

最新寝室检查方案(模板10篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

寝室检查方案篇一

【导语】本站的会员winnylin为你整理了“学校财务自我检查报告”范文，希望对你有参考作用。

为深入贯彻落实国家、省、市关于治理中小学乱收费问题的指示精神，进一步规范中小学收费行为，加强财务监督和管理，严肃财经纪律，提高学校资金使用效益，促进我校教育教学事业健康发展，对我校财务管理情况自查如下：

一、强化学校收费行为的管理

1、严格执行“一证、一卡、一单、两公开、四统一”的收费管理制度。一证，学校凭物价部门的《中小学收费许可证》收费；一卡，学生凭《中小学收费公开卡》缴费；一单，学校凭《收费结算清单》与学生结算；两公开，公开收费标准，公开收费的使用情况；四统一，统一收费时间，统一收费项目，统一收费标准，统一使用财政部门印制的收费票据。经过学校自查，无发现自立收费项目、提高收费标准、卡外收费现象，严格按照莱教便函[20xx]62[66号文件执行，上级禁止的学后服务费、班费，我们坚决停收。

2、学校认真实行收费公开制度。学校收费前，能通过校务公开栏、宣传栏、广播等形式，将收费政策、项目、标准在校

外公示，接受师生和学生家长的监督。

3、学生微机上机费、语音上机费能保证上足课时。

4、进校书刊都能按烟台市教育局审定的.用书目录征订，学校所定的课本目录都由上级教育主管部门审批后，在由新华书店征订，除教材以外的其他书刊，坚持学生自愿的原则，无强制向学生摊派或变相摊派学习辅导资料及其它用品现象。

5、我校认真落实《关于建立健全中小学家庭贫困学生助学金和减免学杂费制度的通知》精神，对家庭经济困难学生进行摸底排查，使家庭经济困难学生得到减免杂费、享受助学金补足，并将享受减免学杂费学生名单、减免数额在校内张榜公布，接受社会各界监督。

6、学生参加平安保险，坚持自愿的原则，没有硬性规定学生必须统一着装穿校服，没有强行安排学生统一购买学习生活用品。

二加强对中小学收费资金的管理，保证学校日常开支顺利进行

1、为了加强财务管理，实行财务监督，每次收费我校安排两名收费人员，一人管钱，一人管帐。并请银行办事员协助，组成三人收费小组，及时准确完成收费工作，把所有收费全部上缴教委财务。

2、所收取的费用全部交给区教委财务，学校、班级、教师无截流、坐支现象。

3、每学年开始，学校都能制定学年财务工作计划，通盘考虑，全面管理，能合理使用有限资金，集中力量，加大学校教学设备投入。每月份都能合理收支计划，由上级财务部门批准后才能具体实施，做到收支活动心中有数，从不盲目开支。

4、学校有理财小组，能监督学校财务工作，有财务制度，大项开支有审批、教代会通过制度。

虽然我们都能按照上级要求去做，但是由于我们工作能力所限，对上级精神领会不透，也可能在工作中有一些失误的地方，以后我们要纠正错误做法，规范工作行为，管理好学校财务工作。

教育系统不作为自我检查报告

财务-检查标准

学校财务年度计划报告

学校财务述职报告

学校财务述职报告

寝室检查方案篇二

为巩固文明学校创建工作成果，建立美化、净化校园环境的长效机制，提升校园环境育人功能，特制定本制度。

一、总则

1、校园环境卫生的检查工作由总务处牵头负责。

2、校园环境卫生检查小组由学校爱国卫生领导小组成员组成，生活老师、学生会干部为专职检查员。

二、检查范围、要求与评分标准（附后）

三、卫生检查的具体操作办法

1、集体检查时间由总务处决定，并提前一天通知爱卫领导小组成员。爱卫领导小组成员巡视检查后，及时填写好巡查表，投入《文明创建箱》内。总务处负责收集、整理和印发《卫生巡查通报》。

2、日常巡查由专职检查员负责。学生会干部、生活老师负责户外环境、教室、学生宿舍区域的卫生检查，爱卫领导小组成员负责小卖部、伙食费、办公室区域的卫生检查，总务处负责厕所、公共责任区的卫生检查。总务处负责收集、整理并纳入每周《卫生巡查通报》。

3、爱卫领导小组每月至少进行2次以上个人随机卫生巡查，巡查情况投入《文明创建箱》内，总务处负责收集、整理并纳入每周《卫生巡查通报》。

四、检查结果的处理

1、每周通报一次检查情况，对卫生未达标的要求限期整改。

2、定期制作宣传栏，展示优秀区域的卫生实景，对卫生特别差的予以曝光。

3、每月统计一次检查得分结果，对排名前三位的授予“文明卫生集体”红旗。

寝室检查方案篇三

1、宿舍出入口太少(一个)，楼梯的灯大部分不亮，学生出入时间比较集中，极易发生安全事故。晚上楼道内灯不亮，上厕所时极易摔倒。宿舍内灭火器太少，学生大部分不会使用灭火器。(已对学生教育，出入宿舍不要急，详细讲解上下楼梯的方法和出现火灾脱险的办法。)

2、学生反映早晨街上的路灯灭的太早，走读生来校时路上太

黑，年级已经安排走读生可以不来。

3、西教学楼教室内的窗户锁大部分已坏，极易丢书，教室内放卫生工具的地方有电源，拖把有水，极易触电(已教育学生远离电源摆放)。图书馆和西教学楼之间太黑，晚上放学后下台阶易摔倒。

4、值周班级打扫校园卫生时，学生在打扫综合楼东时经常有从东侧窗户向下倒垃圾现象，易被倒的垃圾砸伤，综合楼后经常有从窗户仍东西、倒水现象，已上报德育处多次(8班值周时一灯管砸到学生脚下，10班值周时煤球渣差点砸到学生，14班值周时发现有人从楼上仍玻璃瓶)，已对值周学生进行了安全教育，值周时专门安排了学生查看。但解决不了根本问题，望领导高度重视，抓紧过问，采取行动，不然后果不堪设想。

