改善工作。

3.6.5. 对损坏公物和违反有关规定者进行制止和管理。

3.6.6. 负责对保安员工作的检查管理。

3.6.7. 完成领导交办的其它工作。

3.7. 各大楼服务员岗位职责

3.7.1. 负责本区域内的清洁卫生的清扫，随时持续洁净。

3.7.2. 负责本区域内水、电、暖气及玻璃门窗设施的报修工作，并督促修理人员及时修复并如实签署验收意见。

3.7.3. 根据校规定按时对大楼门、教室门进行开门及清楼锁门工作。

3.7.4. 配合管理人员做好本楼的各项管理工作。

3.7.5. 配合保安员做好辖区内保安工作(工作中对辖区内注意进行巡视，发现异常与保安员联系报告领导及时妥善处理解决)。

3.7.6. 每一天清楼锁门后及遇恶劣天气及时关好辖区内玻璃门窗以免损坏，持续完好。

3.7.7. 负责会议会场布置及斟茶倒水及茶具消毒工作。

3. 7. 8. 完成领导交办的其它工作。

4. 程序

4. 1. 教学楼管理员工作程序

4. 1. 1. 教学楼管理员每一天早晨7: 00分务必进入教学楼, 对开课前的准备工作进行检查。检查粉笔、板擦是否配备齐全, 检查工作人员是否完成工作并贴合标准。

4. 1. 2. 督导检查各公共场所需保修项目是否保修。

4. 1. 3. 了解掌握工作人员思想动态, 解决其后顾之忧, 力保队伍稳定。

4. 1. 4. 随时与客户持续沟通, 以了解其需求, 力争使工作持续持续改善。

4. 2. 卫生内保人员工作程序

4. 2. 1. 作业人员工作前, 先整理好个人装束并佩带标识, 确保形象。

4. 2. 2. 工作中接人待物注意礼貌用语, 不说脏话、粗话。

4. 2. 3. 工作中严格按“卫生要求及考核标准”进行作业。

4. 2. 4. 配合门卫人员做好安全工作, 遇有不良现象、不正常现象及时与领导及相关人员汇报, 使问题及时得到解决。

4. 2. 5. 对客户提出的需求及时向管理员及相关领导汇报, 以使工作持续改善。

4. 3. 门卫值班员工作程序

4.3.1. 工作前佩带好标识，上岗前整理好个人装束，确保良好的形象。

4.3.2. 提前到岗，按照学校规定准时开启各楼大门。

4.3.3. 随时做到精神饱满，精力集中，对过往人员进行查看，防止非有关人员进入楼宇。

4.3.4. 交接班要碰头，接班人员未到，上一班值班人员不得下岗，直至接班人员到岗。

4.3.5. 做好值班纪录，若上一班有未处理完的问题，务必配合下一班将问题解决完毕或交待清楚之后方可离岗。

4.4. 普通电化教室工作人员工作程序

4.4.1. 提前20分钟到岗，佩带标识，整理个人装束，确保形象。

4.4.2. 熟悉掌握教务部门及报课老师需要使用设备的状况，及时开启设备，不误上课。

4.4.3. 接人待物注意礼貌用语。

4.4.4. 对自我保管的设施随时进行查看，发现问题及时报修不得影响上课。

4.4.5. 设备用毕，及时切断电源并妥善保管。

4.5. 普通电化教学教室管理员工作程序

4.5.1. 提前20分钟到岗，佩带标识，整理个人装束，确保形象。

4.5.2. 翻阅工作纪录，对当天本工作点所有须开启设备的

时光进行整理，提示其他(她)各工作人员按时开启设备，不耽误上课。

4.5.3。对报课的老师要热情接待，并交待给具体工作人员予以按时操作。

4.5.4。随时与客户持续沟通了解其需求，以便使工作持续改善。

4.5.5。提示下属人员在工作中注意礼貌用语，不说脏话粗话。

5. 相关文件

5.1. 大楼管理规定

5.1.1. 安全值班规定：

a大楼每一天早6：30分开门，晚10：30分清楼锁门。

b节假日、星期天从早6：30分至晚10：30分，大楼只开一个门凭证件出入，外单位人员凭介绍信出入。

c携物出楼实行出门条制度，所有携物出楼者应交验出门条，否则所带物品不能出楼；一切闲散人员不许进入大楼。

d提高警惕，认真做好“四防”工作，值班员发现案件和异常状况及不安全隐患，要及时报告给保卫部门。

e各楼一层大门钥匙要固定位置存放，遇有紧急状况便于开门及时进行人员疏导。

f楼内严禁燃烧废弃物。

g未经允许任何人在楼内不许擅自留宿客人。

5. 1. 2. 环境卫生管理规定：

a禁止在楼内大声喧哗，嬉戏打闹、追逐，搞体育活动，确保教学楼内的安静。

b楼内严禁存放各种车辆及堆放各种物品。

c禁止在楼内随意张贴各种标语、广告等及在墙壁上涂写、刻画，小商小贩不许进入楼内。

d持续和维护楼内的清洁卫生，禁止随意吐痰、乱扔果皮纸屑、烟头等杂物。

e楼内各办公室、实验室及教室清扫出的垃圾杂物，若数量不多可倒入厕所内的垃圾箱内，数量较多请直接运往垃圾站。

f教室厕所和公共场所的卫生，由专职的'服务员清扫，其质量标准按《卫生管理检查制度及卫生要求考核标准》执行。

5. 1. 3. 教室管理规定：

上课和自习用教室规定

a教室分全天开放和部分时光开放两类，自习同学到无课全天开放的教室自习，上课到课表安排的指定教室上课。

b爱护教室内设备，不得将设备随意搬出和拆卸。

c学生离开教室应将照明灯熄灭，关好门窗后离去。

学生借用教室规定

为确保教学，原则上不办理教室借用事宜，如果学生开会或节假日，搞文娱活动，可到教室管理单位办理借用手续，但务必按下列规定进行。

a凡借用教室者需在每周最后一个工作日，带上学生证到教室管理单位办理借用手续。

b借用教室放录像者，务必持有本年级准放证明方可办理借用事宜。

c教室安排后，双方到教室对设备进行查验，学生使用教室时应爱护设备待用毕后双方对设备再行查验，认定无损时可将学生证退与学生，若有损坏或丢失照价赔偿。

d使用教室时，需将桌椅搬出室外时，用毕应恢复原状，搞好卫生，否则注册登记，下次不予借用。

租用教室规定

在确保学生上课前提下，少量教室可供租用，但租用者务必按以下规定执行。

a凡租用教室者，持介绍信到安排和管理教室的单位办理租用和交款手续。

b租用后要爱护室内一切设备，认真遵守各项管理规定。

c收费办法：每次每座位按一元计算，每次使用教室时光

按半天计算，不足半天者按半天计算，超过半天不足一天按一天计算。

5. 2. 卫生管理检查制度

卫生管理检查实行记分制度，计分实行日检查月结算办法，具体为：

5.2.1。管理人员应每日对服务人员工作状况进行检查，认真填写检查报告单。

5.2.2。检查报告是记分凭证，具体填写服务员违反某条例和所扣分数金额，月底做工资前由管理人员持检查报告单交予部门，部门按检查状况给服务员计算工资。

5.2.3。管理人员和服务员务必熟悉卫生要求及考核标准，以便各司其责。

管理人员检查工作时要对服务员一视同仁，不许有亲疏远近之分。

5.3。库房管理规定

5.3.1。库房内要经常持续卫生，家具要按规定放置整齐，注意间距、垛距、高度，做到贴合安全要求，易提取、易清点。

5.3.2。新购进家具由外购人员填写入库单，经检验人员检验，数量无误、质量合格并填写检验报告单后，方可入库。

5.3.3。各分库房建立出入库物品登记本，出入库物品要及时登记、清点、校对，如有损缺待查明原因后报主任研究处理。

5.3.4。各类家具要定期清点，做到物卡帐相符。

5.3.5。严格执行出入库手续，凭出库单发放家具，做到准确无误。

5.3.6。严禁非库房人员进入库房内，持续库房的整洁卫生。

5.3.7. 做好防火、防盗、防潮等安全工作。

5.4. 普通电化教学设施管理规定

5.4.1. 普通电化教学教室内设施为教学专用设施，应由各岗位职责人专人负责，不得挪作它用。

5.4.2. 严格操作程序，无领导批准，非专职人员不得操作。

5.4.3. 所有设施要登记造册，一旦发生丢失及损坏状况要查清原因上报领导。

5.4.4. 设施用毕要关掉电源，确保安全。

5.5. 普通电化教学教室工作人员违纪处罚规定

5.5.1. 因迟到耽误上课造成不良后果者扣罚效益工资---元。

5.5.2. 检查、保养不到位，导致设施损坏影响上课扣罚效益工资---元。

5.5.3. 管理不善，设施丢失，要查明原因，根据具体状况予以处理解决。

5.5.4. 工作人员不团结发生争吵，更甚者造成不良影响者，争吵双方各扣罚效益工资---元。

5.5.5. 规定1-2条同在一人身上发生两次时，对职责人将予以调换工作岗位或解除合同。

5.6. 卫生要求及考核标准

卫生服务标准违者扣分标准(每分值--元)

- (1) 地面光亮洁净无污迹，无积水2分
- (2) 楼梯扶手干净无尘土2分
- (3) 墙壁顶棚无尘土，塔灰蛛网2分
- (4) 门窗玻璃光亮无污迹1分
- (5) 墙壁、教室门等处无乱贴纸迹，无胡写刻画2分
- (6) 凡手能触摸之处无尘土1分
- (7) 楼道整洁无堆放积存破损家具及其它杂物1分
- (8) 便池光净，无尿碱，无干便迹，无污迹3分
- (9) 厕所隔板干净，无乱写刻画痕迹2分
- (10) 楼内垃圾要日产日清不积存2分
- (11) 易燃物品及时清除不留隐患3分
- (12) 确保上课学生饮用水1分
- (13) 教室课桌椅要摆放整齐，斗内无杂物2分
- (14) 黑板槽内无堆积粉尘、粉笔头1分
- (15) 按时配备粉笔板擦不误上课2分
- (16) 按课表及临时通知打开教室门不误上课3分
- (17) 设备设施损坏后及时报修2分
- (18) 管理不善损坏玻璃每块1分

- (19)经常检查杜绝常流水常明灯2分
- (20)外出办事提前请假按时回到及时消假2分
- (21)群众活动不迟到、不早退，用心参和3分
- (22)加强团结不无故吵嘴闹事，不发生事端3分
- (23)配合门卫值班员搞好楼内安全，有异常事情及时报告2分
- (24)值班宿舍不留宿与工作无关人员3分
- (25)遵守学院各项规章制度3分
- (26)礼貌服务不与服务对象发生争执2分
- (27)虚心听取服务员意见推荐及时向相关人员及领导反馈1分
- (28)工作中注意使用礼貌用语2分
- (29)工作中注意节俭使用工具不丢失不无故损坏2分
- (30)完成领导交办的其它工作2分

