

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

学校管理操作规范
环境及设备管理操作



前 言

随着社会主义建设事业的发展，国家对人才的要求越来越高。为社会和国家造就和培养合格的人才，是各级各类学校的根本任务。一流的学校离不开科学的管理，科学的管理需要卓越的管理制度和他方法。

为适应新形势下各级各类学校管理的科学、规范、高效的要求和需要，我们特约请和组织了有关专家、学者和教育管理工作他共同编撰了《学校管理制度方法操作规范》全书。

在编撰过程中，我们从全国各级各类学校中精心选取了优秀和成功的学校管理规章制度和方法，基本上涵盖了学校管理的每一个部门、每个工作环节、每个管理层次，力求为每项工作的管理提供具有典型性、规范性、实用性的操作规范，为学校广大管理工作他直接借鉴和参考。

本书是集体智慧和劳动的结晶，广泛吸收了国内学校管理理论和实践的最新成果，参考和引用了有关学校管理的文献和资料，在此向有关单位和个入表示衷心地谢忱。

在编撰过程中，我们力求体系完整、资料翔实、内容丰富，反映国内学校管理理论和实践的新成果、新问题，但由于我们水平有限，加上时间和资料的限制，难免有这样或那样的缺点和不足，敬请广大读者批评指正，以便再一步修订和完善。

《学校管理操作规范》编委会
一九九七年三月于北京

学校环境管理

学校是进行教育的专门场地。校园是进行教育的专门机构，是学生进行学习、活动的场所，是办学的必要条件之一。学校校园环境影响学生机体生长发育，也影响学生的精神世界，依据科学要求建设校园环境，对于保证广大师生员工搞好工作、学习，保证身心健康，提高工作学习效率，热爱学校，形成一个良好的校园风气有着重要的作用和意义。

学校校园的建设和布局管理

1. 校园的外环境

校园的外环境是校园文明卫生的重要组成部分。学校周围环境（自然环境和社会环境）条件良好，可以保证校园的文明卫生，促进学生的身心健康发展。反之，就会污染校园，抑制学生的身心正常协调发展，甚而使之受到损伤。因此，学校地址的选择，除要求满足学校规模所需的面积和利于学生就近入学以外，还应保证学校处于利于学生身心发展、适宜实施教育的环境之中，使学校不与物理、化学和生物污染源以及干扰精神的建筑物、构筑物等不利于学生身心健康的环境毗邻。

（1）学校应设在形成污染源的工矿企业夏季最小频率风向的上风侧，以避免粉尘和不清洁的空气。在学校周围不得从事有毒、有害和污染环境的生产经营活动。

（2）学校附近不应设置垃圾场、化粪池、猪圈、牲口棚、屠宰场、停尸房（太平间）、精神病院、传染病医院等不利于学生学习和身心健康的设施。

（3）学校是学生学习的场所，校园应相对安静。学校周围街道的噪声不应超过 60 分贝。学校应避免接近闹市，不设在喧哗的集市，不与游艺场、歌舞剧团、影剧院、火车站、飞机场、轮船码头等相毗邻。尽可能不在沿市镇主、次干道或公路旁设置学校。在学校门前 200 米半径内，不得设置台球、电子游戏机营业点。在学校门前及两侧不允许设置集贸市场、停车场，不得摆摊设点、堆放杂物。

2. 校园的规划布局和管理

校园用地一般包括校舍建设基地（教学、办公及生活服务用房等建筑用地，主要通道及房前、房后绿地）、运动场地（体育课、课间操、课外体育活动所必需的成片体育活动场地）、绿化用地（成片绿地、生物实习园地、气象观测园地及花房、苗圃等）、生产劳动场地和杂务场所。

校园内场地配置，应使教学用房、教学辅助用房、服务用房、运动场地、生产劳动场地、科技活动园地及绿化地等做到分区明确，布局合理，联系方便，互不干扰，疏散便利。应适合青少年年龄特点，满足卫生保健要求，成为服务于教育教学的协调的统一整体。

校舍。包括教学用房、教学辅助用房和服务用房。校舍应坚固、适用，并按有关规定加强管理和维修，在校园内所占的面积，应不妨碍运动场地的设备。校舍位置设在校园后段，不宜靠近喧闹的街道和面对不美观的建筑物。方向以南向最好。教学用房采光口前 3 米不应种植高大树木。为适应青少年的体力负担及安全的需要，校舍不应建为高层楼房，理想的校舍，教学楼高度不得超过两层。限于城市人口稠密、地皮紧张，教学楼层不得不增加，但

中学不宜超过五层。农村校以建平房或二层楼为宜。学生宿舍应与教学楼（房）分建。厨房和食堂也不宜设在教学楼内。教学楼应逐层设置饮用水（消毒水、开水）。男女学生使用的厕所应分设在教学楼每层走廊的两端，厕所入口处应设前室，以免厕所气味外溢，污染教室环境。厕所便池应按国家规定的标准设置，便于学生课间使用。不论学校教学用房是楼房还是平房，均应设有学生用厕所。也不能因院内有厕所，而关闭楼内厕所禁止学生使用。

生产劳动场地，如校办工厂（农场），应设置在校园的下风向，并不得污染水源。科活动园地，如动物饲养棚、植物园的肥料堆积发酵场，不得处于重要建筑的上风向，也不能污染水源和临近建筑物。

校园应有绿化地带。校区内禁止高压输电线穿越。非学校人员未经许可不得进入学校。非学校及学校人员的车辆未经允许不得进入或穿行学校，经许可进入学校的车辆要按规定路线行驶。校区内不允许任何单位或个人进行放牧、种植、打场、堆物、取土、采石。严禁在校园内恢复祠堂、庙宇、坟墓等。

3. 运动场地的修建与维护

学校体育是社会主义教育的有机组成部分，是增强青少年体质、提高中华民族体质水平的基础工程之一。学校必须设有学生进行体育活动的场所。中学至少设有一组 100 米直跑道，并附有与学校规模相适应的环形跑道（250~400 米）和球场。通过改造校舍仍不能形成 250 米环形跑道的，应保证有全校学生同时做操的场地及与学校规模相适应的篮球排球场地。一般每个中学生占有活动场地下低于 3.3 平方米。

运动场长轴宜南北向。如果它位于教学楼一侧，则二者朝向都好，功能关系好，运动噪声对教室干扰小。如果运动场长轴与教学楼平行，则运动场朝向差，对教室的干扰也较大。如果位于教学楼前或后，且运动场长轴与教学楼纵轴垂直时，两者朝向都好，分层也明确，但两者间应加绿化隔离带，以减少噪音对教室的干扰。运动场地的土地应洁净、无灰尘，稍高于周围地面，带有可排雨水和雪水的斜坡，地面平坦而富有弹性，以减少学生运动疲劳。运动场边缘与教学楼间距不少于 25 米，且宜设绿化地带。室内运动场应设在多数教室出入方便的地方，但不应妨碍校舍和场上的通气和照明。

学校校容环境管理

1. 校容的管理制度

校容管理规章制度要有科学性，针对性和可操作性。就一般而论，以下条文可供参考：

（1）提倡“五讲四美三热爱”，宣传爱护校内各种设施，努力创造净化、绿化、美化的环境。

（2）自行车停放在车棚和指定的地方。

（3）不随地堆放器件、材料，不随地晒凉衣物。

（4）爱护花草树木，对故意破坏者作罚款处理。

（5）不随地吐痰，不乱丢果壳纸屑杂物。

（6）不在校园内设摊叫卖。

（7）不在教学区鸣汽车喇叭。

对于个人的仪表管理，要注意整洁、美观大方、讲究文明礼貌。如在教

学区内不准赤膊、赤脚，不准穿拖鞋，不准只穿汗背心，不准高声嬉闹、追逐。

绿化、环保等部门应制定专门的制度，以加强这些方面的管理。

校容管理应与环境卫生管理和绿化管理尽可能地统一起来，上有学校领导重视和过问，下有具体科室和人员负责落实，把它列入一项经常性的工作来抓。

校容管理的要求是安静、整洁、舒适、优美。

2. 搞好校容管理的措施

(1) 搞好总体规划。要搞好校容管理，首先要有一个好的总体规划和总体设计，这是搞好校园管理的基础。学校的各种建筑要合理布局，划分为教学区、工厂实验区、运动场区、宿舍区、生活设施区等，建筑造型要有学校自己的风格和特色，各建筑之间应力争协调和谐。既要有合理的道路铺设和良好的路面，又要有优美的绿化和园林设施，有了这些基本的校园建设，再施以有章可循的校容管理，即可收到“锦上添花”之效。

(2) 要解决好基本建设与校容管理的矛盾。随着我国教育事业的发展，几乎所有学校都在不同规模地进行着基本建设，而基本建设不可避免地要影响校容的管理，因此要尽可能地缩小基本建设对校容管理的影响。

在投标和签订合同时，要明确基建施工和堆放场地的范围，提出符合校容管理和实行文明施工的要求，并取得施工单位的积极支持和配合。

隔离。将整个施工和堆放场地隔离起来，是防止基建施工任意扩散场地和损害校容的有效措施。

指派专人执勤和清扫，以保证基建施工不乱倒乱堆乱撒乱流，并清扫基建运输车撒落的沙石泥尘，保持施工现场以外的校容整洁美观。

与基建施工单位签订专项文明施工合同，规定施工场地不任意扩大，运输车辆按指定的线路行驶和按指定的地方装卸，不在主要马路、人行道推车、堆料、拌灰，泥浆、灰浆不得撒落或流入道路、下水道，不任意损坏树木，基建竣工后，必须清理现场，不留痕迹，并明文规定奖惩办法，以保证其实施。

(3) 制止车辆的乱驶乱停。对于机动车辆要规定行进线路，限定车速，在教学区禁鸣喇叭，并树立符合交通管理要求的各种标牌。因基建施工等车辆进出频繁的，可设专人对各种进校车辆进行管理和指挥。自行车是数量多且可任意停放的交通工具，一个学校，上千辆甚至数千辆的自行车任意停放，必致校容的严重损害。必须规定自行车不准任意停放和不准在楼房内行驶。对于规模小的学校，可以集中设自行车停放场，配专人管理，规模大的学校，应根据车辆的流向因地制宜地建造符合方便、隐蔽、美观要求的自行车棚和停放场，并制订相应的规定，保证自行车不乱驶乱停。

(4) 不准乱堆乱晒。学校各部门都有许多器件、物资。新到的、废弃的都可能任意堆向室外，妨碍校容管理。对此，要制定有关规定，限期由任意放置的部门处理好。对于物件较多必须放置室外的部门，要设专门的堆放场地。总务物资部门应及时回收和处理包装箱，废铜烂铁等废旧物资。

治理乱晒衣物在于建造必要数量的晒台晒场。我国南方的学校，雨多湿度大，霉季或冬季，只要天气晴朗，就人人需要晒衣晒被，不解决这个实际问题，就可能到处乱晒乱凉，影响校容，必须规定在主要教学区和马路旁“校观区”禁止晒凉衣物。在生活区，除了各宿舍楼窗前或阳台前要安置晒衣架

外，还应在附近设晒衣场，以解决人多晒架少的朝北房间人员晒凉的困难。学校面积较小，住宿人员无需晒凉，给师生员工带来更大的方便。

(5) 不准违章建筑。一般不在一些主楼间搞小建小搭，必须建搭的在经过批准后尽可能地做到与附近建筑相协调，使之不破坏校容。对于各部门未经允许随意建搭的，或私自改建宿舍阳台为简易房室的，或搭建家禽家畜棚屋的，或围棚种植蔬菜的等等，都应拆除平毁，不听劝阻警告的，付拆除平毁劳动费和公家材料费直至罚款。

总之，学校领导要高度重视校容管理，责任落实到人，针对学校实际，采取有效措施，积极解决和克服妨碍校容的问题，为创造一个安静、整洁、舒适、优美的环境而努力。

校园绿化管理

植树造林、绿化祖国是治理山河、维护和改善生态环境的一项重大战略措施，是建设社会主义，造福子孙后代的伟大事业，是我们国家的一项基本国策。全国开展全民义务植树运动，把3月12日定为我国植树节，党和国家领导人带头参加植树劳动。

植树造林，绿化校园，对于学校更具有特殊的意义：

(1) 绿化是学校物质文明建设和精神文明建设的一项内容，一个学校的绿化水平，可以反映出这个学校两个文明建设的一个侧面。

(2) 绿化是学校进行教学和科研应具备的环境条件。它有利于学校教学质量的提高，特别是一些具有贵重、精密仪器的实验室，更需要有一个高水平的绿化环境。

(3) 一个好的绿化环境可以供师生晨读和休憩，并给他们以良好的心理影响和美的享受，有利于陶冶师生的高尚情操。

(4) 师生通过绿化劳动，可以受到爱国、爱校、爱集体的教育，可以得到体力和劳动锻炼。

(5) 绿化可以增加师生的植物分类和栽培的知识，是第二课堂的有机部分。给植物标以属类、名称、经济用途和生态习性，这本身就是一部活的教科书。

(8) 绿化可以柔和光线，师生阅读过久时，远视绿色植物，可以消除眼肌疲劳，有助于防治近视眼。绿化对人体健康还有不少的裨益。

(9) 绿化有利于学校的环境卫生。绿化好的学校，风来无灰沙，雨来无泥流。室外的清洁又给室内的清洁创造极有利的条件。

(10) 绿化可以有效地改善小气候。盛夏生荫降湿，严冬挡风御寒，有的还能起到一定的防风、防火、防灾的作用。

(11) 绿化搞得好的学校，可以向校外出售花木，可以从种植的经济植物中提取和出售香料、油料、药材、木材果品等产品，增加学校的经济收益。

1. 校园绿化的有利条件和要求

学校的绿化有许多条件，学校范围大，有足够的面积用来绿化，只要很好地规划和设计，可以把学校打扮得绿荫如盖。学校人员多，又具有较高的科学技术与文化素养，这样既可以精心绿化校园，又可以进行良好的绿化管理。学校有丰富的肥源和水源，有一定的绿化经费，还可以配备专业绿化人

员，具有得天独厚的条件。

学校的校园绿化要求逐步达到不见表土和园林化。不见表土是绿的要求，是“普及”，园林化是美的要求，是“提高”。不见表土就是整个校园，除了房屋建筑、道路、球场等无可绿化的地方外，所有的能够用来绿化的地方，它的表土都要求被植物所覆盖。

绿化覆盖率=绿化覆盖面积÷学校总面积×100%。覆盖面积是指植物和树冠在中午被太阳光照射的投影面积。覆盖率是衡量一个学校绿化水平的主要标志。这里要特别提出的是表土的覆盖，这是因为有的学校往往是“乔木十丈蔽日月，树下黄土走飞沙”，有的常将一些地方“剃光头”，草被除得“一干二净”，以求清洁，殊不知结果适得其反，常被灰沙泥流所患。其实，在没有条件种植较好草皮的情况下，不如“爱草如宝”，将一些杂草拔除，进行适当修剪，形成草皮，这是应该提倡的一种“天然绿化法”。

园林化就是要讲究绿化艺术和建造园林设施。除了一般的行道树、绿篱、草坪等学校主要种植形式外，讲究种植和修剪图案、形态、层次，讲究花草木、藤灌乔和色叶树的互相配置，并使其与周围环境相协调和互相衬映。在可能的情况下，要有选择地建造花坛、大型盆景、花栅栏、花架、花廊、石凳石桌、土丘假山、喷池曲桥、亭台水榭等。石凳石桌有利于学生的晨读和学习，应广为设置。雕塑有特殊的教育意义、艺术魅力和美化环境的效果，也应在高校中提倡。总之，要努力把学校绿化成刮风无灰沙，下雨无泥水，四季常青，四时有花，四处有景，绿化、美化、净化、彩化、香化的高水平的校园环境。