1班：教室内后墙有一电线插板丢失，电线裸露。女生宿舍502房间2号床护栏少一颗钉子，很不结实，4号床没床头，不易攀登，容易失足。

2班：教室内窗户锁大部分不能用。

3班：教室内有一电扇开关壳坏，易漏电。男生宿舍607、608、609房间门插头坏，晚上插不上门，易丢东西。女生宿舍507房间1号床床尾没护栏。

4班：男生宿舍612房间灯坏，610房间5号床坏。

6班：教室内一吊扇的扇叶下垂，讲桌上的灯架坏，易掉下来。女生宿舍个别床铺无护栏。

7班：教室内窗户锁大部分坏。

8班：教室内一电扇不牢固，电扇开关处坏，易漏电。男生宿

舍624房间门上玻璃碎了，快要脱落。灯口破损，露出铝片，易触电。

10班：教室内一插座漏电。

11班：教室内后墙电源漏电。

12班：教室内一电源漏电。

13班：教室内黑板松动。

14班：教室南墙窗户后侧玻璃有缺口，在开关时易将手划伤。

15班：男生宿舍9号、10号床摇晃的厉害，需修理。

我们级部已经在周前会上强调了安全问题，实行备课组长负责制，在集备前共同学习《实验高中安全检查细则》，同时年级组召开了班主任会、班长会，重新进行了全方位的安全教育，要求班主任、班长一字不漏地传达给所有学生；又分别制订了有关教师与学生的安全条例，张贴上墙。我们希望学校领导高度重视我们级部查出的安全隐患，争取以最快的速度维修好，不出安全责任事故。

1、宿舍出入口太少(一个)，楼梯的灯大部分不亮，学生出入时间比较集中，极易发生安全事故。晚上楼道内灯不亮，部分宿舍厕所灯不亮，上厕所时极易摔倒。宿舍内灭火器太少，学生大部分不会使用灭火器。(已对学生教育，出入宿舍不要急，详细讲解上下楼梯的方法和出现火灾脱险的办法。)

2、学生反映早晨街上的路灯灭的太早，走读生来校时路上太黑，年级已经安排走读生可以不来。

3、新教学楼1楼东侧男女生厕所不亮，2楼东侧男女生厕所不亮。上厕所时极易摔倒。

20班：男生宿舍502、5018房间8号、4号床护栏螺丝少一颗钉子，很不结实。女生宿舍312房间10号床没护栏。

21班：女生宿舍315房间6号床没护栏。

24班：男生宿舍414房间没灯泡无法照明。女生宿舍324房间2号、6号床没梯子上床容易失足。

25班：。男生宿舍409房间8号床没护栏，

26班：男生宿舍420房间没插销。容易丢物品。

27班：男生宿舍422房间没插销。容易丢物品。423房间没灯泡无法照明。

28班：男生宿舍427房间10号床、女生宿舍212房间7号、8号床不稳。

30班：男生宿舍331房间、330房间没插销。很不安全。

我们级部已经在周前会上强调了安全问题，实行备课组长负责制，在集备前共同学习《实验高中安全检查细则》，同时年级组召开了班长会，重新进行了全方位的安全教育，要求班长一字不露地传达给所有学生；又分别制订了有关教师与学生的安全条例，张贴上墙。我们希望学校领导高度重视我们级部查出的安全隐患，争取以最快的速度维修好，不出安全责任事故。

1. 周日晚上例会，年级组将安全细则传达到每一个教师、班主任，并且班主任在班会时传达到每个学生。

2. 针对安全细则，年级组加强了对教师 and 学生的安全教育。

3. 年级成立了安全自检小组，由王相锐任组长，王存君、李仲国任副组长，吴天奎及15位班主任老师为成员，对年级进

行了安全大检查。现将检查结果报告如下：

(1)西教学楼三、四楼楼道及楼梯的灯不亮的，学生放学后，人群拥挤，人流量特别大，造成安全隐患。

(2)西教学楼教室窗子的锁或没有或形同虚设，在教室外面可以轻易打开窗子。很容易被不法分子利用。

(3)西教学楼三、四楼灭火器坏了，很多已经没有压力。希望有关部门能给予更换。

(4)综合楼三楼道内的灯只有一个亮，其他不亮。

(5)宿舍楼楼道内西头的灯开关有的破裂，有触电的危险。

女生118宿舍9号、10号床不牢固

班内窗户锁不住26两个窗户锁不住，一个窗户铝合金松懈27
女宿舍106宿舍10号床不牢固，男生宿舍225的门掉下来有好几个月了2829男生宿舍103宿舍7号床坍塌，5号床开焊30年级
自查教学楼：三楼消防栓玻璃坏怕伤着学生，二楼东厕所没灯，晚上放学楼道内没灯。

西厕所：灯亮的太晚，女教工厕所下水道向外淌水

草坪：灯罩坏电线外露

自行车区：晚上放学自行车区无灯

宿舍内：洗刷间地面太滑

20xx年12月5日，申英印书记在校党总支扩大会上，详细安排部署了学校安全大检查。会后，教务处召开所属办公室、实验室、图书馆人员参加的专题会，进一步提出要求，明确任

务，对分管的学校财产进行了拉网式检查，对发现的问题及时进行了处理，对不能及时处理的问题，及时报告给相关科室，让兄弟科室尽快协调解决。所有人员一致表示，要做好工作，杜绝一切安全责任事故的发生。

图书馆发现的安全问题是：1、图书馆内的干粉灭火器已经无压力，过期失效。2、图书馆内的灭火器太少，只有一个，存在安全隐患。

寝室检查方案篇四

学院自xxx年复建就设立了档案室，1990年10月正式任命档案室为科级单位。目前我院档案室保存了复建以来党群、行政、教学、科研、财会、出版、基建、外事、设备仪器、声像十大门类的档案，共计6103卷，照片3500余张。有专职档案员4人，兼职档案员25人。先后编制了4种检索目录，编印了7种材料，制定了《档案管理办法》等7个文件和有关的9项规章制度，以及档案室主任、工作人员岗位职责，档案工作基本实现了科学化、规范化、制度化和现代化。11月，经省档案局、省教育厅的专家组考核、评审，学院的档案工作达到了高校系统省一级水平；11月经省档案局档案工作考核组考核，学院的档案工作达到了省优秀标准。11月经省档案局专家组考核、评审，学院的档案工作达到了省一级水平。学院申请保持省一级水平。学院正准备接受国家教育部对本院本科教学水平的评估，因此继续申请保持省一级水平。档案方面的主要工作和体会是：

