



Xuexiao Zongwu
Guanli Anli

本书案例的特点：客观性——不以主观意识而存在，案例是对某一特定事例或情景，做客观的书面描述或介绍；应用性——案例为学习者提供示范，可模仿、移植、使用；综合性——案例反映的问题不是单一的，能够说明许多问题；研究性——案例提供学习者和研究者探求事物的真相、性质、规律等。

X

这些学校总务管理案例，有的是从多年学校总务校长、主任培训中选编的，有的是从报刊杂志、书籍中选编的，有的是专门征集编写的。

学校总务管理 案例

主 编 /王绪池 范志兴 侯永川

副主编 /王满祥 刘 庚

编者从事学校总务管理案例研究已有30多年，深知学校总务管理案例研究是一个新的研究领域。本书选编的案例就是从多年搜集、积累的几千个学校总务管理案例中选编的。

学校总务管理案例是学习与实践相结合的重要载体，也是学校总务管理情景，使其获得最直观、最生动的认识，从而提高分析与解决问题的能力；也可作为学校总务管理的重要工具，即与问卷调查、现场观察、实验等相结合，同为教育科学研究的重要方法。



重庆大学出版社
<http://www.cqup.com.cn>



Xuexiao Zongwu
Guanli Anli

学校总务管理 案例

主 编 /王绪池 范志兴 侯永川

副主编 /王满祥 刘 庚

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

学校总务管理案例/王绪池,范志兴,侯永川主编. —重庆:
重庆大学出版社,2012.5
(学校总务管理丛书)
ISBN 978-7-5624-6690-1

I. ①学… II. ①王…②范…③侯… III. ①学校管理—
总务工作—案例 IV. ①G474

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 080268 号

学校总务管理案例

主 编 王绪池 范志兴 侯永川

副主编 王满祥 刘 庚

策划编辑:唐启秀

责任编辑:文 鹏 邹 冠 版式设计:唐启秀

责任校对:邹 冠 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

邮编:401331

电话:(023) 88617183 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:24.5 字数:412 千

2012 年 5 月第 1 版 2012 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5624-6690-1 定价:49.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

主 编 王绪池 范志兴 侯永川

副主编

王满祥 刘 庚

编 委(按姓氏笔画排列)

王绪池 王满祥 王 楠 刘 庚 张爱民
范志兴 范宏军 侯永川 贾希仁

序言

编者从事学校总务管理案例研究已有 30 多年,深知学校总务管理案例研究是一个新的研究领域。本书的案例是从多年搜集、积累的几千个学校总务管理案例中选编的。这些学校总务管理案例,有的是从学校总务校长、主任培训中选编的,有的是从报刊杂志、书籍中选编的,有的是专门征集编写的。目的是推动学校总务工作的科学研究与改革创新,培训学校总务干部,建设高素质、专业化的学校总务工作队伍。这就需要编写出大量经典的学校总务管理案例,建立学校总务工作案例库。学校总务工作案例研究是学校总务工作科学研究的重要方法。学校总务工作者创造了丰富的学校总务工作经验和科学研究成果,急需进行提炼与总结,形成经典学校总务工作案例,编写出感人的学校总务工作案例故事。

对于学校总务管理者来说,什么是学校总务管理案例?什么是学校总务管理案例研究?如何编写更好的学校总务管理案例?还是未知的。因此,在序言中,简明地阐述了如何编写好学校总务管理案例。

案例即事例、实例,是对实际情境和事实的描述。在这个情境中,包含着一个或多个疑难问题,同时也可能包含着解决这些问题的方法。案例译自英文“CASE”一词,它曾被翻译为“个案”。鉴于历史上早就有“个案研究”,它与案例教学有不同的性质。因此,“CASE”一词用作教学方法时,可译成案例;当它用作研究方法时,则还是沿用“个案”。