2. 校园绿化的管理制度

“年年栽树不见树”的现象在一些学校中也程度不同地存在着。在一个人员密集的学校中，只要有一小部分人不重视和不爱护绿化，就会给绿化带来祸患，相反，如果人人重视和爱护绿化，对搞好绿化管理也会带来十分有利的条件。这是除了要向全校人员进行绿化的宣传和教育外，制定学校绿化规则是不可缺少的。

对于破坏、偷窃花木现象比较严重的学校应该简明扼要地制订几条奖惩制度，并立牌公布，做到人人皆知。

绿化管理人员要认真执行奖惩制度，敢抓敢管，特别是对破坏花木的罚款处理，更要严肃认真，照章办事，一个学校爱护绿化的良好风气的养成，除了广泛进行宣传教育外，还要认真贯彻奖惩制度。

此外，还要针对学校绿化管理的实际，制订如因基建、设施需要毁树迁树的报批制度，绿化包干区的责任制和检查评比奖励制度，专业绿化人员的岗位责任制、奖惩制、经济承包制，学校绿化承包给外单位或个人的承包合同制等。

3. 搞好校园绿化的措施

(1) 制订绿化规划。

学校的绿化是学校基本建设一个组成部分，一般应在设计学校总体规划时，设计好学校的绿化规划。如只有学校总体规划而无绿化规划时，应由负责绿化的部门或园林管理部门进行规划，有困难的，可请校外设计部门或园林管理部门等单位帮助设计。规划的目的是使学校的绿化切合学校建筑、土质、气候、环境的实际，有一个远景的总体的蓝图设计，使之形成一个布局合理，绿化、美化的有机整体，有计划有步骤地予以实施，避免在绿化上的

多头指挥、零乱盲种、互不协调、今栽明毁等弊病，同时也保证了纳入基建总投资的绿化费用，使绿化紧接着基建项目的完工，有计划、有准备、有依据地进行。

当然，一成不变的规划是不多的，就是总体规划，也会有所变化，这就要在总体规划的指导下，依据绿化规划，每年制订具体的计划，根据先基建、后绿化，先平整、后种植的原则，确定一年绿化重点、要求、品种、数量、经费、分工落实等，报经主管领导批准后执行。

(2) 配备专业队伍。

根据学校的范围和工作量，配备好一支绿化专业队伍是十分重要的。绿化专业队伍中应有有一定数量的绿化管理人员或技术人员，他熟悉绿化、园林业务技术，并具有一定的组织管理能力，主要任务是制订并组织实施绿化计划，领导绿化工人，执行绿化制度。绿化专业队应是安心绿化工作，有一定的绿化技艺，体力强壮，积极肯干的人员，主要担负翻整土地、栽植名贵大型花木、培育、施肥、治虫、修剪、使用绿化机械等技术要求较高，劳动强度较大的工作。

(3) 组织群众绿化。

在每年的绿化植树季节中，学校要充分发动师生员工，有计划、有准备、有任务、有要求、有检查地参加绿化劳动。平时根据需求和可能，也可适当组织他们参加一些绿化劳动。这对提高绿化水平，加强绿化管理是必要的。有的可以采取谁种谁管、包种包活，与卫生包干区相结合，划分绿化包干区并开展检查评比、适当奖励的办法。有的可以组织业余和假期中有报酬的单项承包劳动，使学生开展勤工俭学以增加班团活动经费，提高他们参加绿化劳动的积极性和责任性。

(4) 建立绿化基地。

为了坚持勤俭办学，减少绿化费的支出，学校应建立自己的苗圃和暖房。学校苗圃应大量培植易育、易长且有较好观赏价值和较高经济收益的苗木花卉，只有大量培育这类苗木花卉，才能为学校经济地、高水平地绿化校园提供可能，“以绿化养绿化”或“自给有余”，才能为绿化人员得到较多的经济收益提供可能。有的学校面积较大，可以专门大批地培育经济价值较高的外销苗木，这方面，华中工学院每年的绿化收益在数万元以上，为我们提供了较好的经验。

暖房可以不受季节影响培育花卉和盆景，并保证怕寒植物安全越冬，是学校必备的建筑。利用暖房帮助教职工的盆花过冬，利用苗圃自育花卉廉价出售给师生员工，这是激发全校人员对花卉产生兴趣的一个积极措施。

(5) 广植盆树、盆花。

这是提高学校绿化水平的一大措施。大量培植和设置盆树、盆花、盆景具有许多优越性：

可以室内绿化。接待室、会议室、教室、办公室、廊下梯旁广置盆树、盆花、盆景，使会议室更加庄重华丽，使宾朋感受迎送情意，使房间充满盎然生气。

可以扩大室外绿化。如大门内外，主干道两旁，水泥地面，有的就地排列，有的搭架放置或吊置观赏价值较高的盆树、盆花，使一切可以绿化的地方都给予绿化。

可以克服不利的自然条件。由于盆树、盆花，易搬易挪，冬季搬花入

室，可以防寒防冻，盛夏搬花至荫凉处，可以防暑防晒，有的搬至室内，可以延长花期，有的在适宜移栽的季节脱盆种植，可以立收较高的园林观赏价值。

随着我国绿化水平的提高，盆树、盆花必将成为绿化工作的重要内容。我们不防在这里将盆树盆花挂冠为“绿化中的艺术”予以提倡，并提出“盆花人均占有率”的概念，使一个学校设置盆树、盆花人均占有越来越高，以此作为评价一个学校绿化水平高低的标准之一。

当然，盆树、盆花也有易死易偷等缺点，这就要采取专人管理，及时浇水、及时调换，易偷处多设大型盆树盆花，使偷窃者非本人体力所及。轻型小型盆树、盆花则多放置室内或放在有专人值勤的地方，如大门传达室等。

(6) 创具本校特色。

绿化是普遍的共性要求，特色是学校的个性要求。这就要根据绿化规划和当地的气候、土质、地理环境，使学校的绿化因地制宜，扬长避短，讲究效益。学校可以选择某树某花，定为校树校花，在校园内广为种植。为了求绿，应多种冬青、香樟、广玉兰、龙柏等常绿乔木，只是在房窗前马路旁等需要在冬季取阳夏日蔽阳的地方才种植悬铃木、泡桐、喜树等落叶乔木，但校园内不宜多种，否则，一到秋冬，绿叶全无，给人以萧条之感。如学校地处山坡，土质多呈酸性，就广种山茶、杜鹃、松柏类等。如地处低洼和河边塘旁，就多种垂柳、水杉、紫荆等不怕水渍树种。在楼后墙下和终年不见阳光的地方，可种植棕榈、海桐、珊瑚树等喜阴植物。有的可以挖土为池，垒土为丘，置以山石小桥，养以荷花睡莲。面积大的学校，既可以单一成批种植，如观赏类的雪松林、红枫林，芳香类桂花林、腊梅林、腊梅丛林，果实类的苹果园、柑桔园，花卉类的月季园、牡丹园等。也可以各类兼而有之，使之色叶相衬，花果相映，疏密相间，高矮相叠。既可草坪一片，宽广明朗，也可树茂林密，幽静阴凉。面积小的学校，楼房拥挤，绿化面积狭小，就要另辟蹊径——空间绿化。把阳台、窗台、天井、楼顶、墙面都置以盆花、盆树，以充分利用空间，既有互相协调的合理布局，又有各具情趣的可赏局部，造就处处林木叠翠、季季花香果累的优秀校园。

要搞好学校的绿化，关键是学校领导的重视和支持，要把这项工作作为学校的一项基本建设来抓。确保绿化专业队伍、计划、经费、制度等一系列问题的落实，充分发挥绿化的有利条件。教育行政领导部门应有计划地帮助落实绿化专业人员的培养和培训，并适时召开学校绿化工作交流会，互相学习，不断提高绿化水平，通过几年的努力，使学校成为我国绿化事业的模范和先锋。

学校环境保护管理

学校的环境保护是搞好我国整个国土环境保护的一部分，是整治我国环境污染生态破坏并创造一个良好环境的重要一环。

1. 学校环境保护的意义

(1) 搞好校园的环境保护是搞好校容和绿化的重要条件，它们互相影响，互为因果。如果让“三废”任意排放，不但会使树木花草枯萎，而且会使环境校容严重破坏。

(2) 搞好校园的环境保护，使空气新鲜，水质优良，环境幽美，减少致癌致病的因素，直接有利于全校师生员工的身心健康。

(3) 搞好校园的环境保护,有利于学校和科研究工作。良好幽美的环境是搞好教学科研的重要条件。有的实验室、研究室对于“三废”的治理采用无污染的新工艺,本身是对科研和教学的促进。

(4) 搞好校园的环境保护,可以免除因排污而罚款,有的可变废为利,变废为宝,给学校创造一定的经济收益。

2. 校园环境保护的管理要求

校园环境保护管理的基本要求是校园内的各种排污符合国家的标准。

首先,要广泛宣传搞好环境保护的重大意义,使大家认识到搞好环境保护是一项“利在当代,功在后代”的大业,树立“为人民造福,为后代造福”的思想,形成“环境保护,人人有责”的良好风尚。

其次,学校领导要在上述的思想指导下,配备专业人员,制订治理规划,并在资金、设备等方面予以安排和落实。在治理“三废”的问题上,学校领导既不能因污染源少而不予重视,也不能因花钱多而不予安排。必须处理好在环境治理上的长远效益与近期效益、全局效益与局部效益的矛盾,只有远见卓识和胸怀全局,才能下决心安排和搞好学校的环境保护。

再次,在治理过程中,力求生态效益、环境效益、经济效益、社会效益相统一。其中生态效益是根基,只有生态得到了改善,由生态所组成的环境才能得到改善,一个高效优质的生态环境系统才有较高的经济效益,有了较高的经济效益和良好的生态环境,整个社会效益才能显露,这就是它们的同一性。当然它们也有矛盾一面,生态的效益不等于环境的效益,环境治理,往往经济效益不高,社会效益不明显,这就是它们的矛盾性。我们要求把它作为一项科研课题来研究,以便走出一条以防为主、综合治理,少花钱、多办事,适合我国国情的环境综合治理的路子来。

3. 校园环境保护和管理制度

校园环境保护制度,应在国家有关环境保护的方针政策指导下,依据《中华人民共和国环境保护法》、《森林法》、《水土保持工作条例》等法规,结合学校各自的具体实际,制订一个时期的校园保护的规章制度。下列条文可供参考:

(1) 校园的环境保护,是治国治校的一件大事,是关系到师生员工身心健康、促进教学科研的一项工程,保护环境,人人有责,破坏环境,按章惩罚。

(2) 各部门的排污、噪声都必须达到国家的排放标准。

(3) 不准随地乱倒垃圾,乱堆废物。

(4) 不准在校内捕打鸟雀。

(5) 在午休和熄灯铃后,宿舍区禁止高声喧闹,不准以其他声响妨碍他人休息。

学校环保专业人员,应根据中华人民共和国国家标准来认真检查落实,认真评比奖惩,努力把学校各部门的排污达到国家排放标准。

4. 搞好校园环境保护的措施

(1) 严格执行“三同时”,防止新污染。对于新建项目,凡是产生污染的,都要按照《环境保护法》的规定,实现环保项目与基建项目“同时设计、同时施工、同时投产”。这样,使学校一切新的基建和设施,不再造成新的污染。鉴于我国在环保工作上起步较迟、某些治理项目仍需改善和提高,在编制计划任务书阶段,就应着手加强新建项目的环境管理和可行研究。

(2) 认真地整治好现有污染。要改造老式生产锅炉，安装相应的锅炉除尘消烟的设备。新购置安排一蒸吨以下的，也要采取除尘消烟措施，使锅炉烟囱的废气排放达到国家的排放标准。要尽可能地采用煤气或液化石油气，使外宾宿舍、招待所、招待食堂等的烧水、供暖、做饭菜的污染得到改善。

对于学校范围内的水面污染，首先应切断流入水面的生活污水等污染源，使生活污水和其他污水通过下水道排向校外，与城市的下水管道相衔接。水面的四周最好能垒砌高于周围地面的石坎，并使其具有景观，有条件的，应有清洁水源的进水管和溢水口，变死水为活水，在水面养以睡莲、荷花等水生植物和螺蛳、鱼虾等，以利于改善水面的各种杂物。

学校的垃圾处理，有的学校由城市环卫部门负责进行清理，比较省事。有的学校距城市较远，环卫部门无力顾及，这样，数量可观的生活垃圾就是学校一项必须妥善处理的工作。一种是远送，用汽车将垃圾送至山沟、农村，并由当地收费处理，这是一种比较费钱的办法。一种是“腐烂法”，在校内的偏僻处。将垃圾堆积起来，达到一定数量时，上面用烂泥封盖，促其腐烂，腐烂后，对垃圾进行过筛处理，其大部分可以做绿化用肥。

对于学校工厂、实验室等排放的酸、碱、硫、汞、镉、铬、铅、酚、氰等各种有害气体、有害废水和有害粉尘以及放射性物质等，必须采取措施，用国内外有良好效益的污染防治技术和设备，解决这些突出的污染问题，学校不能因为排放量少而不予重视，也不允许通过稀释的办法依旧排污。绿化治虫所需喷洒的农药，尽量采用高效低毒农药，或采用生物防治的办法。

(3) 建立环境保护责任制和奖惩制。学校要贯彻“谁污染谁治理”的原则，明确排污治污的部门责任，并运用经济手段，来搞好环保管理。学校不应对排放污染物的部门进行包庇，而应根据环保部门的规定，如数交纳排污费，并对该排污部门和人员在利润、奖金等方面予以扣罚，以促成污染的及早治理，学校则要在设备、资金、人员等方面给予支持。学校对治理污染成效显著，达到国家排放标准的部门和人员，应该增加利润留成比例和奖金的数额，尤其是在治理“三废”中通过回收得到的经济收益，应该更多地留在该部门作为发展基金和奖励基金。

(4) 加强环境监测。加强环境监测是开展环境管理推动污染防治和开展环保科研工作的基础。环境监测是用科学的方法来提供精确的污染程度和数据，以便确定应采取的治理办法，和已经治理的实况，这是加强环保工作的重要措施的和手段。有条件的学校，应该购置和配备校内突出的排放污染部门的环境监测设备。一时没有条件的，应该与当地环保部门联系，定期或不定期的取样送测或来校监测。为了落实环境监测工作，学校应该配备环境保护和监测的专职或兼职人员，明确他们的岗位职责，以便把学校的环保工作和监测工作开展起来。

教学环境管理

1. 教学环境管理的意义

日常的生活、工作需要良好的环境，学习也需要良好的环境。教学环境是指学生耳濡目染的具有良好影响或交互作用的一切人、地及事物。教学环境分为自然环境、社会环境及文化环境三方面。

自然环境指学校的校园建设和建筑的地理环境，如学校的教室附近的山水林木、庭园、道路等。自然环境增添学校的活动气象。处于城市闹市区的

学校，虽然校园内整日热热闹闹，但是来自学校四周的嘈杂声音会使学生情绪不安定，烦躁好动，这是不利于学习的。

社会环境指与学校接触的各种社会关系，如师生、工友、管理人员、家长兄弟姐妹、邻里等等。社会环境对学校的风气有影响，许多处于不良社会环境中的学校，经常会遭到一些歪风邪气的干扰，师生们难免要受到一些影响。

文化环境指学校自身的文化水平及所处社会的文化水平给学校造成的影响，包括学校的课程、教材、图书、影片、报纸杂志及学校的各种建筑物与各种设备等。学生在文化环境中学习，教师根据文化环境的状态教学生，文化环境决定学校的教学水平。