（一）领导重视，加强管理，形成档案工作网络体系

通过学习《中华人民共和国档案法》、《__省档案条例》、《普通高校档案管理办法》，学院党政领导深刻认识到，档案是重要的信息资源，是学校的宝贵财富；档案工作是反映学校管理水平、关系到学校发展的一项重要工作；只有把它纳入到目标管理的轨道，加大管理力度，才能推动档案工作

更快、更好地向科学化、规范化、制度化和现代化方向发展，才能促进学校整体工作水平的进一步提高。基于这一认识，学院于19成立了由院长任组长、分管院领导和办公室主任为副组长、有关部门领导为成员的院档案工作领导小组，加强了对档案工作的宏观管理和具体指导。4月，学院与原__省体育运动技术学院、原__省体育科学研究中心三家合并为新的__体育学院。根据这一新情况，学院又及时对院档案工作领导小组成员做了调整。206月针对今年学院有关部门处科干部大范围调整的情况，学院再次进行了一次调整，进一步加强了组织领导，理顺了关系。

为了把档案工作的各项任务落到实处，把档案工作的目标责任下达到基层，提高部门领导和兼职档案员的工作责任感，学院要求各部门的主要负责同志分管本部门的档案工作，兼职档案员具体负责本部门日常工作中形成文件的收集、整理、保管、预立卷、移交归档工作，档案室具体指导基层的业务工作。目前学院已建立了有29人组成的专兼职档案员队伍，形成了完善的院级档案综合管理体系，为搞好档案工作打下了坚实的组织基础。

为了加强档案工作，充分发挥档案在学院建设和发展中的重要作用，学院拟定了《__体育学院一档案工作发展规划（草案）》，并将其纳入学院的“十一五”建设与发展规划，认真组织落实。院长办公室作为院档案室的直接管理部门，每年的工作计划和总结中，都把档案工作单列一项，认真部署，并在日常工作中抓好任务落实。

（二）加强队伍建设，不断提高专兼职档案员的素质

加强队伍建设，不断提高档案员的素质是加强档案工作的必要条件。近年来，学院注意把工作认真扎实、责任心强、文化层次高、业务水平强的人员选拔到档案员队伍中来，使档案工作队伍的整体素质有了明显提高。目前，全院专兼职档案员中具有大专以上学历的有24人，占档案员总数的82.3%。

为了提高档案员的业务水平，学院还突出抓了两方面的工作：一是加强专职档案员工作能力和业务素质的培养。专职档案员承担着组织、协调全院档案工作的职责，其业务水平和工作能力的高低直接影响着全院档案工作的水平。为此，学院除了为档案室订《__档案》、《学校档案》、《中国档案》、《中国档案报》、《学校档案管理基础》等业务书刊，组织他们进行业务学习以外，还积极支持他们参加国家和省档案局举办的业务学习培训班，到兄弟院校和档案工作先进单位学习取经，使专职档案人员的业务素质得到了明显提高。二是加强兼职档案员的培训工作。兼职档案员是档案形成过程中承上启下的“纽带”，既接受院档案室的业务指导，又承担着本单位日常档案的收集、整理、预立卷、移交归档工作。他们的工作态度和能力的如何直接影响到档案的质量和完整。为此，学院编印了《档案工作文件汇编》，其中包括《__体育学院档案分类法》，发给兼职档案员人手一册，供学习、参考；定期举办档案员培训班，组织学习《档案法》、《__省档案条例》等上级有关的规章制度，邀请档案工作专家作了“立卷的基本程序和方法”的专题讲座等等。通过学习和培训，收到了显著成效，广大兼职档案员的工作能力和业务素质大大提高。

（三）规范档案管理，档案设施日益完善

近年来按照上级有关文件精神，学院制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入了各单位的正常工作，保障了档案的完整、准确、系统。归纳起来，主要有四点：一是实行了学院的各项工作与档案工作的“四同步”管理。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。学院把档案工作纳入单位工作计划，纳入领导议事日程，纳入到单位职工的岗位责任制。每年学院和院长办公室的工作计划要点、总结中，都对档案工作进行专门部署和总结。二是建立和完善了文件材料的归档制度，并纳入教学、科研、财会和管理人员的职责范围内，要求在每个重要会议召开、每项科技成果鉴定、基

建工程竣工验收、重要仪器设备开箱验收时，专职或兼职档案员都参与进去，保证所形成的档案完整、准确。三是形成了院档案室人员指导下的部门预立卷制度。按照上级文件和《__体育学院档案管理办法》中规定的各类档案归档时间，院档案室及时督促有关部门预立卷，使各类档案在每年的6月底前基本完成了立卷归档。四是加大了对档案工作的经费投入。学院领导对档案工作非常重视，、在学校经费紧张、各部门都需用钱的情况下拨出专款为档案室添置了有关设备，经费达7万元之多；又投入5万多元购置了彩色激光打印机、扫描仪、刻录机、奔腾4系列台式计算机、惠普激光打印机以及档案管理软件和去湿机；20又投入4000多元购置一台彩色激光打印机。

