

合盛堡乡文化站管理制度

1、文化站的卫生保洁要做到制度化、经常化，文化站工作人员要定时清理室内外卫生，始终保持室内物品摆放有序、环境整洁。

2、工作人员每日上班前要打扫室内外卫生，整理内务；节假日前要集中开展一次卫生突击活动。

3、保持文化站内外环境整洁、干净、爱护公物，遵守值班制度，做好安全防范工作。

4、文化站配备的桌椅、电脑、照相机、乐器、音响、报刊图书等设备财物要进行登记造册，建立专人专档，妥善保管，统一登记、统一管理，不得丢失。

5、站内所有设备的使用管理实行站长负责制、专人保管制、损坏遗失照价赔偿制，并定期加强对设备的检查、维修和保养，工作人员要按照规定操作设备，确认正常后方可使用，严禁私自拆卸、移动擦拭设备。

6、站内设备只能用于开展群众性公益活动，严禁私自另作他用，不准擅自外借或人为损坏，不得占为己有。否则，因外借造成损坏或遗失，将严格追究责任，由保管人、当事人按原价赔偿。确因工作需要，须有文化站负责人书面批准，才能办理有关手续。

7、实行挂牌办公，服务热情周到，积极引导社会团体和广大群众参与各项文化娱乐活动。

8、认真执行廉政建设的有关规定，做到严守法纪，秉公办事，不以权谋私。

9、行为仪表举止规范，提倡文明用语，做一个有素养的文化人。