6记录

6. 1 《教学楼装修申请登记表》

6. 2 《工作检查执行报告单》

教学楼装修申请登记表

日期

装修单位（楼、层、房间号）

份数

经办人

审批人

备注

校园垃圾清运篇四

为提高我校预防和控制埃博拉出血热疫情的能力和水平，规范我校防控“埃博拉”出血热疫情的.应急处置工作，普及防治知识，完善应急处置机制，减轻直至消除危害，保障全体师生员工的身体健康与生命安全，维护学校正常的教育教学秩序和校园稳定，特制定本方案。

根据市教育局对“埃博拉”出血热疫情防控精神，全面做好我校人感染“埃博拉”预防工作，及时有效地采取各项预防措施，开展人感染“埃博拉”及秋季传染病预防知识的宣传教育活动，使师生和家长了解人感染埃博拉的传播途径和预防方法，强化防范意识，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，控制疫情的传播、蔓延，保障广大师生的身体健康和生命安全，防止不必要的恐慌情绪，维护学校正常秩序和社会稳定。

（一）建立人感染埃博拉出血热疫情防控相应机构，成立由校长负责的工作领导小组，负责指挥、组织、协调、部署和落实学校埃博拉出血热疫情防控的各项具体工作。

（二）成立我校防控“埃博拉“出血热疫情工作领导小组：

组长□xxx

副组长□xxx

成员□xxx

（三）领导小组职责

建立和完善领导机制，负责该项工作的.领导和协调，制定本
单位防控工作方案，建立预防人感染埃博拉出血热疫情相关
人员、物资、技术保障机制，收集、分析、汇总上报有关信
息，提出相应处理建议。完善应急方案，明确传染病疫情的
报告人，负责传染病的监控与报告工作，确保各项工作程序
规范、及时、有效。

（四）工作要求

1、提高认识，加强领导，认真落实责任制

要高度重视人感染埃博拉出血热疫情及传染病的预防工作，
按照应急方案要求完善领导和组织责任制，积极配合卫生、
疾控和动物检疫等有关部门，认真落实各项防控措施；通过
组织学生学习、利用校园广播站、板报等平台进行宣传教育，
进一步强化师生科学饮食和卫生安全意识，敲响人感染埃博
拉出血热疫情防控的警钟；同时做好思想稳定工作，确保师
生学习和工作秩序稳定。

2、积极采取预防措施，消除疾病发生与传播的隐患

一是勤洗手、室内勤通风换气、注意营养、保持良好体质有
利于预防流感等。

二是要严格落实各项食品卫生制度和措施，改善环境卫生。

三是加强学校生活饮用水源的管理，严防各种食源性疾病的
发生。加强对水源的监控与检测，教育学生不喝生水。

3、加强宣传教育，切实落实措施减轻学生学习负担，鼓励学

生开展阳光体育锻炼。

4、通过多种形式和渠道，教育学生养成良好的个人卫生习惯。

利用家长会、家长学校、板报等形式，向学生家长讲解人感染埃博拉出血热疫情预防知识。要关注学生的身体健康状况。积极开展多种形式的阳光体育运动，鼓励学生课间到室外进行适量活动，积极开展课外体育活动，提高身体素质，增强抗病力。引导和鼓励科学饮食、健康生活。

5、建立健全学校传染病疫情监控与报告制度，做到早发现、早报告、早诊断、早隔离、早治疗。

加强对有关人感染埃博拉出血热疫情预防知识的学习，提高自身业务水平，积极开展宣传教育工作，认真做好师生就诊登记工作，发现传染病病人或疑似传染病病人，及时向市疾病预防控制中心和教育行政部门报告。

落实晨检制度和报告制度，明确学校传染病疫情的报告人，负责传染病的监控与报告工作。班主任老师每天都要掌握每个学生的出勤和身体健康情况，对因病缺席的学生，要确定掌握病因，要掌握全体师生的身体状况，身体异常及有可疑症状者要密切观察，实行疫情快报制度，及时上报领导小组，学校及时上报疾病预防控制中心和教育局。对缓报、瞒报、漏报者，要追究有关责任人的责任。

1、加强卫生宣传和健康教育工作。搞好健康教育，利用多种形式开展普及埃博拉出血热疫情和其他相关传染病的防治知识的宣传和教肓，提高师生员工卫生防疫的意识和自我保健的能力。

2、改善环境卫生和做好应急准备。要积极组织学生参加体育锻炼，增强体质，提高抵抗疾病的免疫能力；积极采取措施，确保教室、阅览室、厕所等学生学习和生活场所的通风与清

洁卫生，消除传染病发生和流行的条件，教室、图书馆等公共场所要有专人负责。保证消毒药品与消毒器具的够用有效。

校园垃圾清运篇五

根据《中华人民共和国物业管理条例》有关规定，物业管理公司应对整个xx市场物业及物业配套设施设备(不包括商户及业主室内)进行统一化管理，入驻xx市场的全体业主、商户均为物业管理公司的服务对象。物业管理公司向各业主、商户提供，其收费标准按物业管理公司成本核算及物价部门审批的标准执行。

一、物业管理服务范围及主要内容

(一)一般性管理服务内容

1、对业主、商户的管理。

2、向业主、商户提供的主要服务内容。

业主、商户、设施设备档案的建立管理。受理用户投诉;办理用户迁入迁出手续;办理用户室内装修申请及装修验收的手续并实施监管;办理用户电话开通、迁移或对调手续;办理用户公司水牌的制作手续;办理用户临时用电、动火专用手续;办理统一收购废品手续;办理用户破/换门锁申请手续检查市场公用设施的运行状况;负责同用户的沟通工作，受理用户的服务要求;监管市场的绿化养护，确保市场的绿化布置合理、整洁美观。

3、安全系统管理服务。

充分保障入驻市场的业主、商户和顾客的利益，在安全保卫方面。制定严谨的安防工作实施计划，建立健全各项协管管理制度。实行24小时安全防范制，安全防范制分为：定时巡

逻、不定时巡逻、白天巡逻、夜间巡逻等方式。

4、消防系统管理服务。

消防管理的方针是“预防为主，防消结合”。严格按照《消防法》有关规定：建立消防合格证制度及消防工作检查监督制度，订有突发性火灾等灾害应急方案，并设有消防疏散示意图。保证消防通道必须畅通，消防设备设施运行良好，组建市场义务消防队，并演习在各种情况下采取的应急措施，一旦发生危险及时疏散众多业主、商户及消费客人。

5、环境卫生

清洁服务实行标准化清扫保洁，制定完善的清洁细则，明确需要清洁的地方，所需清洁次数、时间，由专人负责、检查、监督。市场的清洁卫生服务项目主要有：市场清洁保养工作，公共区域，走廊通道，消防系统及设备的清洁，供水排水系统的清洁，公共照明设备的清洁，公共洗手间清洁，楼层及垃圾房的清洁，绿化保养等其他服务项目。

(二)特殊管理服务主要内容。

商业物业的管理与一般类型物业管理的最大不同之处就在于商业物业管理的一项重要工作是要进行商业形象的宣传推广，不断扩大商业物业的知名度，树立良好的市场形象，吸引更多的潜在承租商和消费者。这是市场实施统一管理的一项必不可少的工作，其作用使商业特色的体现，是一种无形资产和潜在的销售额，有助于促进消费者的消费观念从买名牌到买店牌的转变，加速市场进入印象时期；有助于市场识别系统的建立(包括理念识别系统、视觉识别系统、行为识别系统)。其具体的管理服务内容有如下几点：

(1)制定管理章程并负责监督执行；

- (2) 开展市场整体的促销活动;
- (3) 协调市场各经营者的关系;
- (4) 开展经营者之间的互帮互助和信息交流等活动;
- (5) 协调管理者与经营者之间的关系;
- (6) 与工商管理部门配合严格执行, 严厉打击假冒伪劣产品, 维护市场形象。

二、管理服务目标设定

- 1、年度业主、商户对管理服务满意率60%以上;
- 2、年度收费率完成额在96%以上;
- 3、年度无重大责任事故发生;
- 4、房屋及设备设施完好率98%以内;
- 5、公司各项工作计划及既定目标实现率98%以上;

三、管理服务标准及流程

管理服务标准由于其编写内容文字量大, 涉及各个部门各个岗位, 现将业主(租户)入住程序的工作标准及流程细则在这里做系统描述, 希望能达到“一叶知秋”的效果。

(一) 客户服务部工作程序

1、业主入住程序

1.1 新用户提供以下证明

(1) 业主

地产开发商的书面入住通知，产权属个人的提供身份证原件，复印件、联系电话(日间、夜间)，指定紧急状况联络人身份证、书面委托书，业主及紧急联络人的通讯地址，签名模式传真号码;权属公司的应提供营业执照，法人身份证，联系电话、通讯地址、签名模式、传真号码，紧急联络人的身份证、联系电话、签名模式、传真号码。

(2) 租用户

业主的授权书、租约复印件、租户承诺书、营业执照、租户签约人的身份证、联系电话、签名模式、大件物品出入协定。

1.2 发给新用户资料

市场使用说明书、特约服务价目表、市场内配套设施质量保证书、关于确定消防责任人的通知(收回用户单位消防责任人名单)、业主公约、钥匙领取证明、房屋验收证明书、其他由业主或租户填写的文件。

1.3 以市场使用说明书为根本向新用户介绍管理公司的各项服务

1.4 验房

(1) 与工程部一起陪客户到房间验收，并将结果记录在验房证明书内连同水、电费底数一起让新用户签认。

(2) 如存在质量问题由工程部向用户承诺整改时间并征求业主意见，如无异议继续收楼，当用户的面，验看钥匙。

商铺装修管理规定

为了保持小区环境整洁、外观的统一协调、保证房屋结构安

全，维护广大业主合法权利，创建本镇优秀示范农贸市场，特对经营房作如下装管理规定：

- 1、如商铺经营需要增加用电量，请到电力局办理相关增容手续。
- 2、安装空调外机时，必须由市场管理中心指定位置统一安装。
- 3、店招尺寸统一制作为(不遮蔽二楼住户凸窗，厚20公分;长为店铺隔墙的墙心)，店招钢架必须用防锈漆粉刷，并采用不锈钢包边。
- 4、店招若需安装灯，必须是内置灯箱。
- 5、在装修时严禁损坏墙面、地面地砖。不得安装防雨蓬。
- 6、商铺的装修不得使用易燃材料。
- 7、在装修期间不得占用人行道。
- 8、不得拆改封闭消防设施和排污检查孔。

第二章管理模式

一、管理模式

根据xx市场的实际情况和xx村委顾虑的市场管理问题，拟采用合作管理的模式进行xx市场的管理，先期6个月由我公司协助xx村委进行管理的方式，培养出xx村自己的市场管理专业队伍。具体方法如下：