（四）加强自身建设，不断提高业务水平

近年来，我们采取了一系列措施，加快档案工作的'科学化、规范化、制度化和现代化建设进程，加强档案室自身建设，不断提高业务水平。一是建立健全了档案工作各项规章制度。年3月，根据上级精神和本院实际，我们制定完善了《档案管理办法》、《档案分类法》、《关于文书材料归档范围和保管期限的规定》、《科研档案管理条例》等7个文件和档案的收集、整理、保管、鉴定与销毁、统计、借阅、利用、保密工作、档案库房管理等项规定，使档案从形成到销毁形成了一整套的制度，工作起来有章可循，有法可依。二是重视了档案的完整、准确、系统。学院在处级以上干部会上、在档案员培训班上以及在日常工作中，都提出了把好“三关”的问题，要求各部门负责人协助档案员把好材料起草关、文件收集关、鉴定验收关。由于各级领导重视，档案员认真负责，制度保障有力，近年来学院较好地完成了以科技档案为主体的各门类档案的立卷归档任务。1998年以来各类档案归档率达到了100%，档案的移交建立了完备的交接手续，归档文件完整率、准确率达到98%以上。三是案卷质量严格按国家标准执行。1994年以来，学院档案从目录到封皮全部采用激光打印机打印，案卷格式达到了规范、统一，案卷的合格率接

近100%。四是档案保管条件明显改善，1998年学院实行了档案库房、办公室两分开，20按照档案局的要求，我们实行了档案库房、阅文室、办公室三分开，库房面积达50m²□阅文室16m²□办公室32m²□库房面积能够满足档案的需要，还留有一定的余地，并采取了防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染等措施，为库房配备了温、湿度测试仪、灭火器、空调机和去湿机等项设施设备。

（五）加强服务工作，提高档案咨询和信息开发利用率

学院档案室拥有二十多年的各门类档案。近年来，学院利用档案开展了多种形式的档案咨询服务和信息开发利用工作，取得了较好效果。档案室已成为学院档案的保管基地和查找利用的中心。全省高校教学工作评价、1998年省级重点学科评估、20申请硕士授权单位、年高校毕业生就业工作评估、20高校德育评估、2005年成人教育评估、年本科教学水平评估等各项较大工作和重要活动中，学院档案室均提供了大宗档案材料及数据，并承担、参与编印了多种文件、材料汇编。在档案利用效果方面，学院比较突出的有以下几件：一是19省里分配教职工住房建设一次性补助经费时，因未将省体育场的45人列在我院教职工数额之内，所以少拨给我院12万元，经查1985年永久卷，找到了省政府1985年明确省体育场归我院管理的文件。由此，省有关部门将少拨的经费全部补发给了学院。二是1992年学院与柴油机厂、自来水公司发生土地确权争执时，三方各持己见，最后经查找档案找到了依据，使这一问题得到了较好的解决。三是学院有几处地界确权不清（如综合楼以北、一号楼东北角等），与有关部门产生了争议，经查1985年有关档案，省政府会议纪要上写的很明确，这些地方归学院使用。由此，使又一起争执得到了满意的解决。近年来学院档案室编制了4种检索工具，建立了提供利用登记制度，按照档案借阅规定，向有关部门提供了大批档案材料，档案人员调卷迅速、准确。查全率、查准率达98%以上，使档案在为学校教学、科研、管理工作服务中发挥了积极作用。先后参与编撰出版了《岗位责任制汇

编》、《__体育学院规章制度汇编》、《校庆30周年纪念册》、《校庆35周年纪念册》、《校庆35年画册》、《档案工作文件汇编》、《1958一年大事记汇编》、《1998—2002年科研成果目录汇编》、《德育工作评估资料目录》、《德育工作文件制度汇编》、《德育工作理论与实践研究成果丛书》、《__体育学院“一站五中心”工作制度汇编》、《__体育年鉴》和《__教育年鉴》__体育学院部分、建设和发展中的__体育学院（录相带）、年新的__体育学院[dvw][__体育学院宣传片[vcd][2006年__体院新画册等，受到了领导和师生员工的好评。

三、存在的主要问题和今后打算

近年来学院档案工作虽然取得了一定的成绩，但也存在着不少问题，主要表现在两个方面：一是东校区的档案目前只收集、保存了文书档案，而大量的基建档案和具有我院特色的运动竞赛档案均散落在各部门。二是我院档案信息的开发利用比较薄弱，目前之前的档案信息因各种原因还未全部录入，阻碍了档案工作上层次。三是档案网络利用工作尚待进一步努力。

为了进一步做好今后的档案工作，学院拟采取以下措施：首先，进一步强化档案意识。积极组织有关人员学习国家和省关于档案工作的一系列法规、文件，深入贯彻落实《档案法》和国家教委6号令精神，不断加深对档案工作重要性的认识，增强做好档案工作的责任感和紧迫感。其次，加大档案信息开发利用的力度，争取院领导的支持，购置网络版档案管理软件，短时间内把档案信息全部录入，进入学校的局域网，以方便全院的档案查询、利用，争取每年编研出版一本年鉴或档案汇编材料。第三，进一步加强对档案工作的领导和目标管理。完善档案工作目标责任制，加强对档案收集、整理、分类、归档、销毁等各环节的督促、检查和指导，努力实现档案工作的科学化、规范化、制度化和现代化，把我院的档案工作提高到新的层次和水平，使档案工作在为教学、训练、

科研、管理等各项工作服务中发挥更大、更好的作用。

xx学校档案管理自我检查报告来自范文搜-，仅供学习，请注明出处。

寝室检查方案篇五

二、工作目标

- 1、组织全体教师认真学习《学校卫生工作条例》，统一思想，提高认识，明确目标。
- 2、健全学校卫生工作领导小组，做到分工明确，责任到人。
- 3、落实卫生包干责任制，形成校内网络化管理机制，加强检查督促。
- 4、完善卫生检查制度，由强化的管理逐渐转为内化的习惯。
- 5、加强健康教育，提高师生卫生意识和健康水平。

三、主要工作

- 1、建立健全的学校卫生工作领导小组，加强学校卫生工作的领导和监督，层层落实责任制，做到“谁管理，谁负责”，并将卫生工作列入校内各项先进评比的重要条件。
- 2、根据学生的年龄特点合理安排作息时间，切实保证学生的活动时间。
- 3、开设健康教育课。教师要认真上好健康教育课，做到有计划、有备课、有考核、有分析、有记载。定期组织卫生知识讲座，教育学生注意个人卫生，培养学生良好的卫生习惯。
- 4、根据学生的年龄，组织学生参加适当的劳动，并对参加劳