学生在学校学习，他们的各种感受同他们所接触的各种情境发生着交互作用，并不断地在进行调整，同化自己的各种感觉经验，从而形成自己行为的风格。因此，选择和安排适当的教学环境是引发学生学习兴趣，诱发学生活动动机，提高学生学习效果的重要措施。良好的教学环境，是学校办学的必备条件，其作用可以从几个方面体现：

(1) 良好的教学环境可以引起学生的学习兴趣与需要。学习是学生自己的事，若要学生自觉地、积极地学习，必须布置适宜的教学环境，如宽敞明亮的教室，舒适的桌椅等等，才能引起学生的学习需要与兴趣。

(2) 良好的教学环境能增强学生学习的效率。现代教育设施以心理学及教育学为理论根据，注重为学生布置适宜的学习环境，以便学生进行学习活动，从而引起学生的最佳学习反应，提高学习的效率。

(3) 良好的教学环境对学生的行为具有指导和控制作用。整洁美观的学习环境中，学生的心情舒畅，容易养成爱美、爱整洁的习性，安静的环境中，学生情绪平静，容易养成守秩序的美德。

(4) 良好的教学环境有利于保证学校师生的健康。师生在校的生活时间几乎占每天的三分之一，学校的设施与环境布置如果不符合卫生或安全条件的，对于师生的身心健康有很大的伤害。

简单地讲，教学环境的作用表现为：能激发学生学习的兴趣，辅助学习的进行；能充实学习的内容、增强学习的效果；能增进学校的美观，保证师生的身心健康；能通过潜移默化，培养学生爱校、爱乡、爱国的情操；有利于将学校建设成地区性的文化中心，促进学生的发展。

学校的教学环境建设工作是全校性的工作，由校长总负责。教务处主要在文化环境的建设上做工作。

2. 教学环境管理的原则

学校是一个大集体，由各种成分构成，要在学校中建立一个良好的教学环境并不是一件简单的工作。教学环境管理工作分为“动”和“静”两个方面。“动”指如何激发学生的学习积极性，让他们主动参与各种学习活动；“静”是指如何为学生提供良好的学习环境，以开发学生的智能。如何做好这两个方面的工作，是教育科研一直还在研究的问题，下列的一些管理原则，可供参考：

(1) 教育性原则。

配合爱国主义教育，以发扬民族精神，有意识地在学校中悬挂国旗、中国地图以及一些有意义的图画。

配合学校中心工作布置，加强教育作用，例如进行卫生教育，生产劳动

教育，生活教育，教学教育和行为规范教育等。

加强教室内的环境管理，使教室有利于各种教学活动的开展。

布置的各种物品的大小、高低、色彩等，均应适合学生生理与心理的需要。

各种宣传画、板报的内容应适合学生的语文程度、欣赏能力，并尽可能引发其兴趣，适合学生需要。

一些陈旧的宣传栏、报栏应拆换掉，使学校充满一种生气勃勃的气象。

把教材的内容、学生的优秀作业作为布置教学环境的材料，并指导学生参与布置工作。

以教育为内容的各种设施不限于教室、走廊，应涉及整个校园。

(2) 艺术性原则。

每一个局部的环境，都应做到与学校的整体环境相配合。

用来布置环境的形式与内容要注意协调、美观，富有艺术的意味。

应随时令、季节、纪念节日、时事等多方面的变化，不断更新环境，使学生有新鲜之感。

布置的物品要整齐中富有变化，色彩须调和而适宜；切忌杂乱无章，满屋子红绿纸花彩带，不但没有艺术价值，而且令人感到粗俗厌烦。

各种标语应尽可能适应学生兴趣，附加适宜的图画。

有条件的情况下，对学校师生的服饰做一些规定。

校园内的自行车放置要整齐美观。

(3) 经济性原则。

要在学校教学环境建设中尽量利用原有的设备。

注重经济、实用、坚固，充分利用废旧物。

由师生共同设计、搜集、制作并共同布置。

各种设施建设要便于管理。

教室的环境布置应尽量由学生去完成，让他们用感情与努力共同去创造。

充分利用社会资源。

(4) 安全性原则。

实验室有严格的规章制度。

化学药品应注明名称，含毒性的应特别注明。

严禁大型车辆在校园内行驶。

不准学生在校园内、运动场内骑自行车。

体育教学设备有人组织使用，以免学生使用不慎发生事故。

学校的建筑、花坛、走廊等不能有尖锐的棱角。

教室的讲台不要太高。

教学楼的楼梯在雨雪天要防滑。

校内电源设施要时常做安全检查。

环境对人的情绪及心理影响很大，在良好的学习环境中，光线充足，空气新鲜，装备安全，学生自然会精神饱满、情绪愉快，心理上感到安全舒适，学习效率自然高，因此学校应注重教学环境的管理工作。

3. 教学环境管理的要点

教学环境工作既是一项全校性质的日常工作，又是一项有计划、有组织的活动，为搞好学校的教学环境管理工作，除学校各部都积极工作外，有必

要先组成一个以教务处为主的教学环境管理组织，有计划有步骤地工作。先将全校教学环境根据用途及其特性分成几个区域，如教学区和生活区，教工区与学生区等，然后分别做出管理标准和规章制度，并依据教学目标，力所能及地筹措经费，按照艺术性与经济性原则，将责任下达到人头上，通知有关人员，按预定期间实施，并加以考核。

(1) 全校性的公共区域由组织出面，推选有专长的人员负责，全校教职工或学生积极支持。

(2) 在设定计划和目标时，需同时考虑所需要的经费，物力人力的可行性。

(3) 普通教室由班主任负责，辅导学生共同布置和管理。

(4) 特别教室由该科任课教师，辅导学生共同布置和管理。

(5) 工作中要多采纳学生的意见，以提高学生的兴趣。

除上述的各点外，为使布置和管理工作圆满完成，收到实际的效果，还需注意以下事项：

(1) 全校性的标语内容，应以爱国主义、社会主义及民族精神、校风校纪为教育中心，形式上力求大方、坚固。室内、走廊等较小型的标语，宜印在金属板上挂起来。室外较大型的标语，可写在适当的墙壁上（学校墙壁要写字，应选择较有效的墙来书写，切忌乱涂乱写），或以钢筋竖立牢固的架子来悬挂大型标语。

(2) 教室内的标语，小学最好以尊敬师长、爱护公物等培养道德情操的教育为中心，以便配合思想品德教育。中学以上可以爱国主义，格言等为内容。

(3) 布置教学环境的材料、过程、方法、形式、色彩等，都要根据教育原理原则，以便能引起学生的学习兴趣，实现预期的效果。

(4) 中小学全校性或班级性的布置，其字体应采用正楷，并对较陌生字注音标符，避免使用变化怪异的美术字。

(5) 教室的黑板附近应尽量少挂或没有装饰物，以免分散学生的注意力。

(6) 各种图片、标语、板报因需经常更换，故以容易拿取的为宜，最好任何布置都采取活动式，既方便又美观，而且不会损坏建筑物。

(7) 各种通知、通告、光荣榜等，最好用图钉，避免用浆糊贴。

(8) 教室内的布置应分为教学资源 and 作品展示两部分，展示部分最好设于教室的后部。

(9) 学校行政统计图表应正确，内容如有变更，图表应及时更改或更换。

(10) 环境规划和建设有初步规模后，一些有节日性、季节性的内容要注意更换。

(11) 各种设施如有损坏应及时修补的，切忌让其恶化，尤其是体育器材方面更需有专人管理，以免发生危险事故。

(12) 学校内除运动场之外，应以水泥道路及草坪、花木为主，对于一些没有使用的空地，或施工结束后遗留下来的荒地，要组织学生及时整理，种上花草，以减少尘土飞扬，污染教学环境。

(13) 学校应有门卫制度，限制闲杂人员到学校中游逛滋事。

教学环境的管理工作要求耐心、细致和保持经济性。管理工作需要有专人负责，但具体工作应成为全校性的群众性活动，增强每个师生的主人翁责

任感，积极参与学校教学环境的建设和维护。

教室的管理

教室是教师和学生共同活动的场所，是学校进行教学的主要设施。各校之间，校内的教学基本设计有极大的不同，尤其是大专院校更明显，既有旧式的五六十年代的平房，又有新式的摩登建筑。教室内的空间也有不同的设计，由于活动需要的不同，空间大小，采光情况以及一些桌椅、教具等物品，配备都各有不同。就教室内的设施而言，有的是全班公用的，有的是供学生个人用的，也有的只限教师个人使用。有些时候，教师在上课之前，可以根据课程活动的需要，安排教室内的空间，添加材料或特殊的设备。国外有不少研究指出，教室内的设计和环境可直接或间接地影响到该环境中的人的行为，因此教室的管理应成为学校主管部门的一项工作。教务处在进行教学工作管理时，不应只着眼于课堂教学，也应注意教室的管理工作。一个清洁、明亮、舒适的教室，会给教师和学生一种愉快的感觉，这对于教学有好的影响是无庸置疑的。

教室的良好设置由许多方面的物理因素组成，以下逐一做简短的讨论，供管理者参考。

1. 教室的视觉因素

首先，教室内的各个部分照明情况不一样，应该用人造光（灯）加以弥补，以免有些学生由于看黑板吃力而损伤视力。其次，安排学生的座位时应考虑到任课教师的目光是否能注意到教室内的全部的范围。再次，考虑教室的布局是否合乎教师想要的格式，是否能引起学生的兴趣，是否会让学生分心。

2. 教室的听觉因素

噪音是教室极为忌讳的一项，教师和学生对噪音都很反感。教室内受噪音干扰的情况，不仅和学校的设计有关，也和班级组织、教学方法有关。传入教室内的噪音源有多种，走廊上的声音，在外活动的学生的声音，教室附近公共设施的声音，校内外施工地的声音；教室内的噪声源有移动椅子的声音，门、窗的声音等。

3. 教室的温度因素

一些发达国家对教室内的温度和空气流通的情况有一定的要求和规定。目前，我国还做不到这一点。但教室内温度和通气情况对教学有影响是无疑的。冬天天冷，教师的讲课热情自然会被寒冷压抑了，学生则是将身体的大部分能量用来抵御寒冷，不能专心听课。夏天由于教室内温度、通风条件不好，气味混乱，教师和学生都盼望着尽快离开教室，哪里还谈得上上好课。

4. 教室的空间因素

近些年来，有一些专家学者一再提出调整和改变学校设计和安排教学区域的建议。教室的空间设计影响着在该环境中活动的人的行为，教学管理人员、教师应该与建筑师共同讨论教室的设计。一个黑板小、空间小，令教师和学生心情都很压抑的教室，往往会影响人的情绪，从而就影响教学环境。

安排好教室内的环境是教室管理中不可缺少的工作。由于一些学校的教室是过去建造的，学校对教室的建筑设计无力改变，但对教室内的布置和安排进行改变却是可行的。安排教室内的设施，按道理应该是由主管班级的班主任来完成的，但由于各位教师的想法不一样，经验不一样，需要教务管理

人员做一些指导。一般地，可根据需要做下列的安排。

(1) 教室安排和编组要兼顾个别和团体的空间。

要避免拥挤和推撞，这样有助于减少冲突和确保学生有较高的注意力。在教室中，教师与学生间的距离，学生与学生间的距离是需要特别考虑的，每个人都有自己的一个私人空间，如果被别人侵犯，就感到不舒服，精力就难集中。年幼的学生常常为空间发生争执，原因是感到自己的空间被别人占用。这种情形的产生，有学生自身的原因，也有教室安排的原因。

(2) 教室所用的材料。

教室中的材料和设备，如桌椅等，是由学生共同使用还是个别使用，教师用的教学仪器和教学设备放在哪里，每个学生是否能清楚地看到教师用的材料，都应做考虑。有的学校的桌椅是一人一套，有的是两人一套，有的大教室，如高校里的阶梯教室是多人坐一排，这些不同设计对学生的听课有什么影响是应该注意的。就教师而言，不论是放置教具，放幻灯，挂教学图，只能在教室的某一边，这样无形中造成学生的视觉效果的优劣之分，如果教师意识不到这一点，可能会使一部分学生不满。

(3) 座位安排。

教室中不同的位置听课的身体姿势是不一样的，学生的座位不应该一成不变，应经常做些交换，有利于学生的身心健康，同时也可活跃教室的气氛。有些教师由于课程内容的需要，临时组合座位，或分组讨论，班会时将椅子抬到教室外座谈，这一点就要求教室内的桌椅最好不要固定死，而是能够动、又轻便的。

(4) 走动的情况。

教室的布置要考虑学生的走动情况，上下课时，如果由于拥挤而弄出一片噪声，是不利于放松精神和休息的。上自习课时，有不少学生要到别的同学那里讨论或请教，教室内不好走动，势必要影响到其他同学的学习。学生要接近教师，教师也要接近学生，在自修或考试时，教师需要到处看看，良好的走动条件是很必要的。

(5) 教室内的色彩。

要使教师和学生保持良好的情绪，教室内的色彩是应该注重的一项内容。教室内桌椅的颜色不要太鲜艳，以光洁为宜，多采用酱黄色和灰白色，教师的注意力是在学生的表情上，耀眼的色彩会分散教师的注意力。教室墙壁的颜色要以中性色调为主，这样能使学生眼睛不容易疲劳。从各种设施的颜色搭配看，应该协调，使教室显出一种自然、平静、整洁的气氛。

除了教师和教务人员对教室安排做一些工作外，还应鼓励学生参与管理工作。如教室内的卫生，桌椅的整齐性以及教室的各种设备的完好性等，都需要学生们的协助和努力。在课余时间，如夜间、假节日，教室应做好安全工作，不能有闲杂人员到教室中从事其他活动，以免设备损伤损坏或丢失，影响正常的教学秩序。教室管理工作是做好教学管理工作的一项辅助性工作，教务处在工作中不应忽视这项内容。教学环境是教学的基础，有优良的教学环境，才能创出优良的教学质量。教师、学生和设备是教学的三个组成体，教室既是设备，又是将三者结合的场所，因此在教学管理、学校管理过程中，抓好教室的管理工作，是必要的。

5. 教室的环境布置

教室分为普通教室和专业教室两类。教室是教学的重要场所，做好教室

的环境布置，有利于教学管理工作的开展和学生的学习。

(1) 普通教室的环境布置。

教室门口及走廊的布置。 班级的名牌。写明年级和班名。 班级概况表。班主任姓名、班内男女生人数、年龄、课程表、值日表等。 壁报栏。各班教室靠走廊这一边墙壁上，每班如能设置一面壁报栏，全校壁报栏便成为了文化走廊。

教室正面。教室正面主要的陈设，是一块大粉笔板，也称黑板。另外，还应准备几块小黑板，以便各科临时使用。除此之外，设置一个图表框，供贴学校下发的各种书面通知、规章条例用。教室正面不宜有图片和其他装饰品，以免分散学生视线与注意力。

教室两侧。如果有宽敞的壁面，可布置一块公布栏或设置一块黑板，根据各班需要，张贴一些与教学内容有关的学习材料，如笔顺、部首、注音符号、乘法表、英文文法及数理化的各种公式。另外，还可张贴几幅学生喜欢的图画。

教室后面。教室后面设一块大黑板或壁栏，作为学习的园地，定期选择一些各科中有代表性的图表，实物或文字等平常不常见的资料来布置。班级中的一些好人好事，学校提供的有关学校的资料，学校组织的活动，班集体的荣誉等，都可以作为学习园地的内容。

教室中间。教师讲桌不要太高，以免妨碍学生的视线。在讲台侧面，最好有教师用的教桌，供教师在教室内批改作业，辅导学生自习。第一排课桌椅不要离讲台太近，以免使教室显得拥挤，也影响学生的视力健康。