由我司选聘一名合适的、有工作经验的市场管理人员，入住xx市场管理中心进行先期统筹管理工作，负责协助xx村委理顺现场的管理程序和相关质量文件，由xx村委派住的管理

人员负责xx市场的全面经营管理工作，协助村委根据市场管理架构的需求进行人员招聘工作。

xx村委方面需安排一名市场储备管理人员，全程跟进市场管理经营工作，并在我司xx市场管理人员指导、带领下以实战及现场操作为主，人员招聘方面考虑到市场管理体制的稳定性和解决部份xx村民的就业问题，市场管理操作人员以xx村村民为主，由村委实行招聘工作，我司xx管理人员负责协助选聘和任用□xx市场的管理以村委定位及xx村发展方向为主，我司物业管理部协助指导为辅的方向共同管理，最终目的为打造xx村自主经营管理优秀团队，为完善xx村基础设施建设及管理增加新的亮点。

我司入住xx市场管理中心的管理人员，现场管理时间为期半年，前三个月发生的费用由我司承担，收益归我司所有，后三个月的费用由双方按1：1分担□xx村委组建自己的市场管理队伍，半年后我司管理人员退出，但仍然为xx村委提供技术支持，最终达到xx村委自主经营的目的。

二、组织架构

管理中心

xx市场主任

兼职收费员

兼职水电工电工

清洁领班

市场协管组班长

领班兼市场

1人

晚班

1

人

中班

1

人

早班1人

1、2、3、5、6、7栋商住楼1人

8、9、10、11栋商住楼1人

xx村委

卓粤房地产物业管理部

三、人员架构及职位说明

1、人员架构

2、人员配备的原则

2.1精简、高效的原则；

2.2文化素质与实际管理经验相结合的原则；

2.3内部调剂为主和社会招聘为辅的原则；

2.4先定岗后定编以及德才兼备、一专多能的原则；

3、职位说明

3.1管理中心

管理中心由一名市场主任和一名兼职收费员负责，两人都必须具备物业管理的基本知识，略懂市场营销，能够独立处理日常各类投诉，能够独立办理各类相关服务业务。

市场主任

负责区域内各项事务的管理，负责各部门的培训和绩效考核，负责各住户、商户的接待投诉，负责装修单位的跟进和日常所有管理业务的办理，负责市场清洁、市场协管、消防、经营管理的日常监督管理工作。

兼职收费员

负责区域内相关费用的收取，公司开支预算和在市场主任缺位的时候担当管理员的职务，日常积极配合管理做好相关事务。

3.2市场协管组

3.3环境组

环境组由1名领班和2名保洁员组成，主要负责区域内卫生和日常垃圾清理，作到日巡日检，日产日清，流动作业。保洁领班负责考核和监管下属员工工作情况以及个人的清洁区域。其中，保洁领班负责市场周边及市场内部清洁卫生，1名保洁员负责1、2、3、5、6、7栋楼的清洁卫生，1名保洁员负责8、9、10、11栋楼的清洁卫生。

3.4 工程维修组

工程维修组主要负责区域内日常设备设施的维护和维修，接待处理客户的相关工程事项。考虑到市场的整体管理成本，建议配备一名兼职水电工作业，做到随叫随到。

注：**xx村委**：为**xx市场**最高管理机构，村委制定的发展目标和方向□**xx市场**管理中心须支持与配合，以配合**xx村委**新农村建设的进程。

卓粤房地产物业管理部：提供**xx市场**物业管理方面的专业意见和技术支持，负责**xx市场**物业管理中心各部员工的培训、指导及管理咨询并对现场做好技术支持等工作。

四、基础物业管理服务内容及范围

(一) 安防管理

确保业主、商户、租户顾客生命财产安全，是区域正常运营的基本条件，强有力的安防工作是区域正常运营的有力保障。

1、协管工作：

区域营业时间内人流量大，人员庞杂，安防工作重在加大巡防频率与突发事件的快速反应能力，实行明岗与机动巡逻、视频监控相结合，与当地派出所和**xx村**治安队密切配合，重点打击偷盗、抢夺等违法犯罪行为；清理占道经营行为；营业结束后统一清场，实行周密的进出货管理制，紧急治安事件的应急处理，切实营造安全放心的经营消费环境。

工作要点：防范巡逻、经营秩序维护、清理占道、营业结束后的清场管理及区域内四防工作。

2、消防工作：

消防责任重于泰山，消防是事关人民生命财产的头等大事。消防工作应坚持“防消结合，重在预防”的原则，切实做好日常管理防范措施：消防设施设施定期检查、建立重点防火部位档案、严格装修审批与过程监督、区域内严禁使用大功率电器、严禁动用明火，建立火灾应急预案，一年内组织不少于两次消防演习。

工作要点：消防设施设施的日常维护检查、各类消防隐患的排查、消防法规的宣传贯彻、装修过程的安全监控。

(二) 保洁消杀管理

洁净的公共环境，是管理服务水平、形象的重要衡量指标。商户正常营业时间内实行公共场所(通道、楼梯、前厅、卫生间、天棚、墙面……)不间断循环保洁，清理垃圾杂物，定期检查卫生死角，确保整洁的经营环境；定期开展公共环境的消杀工作，确协管全健康的经营环境，提升xx市场环境品质。

工作要点：公共场所巡回保洁、定期清理卫生死角、定期消杀……。

(三) 物业公共部份、公共设施设备维保

1、物业公共部份维修养护

物业公共部份(楼道、通道、前厅、外墙、天棚、楼顶平台、下水道、化粪池)的日常维修养护，是维护良好形象，延长物业使用寿命，避免意外伤害、“水患”发生的重要手段。重在做好日常检查，及时修复、排除安全隐患，拟定中大修计划，分步实施。

工作要点：重点部份日常巡检、提前排除隐患。

2、公共设施设备维修养护

设施设备的正常运行是正常经营的前提条件，是经营环境质量的重要保证。加强重要设备日常检查、维保，即时处理事故隐患，有效预防相关问题的发生，并拟定相关设备意外事故的应急处理预案，并将其制度化，重在日常检查与保养。

工作要点：档案梳理、日常巡检、提前排除隐患。

(四) 客户服务

从商户角度思考，从市场发展角度思考，切实满足商户各类需求，不断提高商户对客户服务的满意度，争取商户对物业管理服务的支持，调动商户参与xx市场活动积极性，并积极引导商户提升经营档次，服务质量，形成商户、管理公司团结一致，共谋发展的良好局面。所谓客户服务无小事，客户服务无止境，细节与执行力决定客户服务水平。

工作要点：良性沟通、了解需求、及时服务、持续跟进、关注客户发展……

(五) 财务管理

xx市场财务管理主要涉及管理费用的预算，管理成本的控制，各类费用(租金、物业管理费、广告费、水电费、其它代收费)代收代缴。市场财务管理重点在于透明清晰、有据可查。

工作要点：成本控制、收支透明、有据可查……。

(六) 档案管理

做好物业管理运营过程中所涉及的运营事项、设施设备、商户(住户)的档案管理工作，使前后工作得以有效衔接。包括：设备、设施的完整档案资料、合同协议、会议纪要、岗位人员的任免等。

工作要点：保证所有档案的完整、连续、系统。

五、岗位职责及管理规范

管理中心

一、市场主任岗位职责：

- 1、负责xx市场物业管理中心全面工作，带领部门全体人员履行市场管理中心日常管理、指导、监督、协调、服务职能。
- 2、贯彻执行关于物业管理的各项法规、政策、标准，组织落实xx村委下达的有关任务。
- 3、责按规定审批上报的维修、养护、配套工程项目及上述工程的预决算、工程造价。
- 4、负责协调处理管理中心与区建委、房管局、规划国土局、工商局、物价局等政府有关部门及水、电等有关单位的协调事宜。
- 5、负责审批年、月工作计划、工作总结及管理中心制定的年、月工作计划。
- 6、负责做好xx市场物业管理人才招聘、考核、录用及岗位调整等工作。
- 7、每季度按xx村委规定，进行检查，对检查结果进行统计，并负责对检查中发现的不合格服务项进行跟踪验证，处理业主(商户)投诉。
- 8、完成xx村委交办的其他工作。

二、兼职收费员岗位职责：

- 1、负责登记现金日记帐、银行存款日记帐的工作，做到日清月结。
- 2、负责保管现金、有价证券、空白支票及银行印鉴卡等有关资料。
- 3、负责管理银行帐户，办理银行结算业务，月终及时对帐，并根据需要编制银行存款余额调节表。
- 4、要按照有关规定，具体办理经营收入及费用报销等现金或银行转帐手续。
- 5、负责统一管理公司的发票和收据。做好各管理中心票据的领用和核销工作。
- 6、加强货币资金的管理，严格执行国家有关现金管理和银行帐户管理法规制度。不得挪用公款，不得出借公司帐户。
- 7、应按照规定，定期(月、季、年)核对帐目、结帐、编制会计报表。并做到报表数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚。任何人都不能篡改或授意、指使他人篡改会计报表数字。
- 8、要按照规定对各种会计资料，定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录。
- 9、**xx**市场物业管理费收取和卓粤房地产公司租赁项目租金收取，需分帐管理、独立核算，所有回收款项交相应部门核算。
- 10、协助管理中心完成其它日常工作。

市场协防组

岗位职责

领班岗位职责

- 1、在xx市场主任的领导下，安排本班各项具体工作。
- 2、熟悉和掌握市场区域的地理位置，重点要害部位和设施布局的基本情况。
- 3、贯彻落实安全保卫工作和消防工作，做好对协管的领导工作，调解市场内各种纠纷。
- 4、组织实施安全保卫责任制和安全操作规程，定期检查执行情况，并对所存在的问题及隐患按规定的期限及时加以解决整改。
- 5、主持部门例会，传达贯彻主管部门及xx村委的指示精神。
- 6、监督和检查xx市场的七防安全情况：“防火、防盗、防破坏、防意外、防骗、防抢、防灾难事故”和交通管理情况，处理市场内各类治安案件，协调与主管公安机关和派出所的关系。
- 7、做好xx市场内商户(住户)的七防安全和法制宣传教育工作提高商户(住户)的安全意识和法制观念。
- 8、带头遵守公司的各项规章制度，以身作则，不许，监督本班员工执行上级各项工作指令及公司规章制度。
- 9、协管员的聘用，解聘提出建议。

商场协防员岗位职责

- 1、密切注视市场出入人员，负责监控室电视屏幕的监视工作。
- 2、负责值班岗亭内的卫生清扫工作。

- 3、发现异常情况和可疑人员应到现场查看、并及时向上级报告。
- 4、负责巡查市场各楼层，留意治安消防情况。
- 5、监督检查用户装修现场的治安消防状况，及时处理违规装修。
- 6、做好当值期间的各项情况记录工作。

(二) 协防组操作流程

交接班管理规定

为认真做好岗位的工作交接与公物交接，减少因交接不清引起的工作失误及公物损失，特制定本制度。

- 1、本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。
- 2、本班最后一岗与下一班交接时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。
- 3、交班人须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在每班工作交接表上，交班人员将公物转交下一班，交接双方签名确认。
- 4、发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告领班或市场主任处理。
- 5、交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。
- 6、接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