动的学生，进行安全教育，提供必要的安全和卫生防护措施。

5、重视学生心理健康教育，采取有效措施，对相关学生及时提供心理咨询，帮助学生克服心理障碍，从学校人文精神的培养要求出发，切实解决学生中可能存在或出现的心理问题，真正使校园成为学生的精神家园。

6、利用橱窗、宣传栏、学生自编小报等多种形式广泛开展卫生知识专项宣传活动。

7、实行环境卫生包干责任制，确保校园环境净化、美化。

(1)、全面落实环境卫生包干责任制。制订出环境卫生具体要求，重视过程管理，发现问题及时解决。

(2)、发挥少先队、团委、学生会协助管理的功能，设立“卫生监督岗”，切实做好环境卫生的检查督促和评比工作，确保校园全天候卫生、整洁。

(3)、学校卫生检查小组有专人负责，进行抽查，并及时公布检查情况。

各年级安排好值日老师，做好办公室内外的卫生保洁工作，并把值日表写在黑板上，便于检查当天的值日情况。办公室将在每天上午及下午第一节课后进行定期检查(随时抽查)卫生情况，发现问题后以整改通知书的形式下发到各部校长室，并扣除该部教师考核奖金每次10元，由各部再按情况扣除相应教师考核奖。

8、建好校医室，切实提高学校综合卫生水平。

(1)校医室配备专职校医。校医要加强自身业务进修，提高业务水平。加强责任性、确立服务意识，全心全意为师生服务。

(2)加强校医室器械、常用药品的添置和配备，能满足学生常见病治疗的需要。

(3)定期对学生进行健康检查并建立健康卡，切实做好学生中常见病、多发病的预防和治疗工作，杜绝传染病在校园内流行;加强教学卫生工作的检查督促，严格控制近视眼的新发病率;定期对饮食饮水卫生、体育教学等进行监督监测与管理。

9、加强后勤管理，确保饮食、饮水卫生。

(1)为学生提供充足的符合卫生标准的饮用水。

(2)食堂从业人员定期进行体检。

(3)严把食堂食品采购关，不让过期、变质食物进入校园，进入食堂。

(4)合理安排伙食，确保学生吃得卫生、吃得放心、吃得称心。

(5)食堂加强经常性的灭鼠、灭蚊蝇、灭蟑螂等防疫工作;公用餐具确保一洗二过三消毒，防止交叉感染。

四、具体要求

(一)教室内外卫生。

1、教室及相应走廊地面保持整洁，无纸屑、无杂物。

2、教室及走廊墙壁上、窗台上无球印、鞋印、无积尘。

3、门窗保持无积尘，玻璃明亮干净。

4、课桌椅排放整齐，学生外出上课或活动，椅子要塞至课桌下方，课桌上无东西，课桌内学习用品摆放有序。

- 5、讲台上保持干净，物品摆放整齐，无积尘。
- 6、黑板及时擦干净，粉笔槽内无积尘，卡片、小黑板等摆放整齐统一放在黑板下的北侧。
- 7、清洁工具排放在教室指定角落，排放整齐，保持干净。
- 8、各班教室内及走廊墙上宣传字画表面无明显积尘，阳台栏杆及内侧表面无鞋印、球印、无积尘。

(二)包管区卫生。

- 1、包管区域为水泥路面的班级应保证全天整洁干净，无纸屑果壳及其他废弃物(雨天不例外)。
- 2、包管区域为花坛、草坪的班级，应保证花坛内无杂物，基本无杂草。花坛四周表面基本保证无明显污迹。
- 3、包管区域为走廊、楼梯等的班级，标准同教室要求。走廊包括墙面及宣传字画、阳台栏杆。楼梯包括台阶、扶手及楼梯墙面。
- 4、包管区内有宣传栏、橱窗必须每天擦拭一遍，应保证其干净无灰尘。

(三)办公室内外卫生。

- 1、地面干净，无纸屑、无杂物。
- 2、墙壁、阳台、天花板、日光灯管、电脑台、饮水机、标语牌等无积尘、无脚印、无蜘蛛网。
- 3、门窗无积尘，玻璃明亮干净。
- 4、办公室内桌椅整齐，离开办公室时，办公桌上教师用品和

学生的作业本摆放整齐。

5、物品柜上无积尘，无杂物。

6、卫生工具摆放有序，垃圾袋装化，并天天清理。

(四)学生个人卫生。

1、坐立读写姿势要正确。

2、认真做好眼保健操，动作准确到位。

3、勤洗澡、勤洗头、勤剪指甲、勤换衣。

4、带好清洁的水杯和手帕(或面巾纸)，注意饮水卫生。

寝室检查方案篇六

学校现有师生一千多人，百分之五十学生生食宿在学校。随着“以人为本”的教育思想和“服务育人”的管理理念的逐步确立，做好安全工作，保障师生身体健康，成了学校工作的重中之重。我校坚持“安全第一，预防为主”的方针，以“查找隐患，堵塞漏洞”为主要内容，立足防范，强化监督，落实责任，加强管理，学校安全工作已实现了常规化、规范化、制度化、科学化，以确保全体师生的平安健康。

根据县教育局安排和上级领导的要求，我校再次对学校安全工作进行了自查。现报告如下：

学校为了确保交通安全，经常对学生进行交通安全教育，在老师例会及学生集会上进行了广泛宣传，以提高师生的安全意识。为了加强学生各种自救意识，培养应急应变能力，学校制定了各种安全应急措施。学校严格执行有关学生安全教育的法律法规和规章，加强对学校学生乘车安全工作的指导，