(2) 专业教室的环境布置。

语文教室。 各种图表。如部首一览表，错别字纠正表，标点符号用法表，写字姿势图，毛笔执笔图。 难字教读板。在教室后面适当地方挂一块小黑板，遇到难字，就写在板上。 书柜或书架。放置一些少年儿童优秀读物、字典、词典等工具书。 展示栏。把优良的文章剪贴在展示栏中，让学生自由阅读欣赏。

数学教室。 在教室前面大黑板，设置标准的数字、符号、长度、面积、体积、容积、重量等单位的图片和实物。 用几块小黑板由教师写上一些数学公式及定理、公理。 适当的地方设置一个教具柜，教具最好由师生用课外活动时间制作，每种教具最好有数套，以便让全班学生操作。

自然课教室。 粉笔板、展示台。 教师用实验台。 学生用实验桌椅。

仪器柜。 工具柜。 标本柜。 电源设备。 洗手台。

教室的布置以方便教学为主，如果有条件，中学的自然课教室中还应分出物理、化学和生物教室，分别布置各科教学所需要的物品。

音乐教室。 远离其他教室为好，以免干扰到其他教室内的教学。 大小适中。过大的教室失去共鸣作用；太小拥挤影响上课情绪。 在教室的四周挂上有利于音乐教学气氛的图画。 必要的乐器及乐器架。

美术教室。 室内光线要充足，教室要宽敞。 教室内的色彩要比普通教室鲜艳活泼。 有水槽供洗刷颜料用。 课桌要宽大，最好是单人桌，桌面有斜度，并可以随意调节。 教具、图书、模型柜。 美术作品展示柜。

教室环境布置是一项寓经验和科学为一体的工作，不论教学管理人员还是教师，都不应主观武断，而是要多观察，多思考，同时经常征求学生的各种意见，不断地做些摸索，最终才能将教室布置成又美观大方，让学生心情

舒畅，又符合心理、生理科学，让学生身心得以健康成长的教学场地。

中小学校园环境管理的暂行规定

(国家教育委员会 1992 年 6 月 10 日)

第一条 为加强中小学校校园环境的管理，创设良好育人环境，保障学校和教职工、学生的合法权益，保证学校教育教学活动的正常进行，特制定本规定。

第二条 本规定适用于全日制普通中学、小学校内环境及所处周围环境的管理。

第三条 学校是教职工和学生工作、学习、生活的主要场所，应做到环境整洁优美，风气积极向上，设施完好，秩序正常，成为社会主义精神文明建设的阵地。

第四条 在学校创设良好的育人环境，建立正常的教育教学秩序，维护教职工和学生的合法权益，是校长工作的重要职责。校长应该负责将校园环境建设列入工作计划，采取措施，组织实施。

上级教育行政部门应将学校校园环境的管理状况列为对校长工作考核的一项重要内容。

第五条 校园内教学区、体育活动区、生活区和生产劳动区等布局应合理，避免相互干扰。

学校校舍应坚固、适用，并按有关规定加强管理和维修。

学校校园要绿化、美化。

第六条 学校要形成方向正确、健康文明、积极向上的校风。

教师要模范执行《中小学教师职业道德规范》，言行一致，以身作则，为人师表。

学校要严格按照中、小学生日常行为规范的要求训练学生。

第七条 校长要严格按照国家颁布的教学计划，建立正常的教育教学秩序。不经批准，不允许任何单位或个人组织学生停课参加社会活动。

第八条 要严格执行中小学升降国旗制度。

国旗要合乎规定，无破损，无污迹，旗杆直立，位置适宜。

第九条 学校要按规定悬挂领袖像，张贴中华人民共和国地图和世界地图，张贴中、小学生日常行为规范和守则，并积极创造条件设置板报、阅报栏、供展览用橱窗，开辟图书室、阅览室、团队活动室和教育展览室。

第十条 不允许任何单位或个人在学校中进行宗教活动，不允许在学校中向学生宣传宗教。

第十一条 严禁宣传暴力、凶杀、色情、恐怖、迷信的图书报刊、音像制品在学校中传播。坚决抵制赌博、酗酒、不健康的歌曲和封建迷信活动对学生的影响。

第十二条 不允许任何单位或个人在校园内从事以师生为消费对象的盈利性活动。

第十三条 学校要建立安全教育制度。在教学设施，饮水饮食，取暖、用电，开展体育、劳动和其他集体活动等方面采取安全防范措施，保证师生安全。

学校要建立安全保卫制度。财务、档案、食堂、宿舍、各类专用教室、

传达室等部门和场所要指定人员负责，建立岗位责任制，严格管理。节假日要安排人员值班、护校。

非学校人员未经许可不得进入学校。非学校及学校人员的车辆未经允许不得进入或穿行学校。经许可进入学校的车辆要按规定路线行驶，不得影响学校教育教学活动。

第十四条 学校要按照有关规定，建立公共卫生制度。

校园要整洁、有序。宿舍空气流通，被褥干净，物件安置有序。食堂卫生符合国家有关规定。厕所的设置应符合国家标准，保持清洁。

要严格执行《中华人民共和国传染病防治法》，预防传染病在校园内传播。

第十五条 不允许任何单位或个人依傍学校围墙或房墙构筑建筑物。

不允许校园周围的建筑影响学校教室采光、通风。对已经造成影响的，应要求有关单位或个人按当地政府有关部门规定的限期治理。

不允许任何单位或个人在学校周围从事有毒、有害和污染（包括噪声）环境的生产经营活动，或设立精神病院、传染病医院。对已经造成危害和影响的，应要求其按当地政府有关部门规定的限期治理或搬迁。

第十六条 执行文化部、公安部的规定，不允许任何单位或个人在学校门前 200 米半径内设置台球、电子游戏机营业点。不允许在学校门前和两侧设置集贸市场、停车场，摆摊设点，堆放杂物。

第十七条 不允许任何单位或个人在学校所属地域内放牧、种植作物、打场、堆物、取土、采石。

严禁在校园内建造、恢复祠堂、庙宇、坟茔等。

第十八条 违反本规定的，应依具体情况，按以下办法对有关责任人员进行处理：

（一）属学校行政管理不当的，当地教育行政部门应令其限期改正；工作中发生错误，造成一定影响的，当地教育行政部门应对校长及其他责任人员进行批评教育；因工作失职、渎职造成后果者，当地教育行政部门或上级主管部门应追究其行政责任，后果严重的，提请政法部门依法追究刑事责任。

（二）属工商管理范畴的，提请当地工商行政管理部门依有关法规处理。

（三）属民事范畴的，提请当地司法部门依法处理。

（四）属违反治安管理处罚条例的，报请当地公安部门依法处理。

（五）对构成犯罪的，交由政法部门追究刑事责任。

第十九条 认真执行和维护本规定成绩显著的单位或个人，由当地人民政府和教育行政部门予以表彰和奖励。

第二十条 本规定自公布之日起施行。

关于认真搞好城乡各类学校厕所 与供水设施卫生建设的通知

全国爱国卫生运动委员会、国家教委、卫生部 1991 年 10 月 12 日发布，内容如下：

今年 8 月 13 日我们就加强学生肠道传染病预防工作联合发出紧急通知（电传电报），要求各地采取有力措施，预防肠道传染病在学校暴发流行。今年夏季我国一些省、市洪涝成灾，有不少学校厕所与供水设施受到不同程度损坏；其他省、市的各类学校，特别是广大农村中、小学校也程度不同地

存在着厕所简陋破旧、蝇蚊滋生和生活饮用水不符合卫生要求等 37 现象，增加了肠道传染病和寄生虫病的传播可能。为加强学校预防工作，搞好城乡各类学校，特别是广大农村中、小学校的厕所与供水设施卫生建设，现通知如下：

一、提高认识，加强领导。国务委员、全国爱卫会主任、国家教委主任李铁映同志指出：不管城市，还是农村，所有各类学校都要普及卫生厕所。各大学校的饮水卫生也要搞好。保护青少年身体健康。因此，各级政府和爱卫会、教委、卫生部门领导要贯彻铁映同志指示和国务院《关于加强爱国卫生工作的决定》，切实把学校改厕与饮水卫生作为预防工作的一项重要内容，列入各部门和学校的工作日程，并从实际情况出发，提出任务要求和措施，认真检查督促和落实。

二、制订长远规划和年度计划。各地要根据实际，抓紧制订学校改厕改水计划，并纳入各地经济和社会发展规划。改厕改水要与校舍危房改造和改善办学条件等工作统筹规划，安排落实。所需资金、物资，各级政府要给予必要的保证，同时动员全社会给与关心、支持，多渠道投入部分建设资金。当前，洪涝灾区学校的厕所（包括临时厕所）与供水设施改建工作要列为救灾防病、重建家园的内容。力争在几年时间内，所有各类学校都要普及符合卫生要求的厕所，用上安全卫生饮用水。

三、加强技术指导和管理。建设卫生厕所，厕所除有顶、有墙外，还要有防蝇和通风设施，储粪池要有盖，且不渗漏，厕内无蝇蚊，无臭味，粪便达到无害化处理后排出。校内厕所与教室、食堂、水源要有一定卫生防护距离。学校改水，凡有自来水的地区要优先给学校供水，没有自来水供应条件的学校要根据当地条件建设自备水井、手压机井和其他供水设施。供水设施应配有排水暗沟，防止蚊蝇滋生和污染环境。各种形式的供水都要注意水质监测，使饮用水符合卫生要求。各地爱卫办和卫生部门要加强改厕改水的技术指导，做到因地制宜，保证施工质量，并传授有关知识，健全专人负责保洁制度等。

四、加强健康教育工作。各地要坚持抓好学校的健康教育和各种形式的卫生知识普及活动，引导学生树立讲卫生、讲文明的新风尚，并组织学生开展热爱校园、爱护校园设施（包括卫生设施）、自力更生意识，净化美化校园活动，增强广大学生的卫生意识和自我保健能力。

五、及时总结经验。各地开展学校改厕改水工作的有关情况和存在问题，请及时报上全国爱卫会办公室。

关于搞好夏季饮食卫生工 作保护学生身体健康的通知

国家教育委员会 1985 年 6 月 25 日发布，内容如下：

各省、自治区、直辖市高教（教育）厅（局），各有关学校：

入夏以来，由于对饮食卫生工作重视不够，已有个别学校发现急性肠炎型疾患在学生中蔓延，影响学生身体健康。为此，请各地教育行政部门和学校，把夏季的卫生工作作为学校卫生工作的重点，切实加强领导，积极采取措施，认真学习和贯彻《食品卫生法》，以保护学生身体健康。

一、各学校要组织全体炊管人员认真学习和执行《食品卫生法》。建立严格的卫生岗位责任制和严格的卫生检查制度，已实行经济承包责任制的食

堂，要求食堂的环境卫生、食品卫生及炊管人员的个人卫生列为承包责任制的重要内容，使食堂卫生工作经常化、制度化。

二、食堂的饮食卫生必须按照《食品卫生法》第六条食品生产经营过程所列要求严格执行。特别要做到生熟分开，货款分开；炊事用具及容器，生熟分开要明显标记；对存放直接入口的食物容器，使用前必须洗净、消毒；使用炊具、用具前手必须洗净，保持清洁；销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

三、学校伙食科和校医院要安排专门的工作人员负责食堂卫生的监督、监测及管理。积极争取卫生防疫部门的协助和技术指导。

四、发现学生中的疾病，要及时报告上级主管部门认真取样化验，找出发病原因，并进行彻底消毒。

五、要利用各种宣传工具，对学生普遍进行防病教育、食品卫生教育。发动群众，搞好环境卫生和个人卫生。

六、在适当时候，对全体炊管人员进行一次体格检查。患有传染病或个人卫生不好的炊管人员，要及时调整，或在患病期间暂时调离食堂。

七、加强对学生食堂的管理，根据季节变化和市场供应情况，注意营养配餐，使学生吃到价廉物美、营养卫生的饭菜。

八、各学校要检查一次食堂各种设备的卫生条件，不合格的要想办法改进或更换。

年 月 日

学校设备管理

学校电话管理

电话管理的性质、任务

电话管理是各机关企事业单位后勤管理工作不可缺少的关键一环。它的管理直接作为企事业单位生产、行政、外联、医疗、科研、销售、职工生活以及维护正常秩序，企事业单位政党运转的前提条件。电话的管理水平决定单位内外信息交流的水平，同时在某种意义上讲，电话是企事业单位的门面，体现着机关企事业单位综合管理水平。

电话管理主要包括以下内容：（1）电话插转台的管理；（2）接线工、接线技术保障人的管理；（3）电话总机分机的管理；（4）电话费收缴管理；（5）国际、国内长途电话管理；（6）市内电话管理；（7）电话交换设备选配与维修管理；（8）电话信息服务管理等等。

电话管理，作为后勤管理工作的组成部分之一，首先要保证的是电话信息传出传入通畅，即线路的通畅。电话作为现代信息重要的通讯手段，在生产、行政等各领域所起的作用越来越突出，这种突出重要的作用，给电话管理提出了较高的要求。电话管理不善，会给工作、生产带来不可估量的麻烦，同时，也会带来很多电话费缺口。电话设备的维修、保护等一系列办法，都需要有成套较为系统的施行准则。电话插接服务态度的好坏，也是关系到本单位获取外界信息的内容。所以，精明的单位领导从来不放过电话管理，以此作为通讯管理的重点来抓。

随着现代通讯技术的不断发展，新兴的电话种类层出不穷。移动电话、BP 传呼系统、车载移动电话、电话连机电传、一路多门电话，已经越来越普

通地用作单位通讯手段。这也给电话管理工作增加了难度。技术越来越先进，要求管理手段也应越来越先进，以适应电话设备的要求。如今，电脑插转台、自动程控交换机已经越来越多地为人们、为企事业单位所接受，电脑综合服务系统，电脑计费系统也渐渐广泛地被采用。

电话管理，对于特殊部门有特殊的要求。作为邮电系统的一部分，涉及到邮电保密、邮电纪律邮电规章等内容，应成为较为主要的管理工作，不可出差错。

电话管理意义重大，所涉及的内容庞杂，所以应引起后勤主管领导的足够重视。

如何组成电话通讯工作程序

电话通讯工作是单位内外交换信息，相互联系的枢纽。是体现企事业单位工作管理和服务水平的窗口。电话通讯的中心任务就是保证内外交换电讯信息畅通无阻，充分利用现有通讯电话设备，为生产、科研、办公、生活服务，使企事业单位及个人作为可依赖的传递讯息源。

电话通讯工作较为特殊，它涉及到一些设备管理、操作管理、服务管理、安全保密管理、工作规范管理、维修保养管理、技术档案管理、质量检查验收管理等几项重要管理项目内容。从宏观角度看，这些管理项目似乎可归纳为行政管理和技术管理两大分支。这两大分支机构管理均受同一部门一致性协调参谋、定案。因此，这种管理模式不可不说是系统管理的一部分。电话通讯工作既然是个系统工程，就需要对各项管理工作予以协调、平衡。制作流程图，勾画出工作程序、步骤，以此来确立整个电话通讯管理工作所涉及的分支及完成一次通讯活动所需经过哪些环节，完成哪些信息传递工作。考：

如何配置电话交换机

随着现代科学技术的发展，电话交换机设备也在不断地更新换代，从早期的磁石式，供电式，步进式，纵横式一直发展到了由电子计算机控制的程控交换机。电话交换机的发展不仅提高了工作效率，而且给人们的生活带来了极大的方便。当然，电话交换机种类繁多，也多少给用户的选购造成了一定的麻烦。选择什么样的交换机才适合本单位的实际情况，最经济、最方便而又最实用呢？这成了所有企事业单位后勤主管部门不得不思考的一个问题。