7、接班人须提前15分钟签到上班，翻看工作记录，询问工作情况，以便班前将工作重点明确给协管员。

对讲机使用规定

对讲机是协防组必备的重要通讯工具，全体协管人员必须执行对讲机使用规定，熟悉对讲机的性能，爱护并熟练地使用对讲机。

使用规定

- 1、持机人负责保管和使用对讲机，禁止转借他人或将天线拆下来使用。
- 2、发现对讲机有损坏或通讯失灵，持机人应立即向直属上司报告，由部门领班检查后交管理中心，严禁自行拆修。
- 3、严格按照规定频率使用，严禁乱按或乱调其他频率。
- 4、严格按对讲机充电程序充电，以保障电池的性能、寿命和使用效果。
- 5、交接班时，交机人要讲明对讲机当班使用状况；接机者当场查验，发现损坏或通讯失灵，立即报告领班。

对话要求

- 1、呼叫对方时，先报自己岗位，再呼对方，并在最后讲“收到请回话”。
- 2、收接方回话后，呼方要简明扼要地将情况讲清楚，收接方收到情况或信号后，应回答“清楚”或“明白”。
- 3、用对讲机讲话时应使用规范礼貌用语，严禁用对讲机粗言秽语、开玩笑或谈与工作无关的事情。

(三) 紧急事件处理程序

1、突发事件的处理程序

(1) 凡遇突发事件(指凶杀、抢劫、勒索、打架、闹事、伤亡或重大纠纷等), 必须保持冷静, 立即采取措施, 并报告领班或市场主任。

(2) 简要说明事发的地点、性质、人数、特征及损失价值。

(3) 驱散无关人员, 保护好现场, 留意现场周围的情况。

(4) 查看本部各类记录、电视录像, 检查有无可疑情况和人员。

(5) 对勒索、打架事件, 监控中心应密切注意事发现场的情况变化。

(6) 对纠纷事件应及时了解具体原因, 积极协调, 劝阻争吵, 平息事态。

(7) 对伤亡事件应做好现场保护和通知抢救工作, 应报派出所调查处理。

(8) 对涉及刑事及重大责任事故或因治安、刑事案件引致的伤亡事故, 应立即报告公安机关并由市场主任、领班协助调查处理。

(9) 市场主任、领班在接报突发事件后应立即赶到现场, 做好疏通控制工作, 防止事态扩大, 并拍照留证。

(10) 市场主任、领班组织人员除维护现场外, 还需负责联系xx治安队调派人员做好布控堵截, 根据事态的大小程度报派出所、有关部门及xx村委。

2、殴打暴力事件的处理程序

(1)处理斗殴等暴力事件应保持客观、克制的态度，除非正当防卫，一般情况下应尽量避免与人发生武力冲突或争吵。

(2)巡查发现或接报有斗殴等暴力事件，应马上用对讲机或其他最快的方式报告领班，简要说明现场的情况(地点、人数、斗殴程度、有无使用武器等)。如能处理的，即时处理;否则监视现场，等待协管领班的指令。

(3)协管领班接报后视情况派适当数量的协管员或通知xx治安队立即到场制止，将肇事者带往管理中心接受调查。如场面无法控制，应尽快报派出所。

(4)斗殴事件中如市场的财产或人员受到损害，应拍照、保护现场，并留下目击者、扣下肇事者，作详细调查以明确责任和落实赔偿。

(5)如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

(6)事件中如有人员受伤要及时组织抢救，并尽快送往医院。

3、盗窃等破坏事件的处理程序

(1)巡查发现或接报市场内有人盗窃，应马上抓获现场嫌疑人。如力量不够，用对讲机或其他方式尽快报告协管领班，简单说明现场情况，并监视现场等待协管领班的指令。

(2)协管领班接报后，应迅速派适当数量的协管人员或联系xx治安队到场制止，设法抓获肇事者，带往管理中心调查处理。

(3)事件中如有财产或人员受到损害，应拍照或录像，并保护现场，留下目击者，做详细调查，以明确责任、落实赔偿。

(4) 如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

4、停电事故的处理程序

(1) 接通知市场将在短时间内停电，应在停电前10分钟，用紧急广播通知用户。

(2) 未预知的情况下市场突然发生停电，立即联系维修部，尽快采取措施恢复供电。

(3) 使用紧急照明，保证公共地方及主要通道的照明。

(4) 协管员密切注视市场各区域，以防有人趁机制造治安问题。

5、消防报警处理程序

(1) 用对讲机通知巡逻协管员即时到现场核实；

(2) 即时向协管领班或市场主任，讲清报警地点；

(3) 当领班接到协管报告后，即时带领机动人员最快速度赶到报警地点现场检查。

(4) 经现场检查认为火警后，不能处理的应及时报火警处理。

(5) 当值协管员应做好详细记录。

6、意外伤亡应急处理规程

(1) xx市场内如发生人员意外伤亡事件，协管员立即赶赴现场查明情况，并向领班汇报。

(2) 协管领班应立即向市场主任或xx村委汇报，同时报警，维护现场秩序，协助公安机关侦破。

(3) 若伤者未伤亡，应保护现场的同时立即组织救助，并通知医疗救护中心，对折伤员，伤情不明的情况下尽量不要挪动，防止伤情加重。

(4) 伤害由触电引起的，协管员应立即切断电源，用绝缘物体将电源拨离触电者，再施行治病。

(5) 若伤亡是设备系统引起，协管员应立通知工程人员到场，共同制订抢救方案，如无力施救，求助公安或消防部门。

(6) 若伤亡是高空坠落物引起，抢救伤员时应保护现场，摄下照片或录像，留下目击者，同时向警方报警。

(7) 若伤亡事故由交通事故引起的，应保护现场，抢救伤亡的同时，记清肇事车辆和号码，留下驾驶员和目击者，如监控录像，保护相关录像，请警方或交警部门处理，若交通事故引起堵塞，应组织疏通现场。

(8) 详细记录意外伤亡经过，对于设备故障或设施损坏引起的伤亡事故以及由于管理上失误引起的触电事故相关部门在事故发生后四个小时内写出书面报告，汇报上级领导和xx村委，并查找原因落实责任。

7、水浸应急处理规程

(1) 当公司员工接到报警或发现xx商住楼水浸事故，应立即将进水地点、楼层、水源、水势报告领班，工程人员，并在相关人员到达前尽量控制现场水势，防止水浸范围扩大。

(2) 立即查明水浸原因，采取措施关闭水源，水闸堵塞水管，堵塞漏洞，疏通排水管道，打开末端放水等，切断水源，并关闭受浸区的电闸，防止人员触电，若水源来自供水总管，工程人员无力解决时，应立即通知自来水公司前来抢修。

(3)如在水浸事故后，有任何公共设施在正常使用受到影响或由其引起停电，应知会商户(住户)并在各出入口设置告示，如有区域存在为危险，应在该范围内设置警告标志。

(4)详细记录水浸事故发生经过和采取的措施，以及受损的情况。

8、中毒事件(煤气、食物中毒等)

(1)切断毒源，使毒物不继续扩散，疏散现场围观群众。

(2)对煤气中毒者，尽快将中毒者撤离现场，移到空气通畅处，松开衣扣和腰带，并尽快送医院救治。

(3)对其他类别的中毒者，尽快将中毒者撤离现场，消除口腔异物，维持呼吸通畅，注意保湿，并立即送医院抢救或者请求医院支援。

(4)核准毒源是否切断，防止有漏毒现象造成不必要的伤害。

环境组

环境组领班岗位职责

- 1、负责落实各项岗位职责及部门内各项业务服务质量标准；
- 2、执行清洁员工培训计划；
- 3、做好市场公共部位及设备的清洁工作；
- 4、做好市场的消毒灭鼠杀虫工作；
- 5、组织清洁组定期检讨、共同研究搞好清洁方面的工作；
- 6、配合xx市场管理中心搞好清洁用品采购工作；

- 7、落实好清洁用品保管领用登记工作；
- 8、配合xx市场管理中心做好不合格服务的控制管理工作；
- 9、配合xx市场管理中心做好纠正预防措施的制订实施工作；
- 11、做好清洁工具入库，领用、维修记录；
- 12、检查所辖范围各清洁岗位工作完成情况，发现问题立即整改，并进行考核；
- 13、检查清洁员当值情况，是否按规定着装上岗，携带必备清洁工具，对缺勤及不按规定着装及时采取补救措施。

清洁员岗位职责内容

- 1、负责xx市场周围的道路及市场内部的清洁保养；
- 2、负责xx商住楼从一楼到天台、地面商铺门口所有公共部分的清洁保养；
- 3、负责xx市场所有生活垃圾的收集，并协助清运公司清理垃圾房的工作现场；
- 4、负责xx市场杀虫灭鼠工作；
- 5、完成上级领导交办的其它工作与突击性工作。

清洁员职责范围

1、外围清洁员：

- (1)市场周围的道路、花坛及市政卫生责任区的清洁保养；

(2) 协助环卫所清理垃圾临时存放处的垃圾清运，清洗垃圾桶、垃圾临时存放处；

(3) 实行分段包干，时刻保持地面干净，无沙土、无垃圾、无杂物等；

(4) 清洁地面的所有灯具、标语牌、消防等公共设施；

(5) 市场周围明沟、暗沟、下水道的清理，保持雨季水道畅通；

(6) 化粪池清洁后，及时运走污物，并立即用水冲洗周围地面，保持干净环境，无臭气。

2、楼层清洁工：

(1) 负责清理楼层内的垃圾，堆放到指定地方；

(2) 清扫各自楼层的楼道及楼梯通道，及清洁消防前室的地面、墙面和顶面；

(4) 拖洗楼层地面、后楼道的踏步台阶；

(5) 清扫、拖抹楼层通道地面；

(6) 负责清洗男、女卫生间，做到无异味、无污染面；(7) 各自区域内垃圾筒的清洁。

工程部

水电维修工岗位职责

1、负责公共设备、设施维修管理，定期保养；

4、负责配合市场管理中心监督业主房屋装修改造；

- 5、负责为住户进行日常维修服务及参与维修中涉及的邻里协调；
- 6、负责施工工地和临时施工单位的管理；
- 7、负责设施、设备突发事故处理；
- 8、负责住户维修服务效果回访。
- 9、负责本系统各类图纸和资料的收集、分类。
- 10、每周一次巡查责任设备；每月一次清洁责任设备及周围环境卫生。

第三章管理控制文本的内容概述

消防安全责任书

- 一、严格执行消防安全的各项规定，做好消防工作，提高安全意识。
- 二、商品存放遵循“合理、安全”原则，保持通道畅通。
- 三、电线不准私拉乱接，严禁违章操作。
- 四、市场内严禁使用液化气，严禁明火，防患于未然。
- 五、正确使用电器设施，并须有人看护，严禁使用高电耗等容易引发火险的电器。
- 六、市场内不能有易燃易爆危险物品。
- 七、离店(摊)前需切断电源，消除火灾隐患。
- 八、爱护市场内的消防设施，不得损坏、挪用、拆除、圈占