建立健全相应的学生乘车安全管理制度，禁止使用不符合规定的交通工具。经检查完全合格。

学校制定有食品卫生安全制度，从业人员经过严格的体检，人人都有健康合格证，食品、工具、环境、储存室等做到生熟分开、货款分开、住宿分开，无污染霉变。室内外环境整洁，采取消灭苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条件的措施。有相应的消毒、更衣、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、洗涤、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。由原料到成品实行“四不制度”：不准买腐烂变质的原料；不留腐烂变质的原料；不用腐烂变质的原料；不买腐烂变质的食品。成品食物存放实行“四隔离”：生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂物、药物隔离；食品与天然水隔离。学校食堂管理人员经常进行全方位检查和登记，以确保食品卫生和饮食安全。

学校成立了以罗成校长为组长的领导小组，成员包括副校长段小军、贾虎威、朱宏夺、塔娜、贾润奎、曹英，充分利用周会时间宣传消防安全知识。经常检查用电线路、用电设施、安全通道，把问题及时发现并解决。目前线路已进行了更新，由专业人士施工，状况良好。

学校无危房、危墙、危厕，设有安全警示标志。学校禁止学生翻围墙、校门、栏杆、篮球架；禁止学生爬窗台、在走廊上和楼梯间追逐打闹；禁止行课期间关闭楼门，堵塞学生畅通；禁止学生在岩边坎上玩耍，禁止学生夏天无大人带领独自下河塘洗冷水澡；禁止路上爬车、拦车。经常教育学生上楼下楼要缓步走，遇到同学摔倒要及时扶起，以免踩伤。实行值周教师和监督岗中午执勤制，负责在校学生和教师安静地午休及学生安全。集会、升旗仪式、各种活动，班主任和有关人员听见信号必须立即到场，维护学生下楼秩序，协助体育教师整队，维护会场纪律。

实验室有《实验室管理条例》，有对易燃、易爆、放射、剧

毒等危险化学品药品的管理措施，实行专人管理、规范管理，师生实验严格按照试验操作规程进行。

学校对学生活动场所等进行了安全排查，学生无校外活动。体育课所用器材符合标准，使用规范，有专职体育教师时刻监管学生安全，学生活动都是适合其年龄段、有益身体健康的体育项目。

每天清扫教室，擦桌椅面、讲台、黑板、门、玻璃、教室外走廊、靠栏、窗台等，清扫拖教室及外走廊地面。责任区域到班级，一天三扫，保持清洁。学校经常对学生进行从集体卫生到个人卫生防疫知识的教育。没有自行组织的学生集体使用药品和保健品现象。

学校重视周边环境治理，无安全隐患。学校加强校园食品卫生安全教育工作，周边无民用房、无食堂，所以没有出现在学校周边摆摊设点卖食品的现象。学校禁止学生携带刀、棍和其它尖锐物品到公共场所活动和参加体育课，班主任和任课教师教育学生用完刀具应及时放回文具盒。学校附近无影响学生身心健康的因素。

学校领导经常组织教工学习上级安全文件、规定、通知等，以增强全体教工的安全工作意识，加强安全工作的领导，日常安全工作做到周周领导组、值班记录、门卫制度、门卫登记制度，对突发事件，有应急方案和防范措施。

接到文件通知，我校领导非常重视，立刻召开领导班子会议，按照文件有关要求，立即在校内开展安全自查工作。学校主要领导亲自挂帅，分工负责，层层落实。通过检查，学校未存在任何安全隐患。我们将继续努力加强管理，深入贯彻上级有关精神，积极开创学校卫生安全工作的新局面，为全体师生的身心健康保驾护航。

寝室检查方案篇七

按照《锅炉小学教材教辅校本教材读物排查工作方案》，锅炉小学按照区教育局相关文件要求开展教材、教辅、校本教材、读物专项检查工作，成立了排查专班。

在教导处几位主任的带领下，对照文件精神 and 排查标准，广泛动员全校师生、家长，通过调查问卷等形式，积极参与教材、教辅和校本教材排查，教导处对问题进行整理上报。

教导处还组织力量对学校图书馆、班级图书角的图书进行了一一核查，按照《中小学生课外读物进校园管理办法》中12项标准开展核验，学校图书馆共核查图书256种，2319本，均无违反文件有关规定的问题插图。

此次自检自查工作的开展，完善了学校的相应管理制度，使学校的教材、教辅、校本教材和图书的管理更加规范。

净化校园环境，优化阅读环境。希望同学们在选择图书的同时注意插图的质量，为丰富自身的课余生活创设良好的条件。

学校将继续开展丰富多彩的读书活动，激发师生们读书热潮，促进书香校园的建设，让每一个孩子都能体验阅读的快乐，为以后更高层次的阅读打下坚实基础。

文档为doc格式

寝室检查方案篇八

按照锡卫计办发132号文件通知精神，我院领导高度重视，召开相关科室负责人会议，深入学习和认真贯彻落实文件精神，充分认识到开展网络与信息安全自查工作的重要性和必要性，对自查工作做了详细部署，由主管院长负责安排信息安全自查工作，并就自查中发现的'问题认真做好相关记录，及时整

改，完善。现将我院信息安全自查情况汇报如下：

我院的网络分为互联网和院内局域网，两网络实现物理隔离，以确保两网能够独立、安全、高效运行。重点抓好“三大安全”排查。

1、硬件安全，包括防雷、防火、防盗和ups电源连接等。医院his服务器机房严格按照机房标准建设，工作人员坚持每天巡查，排除安全隐患。his服务器、多口交换机、路由器都有ups电源保护，可以保证短时间断电情况下，设备运行正常，不至于因突然断电致设备损坏。此外，局域网内所有计算机usb接口施行完全封闭，这样就有效地避免了因外接介质（如u盘、移动硬盘）而引起中毒或泄密的发生。

2、网络安全：包括网络结构、密码管理、ip管理、互联网行为管理等；网络结构包括网络结构合理，网络连接的稳定性，网络设备（交换机、路由器、光纤收发器等）的稳定性。his系统的操作员，每人有自己的登录名和密码，并分配相应的操作员权限，不得使用其他人的操作账户，账户施行“谁使用、谁管理、谁负责”的管理制度。互联网和院内局域网均施行固定ip地址，由医院统一分配、管理，不允许私自添加新ip。未经分配的ip均无法实现上网。