电话交换机的选购虽然会受到很多条件的限制，诸如单位的规模、单位的经济情况、单位所在地的电话设备等等制约，但总的说来，只要从以下原则出发，便能最大限度地选购出理想实用的电话交换机。

(1) 遵循实用的原则：电话交换机设备的选购一定要适应本单位生产和工作的需要，满足单位各项工作的要求。这就要求主管部门在选购交换机之前，一定对本单位电话的近期容量需求有一个比较清楚的了解，做到心中有数，然后再适当考虑随着单位将来的发展而对电话通讯提出的远期容量的要求，在这两个基数的基础上，选择出容量适当的交换机。既要避免容量不足造成日后的使用紧张，又要避免容量过大造成浪费。

(2) 遵循经济原则：由于近年来电话交换机更新换代速度极快，仅目前市场上出售的机种就达五、六种之多。那么选择哪种机型对本单位最合适？这除了要考虑机型的性能之外，经济原则同样不容忽视。对电话通讯任务少，经费较为紧张的单位来说，应以选购人工交换机为最合适。对电话通讯任务重，单位房舍宽余的单位来说，则应选购性能先进的自动交换机。总之，选

购电话交换机一定要从经济原则出发，考虑到单位的实际应用能力，切不要贪大求优，造成经济上、人员上不必要的负担。

(3) 遵循配套原则：一般说来，企事业单位的电话交换机对电信局来说是属于用户交换机，它需要在单位所在地区的电话系统中联网运行。因此，在选择交换机时，一定要充分考虑到当地电话设备的情况，使选购的电话交换机适应联网运行的要求。另外，选购交换机时一定要征得当地电信局同意，避免在以后的安装使用时造成不必要的麻烦。

选购电话交换机时，各单位除应遵循以上三条原则之外，还应适当地参照下列标准进行科学地选购：

(1) 本单位近期电话机容量为 200 门以上者，且采用自动交换机。

(2) 本单位近期电话机容量为 200 门及其能上能下者，如远期无大发展，一般宜采用供电式交换机。

(3) 本单位近期电话容量为 100 门以下者，可采用磁石电话交换机。

如何进行电话交换设备的管理和维护

电话交换设备的管理和维护是我国企事业单位电话管理中的主要内容，也是保证单位电话通讯任务正常运转的基础性工作。

一般情况下，电话交换机设备的维护大体有三种办法：一是单位自行维护；二是委托当地电信局代理维护；三是将机线设备资产移交给当地电信局，由电信局全权管理，本单位只负责使用。对这三种目前比较流行的电话交换设备的维护办法，各单位可根据自己的技术力量，人员编制情况和使用上的要求，选择其中任何一种办法。当然，不论采取什么办法，其目的都是一样的，都是为了保养好电话交换机设备，使其为单位的工作和生产服务。另外，采取不同的维护办法，一般都有一些相应的要求。属于自己单位自行维护的交换机，要求机务员一定要按照当地电信局规定的维修内容，按周期编制维修作业计划并严格地执行；属于电信局维修的交换设备，要求本单位要经常与电信局取得联系，配合搞好维修工作。需要指出的一点是，电话交换设备在维修时，除维护交换主机之外，对分机设备，杆线设备，电缆设备，电源设备等等也必须进行必要的维护，勿只抓一点而忽略其他。

对电话交换设备的资产管理往往最集中地体现在对电话交换机机房的管理上。机房是安装电话交换设备的场所。机房管理得如何，对电话交换设备的安全运行有着直接的影响。从某种角度说，管理好了机房也就等于管理好了电话交换机设备本身。从我国不同的企事业单位的机房管理条例和办法的综合中我们可以看出，要想管理好机房，一般说来应做到以下几点：

(1) 机房的温度应保持在 15 ~ 35 之间，相对湿度应在 45% ~ 70% 之间；机房要保持正常通风，严防灰尘和有害物体侵入。机房最好应投置空调设备。

(2) 做好机房维护工作，定期对其进行必要的检查。经常保持机房的整齐清洁，门窗严密。机房应避免一般的通行，门应经常关闭并写有“机房重地，禁止入内”的字样。

(3) 机房内不得堆放杂物。不得在机房中吸烟，严禁携带易燃易爆危险品入房。

(4) 机房及机房内各项设备应定期清扫，清扫时宜用吸尘器以防止尘土飞扬。机房内要设有灭火装置和必要的安全防护用具。

(5) 机房的灯光照明应有足够的亮度，照明设备应由专人负责维修。

(6) 切实做好防雷、防鼠、防冻工作。

(7) 为保持机房的清洁，有条件的单位应在机房内备有防尘服和专用鞋，入室人员应换用防尘服及专用鞋。机房专用的服装、鞋应定期洗涤更换，并严禁将其穿出室外。

如何合理安装电话交换机

合理安装电话交换机是使用电话交换机的基础，也是管理和保养电话交换机的关键性操作环节。一般说来，安装电话交换机可以利用单位原有旧房，也可以按机房的要求另建新房。但是，不论是利用旧房还是再建新房，电话机机房都必须做到：

(1) 位置和布局要合理。一般说来，电话交换机机房应设在单位内相对安全，安静的地方，工厂更应如此。机房宜座北朝南，不宜安排在厕所、浴池及其他易积水的房间的一层，电话交换机机房的布置除应考虑维修管理的方便以及管理设施的经济要求以外，还应尽量与单位的整体布局相协调。交换机机房的面积应按单位远期的发展需要确定。

(2) 建筑与室内结构要符合交换机特定的要求。一般说来，交换机机房应严格防漏，并采取保温隔热措施。电缆入室设于地下或半地下时，应采取有效的防水或防潮措施。电池室一般布置在底层，其地面、墙面应有防止酸液渗入的结构，应尽力保持干燥。外窗应防止太阳直射光进入室内，一般可装毛玻璃和色玻璃；室内应设置防酸洗涤池，与其他机房间的隔墙不宜开设门、窗或气孔；电池室的门也不宜开向走廊。当然，尤其要注意的一点是，单位电话交换机各机房的层高、荷载、地面、墙面、顶棚、门窗等等技术要求，一定要按照当地电信局的有关规定执行。

(3) 除以上两点外，电话交换机机房还必须要符合采暖、通风、消防、照明等其他要求。各机房宜采用热水散热器采暖。有条件的单位可在交换机机房配备空调调节室内温度。不能配备空调者，应设有能防止灰尘进入机具的机械通风设备。交换机机房内不应通过与本房间无关的各种管道，机房内应配备对设备影响较小的灭火器。

总之，安装电话交换机是使用、保养交换机的关键环节，各单位必须高度重视，一丝不苟，使之完全符合交换机的有关要求，使交换机在以后的使用运行中能够正常运转。

怎样管理和缩减电话费

随着电话的普及和电话通讯事业的发展，电话给我国各企事业单位职工的工作和生活带来了极大的方便。然而不要忽视的是，电话在给人们带来方便的同时，也给单位带来了一定的经济上的负担。由于管理手段落后，管理方法不善而造成电话费猛增且逐年呈上涨趋势的情况，已成了一种严重困扰着各单位电话管理的现象。因此，如何合理地管理并有效地缩减电话费用，这不仅是各企事业单位电话管理中的一项重要内容，而且是单位后勤管理不可忽视的一项内容。

综合我国各企事业单位电话管理办法看来，电话费的逐年增长其原因主要有两个，一是电话超次费不断加多，二是长途电话费不断增多。因此，各单位在合理管理并有效缩减电话费上，也应从这两个方面入手，制定出一些相应的措施和办法，对电话费用进行有效的管理。

一般说来，解决电话超次多的问题，应主要从三个方面入手，一是加强设备管理，减少错号和掉号现象，以保证电话的有效使用，减少超次费；二

是严格控制或减少外借电话，必要时还可以设置投币电话或对外公用电话，以保证电话真正为工作和生产服务，减少不必要的超次费；三是加强对全体职工的教育，增强其节约意识，减少超次，提高电话的有效使用。为了做好以上三个方面的管理工作，有条件的单位可以启用计算机计费系统，将单位内电话费用按分机统计出来，实行一定的承包核算；把电话费核发给各分机部门，每月结算一次。

除减少电话超次费外，管理并缩减电话费的另一主要办法是压缩长途电话费用。在这一点上，许多单位的办法是：严格规定长途电话的使用范围，做到能少打长途就少打或不打长途电话，能用信函解决的问题就不打电话，能打普通长途的就不打加急长途电话。同时，还要严格控制长途电话的通话时间，任何人打长途电话时，都应事先拟好对话提纲，做到心中有数，不能在长途电话中漫无边际的聊天，而应尽可能地缩短通话时间。能在晚间半费时间内打长途的，最好不在白天打。按执行上述长途电话管理办法，各单位除了增强管理意识，制定一定的制度之外，还应严格管理长途电话设备，使用自动电话交换机的单位要采取控制设施，使要长途电话必须经过总机值班员叫拨，方可打通，各分机无法叫拨长途电话。另外，还必须严格区分公、私长途电话，做到公事公办，私事自费，公私分明。严格履行长途电话登记手续，及时准确地收费。

如何进行电话分机管理

电话分机是电话通讯交换网络中的重要组成部分，搞好这方面的管理，能够使电话通讯有效地为单位的生产和工作服务。电话分机管理是电话管理中的一项中心内容。

一般说来，搞好单位电话分机的管理，应从以下几个方面着手：

(1) 分机的分配：怎样合理有效地分配电话分机，这在我国各企事业单位的电话管理中都是一个比较麻烦的问题。由于我国目前电话通讯的能力相对而言还比较差，因此不可能使电话分机做到“按需分配”。这样一来，矛盾和问题也就在所难免地会出现，这就要求有关主管部门在分配电话分机时，应根据本单位的具体情况，实际需要以及本单位电话交换机的容量，制定出一个电话分机配备的原则和条例，并严格地按原则办事。一般说来，分配电话分机要以满足生产和工作的急需为主，对人员较为集中的部门和地区要给予一定的照顾。

(2) 电话分机的安装：一般说来，电话分机的安装，应力求符合当地电信局的有关技术要求，符合本单位电话管理制度的规定，同时还要充分考虑到用户使用的方便和安全。室内分线要安全美观。在电话分机的安装上，各单位都应力求做到：安装及时，施工文明，线路畅通，保证使用。

(3) 合理指配分机号码：如何分配分机号码，这也是电话分机管理中的一项重要内容。一般情况下，主管部门应定期编制一定的可放号码，按分机的类型指配电话号码。在单位电话交换设备超负荷的情况下，应停止新增分机工作，而对于平时过于繁忙的分机也要及时地作些必要的调整，以平衡话务量。

(4) 话务量管理：一般说来，话务量管理是在话务量调查基础上通过系统地综合分析而进行的。其主要操作内容是调整机械设备，中断线，分机号码，以达到平衡负荷，充分发挥设备利用率的目的。搞好话务量管理，可以更好地了解掌握分机使用的情况和通话规律，从而更合理地调整，管理电话

分机，为单位的生产和工作服务。

如何进行电话通讯管理工作评估

电话通讯管理工作评估是对电话通讯管理工作的有效量化管理方式，它是以一定分值形式体现电话通讯管理过程中有关思想工作、管理水平、队伍建设、工作成绩、思想品德、业务能力、遵纪情况等方面的情况，一般地评估是由上级后勤主管部门制定评估内容项目、评估具体内容、规定分值、扣分情况和得分情况。

具体地分析、评估应从如下几方面进行考核：

(1) 思想工作考核。思想工作是至关重要的，一个好的领导应该挖掘职工的工作热情，调动所有积极力量，发挥每个职工的优点，扬长避短，使工作进行得顺利。思想工作包括对职工的政治学习，政治水准要求，也包括对职工的职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能教育等方面内容。思想工作做得好，可增加企业事业单位后勤人员凝聚力，对电话通讯这样的特殊部门就更有补益。因此，这是十分重要的管理内容之一。

(2) 管理水平考核。话务管理是企业事业单位的窗口，先进的通讯手段管理往往是决定企业形象甚至决定企业生死存亡的关键。通讯搞糟了，单位就无法从外界获取更多的知识，就难以在竞争中占据优势。因此，管理水平评估的主要项目指标，它直接促进通讯工作的实施、质量和发展。健全的行政管理制度是通讯管理的必经之路。一般地，通讯电话管理，不可缺少如下环节：1. 机房管理。2. 电讯物资管理。3. 电讯安全保密管理。4. 考勤考核制度管理。5. 技术操作管理。6. 日常设备维修保养管理等内容。

(3) 队伍建设。一支有经验的、稳定的通讯队伍，是保障通讯电话工作质量的基础。职工的素质及业务水平直接关系到通讯效率和效果。应加以特别重视。注意培养，扶植先进的、积极的工作模范是队伍建设的组成部分之一。队伍的好坏衡量，应作为考核评估工作的内容之一。

(4) 工作成绩评估。管好用好通讯设备、准确高效的电讯服务质量、文明礼貌的用语、遵纪守法的职工精神风貌、无重大作业事故及无泄密事故发生，应作为一项较为重要的评价内容，以定量分值的形式标明通讯工作的成绩高低。

(5) 业务能力考核。业务人员对本职本岗工作的熟练程度，是业务能力的体现。以此作为衡量通讯管理好坏的重要组成部分。

以下是《电话通讯管理工作评估表》

和《电话通讯工作人员岗位考核表》，供参考。

电话通讯管理工作评估表

项目	内容	分值	扣分	得分
思想工作	思想政治教育工作经常化、制度化，政治理论学习和形势教育效果好；对职工进行职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能教育效果好；思想工作坚持疏导方针，关心职工生活和政治进步，职工心情舒畅，工作积极性得到充分发挥；领导班子团结协作好，职工无违纪行为	25		
管理水平	有健全的行政管理制度，岗位责任明确，包括机房管理、物资保管、安全保密、考勤考核制度等；有严格的技术要求，包括话务管理、操作规程、日常保养维修、质量检查验收等制度，且执行较好；经常征求用户意见，改进工作，民主管理好	25		
队伍建设	重视职工的思想教育和业务技术培训，职工思想素质和业务素质有明显提高；党、团、工会组织的作用发挥较好，有一个使人上进的环境和气氛；重视培养、扶植先进，积极分子队伍不断扩大	25		
工作成绩	管好、用好通讯设备，电话做到及时、准确、无误地接转、接续，保证畅通；电话通讯工作人员良好的职业道德，用语文明，礼貌待人，热情服务，与用户无争现象；遵纪守法，严格执行操作规程，无重大作业事故，无泄密事故	25		
思想品德	有良好的职业道德和工作作风、不窃听电话、不泄露机密；热爱本职工作，事业心、责任心强；服从分配，团结同志，协作精神好；对用户说话和气，接续电话耐心，礼貌热情	25		

项目	内容	分值	扣分	得分
业务能力	故障；线务员能单独进行电话机的安装、拆卸、转移，线路故障能及时排除；机务员熟练掌握交换机的技术性能、结构原理、操作规程、维修与保养方法；话务员熟悉交换机的设备性能、工作原理、中断方式、接续电话使用普通话；保管员熟悉电话通信用器材、部件及各种导线的名称、规格、用途			
遵纪守法	电话通讯工作人员能够严格遵守电话通讯服务工作各项制度、规定，遵守劳动纪律和操作规程，无违章违纪行为	25		