消防设施。

九、禁止在营业场所违章搭建，营业房内严禁住宿。

十、消防安全，人人有责，如有违者，责任自负。

市场卫生管理制度

一、凡进入市场的购销人员都必须讲究卫生，不准擅自在市场内张贴广告和在墙上、摊头随意涂写、堆放杂物、保持市场整洁。

二、必须严格执行《食品卫生法》，严禁有毒、有害、污秽不洁、变质、霉变食物、病死或死因不明的禽畜、水产及其制品进市场出售。经营饮食、熟食、卤叶、豆制品的必须持有营业执照、卫生讲可证和个人健康证。营业人员必须穿戴白衣、白帽和白袖套。经营熟食的必须有防蝇、防尘、防腐设施备和清洁用具。

三、市场内应建立必要的卫生设施，设立卫生宣传栏、果壳箱、痰盂和下水道、自来水以及垃圾处理装置；有条件的农贸市场应添置冷藏设备，大型市场要有公共厕所。

四、每个市场都必须确定专职或兼职人员负责上市商品检验和卫生管理工作。大型市场应建立市场爱卫会或卫生管理小组，负责市场卫生的组织管理工作，开展经常性的卫生监督管理。

五、所有市场都要配备卫生保洁员，专门从事清卫工作。全日交易的市场必须坚持一天二次清扫场地，半天交易的市场散场后及时清扫，做到场内无过夜垃圾。每周对市场进行一次全面的清扫。农贸市场在夏季节要经常进行灭蝇、灭蚊、灭菌等防疫消毒。

六、坚持经常性的卫生宣传教育工作，促进个体商贩做好自清保洁工作。每个摊位实行摊前、摊后、柜台上下卫生包干，及时清除摊位周围的垃圾和脏物。经营多垃圾商品的摊主必须自备盛放工具，集中垃圾送到指定的堆放地点。

七、对违反本制度规定的，由市场办公室依照有关规定，酌情分别给予批评教育、罚款、警告、停业整顿等处理。

市场治安保卫工作制度

一、市场应确定专职人员负责市场的治安保卫工作，调解纠纷，制止扰乱市场和危害市场安全的行为。治保人员要在市场内巡逻值班，维护治安秩序。

二、市场内商品保管室、寄存处，要确定专人负责管理。管理人员不得擅离职守，并严格交接班手续。

三、所有进场交易人员都必须执行市场的治安保卫工作规定，不随意离开摊位和托不相识的人看管钱物，贵重物品要交给市场工作人员保管。

四、严禁在市场上赌博、测字、算命，以及其他危害社会治安或影响市场秩序的行为。

五、自行车、手拉车、三轮车必须按划定地点存放，不得随意停放，保持场内通道畅通。

六、严格市场门卫制度，夜间必须有人值班看场，做好防火、防盗、防爆、防止坏人破坏的工作。住在市场附设招待所内的个体户接待客人要遵守会客制度，不得留宿闲杂人员，不得聚众酗酒取乐。市场内要配备防火设备。

七、对违反上述规定的，由市场管理办公室给予批评教育、罚款、停业整顿等处理；违反治安管理处罚条例的，由公安机

关处理;触犯刑律的移送司法机关依法惩处。

厕所保洁制度

一、勤冲洗，实行全天保洁。

二、保持四壁门窗，隔断板，地面的干净，无蛛网，无积灰积水，无粪迹、痰迹，无涂写、张贴。

三、便池无尿碱迹。

四、环境干净，无垃圾杂物。

五、定期消毒，做到蝇蛆少见，基本无臭。

市场保洁员守则

一、遵守劳动纪律，不得擅自离岗，有事生病不能上班须提前办理请假手续。

二、负责市场垃圾、杂物的日产日清，保证市场经营环境的干净整洁。

三、对市场厕所每天打扫冲洗，保持清洁、无臭味。

四、对市场摊位、墙面、吊顶及有关设施设备，定期进行擦拭和除尘。

五、摊位内不得堆放废旧物品及其他杂物。

六、积极完成领导交办的其他工作任务。

七、保洁班长除履行保洁员岗位职责外，负责安排、督促保洁员的日常工作，重要情况、重大问题应及时报告市场主任。

市场管理员守则

- 一、热爱本职，遵纪守法，服从管理。
- 二、熟悉掌握业务知识，办事热情周到。
- 三、工作时统一穿好工作服，佩戴好上岗证。
- 四、文明规范管理，严格执行“公开、公平、公正”的三公公开制度，严禁打人骂人。
- 五、督促各种车辆按指定地点停放，各类摊位按规定摆放，保持道路畅通，秩序井然。
- 六、管理市场内各类纠纷。
- 七、严格按标准收费，不收人情费，不准接受农户和客户的馈赠。
- 八、完成市场领导交办的其它任务。

市场经营者守则

- 一、凡需进入市场营业的单位和个人，必须按规定持营业执照或有关证件到工商所或市场管理办公室办理审批手续，在指定的地点设摊经营。不准随意设摊和场外交易。
- 二、严格遵守国家有关政策、法规和本市场的规章制度，服从管理，按时交纳税费和市场管理费，自觉维护市场秩序。
- 三、亮照(证)经营，做到人证相符，不得擅自调换、租借、转让摊位或拼摊经营。
- 四、讲求职业道德，文明经商，礼貌待客，明码标价，公平交易，不准以次充好、以假充真、掺杂使假、短尺少秤，欺

骗消费者;不欺行霸市、强买强卖、囤积居奇、哄抬物价,扰乱市场;不购销假冒伪劣商品和国家规定不许上市的商品;不准使用明令禁止或不合格的计量器具。商品售出后,发现质量问题应给予调换或退货;份量不足的要给消费者退款。

五、出售的食品应符合国家规定的食品卫生要求,肉、禽必须经检疫合格后上市。搞好摊台、摊前和摊后的环境卫生,做到摊位整洁美观,商品陈列整齐。

六、爱护场内各种服务设施,不得在场内搭建建筑物或改变场内设施结构,损坏公物照价赔偿。提高警惕,搞好防窃、消防工作,主动配合做好市场的安全保卫工作。

七、所有进场经营者均应遵守本守则规定。如有违反者,由市场管理办公室根据国家有关规定和场纪场规酌情予以处罚。

市场统计工作制度

一、市场应配备人员担任市场统计工作。统计工作人员必须严格执行统计制度,对各种报表的统计范围、数字口径、指标、计算方法、报送时间等必须切实执行;上级查询的数字,要及时查对答复。要做好各种统计资料的收集、整理、汇总、分析和报表的填报工作,做到统计完整、准确、及时。

二、建立原始资料登统制度。统计人员必须亲自上市场巡回视察,掌握赏识的商品品种、成交数量、价格以及剩市商品等情况和数据,记入原始登统表,经审核汇总后上报。

三、加强典型调查和统计分析。要通过典型调查“解剖麻雀”等方法,掌握第一手材料,揭示集贸市场发展变化规律,及时向上级领导提供新情况、新问题和对策建议。

四、统计人员必须加强文化和统计业务的学习,通过脱产和半脱产培训和专题考试等多种方法,不断提高统计质量和工

作效率，统计人员应保持相对稳定。

市场计量器具监督检查制度

一、经营者必须统一使用国家规定的合格器具和法定计量单位，做到秤(尺)准量尺。市场应配备一定数量的计量器具，提倡经营者租借市场的标准计量器具。经营者自带的计量器具，需经检测合格后，方可使用。

二、计量器具使用中要经常检查，专人负责。每天抽查测试，每周分段全面检查一次。及时制止利用器具作弊、克扣消费者的违法行为。

三、市场内必须设立公平秤、公平尺。农贸市场逐步实行电子秤复秤，为群众服务。

四、开展“计量信得过经营户”竞赛活动，依靠群众监督。对表现好的给予表扬嘉奖；对差的进行通报批评，并登记在案；对屡教不改、情节恶劣的，酌情给予罚款，责令停业整顿，取消摊位证或提请原发照机关吊销营业执照。

市场管理费收缴管理制度

一、严格执行国务院关于发布《城乡集市贸易管理办法》的规定：“对进入集市交易的商品由工商行政管理机关收取少量的市场管理费。工业品、大牲畜费率按成交额计算不得超过1%，其他商品不得超过2%。”并应将收费标准公布于众，接受群众监督。摊位费根据摊位设施和经营情况确定。摊位、门店要努力实行公开招标竞投制。

二、在市场设摊经营的经营者必须按规定交纳市场管理费。不准瞒报商品数量，逃漏市场管理费和故意抗拒、刁难收费人员履行公务。

三、收费人员必须严格执行收费标准，较为准确地计算商品价值，做到收费合理，不多收、不漏收。收费人员在收款时必须开具“市场管理费收据”，做到手续完备，钱据相符，当面点清，帐目清楚。现金应当日上缴，不准截留、公款。

四、对固定摊位可实行按月定额收取市管费的办法，由经营者在规定时间内交付。月收费额按月平均成交额核定，半年或几个月调整一次。临时设摊的可在申请摊位时收取。对自产自销农民实行划片设摊位、，逐个收费。

五、收费人员必须遵纪守法，佩戴标志，忠于职守，廉洁奉公，不徇私情，不收人情费，不、乱收费，不接受经营者请客送礼，不向经营者借款、赊欠、索取商品或利用工作之便购买便宜货。违者从严处理。

文明摊位评比制度

为了进一步加强商城农贸市场的物质文明和精神文明建设，不断提高集贸市场经营者的文明经商、依法经商的自觉性，增强市场凝聚力，特制订本制度：

一、凡进入集贸市场营业的单位和个人，经营在三个月以上，有固定摊位的，均需参加文明摊位的评比。

二、文明摊位的评比，实行每季评选一次，按行业分别评选。

三、市场内文明摊位的具体标准为：1、季度内无违章违法行为，并积极、主动检举揭发他人的违章违法行为；2、照章纳税缴费，无拖欠、拖拉现象；3、讲究职业道德、文明经商、礼貌待客、公平交易；4、按市场办公室规定，在醒目处悬挂营业执照或摊位证；5、积极响应市场办公室组织的社会公益活动，并起带头模范作用；6、主动配合市管人员做好市场管理工作；7、搞好同行业内部团结，不相互争拉顾客，不搞非正常竞争；8、主动做好人好事。

四、评选实行由经营者自评、小组互评、市场办公室组织人员实地考评三结合的办法，自评分与互评分占50%，考评分占50%，按其总得分为经营户的实际提分，并听取劳协、税务、公安部等部门的意见，最后，报分管所长批准后，授予“文明摊位”称号。