案例教学法是在教师指导下,根据教学目的、任务、内

容的需要,采用案例来组织学生学习、研究、锻炼能力、考察成绩的方法。

个案研究是对单个人或事进行深入具体研究的方法,通过对个别案例的系统研究,寻找有共同性的一般规律。个案研究法是一种常用的实证性的研究方法。

一、案例的特点

(1)客观性:不以主观意识而存在。案例是对某一特定事例或情景,做客观的书面描述或介绍,经典的案例是常青树。

(2)应用性:案例为学习者提供示范,可模仿、移植、使用。

(3)综合性:案例反映的问题不是单一的,能够说明许多问题。

(4)研究性:案例提供学习者和研究者探求事物的真相、性质、规律等。

二、编写学校总务管理案例的意义

学校总务管理案例是指对学校总务管理中某一特定管理情景或管理行为的客观描述或介绍的案例。学校总务管理案例既可作为系统的学校总务管理理论学习与讲授的重要辅助手段,即为学员提供模拟的学校总务管理情景,使其获得锻炼的机会,提高自己分析与解决问题的能力;也可作为学校总务管理研究工具,即与问卷调查、现场观察、实验室试验等方法一样,同为教育科学研究的重要方法。

利用学校总务管理案例进行教学,对于培养学员独立的综合性的工作能力具有重要意义。所谓培养独立工作能力,就是使学员具有开创新局面所需的主要能力,如组织能力、解决问题的能力、人际交往的能力、评价能力等。所谓培养综合性工作能力,就是使学员善于综合运用所学知识,具有从全局出发去分析、考察与处理问题的能力。学员通过一个个表面看来是互不相关、支离破碎的、然而实际上却是经过精心选择、用心安排的案例的学习,在反复的分析与决策实践中,学会举一反三,由此及彼、由表及里、去伪存真、去粗取精,经过不断对比、归纳、思考、领悟,从而建立起一套独特的、对自己特别适合和有效的思维与工作体系(包括程序、方法、手段、基本观点、价值观等)。这个缓慢而艰巨的自我参悟过程,将给学员带来学习与工作能力的升华与质变的效果。“为将之道,存乎于心。”这种只可意会而不可言传的独特财富的获得,确应归于成功的案例教学法。毛泽东同志曾经指出:“真正的理论在世界上只有一种:就是从客观实际抽出来,又在客观实际中得到证明的理论,没有任何别的东西可以称得起我们所讲的理论。”所以理论源于实践、指导实践,同时又被实践检验,在实践中得到丰富和发展。因此,从某种意义上说,案例是沟通理论与实践的桥梁。因为只有从总体上去把握事实,把握事实之间的联

系,才能从中得出规律性的认识。复现事实及事实之间的联系,正是学校总务管理写作的主要任务。

但是,案例教学也有一定的局限性,不宜用它来代替系统的知识传授和理论阐述,也不能用它取代技术训练。实施案例教学法,必须贯彻扬长避短的原则,不加选择地使用,还有可能使案例教学法蜕变为实用主义教学方法。这是应当注意的问题。

三、案例的主要类型

案例的类型,因划分标准不同而不同。

根据案例篇幅大小与字数多少分,则有短篇案例即小型案例(1 500 字以下),中型案例即中篇案例(1 500 ~ 15 000 字),长篇案例即大型案例(15 000 字以上)。根据案例容纳问题的简繁程度,则有专题案例、综合型案例、系列型案例。

根据案例所起的作用分,则有示范型案例、研讨型案例。示范型案例就其内容而论,若以先进经验为案例,则为经验示范案例;若以问题或失误事例作素材,配以精辟的分析,则为问题示范案例。研讨型案例也可分为分析研讨案例、决策研讨案例。

根据案例的表现手法分,则有影视剧型表演案例和书面型文字案例。

根据不同的学科分,则有现代企业管理案例、管理心理学案例、学校管理案例、学校总务管理案例等。

本书编写的案例以短篇的、专题型的、经验示范案例为主。此类案例,在学校总务管理案例中占的比例较大。一切实在的知识都是从经验开始的。以典型经验为内容的示范型案例,往往能丰富和发展原有的理论,并成为新理论的先导。这一特点,在我国传统医学中,表现尤为明显。问题示范案例也有不可忽视的作用。不论是经验示范案例,还是问题示范案例,都具有示范性。所以,既可以供教师教学使用,也可成为一般读者的自学材料。而要写好示范型案例,必须防止经验陈旧和案例分析一般化,对人没有启发作用,这两点如果不注意,就会降低案例的示范性。

四、案例编写的原则

案例编写有哪些原则?编写好案例的关键是什么?根据案例的基本特征,编写一则或一系列高水平的案例,必须遵循以下基本性原则:

1. 目的性原则

案例编写与案例研究的主要目的是揭示在某一特定情景中各因素的相互作

用、过程及其相关性,探索寓于案例中的理论价值和实践价值。每篇案例要有一个鲜明的主题。案例教学的实施,受教学目的的制约,编写案例时就要想到需要,要有明确的目的性。这种目的性贯穿在案例素材的搜集、案例种类与格式的选择过程中,以致直接影响到写作时对材料的取舍。所以,编写案例时,应事先拟定大纲,确定案例类型,作为编写的指导。而每一则案例的编写,也应体现鲜明的目的性,将某一种管理思想或管理原则蕴含其中。可以说,每一则案例本身就应该是一个目的明确的命题,期待它的读者作出回答。

2. 客观性原则

人们在长期的学校总务管理实践过程中发生的种种事件,是伴随着人们的学校总务管理活动显现出来的客观实际。这种客观实际,既可是事物形态的存在,也可是一种行为形态的存在,后者发生后随即消失。但是“这种客观实在是人感觉到的,它不依赖于我们的感觉而存在,为我们的感觉所复写、摄影、反映。”*案例就是人们根据自己的感觉,对这种行为形态的客观实在所做的回忆和白描。案例的客观性首先决定着案例的价值,案例绝不是人们主观臆想或杜撰的事实。学校总务管理案例的素材来自活生生的学校总务管理实际,基本上是写实的,是确已发生过的事实的记录,不是杜撰、虚构与主观臆想的产物,但并不意味着只许用客观的、自然主义的手法,而绝对排斥细节的虚拟。一般来说,案例描述的事实,已非原始的可以再现的事实,但是这些事实具有普遍性,即在类似的情景或条件下,在不同的时间、地点有可能“相似”或近似地再现,并为人们所公认。只要不违背常情、合乎逻辑,在情节上允许适当作些删节、合并等调整处理,以求达到使人物和事件更典型、更集中、表达更精炼的目的。同时要注意案例应概括地反映现实,而这种概括必须是“用事实说话”,不能带有作者的主张、情感倾向。案例概括的方法不同于抽象概括,但也不等于编写案例要采用文艺创作的手法,因为案例不需要感染人、陶冶人。

3. 典型性原则

这是指编写的案例应当具有典型性。所谓典型就是案例描述或介绍了事件的本质现象,一般是指最有代表性的人或事,能集中而强烈地反映现实矛盾。要贯彻

* 列宁. 唯物主义与经验批判主义[M]. 北京:人民出版社,1973:120.

这一原则,就不能将典型简单化地只理解为正面的先进榜样。作为反映生活本质的案例,应当容纳生活中实有的、对立统一的诸因素。同时,也不能简单地理解和处理普遍性与特殊性的关系。编写案例时,应当展现不同风貌的领导艺术。千人一面的领导、一种模式的管理,绝不意味着领导与管理的规范化,恰恰相反,它反映的是无能的领导、僵化的管理。

4. 启发性原则

编写案例时,应力求使其具有调动学员(读者)积极性、促使他们思考问题和进行研究的作用,这就需要贯彻启发性原则。以疑难问题和新异问题为内容的案例,都具有启发意义。写作的角度应注意把学员当成“当事人”,使他们产生“投入感”“参与感”。这就需要尽量增加案例的真实感,还应注意揭示案例自身的价值,使学员能设身处地地进行案例研究活动。

编写好案例,关键不在技术,而在体现创新的思想,所以要求编写者注意学习与思考。

五、案例编写的格式

格式即形式,而形式则须适应与服从内容。因此,案例的格式似无甚规范可言,但经过几十年来的选择性淘汰和演变,客观上已形成了约定俗成的格式。这种案例格式,主要由标题、正文、附录及图表、思考题、分析等几部分组成。

1. 标题即案例的名称或题目

“题好文一半”,好的标题能起到画龙点睛的作用,可增强案例的可读性。案例的标题力求真实、正确、具体、形象,要与案例内容相符合,力戒概念化、模式化。常用的标题的形式有:

(1)事实式,即以案例事实点题,准确明了。

(2)形象式,即用比喻的修辞手法点题,鲜明生动具有趣味性。

(3)提问式,即标题就是问题,而这问题正是案例所要陈述的一个故事,正是读者所关心和感兴趣的问题。

(4)口语式,即用案例中某一人物的一句话为题,起着画龙点睛的作用。

2. 正文

正文是案例的主体与精华,一般包括导语、主体部分和结尾。

导语:即案例正文的头一句话或第一段话,起着“开门见山”的作用。一般应

先交代其发生的背景、时空环境,向读者交代清楚“故事”发生的时间、地点、人物、事情的起因等。导语应起到点明案例梗概、启发读者兴趣的作用。一般写法有直叙式(概述案例起点题作用)、描述式(从某侧面开始记述)、倒叙式、提问式和对比式等。有的正文可以开门见山,没有开场白,全文一气呵成也能产生较好的整体效果。

主体部分:一般来说,导语之后便是案例事实的展开部分,即案例正文的主体,这是案例的躯干部分。它要求通过准确、具体、生动的事实材料,对导语中披露的事实,作进一步的陈述或说明,以体现案例的主题思想。这一主题思想,不靠作者抒发议论来体现,而是通过故事情节的发展来衬托升华。对原始材料进行筛选,有针对性地选择最能反映主题的特定的内容,把关键性的细节写清楚,要特别揭示人物的心理。主体部分应合理穿插事件发生发展过程的背景材料,把读者带到案例的情景中去,是了解事件发生发展的充分而又必要的条件。在案例正文编写过程中,必须为读者提供充分而又必要的情景材料。背景材料作用:一是证明人物行为、事件发生的具体条件和独特原因;二是用背景材料对比、衬托,有利于突出主题,深化主题;三是对案例中涉及读者不太熟悉的问题和较为新鲜的材料作必要的解释或介绍,以丰富案例内容,增强知识性。

结尾部分:一般是对案例全文的总结,要给读者留下思考的余地,力求达到回味无穷的效果。结尾写法有概括式、启发式、回味式等。编写案例也可以不要结尾,不写结果,也能收到意犹未尽、回味无穷的效果。

3. 附录及图表

附录就是提供必要的背景材料、统计报表等,但因文字篇幅较多,不宜在正文中穿插,故在正文后的附录中说明。附录内容要清楚。

4. 思考题、讨论题或研讨题

案例中的思考题忌讳笼统、过大和不实。善于编写思考题的高手都注意将需要研究的总课题,分解为几个子课题,然后编写为几个相关联的、由实到虚、由浅到深的一组思考题。最简单的是出两道问题:一道研究案例所介绍的内容,一道加以引申。

5. 分析

案例分析承担的任务决定于它的内容,进一步揭示事件的意义和价值。一般

来说,它的任务有:①深化认识,阐述理论;②评论是非,释疑解难;③求得共识,进行创新。要准确选用有关理论对案例“一事一议”,也可以对两个以上的案例比较分析,还可以有一组案例综合总结,从中得出一些规律性、哲理性的认识。恩格斯说过:“我们只能在我们时代的条件下认识事物,而且这些条件达到什么程度,我们就认识到什么程度。”对案例的评析,要求重点突出、论理透彻,文字精炼,文风朴实,不要面面俱到。案例评析可仁者见仁、智者见智,不要求统一认识。评析可以自评,也可以请专家点评、深化。

此外,篇首注释一般置于首页最下方,以横杠与正文隔开。其内容有:①编写者的简单情况,如“本案例注明编写者是某单位、某职称或某职务等”。②掩饰处理情况,如“本案例中部分或全部单位名称、个人姓名、数据业已掩饰处理”。③编写目的的说明,如“本案例只作课堂讨论之用,并无意暗示或说明某种管理情况是否有效”。

本书选编的案例的重点放在精选案例素材、编写好案例正文,并略加分析,其他格式要求只希望尽可能规范化,但要求在案例后标明编写者单位和姓名。

撰写并分析案例,对于中小学总务管理者来说,也是反思、研究、提高自己的一条重要途径;同时,对于形成具有中国特色社会主义的学校总务管理学,促进学校总务工作创新发展,具有重要的意义。由于本书所收录的案例,其来源的渠道较多,案例撰写的时间跨度较长,作者的地域分布又广,甚至个别作者也已辞世,因此,难以与作者们一一进行联系。所以,本书所编辑的案例,依据其情况,如需略加变动的,均由本书编委会统一进行修改,如有不当之处,敬请案例作者多多谅解。