项目	内容	分值	扣分	得分
工作成绩	科长（站长、主任）能按时制定工作计划；严格检查各项规章制度执行情况，及时进行工作总结、奖优罚劣；经常深入基层岗位，检查设备、设施完好情况，保证安全运行电话畅通；能够经常向职工进行职业道德、纪律、安全和保密教育，并取得明显效果；定期征求用户和单位的意见，加强管理，服务质量不断提高。技术员（工程师或安技员）能按计划对职工进行技术培训和考核；电话通讯设备技术资产齐全，保存完好；深入实际，经常检查设备运行情况，教育职工严格遵守操作规程，发现故障，设法及时排除，保证设备运行良好。线务员按要求及时完成架线移线任务，故障线路导速修复，电缆线的维护做到了“一防”并热情接待用户报修。机务员认真巡视设备运转情况，按期测试检修，并有记录，机械设备技术资料档案齐全，保存完好，坚持做到机房“七不准”。话务员坚守工作岗位，不迟到，早退，值班时不擅离机台，接续、接转电话迅速准确，态度和蔼，语言标准。保管员对保管的物资、器材堆放整齐，不锈损，不丢失，熟悉物品型号，用途，及时提取、供应，并根据使用消耗情况提出采购计划	25		

学校茶炉管理

原煤使用管理制度是指茶炉使用单位通过加强原煤进、出厂（房）的管理，合理地改造茶炉结构，改进操作方法以及适时有效地对茶炉进行维护保养，使原煤的利用能发挥其最佳效能，从而达到节约用煤的目的。

茶炉管理制度是指茶炉使用单位应指定专人负责茶炉设备的技术管理，并根据本单位的实际情况，建立以岗位责任制为中心的各项规章制度。如：岗位责任制、交接班制度，安全操作制度、维护保养、清洁制度、定期检验和维修制度等。

1. 做好原煤的进、出厂（房）管理工作。

燃料进厂验收制度。进厂（房）的原煤都要过秤，记帐，并及时与计划数相核对，对缺斤少两的应及时查明原因。

2. 加强煤炭使用前的管理。煤炭使用的管理主要是防止煤炭燃料人为的损耗。要建立进、出煤场的管理、登记制度，煤场要设值班人员，防止煤炭被盗，煤炭的堆放应按质量、品种、性质分别堆放，以便于用煤时加以区别。煤场管理人员要有较强的责任心，把好节约用煤的第一关。

3. 进行茶炉改造。一些旧式的茶炉效率低，燃料耗量高，燃料的经费消耗也较大，这种茶炉必须进行改造，目前改造茶炉尾部烟道内加装省煤器或热水器。二是在茶炉炉膛内适当布置辐射热面和烟道内增加对流受热面，可增加茶炉压力，提高效率，达到节约燃料的要求。

4. 改进操作方法。茶炉在运行中，使用的煤中适当的加些水，加煤、扒煤和清炉要勤要快。尤其是在烧劣质煤时，可增加加煤、扒煤和清炉的次数。茶炉的炉墙、烟道、附件和管道，均应经常检查，及时整修，防止“跑、冒、滴、漏”而使热能损失。

5.开展劳动竞赛。司炉工作人员是节煤的关键，茶炉主管单位应在司炉工作人员中广泛开展以节煤为中心的劳动竞赛，奖励那些节煤有贡献的司炉工。看司炉工在当班期间是否节煤，可进行横向比较。横向比较是不同台用煤型茶炉在同等条件下，看那一台茶炉工的用煤少，那一台茶炉工用煤多。纵向比就是用一台茶炉在同等条件下，看那一班（组）用煤少，那一组用煤多。还可采取节煤工作同职工的经济利益直接挂钩，适当进行物质奖励。

控制设备、水、燃料经费，三者之间是互相联系的。设备改进了，耗损的燃料经费就少。节约用水，尤其是对热水，开水的定额定量，降低损耗，无疑就节约了燃料经费。各企、事业单位有关领导要经常过问茶炉房设备，水、燃料经费的使用情况，并督促检查，以防止超支或在经费管理中的舞弊行为。

如何确定供水范围

确定用水范围是指企、事业单位根据本单位职工、家属分布的状况、不同部门的用水需求及职工有关的福利规定等因素，而制定的有关用水范围的规定。

1.根据职工（或工作人员）的分布状况确定供水范围。由于各个单位职工分布状况不一样，这样就决定了供水范围的不一样。职工密集的地方供水范围应广些，反之，供水范围就应相对紧凑些。生活区的供水范围应广于工作区的供水范围。

2.根据单位各个部门的情况确定供水范围。部门的性质不同，供水范围也就不一样。一般情况下，后勤保持生活区的供水范围应比办公区供水范围要广。在后勤生活区，食堂、招待所、幼儿园、浴室等部门的供水范围又应多于其他部门。

3.根据职工的福利待遇制定供水范围。一般情况下，企、事业单位供水范围是：

- （1）本单位的正式职工及家属。
- （2）单位的合同工。
- （3）离退休人员，已故人员遗孀。
- （4）经批准使用的临时工。

（5）全家在外单位工作，现在本单位生活区居住的的人员及其亲属，可按规定收费供水。

（6）有条件的单位对也可采取收费供水。

4.加强供水的管理。为控制用水的范围，企、事业单位应采取行之有效的管理办法。如有采取凭票打水的办法。还有些单位凭证供水（工作证、身份证等）。

如何制定节、假日供水制度

制定节、假日用水制度是指企、事业单位，根据节、假日生活区用水多、工作区用水少等特点，适当调节用水范围和供水时间而制定的一系列不同于日常的供水制度的章程。

正确的制定节、假日供水制度，主要应做到以下几点。

1.制定节、假日司炉人员值班制度。节、假日，司炉人员应轮流当班。主管部门应制定节、假日司炉人员轮流值班表和值班规定。并督促其职责。值班人员要发扬乐于奉献的精神，自觉地为保障职工用水作贡献。凡节假日值班的司炉工作人员，应安排补假。

2.按实际情况调整用水范围。节、假日，生活区用水多于工作区，如何保证生活区用水充足，工作区的值班、值勤人员用水，这就需要有关部门适当地调整用水范围。满足大多数人的需要和少数值班、值勤人员的用水所需。

3.调整供水时间。生活区供水时间可采取全日供应的办法，或适当延长定时供水的时间。工作区供水可采取一次性供水，有条件的单位、企业，还可采取给值班、值勤人员送水上门的办法。

4.加强督促检查。主管部门的领导，应检查节日期间茶炉房的供水情况，以防止少数茶炉工因工作疏忽或责任心不强酿成事故。重大节日（如元旦、春节、国庆节等）学校主要领导应主动慰问当班的司炉人员，给他们带去组织的关怀和温暖。

如何制定茶炉温水、开水供应要求

制定茶炉温水、开水供应的要求是指为加强对职工使用温水、开水的管理，根据职工每日热、开水的需求量、饮用水的卫生标准及供水方式等方面，而制定的温水、开水供应的系列规定和要求。供家庭或生产上用的热水、开水供应系统，需要供应足够数量的规定温度的热水、开水，满足需求。系统的选择取决于下列主要因素：

（1）所供应的配水点的数目和形式，以及这些配水点集中在一起的，还是分散开来。

（2）需要量是连续的还是间歇的。

（3）供水的性质。

科学地制定茶炉温水、开水供应要求应做到或考虑到以下几点：

（一）根据个人及不同单位用水的需求量供应热水、开水单位的性质不同，需要的热水量和开水量不同，见下表：

热水需要量

单位名称	最大日需要量升人
1. 学院和学校寄宿 日校	115 15
2. 校办工厂	15
3. 招待所 一级 普通	46 36
4. 办公室	4.5
5. 公用浴室	50 ~ 100
6. 理发室	5 ~ 12
7. 幼儿园、托儿所 有住宿 无住宿	15 ~ 30 8 ~ 15

以上表热水量为周最大日、平均每人每日的升数。各单位可根据上述表格中每个人的热开水需求量、结合总人数，计算出每天的热、开水需求总量，再分别进行供水。

（二）饮用水必须符合水质标准

根据卫生学的要求，无论是以地下水还是以地面水作为水源，都必须经

过净化，消毒甚至其他特殊处理后，经化验符合上述表中的标准后，才能加热供人们饮用。热水的卫生要求可适当低于开水（饮用水）的要求。水的净化消毒的步骤原则比较复杂，但大体上可分为以下几个过程。首先将从水源取来的水加入混凝剂硫酸铝等，在混凝地内混凝，然后经沉淀，经过滤池过滤，最后加液氯或漂白粉消毒，送往用户。水经过加热至沸点后，许多有害物质被高温高热杀死，但并不能降低水源的条件，饮用水的水源必须符合水质标准。

（三）热开水的温度

一般情况下，开水的温度指 100 。热水的温度应根据不同情况不同需求制定，一般在 35 ~ 65 之间。

（四）热水、开水供应方式

热水、开水供应方式分集中供应和分散供应两种。

（1）集中供应式

为了经济和管理使用方便，在适当的地点设置茶炉房，集中供应方式的耗热量小，燃烧节约，操作方便，投资省；但饮用不方便，这种方式广泛用于工矿企业、机关、学校等场所。

对于人数较多的旅馆、办公楼、教学楼、工业楼、医院等，一般也可在底层集中置备热水、开水，用管道接送至每个用水点。但为保证水温，常需设循环管道，当不能自然循环时，还应设置循环水泵。

（2）分散供应式

在各用水点设茶炉房，分散置备供应热水、开水，这种供应方式使用方便，热水、开水的水温较易保证，但不便管理，投资较大，在旅馆、饭店、办公楼、医院等建筑物经常采用这种方式。

分散供应式的饮水点应尽量布置在同一竖向位置，并尽可能靠近给水管道。

如何进行茶炉养护及安全操作管理

茶炉的养护是指茶炉在日常使用过程中，人们动用机械或化学手段及方法，对使用的茶炉定期进行检修，及时进行外部清扫，或停炉进行维护修理，有效地发现和排除茶炉在运行过程中出现的异常情况故障，使茶炉能持久的安全经济运行，提高茶炉的工作效率。安全操作管理是指：茶炉工作人员通过学习理论与实际操作的培训，运用所掌握的技术知识，按茶炉所规定的工作程序，正确有效地实施全面的运用和管理。

正确地进行茶炉的养护和安全操作管理，所要达到的目的一致。日常生活中应按以下的方法和步骤实施茶炉养护和安全操作管理。

（一）生火前的检查与准备工作

1. 茶炉生火前，应对茶炉内部进行检查。对新安装的茶炉和检修后的茶炉，在关闭入孔、手孔前应检查有无工具及其物品遗留在内。对长期停用的茶炉，还应检查受热面及其他受压部件有无腐蚀、水垢及烟灰，能否保证茶炉正常安全运行。

2. 检查茶炉水位表、压力表、安全阀、给水阀、排污阀、主汽阀等安装是否合理、是否符合要求。检查炉排固定的是否可靠、烟囱挡板是否灵活、烟箱门是否严密等。

3. 检查完毕后，应立即装好入孔盖和平孔盖。装盖时，孔盖之间应垫以石棉橡胶圈或用石棉绳编织的石棉绳垫。

4. 锅炉上好孔盖后，将上部空气阀打开，当关空气阀时，可抬起安全阀，向炉内进水。进水时应注意，水位不可高，一般使水位达到规定的最低水位以上、正常水位以下方可。

5. 生火前，再检查一下各部阀门的情况及有无漏泄，将主汽阀、排污阀、进入阀及水位表放水旋塞关严，将压力表旋塞，水位表汽、水旋塞打开。

（二）茶炉生火

1. 为了保证茶炉各部受热均匀，生火时，应先用木柴烘烤，且不应过分开大烟囱挡板，至使火势微弱。待由空气阀或抬起的安全阀冒出蒸汽后，关闭空气阀或放下安全阀，再逐渐加大煤量，增强火势。起压后，到正常工作压力要大于半小时。时间过短，将会引起茶炉压部件的伸胀不均，至使铆缝漏泄。

2. 生火后，司炉人员要监视水位。当水位超过正常水位时，水位在上升，应再检查进水阀，并适当打开排水阀，使水位维持在正常水位线附近；若当生火后，水位不升反而下降，应检查排污阀，并应迅速采取措施。

3. 当茶炉压力升至 1~1.5 公斤/平方厘米时，应对入孔及手孔螺丝再拧紧一次，以保证严密，同时，冲洗压力表旋塞与弯管，冲洗水位表。

4. 当茶炉压力升至 2~3 公斤/平方厘米时，应试开注水器，检查给水设备是否正常。同时，试开排污阀，检查其灵活与严密程度，并可一起放出茶炉下脚处死水，辅助炉水循环作用。

5. 当茶炉压力开到工作压力后，应调整安全阀。在调整安全阀时，应严格掌握汽压不要超过茶炉最高允许压力。茶炉水位要保持在正常水位线附近，要适时加水，切实注意不要缺水。安全阀调整后，再加大火势，使压力上升，进行一次安全阀自动排汽试验。

（三）目前，大部分茶炉是固定炉排，人工加煤。因此，炉房的位置及内部结构相当重要，倘若工作地点不适，结构不合理，就会给司炉人员带来不便和不良后果。茶炉房的位置与结构应具备以下条件：

1. 茶炉房应位于常年风向的下风侧；
2. 茶炉房应尽量靠近用水地点；
3. 茶炉房应位于有利燃料、灰渣的存和运输方便的地方；
4. 茶炉的朝向，应考虑有较好的自然通风和采光条件；
5. 炉前距房墙应有足够的距离，一般这个距离不应小于炉排直径再加 1.5 米以上。

6. 炉前地面应平坦，最好为混凝土，或带花纲梭，不宜用平面铁板铺地。

7. 茶炉房地面应高于室外地面，以防炉房内积水。

8. 茶炉房内的地面、墙壁及房屋结构，应符合防火标准要求。

9. 茶炉房内经常使用的工具、器具、应排列整齐，有次序地存放。

10. 茶炉房内应备有简单维修材料及常用工具。在停电的情况下，应有备用照明设备，以保证茶炉正常运行。

11. 茶炉房内部应经常保持整齐，并应有清扫制度。茶炉操作规程、安全堆积等规章制度应健全，并应悬挂在炉房明显位置。

（四）茶炉运行安全操作

保证茶炉正常安全运行，在操作上最重要的是保持锅炉水位稳定，维持锅炉内压力不变，需要经常调整燃烧，简单地可归纳为水、汽、火三个主要方面。这三个方面不是孤立存在的，而要很好地配合，才能达到安全操作的

目的。

1. 水位要平放。水位的变化会使气压、气温产生波动，甚至发生满水或缺水事故。因此，茶炉水位不应高低偏差太大，运行中应尽量做到均衡连续地给水。或勤给水或少给水，以保持水位在正常水位线附近轻微波动。一般情况下，上下波动的范围不宜超过 40 毫米。

2. 汽压要放定。茶炉正常运行时必须经常监视压力表的指示，保持汽压的稳定，并不得超过设计工作压力。当负荷增加时汽压下降，此时就根据炉内实际水位高低情况进行调整，如水位高时，应先减少给水量或暂停给水，再增加给煤量和送风量，在强化燃烧的同时，逐渐增加给水量，保持汽压和水位正常。当负荷减少时汽压升高，如果炉内的实际水位高时，应先减少给煤量和送风量，减少燃烧，再适当减少水量或暂停给水，使汽压和水位稳定在额定范围。然后再按正常情况调整燃烧和给水量。

3. 燃烧要调节。由于茶炉要保持在一定压力下使用，因此必须依据负荷的变化，相应增减燃料的供给量。

(1) 正常燃烧指标。正常燃烧，包括均匀供给燃料，合理通风和调整燃烧三个根本环节：

维持较高炉膛温度。层状燃烧时，燃烧层上部温度以 1100 ~ 1300 为宜，火焰颜色为橙色。悬浮燃烧时，燃烧中心温度应保持在 1000 以上，火焰颜色为白中带橙色。沸腾燃烧时，沸腾层最好保持在 900 ~ 1000 。

保持适当二氧化碳含量。烟气中的二氧化碳积与烟气总体积的比值（%），称为烟气的二氧化碳含量。通常情况下，烟气中的二氧化碳含量，对手烧炉应为 9% 左右；机械炉为 12% 左右，煤粉炉约 12% ~ 14%。