五、经营户在获得称号后，出现违章行为的，从重处理，并摘除其称号。

六、文明摊位评比结束，市场分管人员要建立档案，登记在册，并作为年终评选“五好经营户”的基础条件。

农贸市场预赔制度

为了自觉接受消费者监督，切实维护消费者权益，促使xx农贸市场的长远发展，特设立预赔基金，实施预赔制度。

具体实施办法是：

2、受理条件：消费者在场所购买的物品符合有关预赔条件。

4、责任追究：谈公路农贸市场消费者投诉联络站向当事经营户下达通知，勒令其七天内将赔偿金汇至预赔基金帐户上，补齐保证金金额。

市场财务管理制度

一、负责管理办公室日常工作，做好市场经营户开票工作。

二、负责财务管理工作，组织做好财务计划、会计核算、会计分析工作。

三、认真做好市场内的租金、管理费、水电费及其他有关费用的收缴，不得擅自提高或降低收费标准，不得擅自减免费

用，及时上报中心。

四、负责市场管理人员月工资、贴补发放。

五、积极完成领导交办的其他任务。

xx市场小餐饮业卫生管理要求

一、卫生管理

1、卫生许可证有效并悬挂于明显处；

2、小型餐饮业必须建立食品卫生管理制度；

3、配备专职或兼职食品卫生管理人员，食品卫生有专人管理和负责；

4、做好“三放心”台帐。

二、卫生设施

1. 厨房墙壁表面全部使用白瓷砖；

2. 厨房地面由硬质材料建造，具有一定坡度和地漏等排水设施，并设低位洗拖把池一个；

3. 厨房内应安置有效的排烟、通风设施；

4. 粗加工区分别设置畜禽食品、水产食品和蔬菜食品清洗池等至少三只；

6. 餐饮具要有足够容量的专用消毒、保洁设施；

7. 厨房内有足够容量的冷藏冷冻设施；

8. 食品库房设置货架，不得用于生活起居；

10. 设备布局和工艺流程合理，防止交叉污染。

三、经常性卫生要求：

1、前堂和后加工间的卫生整洁，做到每餐一打扫，每天一清洗；

2、餐具使用后进行洗涤，消毒处理，并放在保洁柜内存放；

3、采购时严把食品卫生关，不采购无标签、无生产日期的食品；

5、工作人员每年进行健康体检和知识培训，取得健康证后方可上岗；工作人员必须穿戴整洁的工作衣、裤、帽，工作服要定期清洗。工作人员在操作间不准吸烟，吃食物。

xx市场小副食业卫生管理要求

一、卫生管理

1、卫生许可证有效并悬挂于明显处；

2、组织制订卫生管理制度；

3、有专人负责日常卫生管理工作。

二、卫生设施

1、有不少于1只水池；

2、有食品采购、进货台帐；

3、有食品搁架、货架、货柜。

三、经常性卫生要求：

4、食品存放必须隔墙离地、有标签，做到先进库房的先使用；

6、从业人员应当经常保持个人卫生，做到勤剪甲、勤洗澡理发。生产销售食品时不戴首饰，不涂染指甲，将手洗净，穿戴整洁工作衣帽。销售直接入口食品时，不用手拿，不用废纸、废物包装，必须使用售货工具。

xx市场小生产加工企业卫生管理要求

一、卫生管理

1、卫生许可证有效并悬挂于明显处；

2、有专职卫生管理员，制订卫生管理制度并上墙；

3、从业人员体检培训合格，持证上岗，配备工作衣帽、鞋等；

4、厂内外符合环境卫生要求。

二、卫生设施

生产车间须设置防蝇、防尘、防虫、防鼠设施，车间应配备机械通风换气设施(进风口距地面2米以上)及密闭加盖的垃圾桶，冷饮企业生产用水必须使用净化水，配备相应的净化水设备，管道采用不锈钢等无毒材料，送料管道采用活接头，并配备专用消毒设施及更衣室。

三、经常性卫生要求：

1、生产设备布局合理，并保持清洁和完好；

3、原料、辅料、半成品、成品以及生、熟品分别存放在不会受到污染的区域；

6、从业人员保持个人清洁，工作时不得戴首饰、手表，不得化妆；进入车间时洗手、消毒并穿着工作服、帽、鞋，工作服、帽、鞋应当定期消毒。

xx市场农贸市场卫生管理要求

一、卫生管理

1、卫生许可证有效并悬挂于明显处；

2、进场经营者掌握食品卫生法律、法规、食品卫生安全等卫生知识；

4、索证管理，散装和定型包装食品的卫生许可证、检验合格证；肉类的检疫证；豆制品的供货凭证；蔬菜的产地证明等。

二、卫生设施

1、散装食品：搁架，防鼠、防尘、防蝇设施等

2、熟食卤味：空调、温度计；销售中的货、款设施分离；

专营熟食卤味另设二次更衣室。

三、经常性卫生要求：

1、保持内外环境清洁，无蛛网、积尘、垃圾、污水；

2、圾箱、废弃物容器，做到加盖，日产日清，有水冲水封式公共厕所。水道排水畅通；

6、熟食设备布局和工艺流程符合卫生要求，销售时货款分开，

不用手直接抓取熟食；

7、食品用容器、用具等的清洗、消毒、保洁设施和使用符合卫生要求；

8、从业人员的持有效健康证明上岗，并保持个人卫生，必须穿戴整洁的工作衣、裤、帽，工作服要定期清洗。

第四章管理方案启动资金预算

一、管理费收入：

位置

小面积住宅

超市

1、2层

档位

纯地铺

商铺

住宅

面积合计

100间

2600m²

99个

1263.09m²

2205.25m²

5665.71m²

收费

标准

25元/间

管理费：30元/档

水电费：10元/档

1元/m²

1元/m²

0.4元/m²

合计

2500元

3960元

1263.09元

2205.25元

2266.28元

总计：12194.62元

二、人工费用支出

序号

岗位

人数

工资标准

社保

医疗保险

小计

月度费用

管理

中心

主任

1

20xx

80

16

20xx

20xx

收银员

1

600

80

16

696

696

小计

2

80

16

2696

2792

环境组

班长

0

800

80

16

896

0

清洁员

3

650

80

16

746

2238

小计

3

80

16

20xx

2238

协管组

领班

1

1000

80

16

1096

1096

协管员

3

750

80

16

846

2538

小计

4

80

16

3346

3634

工程组

技工

1

600

80

16

696

696

小计

1

80

16

696

合计

10

80

16

9360

三、服务费用总成本

项目名称

月度费用

年度费用

管理服务费用

10610.00

□120,720.00

1、人员工资福利社保

9360.00

□112,320.00

(1)管理人員工资福利

2792.00

□33,504.00

(2) 清洁人员工资福利

2238

□26,856.00

(3) 安管人员工资福利

3634.00

□43,608.00

(4) 技工工资福利

696

□8,352.00

2、办公费用

150

□2,400.00

3、通讯费用

200

□2,400.00

4、小区公共水电分摊

300.00

□3,600.00

5、物料消耗

600.00

□7,200.00

固定资产折旧

400

□4,800.00

服装费

187.20

□2,246.40

教育附加费

140.40

□1,684.80

工会费

187.20

□2,246.40

营业税

576.24

□6,914.88

城建税

806.736

□9,680.83

小计

11524.80

□138,297.60

服务费用总计

12907.78

□154,893.31

校园垃圾清运篇六

我校目前有17个教学班，684名学生，73位在岗教职工。期中高三7个教学班，分为复习班、重点班、艺术班和普通班共有学生257人，其中文科学生137人，理科学生120人。毕业班的学生基础技能远不如上年度学生。毕业班文化课教师19人，除2位老师外都是中青年教师，这支教师队伍虽然复课经验不足，但都非常敬业，乐于奉献。

市一模考试，文科上线17人，理科上线32人；市二模考试按一模划线文科上线26人，理科上线29人。艺术生专业课达标26人。

今年，我们努力完成高考三级目标，即：县政府：高考总评在市5个山区县保二争一；县教体局：二本上线人数达到72人；学校：二本上线力争达到80人以上。任务非常艰巨。

1、廓清思路，强化领导。

今年我校确定的高考复课思路是：高标准、低重心；快节奏、小步子；抓重点、看总分；拔尖子、促临界。以研促教，以考诊练。

今年县委、县政府、县教体局对我校的复课工作高度重视，本学期开学报到第一天来校视察，特别强调了高考的重要性。学校成立了高考复课领导小组，已先后召开了5次高三教师高考研修会，高考复课成为班子会议的重要议题，上周五组织高三教师前往宝中听课取经。

2、周密安排，加班加点。

本届高三复课我们按照三段复习法组织复课，第一阶段过教材，2月底基本结束，第二阶段讲专题四月底结束，第三阶段集中考练讲评五月份一月。期中第二阶段与第三阶段交叉进行。

学校制定了严密的作息时间表，学生学习时间每日向两头延伸，晚1至晚3由教师辅导，晚4学生自习，派专人管理。每周向周末延伸，一周休半天，两周休一天，一月休3天。每周补课一天，两周增加一次双周考。

3、吃透学情，拔尖助苗。

学校领导包抓到班，深入课堂，了解学情。包班领导一周听课不少于6节（每科1节），一周检查一次教师的教案及学生的作业完成情况，尤其注重查阅学生的纠错本，每个月至少参加一次班会。学校根据摸底考试、市“一检”和“二检”经行综合分析，确定了有望生和临界生名单，并制定了科任教师包抓责任制，责任到人，具体到科，关注、督促、帮助有望生强突破弱学科，强化优势学科，不断提高综合实力，竭力转化临界生。

4、把握视角，以研促教。

把着眼点放在容易的题和中等的题上。特别是进入二轮复习，学校要求教师必须明确本学科高频考点、高考死角、重点内容的难度区间，综合试题一般综合规律。重点内容不但引导学生学会，而且要帮助学生答对。

5、强化考练，激励奋进。

学校制定了考练计划，强化学生的应试能力和应试技巧，增强学生的应试心理素质。除了xx市组织的三次模拟考试和学校组织的期中考试之外，2——4月份，每两周进行一次规范的检测。另外，每月还要进行一次月考，流水改卷，集体评卷；5月份，学校制定专门的考练课表，每天下午、晚上进行考练，隔天讲评，每两天一个轮回，每周3次。

为了促进学生积极性，鼓励学生进步，我校制定了相应的激励措施。每次月考，期中、期末□xx市模拟考试过后，学校召开成绩分析大会，对学优生，进步生，进行表彰奖励。学校的各类补贴，也向高三优生倾斜。

6、家校携手，心理疏导。

高三学生，社会期望高，课业负担繁重，学习压力大，每天早起晚归，生活单调，出现的各类问题，尤其是心理问题相

应增多。为了及时应对，学校利用每天晨会、每周二班会向学生做耐心细致的思想疏导工作，学校领导经常深入班级就学习生活中存在的普遍问题，师生交流沟通；另外，学校心理咨询室准时开放，随时迎接学生来访，特别是高三学生的到访；政教处建立家校通平台，方便班主任和科任教师与学生家长沟通，三月份召开了高三各班家长会，引导家长耐心做好学生的后勤工作，为学生创造一个宽松的生活环境，缓解学生过度焦虑，家校携手共同促进学生心理身体的健康成长。