我院目前运行的数据库是医院诊疗、划价、收费、查询、统计等各项业务能够正常进行的基础，为确保医院各项业务正常、高效运行，数据库安全管理是极为有必要的。我院对数据安全性采取以下措施：

（1）将数据库中需要保护的部分与其他部分相隔。

（2）采用授权规则，如账户、口令和权限控制等访问控制方法。

（3）对数据进行加密后存储于数据库

目前我院在运行的软件主要分为三类[his系统、常用办公软件和杀毒软件]his系统是我院日常业务中最主要的软件，是保障医院诊疗活动正常进行的基础，自2008年上线以来，运行比较稳定，未出现过重大安全问题，并根据业务需要，不断更新充实。对于新入职的员工，上岗前会进行一次培训，向其讲解his系统操作流程、规范，也包括安全知识，确保其在使用过程中不会出现重大安全问题。常用办公软件均由医院信息科统一安装，维护。杀毒软件是保障电脑系统防病毒、防木马、防篡改、防瘫痪、防攻击、防泄密的有效工具。所有电脑，均安装了正版杀毒软件（瑞星杀毒软件和360安全卫士），并定期更新病毒库，以保证杀毒软件的防御能力始终保持在很高的水平。

我院his系统服务器运行安全、稳定，并配备了大型ups电源，可以保证大面积断电情况下，服务器坚持运行八小时。虽然医院的his系统长期以来，运行良好，服务器未发生过长时间宕机时间，但医院仍然制定了应急处路预案，并对收费操作员和护士进行过培训，如果医院出现大面积、长时间停电情况[his系统无法正常运行，将临时开始手工收费、记账、发药，以确保诊疗活动能够正常、有序地进行，待到his系统恢复正常工作时，再补打发票、补记收费项目。

总体来说，我院的网络与信息安全工作做得很成功的，从未发生过重大的安全事故，各系统运转稳定，各项业务能够正常运行。但自查中也发现了不足之处，如目前医院信息技术人员少，信息安全力量有限；信息安全意识还不够，个别科室缺乏维护信息安全的主动性和自觉性。今后要加强信息技术人员的培养，更进一步提高信息安全技术水平；加强全院职工的信息安全教育，提高维护信息安全的主动性和自觉性；加大对医院信息化建设投入，提升计算机设备配路，进一步提高工作效率和系统运行的安全性。

寝室检查方案篇九

沟通来自真诚的自我介绍，我姓x□是xx驾校聘用的校长，下面由我给大家把xx驾校的有关情况做个汇报。

xx驾校成立于xxxx年x月，学校位于市区西南森林公园内，东临大运路，环境优雅、交通便利、场地宽阔，是理想的驾驶员培训场所。

汇报分：场地建设、队伍建设、设备情况、教学管理四个方面。

学校占地面积70亩，其中办公室、宿舍、餐厅、教室等占地500m²□另拥有40000平方米的专业训练场，场地内按《交通部驾驶员培训教学大纲》的要求设置有齐全的训练科目，学员第一阶段初级训练及第二、第三阶段训练全部在封闭场地内完成，第四阶段复杂道路驾驶在距学校500m处一条30km长的柏油路上进行。

去年九月，我们对场地进行了硬化、绿化，铺油5000m²□水泥硬化900m²□植树20xx多株，今年四月又移栽了柳树、槐树、侧柏等共计600余株，结合森林公园的大环境把安顺建成园林式驾校、休闲式驾校是我们的奋斗目标。场地内各类标志齐全，公安部的九个考试科目设置完整，环形训练路分为内外两层，内侧为科目路，外侧为高速训练柏油路，各不影响，为培训不同层次的驾驶员奠定了坚实的硬件基础。

学校实有人员28人，全部是聘用人员，其中教练员18人，接送车司机2人，管理人员、后勤人员共8人，机构设置紧凑，人员分工明确，聘用的管理人员均是大专毕业，教练员全部有省运管局颁发的《准教证》整个队伍平均年龄在32岁以下，退伍军人多，中专生多是整个教练员队伍的一大特点。学校每月对人员进行业务培训、考核，尤其是教练员，考核结果

体现在工资效益中，高素质的队伍保证了学校的各项高效、有序地进行。

学校现有大小车辆共30台，其中有教练车行驶证且20xx年检验合格的车辆共23台，备用车7台。有实验用拆装整车一台、有完整的汽车各部位零部件一套、（上理论课用），电脑10台，为配合多媒体电化教学，还添置了vcd幻灯机、电视机，投影仪等，有了这些设备使得理论教学图文并茂、直观易懂。

建校伊始我们就树立了“质量立校，服务兴校”，“以质量拓展生源、以服务开创未来”的办学理念，并通过严格的管理制度把这一理念体现出来。

学校建立了预约制度，学员提前预约，有依维柯、佳宝两辆车专门接送学员，接送车环城跑，一小时一个来回，学员到时间来就上车训练，练完就走，这样给很多上班的学员提供了方便，学校双休日不休息，中午、晚上有学员想训练就加班，一切以学员的要求为准。20xx年1月1日前学员按卡训练，每人每天发一张训练卡，训练卡时间为40分钟，学员凭卡上车训练，教练员每日凭卡结算车辆的配件、油料、工资。节省的奖，浪费的扣，学员的合格率与教练员的工资挂钩。20xx年1月1日后我们把配件、合格率、安全奖、基本工资、效益等全部折算到每个学员的合格率中，合格一个，教练员挣100元，除此再无任何其它工资，比如教练员考试合格12人，即可得1200元在分车时每车12人，校内考核合格1人教练可申请再增加1人，校内考核不合格不允许再超带人，这样优秀的教练员可在短时间内培训出合格的学员，可多带多得，一般的教练员只能带12人，这种办法有效的调动了教练员钻研业务的积极性，达到了多出、快出合格学员，降低单车成本的目的！