降低灰渣可燃物。灰渣中可燃物含量，对于手烧炉应在 15% 以下，机械炉在 10% 以下煤粉应在 5% 以下。

(2) 燃烧调节的一般要领：

燃烧量与燃烧所需空气量要相配合合适，并且两者要充分完全接触。

除非特殊情况，炉膛应尽量保持一定高温。

要保持火焰在炉内合理均匀，防止火焰对锅炉炉体及砖墙强烈火冲刷。

不能骤然增加或减少燃料量。

防止不必要的空气侵入炉内，以保持炉内高温，减少热损失。

防止出现燃烧不均匀和避免结焦。

正在燃烧时，防止出现燃烧气体外漏，以免损坏绝热材料及保温材料，在操作中应监视压力表，调整通风压力，使其保持稳定。

根据排烟温度，努力调节燃烧氧及二氧化碳的含量百分比及通风量等。

4. 排污制度

排污的作用，是排除炉水中沉淀污垢及高碱度的炉水。一般规定排污应在供水较少或停水后时间进行。排污前，应保持高水位，排污期间，要注意水位变化，严格注意防止锅炉缺水。一般每班排污 1 ~ 2 次。

5. 清炉要适时。因不断向炉排投煤，从炉排缝隙里掉下去一部分灰，但大量的灰粉及熔渣，则残留在火层下部。如果灰层较厚，阻碍通风，影响燃烧时，就需要及时清炉，将火层下部的灰除去。清炉时，应尽量缩短时间，防止大量冷空气入炉，因此，清炉应选择在停炉前负荷较低的情况下进行。

（五）一般停炉与紧急停炉

茶炉在完成定期供水任务后或准备洗垢修理时，要实行一般性停炉。停炉时，要首先停止投煤，保持炉水在正常水位线上，炉排上的燃烧不要立即耗出来，待其自然燃尽熄灭后，关严炉门，灰门和烟囱挡板。待炉体逐渐冷后（一般 70℃ 以下），即要打开炉门灰门和烟囱挡板，并开启排污、排水阀。严格防止用冷水进行循环、加速冷却或向炉膛里浇冷水灭火等不良作法，以防止引起茶炉开裂，漏泄等现象，影响茶炉使用寿命。

紧急停炉，是在茶炉运行中发生突然事故被迫停炉。按一般要求，当发现茶炉严重缺水，长期满水，给水设备失灵，受压部件损坏，对司炉人员有危险时，应进行紧急停炉。紧急停炉时，应立即将炉火由炉膛里掏出来，或用砂土、湿炉渣灭火，按规定关闭灰门与烟囱挡板，由安全阀直接排汽或排水。如不是因为缺水或满水停炉，则应向炉内继续进水，维持正常水位。如因缺水紧急停炉时，严禁向炉内进水或开关各种阀门，以防止扩大事故。

（六）严格进行司炉人员交接班

为实行对茶炉安全操作管理，司炉人员要严格遵守交接班制度。

1. 接班人员要按接班时间的规定，提前进入炉房（一般提前 15 分钟），做好接班准备；

2. 接班人员没有按时到达，交班人员不应离开工作岗位，并应向有关领导及时反映；

3. 在交班时，茶炉设备发生事故，接班人员应听从当班人员指挥，协助配合处理故障，等恢复正常或告一段落时，再进行交班，如果时间过长，经有关领导同意，可根据具体情况进行交接；

4. 接班人员在接班前，应做好一切准备工作，按规定内容实行交班；

5. 接班人员到班后，应首先查看运行记录，与交班人员共同进行下列检查：

- （1）压力表是否指示正确，是否良好；
- （2）检查水位是否正常，各部旋塞是否严密灵活；
- （3）安全阀是否严密良好；
- （4）排污阀是否严密灵活；
- （5）检查给水设备是否良好；
- （6）在可能范围内，检查炉体受压部件有无变形、漏泄现象。
- （7）检查烟囱挡板是否灵活。
- （8）检查水箱是否有足够存水；
- （9）检查各部阀门是否灵活严密；
- （10）检查维修材料，常用工具，防护设备是否齐全良好。

6. 如不符合规定时，应拒绝接班，遇有特殊情况，可由交接双方协助商议解决。但事后要报告有关主管人员。

7. 交接双方要做到交的彻底，接的认真，高度负责，一丝不苟。将交接中的情况与问题，及时记入运行记录中。

（七）停炉的养护工作

停炉后的养护方法有三种：

1. 干法保养。这种方法一般适用于停用三个月的茶炉。干法保养是使停用的茶炉内部保持干燥，防止潮湿空气对护体的腐蚀。具体做法如下：

- （1）炉体内外部清扫结束后，将所有炉内余水排净，然后用火将炉体烘

干，装入盛有块状生石灰或氯化钙的铁盘或木盒，放在炉胆预火管或水管上。

(2) 干燥剂装入后，应检查孔、阀门、旋塞有无漏泄现象。

(3) 第一次放入干燥剂后，半月后应检查一次，以后每隔1~2个月检查一次，及时更换干燥剂。

(4) 待停炉结束后取出干燥剂，做好生火前准备与检查，即可投入使用。

(5) 长期停用的茶炉，除用干法保养外，尚应在内外部涂漆，以此延长使用寿命。

2. 湿法保养。这种方法适用于较长时间的停炉。一般停在一年到三个月以内的茶炉使用此法。湿法保养，是将炉内加入一定数量的碱液，保持相当碱度，防止锅炉金属的腐蚀。具体做法如下：

(1) 停炉清洗后，将炉内注满软化水感纯度较高的回水（蒸馏水）；然后，加温到105℃，即可熄火；

(2) 停炉期间应确保满水，各部阀门，旋塞、入孔、手孔等要保持严密；

(3) 停炉期间要注意做好防冻保温工作；

(4) 当茶炉准备运行时，要将含有相当碱度的炉水全部放净，用清水冲洗后，再进行生火运行。

3. 压力保养。压力保养一般适用于停炉期限不超过一年的茶炉。炉中余压保持0.05~0.1百帕，水温稍高于100℃以上，即使水不含氧气，又可阻止空气进入锅筒。为了保持茶炉中水的温度，可以定期在炉膛内生微火，也可以定期利用相邻茶炉的蒸汽加热锅水。

如何拟定茶炉房卫生制度

拟定炉房卫生制度是指一个企业或某个单位，为了保证茶炉房整洁、卫生，而制定一套有关茶炉房内、外环境卫生的管理及司炉工作人员个人卫生管理的有关章程。窗明几净的茶炉房，清洁卫生的给水设备，全使人心情舒畅，保持茶炉房的卫生十分重要。拟定茶炉卫生制度包括以下几个方面：

1. 建立健全室内外环境清扫制度。每天一小扫，每周一大扫。分片包干，定人、定点、定期检查。夏季要随时消灭蚊蝇，冬季预防煤气中毒。

2. 应经常保持室内空气流通，阳光充足。冬天应定时开窗，通风换气。夏季要有防蝇和防蚊虫设施。

3. 茶炉房内窗明几净，陈设规范化。墙壁整洁完好，无积尘、无污渍、无蛛网、无乱贴的纸条。

4. 垃圾、污物及时清理，地面无污水、无卫生死角，有排污处理措施。煤渣及时运离茶炉房，以防煤灰尘污染水源。

5. 茶炉使用的燃料应放置有序，并尽量做到避风。

6. 供水设施要有专人打扫，及时消毒，冲洗，保持整洁。

7. 供水的水管，自来水龙头应定期保养和除垢，防止水锈或水垢对人体产生危害。

8. 司炉人员应养成良好的卫生习惯，上班期间应按规定着工作服，不乱丢瓜皮果壳，不随地吐痰，确实履行起的肩负的卫生职责。

9. 用水人员或用户，也应自觉遵守茶炉卫生职责。在茶炉工作人员较少的情况下，有关单位应适组织人员，帮助打扫茶炉房室内外卫生。

10. 建立卫生检查制度，对当班司炉人员不按卫生规定去做的，及时提出批评，并责令其改正。

如何进行茶炉检验

茶炉是一种承受压力、直接受火的特种设备。它经常受到水、蒸汽、烟气以及空气中有害杂质的侵袭，而且长期受到烟气的侵蚀，逐渐使它的钢材腐蚀、磨损甚至变质。

茶炉如果发生问题，往往需要停炉，以致影响生产；严重时，还可能发生爆炸事故，造成人身伤亡，破坏厂房和设备，使国家遭受巨大损失。

但是，只要切实掌握茶炉安全技术的基本知识而且认真加以管理，则它是完全可以安全使用的。茶炉检验是对茶炉进行科学管理的一个重要环节。茶炉检验是指通过对茶炉内外部检验和水压试验，发现茶炉缺陷，然后对茶炉加以修理，及时消除隐患，确保茶炉和人身安全。因此，每个司炉工作人员必须十分重视茶炉检验工作。

（一）茶炉检验的内容

茶炉的检验工作一般包括内外部检验和水压试验。

1. 内外部检验。

（1）内外部检验是在下列情况下进行的；

使用中的茶炉一般应每年一次定期检验；

新装、移装或停用一年以上的茶炉在投入或恢复运行前前；

使用中的茶炉发生问题或有怀疑，必须紧急停炉时；

茶炉上的受压元件大修理或改造后。

（2）内外部检验主要是对茶炉作内部和外部的全面检验。使用中的茶炉进行内外部检验时，必须按正常停炉或紧急停炉的程序和要求进行停炉，让茶炉慢慢冷却下来，放尽炉水，打开入孔和手孔，再把茶炉内的水垢和炉外的烟灰清除，这样才能检验。在进入炉内检验前，必须注意：炉内部的温度必须降至 35℃ 以下。

将所有与茶炉相接的水和排污管道或塞头隔绝，并在该处贴上“茶炉内有人工作”的警告牌。

在进入炉筒之前，必须预先让炉筒中的空气畅通；在进入炉膛、烟道之前，必须把与总道相通的闸门关紧。炉外控制闸门的地方，还要贴上“炉内有人工作”的警告牌，同时，外面应设专人监护。

检验时所用的照明电源的电压，在炉筒和潮湿的烟道内不得超过 12V，在比较干燥的烟道内，且有妥善的安全措施，可以不高 于 36V。不得使用明火照明。

（3）对茶炉内外部检验的项目重点。

茶炉壳、封头、管板和炉胆等的内、外表面有无腐蚀、过热、裂纹、鼓疮或变形，尤其在开孔、焊缝、铆缝、胀口，板边（特别在炉胆高温区板边处）、拉撑等处和“呼吸地位”的附近，应重点加以检验。

炉钢管有无腐蚀、裂纹、鼓疮、弯曲或变形，管壁是否磨损减薄。

焊接处是否正常、有无裂纹，有无浮焊和脱焊现象。

铆接处有无裂纹、渗漏、腐蚀，钉头有无脱落或腐蚀，铆钉有无松动。

炉钢管胀口处有无渗漏，受胀部分有无环形裂纹。

各种拉撑有无腐蚀或断裂，各种拉撑的警报孔有无渗漏痕迹。

与茶炉连接的管子和接口处是否有渗漏和腐蚀；

各种附件的规格、数量、装量地位等，是否符合规定，安全阀、压力表、水位表、排污阀、进水泵等应重点检验。

其他需检验的部分。

2. 外部检验。

对于在运行中的茶炉，应该对茶炉外部的可见部位进行检验，必要时，可拆除局部绝热材料进行检验。这种检验的内容主要是对茶炉个别部位经常进行查看；此外对安全附件、仪表、管道、阀门及附属设备进行检验和检查。一般不需要什么准备工作。但是，由于茶炉处于运行状态，存在着压力和较高温度，检验时，必须细心慎重，严格按有关安全操作规程进行。

茶炉运行时，检验的重点是：

- (1) 茶炉本体和联合处有无漏汽和漏水的地方。
- (2) 炉壳、封头或管板以及炉钢管有无鼓疮和变形。
- (3) 所装安全附件、仪表、阀门等的功能是否正常，应该定期检验一次

下列主要安全附件：

安全阀能否自动排汽，排汽压力是否达标准，整个启阀动作是否灵敏。
压力表所指的压力是否正确。
水位表显示的水位是否可靠。

(4) 检查所有辅助设备的运行和功能是否正常。特别是给水设备的进水情况否灵活，送水管路是否畅通无阻。

(5) 查看炉墙及绝热材料有无倒塌、松落现象，钢铁构架有无烧坏，变形现象。

3. 水压力试验。

为了检查茶炉受压元件的严密性如耐压强度，在对茶炉作内部检验之后，遇到下列情况之一时，还应作水压试验。

- (1) 新茶炉在制造竣工之后。
- (2) 新茶炉在大修、改造、移装之后。
- (3) 茶炉在大修、改造、移装之后。
- (4) 运行的茶炉每隔六年之后。
- (5) 停用一年以上的茶炉恢复使用之前。

水压试验前，应作强度核算，不得用水压试验的方法来确定茶炉工作压力。

(二) 茶炉检验的一般方法

1. 外观方法。

这是对茶炉进行检验的最基本方法。检验时主要是用肉眼在明亮的灯光下直接进行查看。需要时，可以借助放大镜、直尺、测厚卡钳等，对钢材的内外表面、铆缝、焊缝、胀口等，仔细察看有无腐蚀、裂纹、鼓疮、变形、烧坏变质的情况。这种外观检验法仅能发现钢材表面上的缺陷，不能查出其内部的缺陷。

2. 锤击检验法。

这种方法是用来判断铆钉是否松动，拉撑是否断裂以及钢板是否有裂纹和夹层是否有缺陷，它主要是通过锤击时，钢板发出的音响和检验人员的触觉（例如锤击时，小锤的弹性等）来判断的。这需要检验人员具有一定的实践经验，因此检验人员应该多参加实践，提高判断能力。

(1) 音响的辨别。

清脆声，表示被锤击处无缺陷。
沙拉声，表示接缝处可能有裂痕。
浊钝声，表示被锤击处可能有重皮、夹层、腐蚀或背面粘附着水垢。

（2）触觉的辨别。

如果小锤在锤击后，弹性很好，说明被检查处没有缺陷。否则，如果弹性不好被检查处可能存在缺陷。在检查铆钉或螺旋等紧固件时，可将食指压在铆钉头部再用小锤斜敲被压头部的另一侧。如果在敲时有动感，说明铆钉、螺旋等已松动或可能已断裂。

3. 钻孔检查法。

茶炉检验时，如果对钢板的局部严重腐蚀处需要测量钢板的尚存厚度，或怀疑钢板有夹层和裂纹，在缺乏无损探伤仪器时，可以采用钻孔法。钻孔直径一般是6~10毫米。测厚时，应把钢板钻穿，然后在孔眼处利用大头针或回形针弯折测厚。测厚以后所钻的孔，可再重复焊补好。采用钻孔检查法检验钢板的裂纹和夹层时，一般不需要把钢板钻穿，可以根据裂纹和夹层在钢板中深度的实际情况，来确定钻孔深度，为了探明裂纹或夹层的展延方面和范围，要在有疑问的地方钻一个 ϕ 13毫米的孔，约2~3毫米深，把孔边磨光、酸洗，再用放大镜仔细察看。如果裂纹或夹层与钢板表面基本上是平行的，且在钻孔范围之外，可以顺着裂纹或夹层在50~100毫米再钻一孔（深度按实际情况）。如果裂纹、夹层仍穿越第二个孔，应继续顺着展延方向的50~100毫米处，钻孔察看，直到找到纹、层的尽头为止。