以上是我校今年抓高考复课的一些具体做法，不妥之处敬请各位专家指教。

校园垃圾清运篇七

根据省教育厅《关于开展全省中小学生学习、睡眠、手机、读物、体质等五项管理工作调研的通知》精神，为进一步做好我校学生学习、睡眠、手机、读物、体质等五项管理工作，促进学生身心健康发展，我校特制定如下工作方案：

课标要求一二年级不留书面作业，五年级作业时间45分钟，六年级作业一小时。调查结果显示学生作业量偏高，有些家长“望子成龙”心切，除了完成老师布置的家庭作业外，还自己设计，或到新华书店购买各类复习辅导和同步训练资料，让孩子做，这样繁重的学习任务有可能会使学生厌学现象的发生。学生作业多，间接又造成教师的负担同时加重，才存在部分教师要求学生或家长代评作业的现象。所以应该引起我们的重视，减少作业量，多给学生留有自由的空间。我校利用现在课后延时课，要求教师优化作业设计，做到“少而精”，争取让学生在课后延时课上完成家庭作业，一二年级作业不出校园，三至六年级作业时间不超课标要求。同时要求教师不利用手机、微信等方式布置作业。

学生睡眠时间不达标，主要是学生作业多，负担重，在家接触手

机的机会多,且很多家长要求不严,监管不到位,学生用手机上网娱乐耗时多影响睡眠。我校建立合理的评价制度,提高教学效率,优化课堂教学,优化作业质量,减少学生作业负担。同时对家长做好宣传,认清手机的利与弊,强调保证孩子充足睡眠的重要性。

很多家长意识不强,认为学生玩下手机没什么,要求不严,认识不到手机的危害性。我校本学期将组织开好家长会,让家长了解学生使用手机的利与弊,不要盲目听从孩子的话,同时也要尽可能告诉孩子,不要沉迷于手机游戏与网络,告诉孩子要能正确使用手机,学习才是最重要的。

课外阅读作为课堂教学的补充和扩展,作为学生自我教育中的一项重要内容,会对自身能力的培养和学校教育的拓宽都具有重要的作用。我校特别注重培养学生课外阅读能力的提升,积极开展“大阅读”活动,每个月为学生推荐课外读物目录。另外学校在校园内的很多楼道口办有“书吧”,每月定期更换课外读物,供学生课余时间自由阅读。

我校按照国家颁布的课程计划,开齐、开足体育课程,一二年级每周4节体育课,三至六年级每周3节体育课,并按照《体育课程标准》和体育课程常规的要求开展好体育教学工作,不挤占或挪用体育课。严格执行“两操”制度,认真做好课间操和眼保健操,并纳入学校的常规检查。同时全面实行大课间体育活动制度每天统一安排30分钟的大课间体育活动,充分保证了学生每天能进行体育锻炼1小时

□20xx年某学校关于加强“五项管理”工作的实施方案。

校园垃圾清运篇八

我校全校搬迁进入大学城,使得我校的学生公寓无论是宿舍外观还是住宿条件都比过去有了很大的提高,这同时对我们的学生宿舍管理有了新的要求,我们在经过调研的基础上,结合我校的实际情况,决定引入物业服务体系,使学生公寓

管理由过去的单纯说教向行为管理方向转化，公寓内的服务管理向机制化、标准化服务方向转化，公寓管理手段向企业管理的方向转化，故特制定《广州大学城生活区学生公寓物业管理方案》，以下称本方案。

根据我校的实际情况，为了做好物业管理的示范、试点工作，故先从b1~b10公寓开始试行，待成熟后再在全校推行。

成立学生公寓管理部，负责学生公寓内日常工作和物业服务监督工作。每个公寓为一个班组，由公寓宿管组长负责公寓内日常工作。员工统一着装上岗、文明作业、规范操作。所有员工要积极做好学生信息反馈工作，做到“诚心待人、热心服务、耐心解释、细心工作”。进一步制定并完善了学生公寓服务内容和标准（附件1）、公寓管理部主要岗位职责（附件2）和公寓管理部工作规程（附件3）及公寓管理部员工考核制度和实施细则（附件4），按照物业管理行业标准和规范结合我校学生公寓具体工作进行管理。

学生公寓管理部部长：1名（由中心副主任兼任）

学生公寓管理部物业监理：2名（由正式职工出任）

学生公寓宿管员：8人

学生公寓楼内保洁员：8人

学生公寓场地保洁员：1人（由工作量教少的楼内保洁员出任）

共需外聘人员16人

1、人员工资

2、员工劳保、工具等费用

3、标牌、标示、垃圾桶等费用等

综上所述，运行费用约为300, 000. 00元。

附件1：学生公寓服务内容和标准

1、房屋共用部位的维护和管理

公寓管理处定期和冬、雨季节或天气异常时对房屋居住情况进行检查维修，或居住人发现问题及时报修。对房屋易出问题的部位，及时作出记录备案，重点检查。年底进行全面检查，对共用部位及其设施的完损程度作出评价，制定年度维护计划，作好检查和维修记录。

2、用部位及设施设备的运行维护管理

定期对共用部位及设施设备进行保养维护，保证设施设备的正常使用和运行。公寓公共设施设备完好率保持在98%以上。正确操作和使用设施设备，无因操作使用不当而导致安全事故发生。

3、环境卫生服务标准

（1）、公寓楼区域内的环境、场地及公共部位。

标准：目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等。

（2）、楼道、楼梯及公共设施设备。

标准：楼道和楼梯洁净、无污渍、积水；楼梯扶手、护栏、电梯门电梯内壁无手印；门窗玻璃明净；天花板洁净无明显污渍，房角和设施设备无尘土和蜘蛛网等。

(3)、公寓内的公共卫生间。

标准：地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍，垃圾清理及时，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

4、安防服务标准

(1)、公寓管理接待处24小时管理服务值班，及时登记非本公寓内来访。

(2)、随时维护公寓楼周边车辆停放秩序。

(3)、定期对公寓内的消防设施设备、共用电器进行巡视、检修，保证楼内消防设施设备、共用电器完好，消防设施设备设置明显的提示标志。

(4)、公寓内严禁违规使用高负荷大功率电器、动用明火、私拉乱改用电线路或插座；严禁随意动用消防设施设备。

(5)、来访人员进行登记，晚间限时离开，严禁留宿。

(6)、公寓内无火灾、失窃、触电、斗殴、赌博、传播不良文化等事件和违法行为。

5、维修服务标准

(1)、24小时受理报修，一般情况下10分钟内维修人员到场，维修及时率100%。紧急情况随叫随到，确因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理。维修结束后，将地面清理干净，物品归位。

(2)、定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具。公共照明完好率98%以上。

6、接待服务标准

(1)、文明服务、礼貌待人。对来访或住宿人员，及公寓居住人员热情接待、认真受理；对提出的问题和需求进行认真耐心地解答和帮助解决。

(2)、认真、全面、详细、准确地登记来访、住宿和公寓居住人员的基本情况，并备存登记资料，以便提供服务和查询。

(3)、按照公寓管理规定，及时办理入住和迁出手续，保证公寓物品的及时回收，损坏处置，相关费用的收取结算。蜂巢物业管理网收集并整理。

校园垃圾清运篇九

为贯彻落实《教育部办公厅关于加强义务教育学校作业管理的通知》，进一步减轻中小学生学习负担和家长负担，保证学生享有充足睡眠时间，促进学生健康成长□xxx市教育局印发《关于进一步加强中小学作业管理的通知》，通知对中小学作业管理提出了多方面明确要求。特此，本学校制定了落实“五项管理”规定工作的实施方案，方案具体内容如下。

一、健全组织，明确分工，成立“五项管理”工作领导小组

组长：校长

副组长：副校长

二、落实责任，注重实效“五项管理”工作能否落到实处，关键在校长。要切实提高认识，细化管理措施，综合施策，重在执行，监督。

1每项工作都有专人负责。分工明确，责任到人，有具体措施。

2召开全校教师大会传达相关文件内容，做到人人知晓。并通过班主任群转发相关文件给学生家长。

3“五项管理”工作，要做一次全面自查，对存在的问题及9时整改。将“五项管理”统筹考虑，综合施策，细化各项管理措施。

4“五项管理”工作不是阶段性的工作，是学校日常工作的重要内容。我们学校要坚持常抓不懈。

三、学习宣传，掌握政策首先要学习上级下发的相关文件，做到学校领导、教师全员学习，学习全部文件内容。其次是向学生和家长做好宣传，广而告之。通过主题班队会、升旗仪式、家长群、致家长一封信等不同形式积极引导。吃透文件精神。让人人都了解“五项管理”规定的内容。

四、明确作业管理要求，减轻学生课业负担，减轻学生课业负担。

（一）把握作业育人功能。作业是学校教育教学管理工作的重要环节，是课堂教学活动的必要补充。各区市各学校要遵循教育规律、坚持因材施教，严格执行课程标准和教学计划，坚持小学一年级零起点教学。在课堂教学提质增效基础上，切实发挥好作业育人功能，布置科学合理有效作业，帮助学生巩固知识、形成能力、培养习惯，帮助教师检测教学效果、精准分析学情、改进教学方法，促进学校完善教学管理、开展科学评价、提高教育质量。

（二）合理调控作业总量。加强各学科作业统筹管理，严格按照有关规定要求，合理调控学生书面作业总量，小学1、2年级不布置书面家庭作业，小学3至5年级每天书面作业完成时间平均不超过60分钟；初中每天书面作业完成时间平均不超过90分钟，高中每天书面作业完成时间平均不超过2小时。完成书面作业主要靠校内时间，学校要合理安排学生自习课

时间，严禁无故挪用、挤占；要指导小学生、初中生充分利用自习课、校内课后延时服务时间，使小学生基本11在校内完成书面作业、初中学生在校内完成大部分书面作业，避免因学生回家后作业时间过长挤占正常睡眠时间。个别学生经努力到就寝时间仍未完成作业的，家长应当督促学生按时就寝不熬夜，确保充足睡眠。周末、寒暑假、法定节假日也要控制书面作业时间总量。

（三）科学设计作业形式和内容。要依据学习内容，按照教学进度，设计符合学生年龄特点和认知规律的作业。要综合考虑作业的系统性、多样性和实践性，做到分类、分层布置作业，既要设计面向全体学生的巩固性作业，也要设计具有选择性、差异性的选择作业，可探索分层布置作业，分必做作业和选做作业。要积极探索作业的高效性，设计具有一定思维梯度的研究性、探究性和学科综合性的作业。提倡将家务劳动、综合实践及体育活动等纳入家庭作业内容。不得用手机布置作业或要求学生利用手机完成作业，严禁教师在微信群、群12等布置家庭作业。不布置机械重复性和惩罚性作业。不得给家长布置或者变相布置作业，不得让家长代为布置作业。

（四）规范作业批改。教师要对布置的学生作业全批全改，不得要求学生自批自改，强化作业批改与反馈的育人功能。作业批改要正确规范、评语恰当。学校和教师不得要求家长代为批改作业，不将家长的签字作为评判学生完成作业的依据。通过作业精准分析学情，采取集体讲评、个别讲解等方式有针对性地及时反馈，特别要强化对学习有困难学生的辅导帮扶。有条件的地方，鼓励科学利用信息技术手段进行作业分析诊断。