学校培训科统一制定培训计划，按学员不同进度对各车进行分别考核，严把教学的规范性、统一性，杜绝一个教练一个样的“师傅带徒弟”模式，经常组织教练员学习交通部新大

纲的教学要求，学习公安部考试各科目要求，每月对教练员进行业务考核，并与工资效益挂钩，严格的管理措施调动了教练员的积极性，一旦有学员举报教练有吃、拿、卡、要现象，立即换车，该学员的100员效益也全部归后一教练所有，这样确保了学员就是上帝，在xx驾校教练员就怕学员不到校训练，就怕学员举报，这些措施有力地保证了学校的软件建设。

经过我们的努力、精心运作，安顺驾校虽然起步迟，但在朔州市已经有了良好的声誉，各方面进步非常快，尤其是教学管理方面，走出了一条科学高效的路子。

最近我们正在制定安顺驾校五年发展计划“二年打基础，三年达优良，五年创第一”的目标已确定，我们“不求最大、但求最好”，突出以人为本，严守“质量拓展生源、服务开创未来”的经营理念，不求眼前利益，努力塑造“学技术到安顺”的品牌，目前学校生源稳定，60的学员是由培训合格的学员介绍来的，学员结构有三个特点，上班的多、年龄大的多、女同志多，他们都有个明确的目的，不光要拿驾驶本更重要的是学会真正的技术，为自己负责、为社会负责，我们学校的培训成本高达每人800—1000元，但付出总有回报，每月稳定的招生人数和优异的考核成绩就是最好的回报。

20xx年是我校的“质量年、绿化年”，开春后我们将继续加大场地建设的力度，植树种草盖凉亭，凡是露土的地方全部绿化□20xx年还将继续狠抓教练员业务素质的培训，驾校成败在管理，质量好坏在教练。

各位领导下次光临时，必将有一所“风景怡人、设备齐全、管理先进、社会声誉好的”园林式驾校呈现在各位面前，为了能早日达到这一目标，请您留下宝贵的意见和建议。

寝室检查方案篇十

1、制定财务管理制度。财务管理制度包括对经费收入的管理，如上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设及拨款、上级拨入的预算外资金、学校代收费收入以及教职工水电费收入等。对学校的这些收入，我们都做到及时入帐，及时上缴学校财务专户，不私设小金库。

2、加强对经费使用的管理。学校完善经费的开支审批制度，学校所有经费必须经校长审批，报销票据须签上经办人姓名，说明购物或开支用途，并由会计中心审核后才能报销。

3、严格执行收支两条线。学校不设小金库，所有的收入及时上缴财政专户，报帐员备用金存放不超过规定限额。

4、财务公开，接受监督。学校的一切开支帐目每季度在校务公开栏上进行公布，接受教职工和社会的监督。

学校严格按照省和县有关文件规定的项目和标准进行收费，没有巧立收费项目、搭车收费和擅自提高收费标准。每学期，学校在组织学生入学报名时，都通过公开的形式，将学校的收费项目，收费标准，收费依据等内容在醒目处张贴，向社会公示，主动接受学生、家长与社会的监督，提高入学收费的透明度，做到让学生明明白白交费，高高兴兴上学。

学校收取的高中学费、初高中信息技术教育费、住宿费、择校费等一律统一使用《海南省非税收入一般缴款书》进行收费；课本费、作业本费等采用财政局统一印制的“代收费”发票进行收费。并按“收支两条线”的原则进行收费管理，所收款项及时上缴县财政专户，不挪作他用，不坐支，不设立小金库。

20xx年，财政共三次拨给我校贫困寄宿生补贴25200元□20xx年4月拨给48000元。为了杜绝“两免一补”资金发放过程中

的弄虚作假及暗箱操作现象，让“两免一补”资金真正发放到贫困学生手中，学校领导小组就发放的对象，发放的人数、金额、形式等做出了规定。

制定《乐东中学家庭贫困学生补助发放规定》，采用学生申请、学校调查摸底、学生家庭经济收入对比，领导小组讨论确认等办法，确定补助对象，张榜公示，对张榜公示中反映的情况进行再认真调查核定。

然后造册发放，学校共分四次将这部分“两免一补”资金及时发放到家庭贫困学生手中，平均每个学生获300元补助，让家庭困难学生上得起学，读得起书，让贫困学生和家長感受到党和国家政策的温暖，使财政支农惠农资金真正成为民心工程。

20xx年财政拨给我校教育学杂费（包括中央所拨经费）

共456924元。这部分资金直接拨到学校财政专户。这部分资金怎样用，用在哪里，我们认为除用于保证正常教学经费外，还要用来改善学校办学条件，做到一年完善一些，逐年完善，把财政拨给的教育学杂费用于教学和学校发展最需要的地方。我们主要用于如下几个方面：

- 1、学校办公经费；
- 2、教学用品购置；
- 3、教师学习培训费；
- 4、体育器材购置；
- 5、远程教育技术教室装修；
- 6、学校低压路线改造配套资金；

- 7、学校供水设施改造；
- 8、学生课桌椅购置；
- 9、校容校貌改造等，部分用于支付水电费。

对每笔资金的使用，学校都召开领导会议进行民主讨论，集体作出决定。

财政所拨的教育学杂费对乐东中学这样一个有64个班级4400多学生的学校本说是远远不够的，但由于我们规范管理，一分钱当作二分钱用，使这部分资金用到教学和学校发展最需要的地方，把钱用在刀刃上，大大改善了学校的办学条件，为师生员工创造了一个良好的学习和工作环境。

学校十分重视教学教研和师资培师工作，在学校经费比较紧张情况下，学校都要拨出一定的经费，选派一批年青的有培养前途的教师到外地学习。

20xx年6月选派20名教师到山东师范大学学习，又派高承杰老师赴上海跟班蹲点学习，接着又送黄菁老师参加全省英语骨干教师培训，学校每年都为教师订阅大量教学资料供教师教学备课用，对一些研究性学习的重点课题，学校都从经费上给予大力支持。

对上级发放给初中义务教育阶段的绩效工资，我们实行民主评议的办法，分为三个等级进行发放，目前为止，上级拨给的绩效工资都按照评定的等级发放到所有的初中教师手中。