4. 无损探测检验法。

采用这种方法对茶炉进行检验，无需破损茶炉的钢材而能检查出肉眼不能发现的缺陷，是其最大的优点，通常采用的有下面几种：

（1）超声波探测。

超声波是一种频率高于20000赫兹（HZ）的振动波。它对大多数材料具有能穿透、反射和折射能力。故可以利用这些特性通过超声波探测仪在荧光屏上显示出的波高和波形的特点和变化，来检查材料内部和表面的缺陷。由于具有灵敏度高，设备轻便，使用简单，检查费用低，对人体无损害，又应用现代化的信息处理和计算机自控等优点，故超声波越来越广泛地应用于探测工作中。但它同时也存在着评判不直观，对缺陷事实上定量比较困难，对某些缺陷的评判经验尚不成熟，检查结果不能记录及复杂工作难以检查等缺点。

（2）射线探测。

射线探测主要是指利用X射线和R射线探测。由于X射线和R射线能使感光胶片感光，故可以利用这个特点进行透视摄片。这样可以从胶片上显示出茶炉钢材和焊缝的内部缺陷，以便分析其性质、大小、形状和部位，从而能够判断和评定钢材和焊缝的质量。这对防止茶炉材质不良或加工不当所引起的事故，起着重要作用。

射线探测的优点是拍摄的胶片可以保存作为记录。它不但能让任何有关人员掌握，又可供检验、监察人员随时查验。

（2）液体渗透探测。

液体渗透探测的机理是根据液体对固体的润湿能力和毛细作用等物理现象为基础的。因此利用这种现象，可以把适当的液体喷涂在茶炉被检查的局部表面上，使其渗入到裂缝等缺陷中去，从而把缺陷显示出来。

这种探测方法的优点是设备简单，操作容易，费用经济，显示缺陷直观，并能对各种不同部位，不同的缺陷同时进行。但是，这种探测方法只对钢材的表面缺陷检查有效，而且要求钢材表面膜层必须是裂开的，否则液体不能

渗入；对埋藏在表面膜层以下的缺陷检查，则是无能为力的。另其灵敏度较磁粉探测为低，而且某些液体挥发时，带有毒性，对人体有害。

液体探测方法有四种：

按显示方法分为色示法和荧光法两种。

按渗透的清洗方法分为水洗型、后乳化型和试清洗型三种。

按缺陷的性质分为表面缺陷探测法和穿透缺陷检测法。

按探测剂的施加方式分为浸泡法、刷涂法和喷涂法三种。

（4）磁粉探测。

磁粉探测属表面探测方法之一，其灵敏度最高。适用于钢铁等导磁材料。故早已用到了茶炉检验中。磁粉操作通过磁粉探测机产生磁场使被探测的部分磁化后，再向其表面喷洒磁粉，从磁粉分布情况可以查出缺陷的有无、大、小、部位等。如果表面无缺陷，显示出来的磁粉都是均匀分布的；当表面有缺陷时，在缺陷处的磁粉会出现堆积较多的现象，使肉眼很容易检查出来。但对于离开表面的内部缺陷，则不适用。

（5）磁粉探测种类：

按被探测件磁化方向的不同，可分为纵向磁化法和同向磁化法两种。

按所用磁化电流的不同，可分为直流磁化法和交流磁化法两种。

按磁粉配制方法不同，可分为干粉法和湿粉法两种。

如何保障供水时间

保障供水时间是指一个企业或一个单位，为适时满足教职工或工作人员的用水需要，采取行政的、技术的措施，使司炉工作人员正确地操作茶炉，保证茶炉稳定又保质保量的供水。由于，季节，气候、环境及单位性质不同，对供水时间的要求也不一样，每个单位应根据各自的特点，正确地制定供水时间，以满足广大教职工或工作人员的需要。

要保证供水的时间，必须做以下几点：

（一）必须有一支过硬的司炉工作人员队伍

技术靠人去掌握才能发挥作用和效益：设备靠人去操纵才能正常运转，作为司炉工作人员，要摆脱人浮于事的现象，要改善服务态度，提高服务质量，树立全局观念，热爱本职工作，乐于其职。各单位要对司炉人员的技术水平要做到胸中有数，针对每个司炉工的技术状况、熟练程度制定相应的从操作开始到开始供水的时间。

（二）要有严格的管理制度

作为供水的保障部分，关键的制度不外乎“奖惩制度”、“交接班制度”和“岗位责任制”等。

1. 奖惩制度。是表扬先进、鞭策后进的一种行之有效的办法。奖惩制度就是要对司炉工作人员中，工作表现好的人积极保护，使之进一步发扬；对表现差的积极性不高的人进行曝光，使之震动，促其上进。奖惩制度一定要严格，对违反制度的决不姑息迁就。对严守制度的，要大力表彰。只有这样，制度才能产生效应。

2. 交接班制度。是把上一班的情况和待处理的问题交给下一班，使下一班知晓，工作上有连贯性。交接人员，事实上，要将茶炉的运行情况交付清楚，将何时供水，供水量的大小交代清楚。接班人员必须结合自己的当班情况，及时准确地调节茶炉的运行，保证适时供水。

3. 岗位责任制。是在岗人必须遵守的职责，是划清工作范围，明确工作

目标的规约，是分清责任的依据。岗位责任制的制定要把茶炉的全部工作纳入制度，形成人定岗、岗定责、责定奖，事事有人管，项项有考核的一条龙的规范化管理。

（三）按规定正确操作茶炉

茶炉的操作规定很多，涉及到方方面面，司炉工作人员必须熟悉并能正确操作。具体的是，司炉工作人员必须对自己操作的茶炉的性能、特点了如指掌，由此要对茶炉从生火开始至供水需多少时间摸出一些带规律性的东西，以便为准确保障供水时间提供依据。司炉人员还应根据自己的工作熟练程度确定点火升温时间，保证准时准点供水。

（四）科学、合理地制定供水时间

供水时间制定的科学与否，直接关系到用户的切身利益，各学校应根据自身的特点，合理的制定供水时间做到供水及时、用水方便、群众满意。

制定供水时间，一般根据季节、职工上、下班时间或根据实际需要制定。如某一院校为了满足各个部门用水的需要，采取了全日供水和定时供水相结合的办法。全日供水从 5：30～23：00。定时供水根据季节和职工、教工上下班的时间制定。夏季：早晨 5：30～7：30；中午 11：00～13：30；晚上 18：30～21：00。冬季：早晨 6：00～8：00；中午 10：30～13：00；晚上 18：00～20：00。春、秋季：早晨 6：00～8：00；中午 10：30～13：00；晚上 18：00～20：30。

如何防止和处理茶炉事故

茶炉事故是指茶炉本体、燃烧体、主烟道或构架发生异常，造成人身、设备两个方面中有一个以上方面受到损失的事件。茶炉在运行或试运行时，由于自然灾害原因，如地震等造成事故的，叫做特殊情况茶炉事故。茶炉在运行或试运行时，由于附属设备，如燃烧装置、鼓引风机、给水泵或水处理设备、送水设备等，发生异常，但经过及时处理后，又恢复了正常运行的，叫做茶炉故障，不能算作茶炉事故。茶炉事故是茶炉设备中存在不安全工作的结果，防止和处理茶炉事故，是保障人民生命安全和防止国家财产损失的一项重要工作。

（一）发生茶炉事故的主要原因

发生茶炉事故的原因是多方面的，但主要有以下几点：

- 1.设计制造方面：结构不合理、制造的材料不符合质量要求或制造质量、工艺不良等造成的事故。
- 2.运行管理方面：茶炉工作人员责任心不强、违反劳动纪律；有章不循，违章操作；缺乏操作知识，无证上岗；茶炉不定期检修，附件不定期检验；超温超压运行；水质管理不善，达不到规定要求，供水不畅通等。
- 3.安全附件方面：安全附件不齐全，不灵敏，不可靠，长期不冲洗，汽水连管被堵死等都是造成事故原因。
- 4.其他方面：安装不合理，改造、修理质量不好等方面引起的事故。

（二）茶炉事故的分类

- 1.茶炉爆炸事故。茶炉受压部件在使用或试压时发生破裂，使压力瞬时降至等于外界大气压的事故称为茶炉爆炸事故。
- 2.由于受压部件严重损坏（如变形、渗漏等）附件损坏或炉膛爆炸等，造成被迫停止运行，必须进行修理的事故，称茶炉重大事故。
- 3.茶炉一般事故。茶炉发生事故后，设备损坏程度不严重，不需要停止

运行或修理的事故，称为一般事故。

（三）发生事故时，司炉人员应注意的事项

1. 一旦发生事故，司炉人员要保持镇静，决不能惊慌失措，要迅速、准确、果断采取措施，做到“稳、准、快”，制止事故不再扩大。

2. 事故发生时，应立即向单位主管人员和领导报告。

3. 司炉人员从发生事故起，直到事故处理终结，未批准，一般不得擅自离工作岗位。

4. 事故消除后，应将发生事故的设备，时间、原因、经过及处理方法等诸要素详细记入事故登记簿中。

5. 发生爆炸事故、重大事故，造成人身伤亡或设备损坏时，除了制止事故不再扩大和抢救受伤人员而采取的必要的措施外，应尽量保护好事故现场，待公安、劳动等有关部门检查完毕后，才能处理现场。

（四）防止发生茶炉事故

1. 设计、制造茶炉，应严格遵守茶炉有关的安全知识和技术条件的要求，自动检索要合格，结构应合理，制作应精良。

2. 修理、安装茶炉，应认真按技术文件和图纸施工，严格执行工艺和质量检验制度，把好质量关。

3. 安全附件必须安装齐全，位置得当，做到灵敏、准确、可靠，并按规定定期校验。应制定和实行茶炉及安全附件的维护保养制度，确保安全附件起到“安全”作用。

4. 加强对茶炉的日常管理和停炉后的维修保养工作，按规定对茶炉进行检验检修工作，及时发现和消除事故隐患，防止事故的发生。

5. 严格执行操作规程，不违章、不盲目，遵守劳动纪律。

6. 管理茶炉的水质，使其达到国家规定的水质标准。

7. 建立健全以安全为中心的各项管理制度，并督促贯彻执行。

8. 使用茶炉的单位应明确指定管理茶炉的领导或管理人员，加强对司炉工的教育和指导，及时解决茶炉房工作中的问题。

（五）茶炉事故处理的有关规定

1. 茶炉事故发生后，发生事故单位应及时向锅炉压力容器安全监察机构和上级部门报告。

2. 茶炉发生爆炸事故后，当地锅炉压力容器安全监察机关应立即派人前往出事现场。发生事故的单位，除了防止事故扩大或抢救伤亡人员而采取的必要的措施外，发生事故的单位一定要保护好现场。

3. 发生重大爆炸事故后，有关部门应邀请科研单位共同对事故进行调查。

4. 事故分析中的试验费用，由事故单位承担（指主要责任单位）。

5. 因设计、制造、安装、修理、改造的原因发生事故而造成重大损失时，事故主要责任单位应向使用单位赔偿经济损失。

6. 对严重违反茶炉法规，造成重大损失的责任人员，应追究行政责任、经济责任直到刑事责任。

7. 因设计、制造、安装、修理、改造的原因发生茶炉事故而造成重大损失的，除逐级上报外，还应报当地人民检察院。

8. 在调查、分析事故中，对确定事故主要责任单位发生争议时，应组织各方面共同研究，并做出裁决。

9.对造成伤亡大、损失严重或情节严重的事故主要责任人员，应追究其刑事责任。

项 目	标 准
感性状和一般化学指标	色度不超过 15 度，并不得呈现其他异色
浑浊度	不超过 3 度，特殊情况不超过 5 度
臭和味	不能有异臭、异味
肉眼可见物	不能含有
PH	6.5~8.5
总硬度(以碳酸钙计)	450 mg / L
铁	0.3mg / L
锰	0.1mg / L
铜	1.0mg / L
锌	1.0mg / L
挥发酚类(以苯酚计)	0.002mg / L
阴离子合成洗涤剂	0.3mg / L
硫酸盐	250mg / L
氯化物	250mg / L
溶解性总固体	1000mg / L
毒理学指标：	1.0mg / L
氯化物	0.05mg / L
氰化物	0.05mg / L
砷	0.1mg / L
硒	
汞	0.01mg / L
铜	0.01mg / L
	0.05 mg / L

项 目	标 准
铅	0.05 mg / L
银	0.05mg / L
硝酸盐(以氮计)	20mg / L
氮仿	60 μg / L
四氯化碳	3 μg / L
苯并(a)	0.01 μg / L
滴滴涕	1 μg / L
六六六	5 μg / L
细菌学指标：	
细菌总数	100 个 / mL
总大肠图样	3 个/L
游离系氯	在接触 300 分钟后不低于 0.3mg / L 。集中式给水除出厂水应符合上述要求外，管网末梢水不应低于 0.05mg/L

放射性指标	
总 放射性	0.1BP / L
总 放射性	1EP / L

部门名称	单 位	饮水量 (升)
校办工厂热车间	每人每班	3~5
校办工厂一般车间	每人每班	2~4
校办工厂生活间	每人每班	1~2
办公楼	每人每班	1~2
集体宿舍	每人每日	1~2
教学楼	每生每日	1~2
校医院	每病床每日	2~3
招待所	每客人每日	2~3

附：关于加强中小学安全工作的几项要求

(国家教育委员会 1989 年 5 月 6 日)

最近，一些地方不断发生校舍坍塌、车船翻沉、食物中毒和流氓滋扰学校等危及师生安全的事故。为切实加强中小学安全工作，造就良好的教书育人环境，特提出如下要求：

一、各地教育行政部门要认真组织中小学校校长和教职工学习我委办公厅 1988 年 3 月编发的《中小学安全手册》。通过学习，提高对安全工作的认识，消除麻痹思想和侥幸心理，掌握有关校舍、环境、交通、校外活动、饮食卫生以及体育活动等方面的安全常识。

二、各中小学校要建立对学生进行安全教育的制度，并列入工作计划，按学期做出具体安排。要由校长和班主任根据当地环境和季节特点，有针对性地确定教育内容，利用班会、校会等时间，讲授有关安全常识，并提出明确要求。

三、县、市、区教育行政部门、办学单位及学校均应建立校舍检修制度。中小学校舍中，凡经检查确定属于危房的，均要报当地人民政府或上级主管部门，由其做出修缮、改建安排，并落实资金、材料、施工力量和组织领导等措施。凡未修复的危房应停止使用，由当地政府或主管部门负责解决临时用房，不得因此影响教育教学活动。对修缮、改建校舍的工程，要有严格的质量检查验收制度。凡因检查不认真，解决措施不得力，或施工质量低劣，造成校舍倒塌、师生伤亡事故的，要追究有关人员的责任。

四、学校在组织学生春游、劳动、社会实践、体育比赛等项活动时，要有领导、老师负责。活动前，要对学生进行必要的安全教育，针对可能发生的问题，提出明确要求和注意事项。

师生外出活动需乘坐车、船时，必须符合安全要求。车、船驾驶人员必须有驾驶执照，严禁超载乘坐。

五、各地教育行政部门应会同当地公安、司法、工商、交通等部门，共

同制定维护学校正常秩序的有关规定。学校应建立、健全治安保卫制度，增强自身的安全防范能力。在发生流氓等不法分子滋扰学校秩序时，应及时提请当地公安、司法部门处理。

六、国家教委决定建立中小学安全事故报告制度。各省、自治区、直辖市教育行政部门应及时将中小学校发生的师生非正常伤亡事故报告我委。报告内容包括事故发生的时间、地点、主要情况、原因分析及处理结果。同时，各省、自治区、直辖市教育行政部门在每年1月和7月底前还应分别就本学期中小学发生的安全事故做出总结报告。内容包括：发生事故件数、伤亡人数、处理情况以及事故原因的分析 and 今后加强安全防范工作的打算。