（五）强化作业分类指导。教师要分类对学生加强学业辅导，对学有困难的学生加强帮扶，对学有余力的学生给予指导，帮助学生在完成作业中养成良好学习习惯，掌握科学学习方法。要特别关注不能正常完成基础13作业的学生，为他们顺

利完成作业提供必要的帮助。教师要指导学生充分利用校内外学习时间，加强自我管理，主动独立及时完成作业，不敷衍、不抄袭。

（六）严格实行无作业日制度每周三为无书面家庭作业日，引导学生进行体育锻炼、课外阅读、动手实践等有意义的活动。

（七）督促学生自主完成作业学校、教师对家长进行宣传、指导，引导家长切实履行家庭教育职责，督促引导学生自主完成作业，不抄袭、不敷衍，不利用网络手段下载作业答案，不额外给学生安排书面作业，家校合力，提高学生完成作业的效率和质量。

（八）严格落实作业批阅责任教师不得要求家长检查批阅作业，不得要求家长在作业上签14字。

（九）不断提高课堂教学实效组织教师认真研读课标，钻研教材，研究教法，课堂上努力做到讲练结合、精讲精练，在不增加学生课业负担的基础上实现课堂教学提质增效。

（十）对标依规，确保落实制定作业布置、批阅、检查具体细则，并作为考核指标。学校将面向家长、学生、教师开展不定期地随访或问卷调查，了解教师作业布置和学生作业完成情况，发现问题及时反馈，及时整改。（十一）严禁违规组织变相补课。严禁占用午休时间组织学生自习，严禁采用“拖堂”等方式挤占学生课间休息时间，严禁将小学课后托管变为集体教学或补15课。除高中毕业年级可依规组织答疑、辅导外，其他年级严禁利用寒暑假、法定节假日组织补课。学生加强自我管理，主动独立完成学习任务。（十二）严禁超标布置课后作业。教师要加强学生作业指导，培养学生自主学习和时间管理能力，指导小学生基本在校内完成书面作业，初中学生在校内完成大部分书面作业。严控书面作业总量。统筹不同年级、不同学科作业数量和作业时间，小

学一二年级不布置书面家庭作业，三至六年级家庭作业不超过60分钟，初中家庭作业不超过90分钟，高中合理安排作业时间。教师布置作业做到精选、先做、全批，作业难度不得超过国家课程标准要求。严禁布置惩罚性、重复性作业以及不符合学生年龄的课外实践作业。严禁教师利用手机布置作业或要求学生利用手机完成作业。教师对布置的学生作业不得要求学生自批自改。严禁给家长布置或变相布置作业，严禁要求家长批改作业，家长不得增加学生额外家庭作业负担。（十三）严禁公布考试成绩排名。坚持教考一致，考试命题严格依据课程标准确定内容，难度适当。小学一二年级每学期可组织一次统一考试，其他年级不超过两次统一考试，严禁义务教育学校组织任何形式的周考、月考。严禁学校公布考试成绩、排名等信息以及告知学生或家长考试排名情况。科学引导家长不得以任何理由、任何方式向学生施加过重心理压力。

二、保证学生睡眠充足，培养良好作息习惯

（一）加强宣传教育通过班队会课、科学课加强学生关于睡眠方面的知识科普，引导学生养成良好的作息习惯。定期向家长宣传睡眠对小学生身体发育以及学习的重要性，提醒家长不盲目给孩子跟风报班、参加课外培训，避免学校减负、家庭增负。

（二）合理布置作业布置作业坚持“难易适度、数量适当”的原则，不额外布置课后作业。

（三）培养良好作息习惯引导学生制定作息时间表，保证中午半个小时以上的午休，每天睡眠时间不少于10小时，建议每天21：00之前上床休息。

（四）严禁挤占休息睡眠时间。统筹安排学校作息时间表。小学上午上课时间一般不早于8：20，中学一般不早于8：00，确保每天小学生不少于10小时、初中生不少于9小时、高中生

不少于8小时的睡眠时间，原则上每天晚上小学生9点前、中学生10：30前睡眠。学校不得要求学生提前到校参加统一的教育教学活动，对于个别因家庭特殊情况提前到校学生，学校应提前开门、妥善安置；家长引导学生科学用眼，严格控制学生电子产品使用时长。

三、关于手机管理

（一）加大宣传力度利用国旗下讲话、班队会、板报、演讲、辩论会等形式的活动，引导每位同学从自身做起，坚决拒绝手机进入校园，并形成长效机制。

（二）严禁学生携带手机入校。严禁学校简单粗暴管理学生手机入校行为，学生确有将手机带入校园需求的，须经学生家长同意、书面提出申请，进校后应将手机交由学校统一保管，禁止带入课堂。加强教育引导，做好家校沟通，告知学生家长，学校对手机管理的有关要求，引导家长履行教育职责，督促加强对孩子使用手机的管理，形成家校协同育人合力。

（三）严格手机管理19教导处将不定期抽查各班学生带电子产品进课堂相关情况，做到有监督、有落实。值周教师巡查中发现学生持有、使用手机的，坚决予以收缴并交于班主任统一保管。

（四）做好家校合作向家长宣传《xx小学关于执行“五项管理”规定》，号召家长以身作则，引导学生健康使用电子产品，减少非学习目的的电子产品使用频次和时间。

四、控制教辅种类，严格图书管理

（二）严格图书管理严格遵守图书室和班级图书增新剔旧和进室、进班审查制度，及时补充更新适合学生阅读的图书。

（三）强化督导落实学校采取多种形式严查各班乱征订购购买教辅资料和强制或推荐暗示学生在特定地方购买图书情况，一经学校发现将取消教师职务晋级、评先评优资格。

五、加强体育管理，增强学生体质

（一）上好体育常态课组织体育教师进行新课标培训，通过录制游戏或辅助练习的短视频，突破技能教授的重难点，让学生乐学、乐练，扎扎实实上好每一节课。指导学生规范做好眼保健操，定期给学生讲解爱眼护眼相关知识，引导学生多进行乒乓球、羽毛球、跳绳、跑步等运动，缓解用眼疲劳。

（二）创新体育特色课开设足球、篮球、羽毛球、花样跳绳等体育特色技能课，指导学生掌握1至2项体育技能。

（三）设计个性化体育作业围绕国家体质健康测试项目，每周给学生布置一定量的个性化体育作业，指导学生进行专项训练。针对不同学段制定不同的训练内容、训练目标和训练量，学生根据自身素质选择完成当日训练任务。

（四）组织丰富多彩的体育竞赛活动以赛促学、以赛促练，结合运动季、比赛月开展足球、篮球、长跑、跳绳、广播操比赛等体育专项运动竞技赛，丰富课余生活，22提高学生身体素质。通过学校拓展课、体育社团、校队的专项训练，达到培优提升效果，发展学生体育特长。

（五）严禁挤占挪用课程课时。严格落实国家规定的体育与健康课程刚性要求，小学一至二年级每周4课时，小学三至六年级和初中每周3课时，高中每周2课时，有条件的学校每天开设1节体育课，确保不以任何理由挤占体育与健康课程和学生校园体育活动。强化“课程法定”意识，按照国家、自治区课程方案开齐课程、开足课时，按照规定公布课程表、作息时间表。除正常调课外，不得无故挪用、挤占体育、音乐、

美术、劳动教育以及心理健康、生命安全等课时，坚决禁止“阴阳”课表。

（六）严禁挤占体育活动时间。合理安排学生校内、校外体育活动时间，着力保障学生每天校内、校外各1小时体育活动时间。全面落实大课间体育活动制度，中小学校每天统一安排30分钟的大课间体育活动，每节课间应安排学生走出教室适量活动和放松。大力推广家庭体育锻炼活动，有锻炼内容、锻炼强度和时长等方面的要求，不提倡安排大强度练习。学校要对体育家庭作业加强指导，提供优质的锻炼资源，及时和家长保持沟通。

校园垃圾清运篇十

物业档案管理设想

员工考核管理办法

重大活动保障措施

关于管理处工作服的设想

关于财务管理的设想

关于食堂管理的设想

针对大港中心小学的实际状况，经过我们现场考察以及根据校方的要求，为确保学生能够正常学习与生活、按时作息、及时上课，我们将大港中心小学日常的物业管理分为三大块：安全管理、环境卫生管理、水电及公共设施管理。

一、安全管理

1、成立有校方参与的共管机制。学校领导、班主任教师以及

物业主要负责人组成的侯集中学物业管理领导小组，负责监督协调侯集中学日常物业管理运作，物业定期（每月或每季度）向物业管理领导小组汇报上阶段的物业管理状况，增强沟通，促进了解，有利于物业管理日常工作的开展。

2、管理人员持证上岗、着制服、标志明显。

3、管理人员24小时值班，编排管理人员24小时值班表，我们所有管理人员的联系方式交校方一份，以备紧急事件能够联系到，24小时值班不因双休与节假日而中断。

4、抓好消防工作，把消防隐患消除在萌芽状态。在教学楼每层楼设置灭火器、紧急备用灯、张贴禁烟标志成立义务消防队，做好学生的防火监督教育工作。

5、24小时全面监管。保安不间断24小时巡逻，保障宿舍楼内公共设施完好，保障宿舍楼内的治安环境，保障学生人身与物品安全。

6、完善各项管理制度

（1）来访登记，来访人员经被访人确认后，本校人士可入内，校外人士须在大厅内等待。

（2）发现打架斗殴现象立即上前制止，并第一时间报校方。

（3）开展意见调查，物业定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求学校与学生的意见，了解对物业管理的需求，确保我们能够带给及时、周到、方便的物业管理服务。

二、环境卫生管理

1、实行零干扰清洁卫生服务，学生上课后，清洁工再进行清扫。

参与到环卫工作中。

的方法，在校方的支持下公开其不礼貌行为以儆效尤。

4、每一天上下午各打扫一次，全天候保洁，每小时循环保洁一次，先外至内。清洁标准：公共场所无明显泥沙、污垢，每100平方米内纸屑不超过两片，没有1厘米以上的石子；排水沟无明显泥沙、污垢；垃圾箱清运及时，清运率100%，周围无污垢、无积水，离垃圾箱两米无臭味；玻璃门窗、镜面和灯具标准是：玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦拭50厘米无灰尘，清洁后的灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁；楼梯的标准是：持续楼梯清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、蜘蛛网、污迹等；卫生间标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味；宿舍楼层通道、地面标准：目视，干净，无污渍、无杂物。

三、水电及公共设施管理

1、建立巡视制度。每一天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视资料：（1）检查学生生活区公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

（2）检查校区内路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

制止并视破坏情节轻重报校方后给予必须的处罚。

（4）检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等状况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

（5）检查学生生活区大门、围墙等设施是否完好。

(6) 配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

2、水电工24小时值班，并把每个水电工的紧急联系方式脚校方一份，以备出现突发事件后联系。