参加本书案例选编的有王绪池、范志兴、侯永川、王满祥、刘庚、范宏年、张爱民、贾希仁、王楠。限于编者的水平,难免会有诸多不足,恳请批评指正。

王绪池

2011年10月12日



一 领导艺术与工作方法

- 1 1. 如何调动总务劳务派遣人员的工作积极性
- 2 2. 顾此失彼
- 4 3. 一块“小黑板”
- 7 4. 一场雪带来的笑容
- 9 5. “用”与“交”和“教”
- 10 6. 换位思考,收获奇效
- 12 7. 用科学管理代替简单说教
- 13 8. 亲自动手才是好领导吗?
- 15 9. 取暖管道修复前后
- 16 10. 教育员工应该采用哪种方式
- 18 11. 开好总务员工的周例会
- 19 12. 新学期巧把第一关
- 21 13. 午夜的流水声
- 22 14. 一次成功的心理疏导
- 24 15. “打卡”引发的思考
- 27 16. 一场虚惊
- 29 17. 年货虽少表真情
- 30 18. 当心第一扇“破玻璃”
- 32 19. 垃圾池为何迟迟建不起来
- 33 20. 校长领导总务工作
——造势治众 上下同欲之入门
- 34 21. 一个班级保洁的启示
- 36 22. 注意工作方法,搞好总务管理
- 38 23. “小”信箱发挥“大”作用

二 制度管理与队伍建设

- 40 1. 建立制度落实责任 提高专业教室的使用效率

- 41 2. 健全总务管理制度 促进教育教学水平的提高
- 43 3. 司炉工外出之后
- 44 4. 如何做好农民工的思想工作
- 45 5. 学校的编外用工真的低人一等吗?
- 47 6. 兼顾公平与激励个体
- 48 7. 废旧物品回收处理的矛盾
- 50 8. 肥皂头引起的风波
- 51 9. “大年三十”晚上的电话
- 53 10. 润物细无声
- 56 11. 盲点成焦点
- 58 12. 我校为临时工举行婚礼
- 59 13. 明确目标, 创新服务
- 61 14. 学校总务人员队伍建设

三 财务、财产与装备管理

- 66 1. 发生输机误操作之后
- 67 2. 发放电池引起的风波
- 68 3. 班级财产检查结果引发的思考
- 71 4. 这些“废料”该不该处理
- 72 5. 资金使用要按规定
- 73 6. 卫生间隔断损坏之后
- 74 7. 谈谈如何管好物
- 76 8. 如何提高投影仪的使用寿命
- 78 9. 暴露的水管得到圆满解决
- 79 10. 厕所堵了之后
- 80 11. 让厕所不再堵塞
- 81 12. 学校广播系统维修案例
- 82 13. 管道堵塞的烦恼
- 83 14. 男厕所电源开关屡遭破坏问题的解决
- 85 15. 教师用计算机应该安装在什么地方合适
- 86 16. 由“公物”损坏而引发的教育问题

- 88 17. 如何解决地下室污水倒灌的问题
- 89 18. 损坏窗户的背后
- 90 19. 投影仪穿上了“新衣裳”
- 92 20. 一张表格显神通
- 95 21. 班级财产管理是学校财产管理的基础
- 98 22. 完善体系措施,优化资产管理

四 学校食堂及营养配餐

- 101 1. 学生排队打饭有讲究
- 103 2. 今天的汤怎么这么咸?
- 105 3. 学生“营养午餐”之现状
- 107 4. 如何解决教职工的午餐问题
- 109 5. 总务工作社会化改革的可喜尝试
- 110 6. 解决了教职工的早餐问题
- 111 7. 如何解决入伙学生“剩饭”的问题
- 113 8. 单开的“小灶”
- 115 9. 校园午餐一景
- 116 10. 一丝不苟保安全
- 117 11. 学生的营养餐不容忽视
- 121 12. 就餐中的错时与错位

五 学校生活管理

- 123 1. 对学校公务用车安排的几点思考
- 124 2. 宿舍卫生检查风波
- 126 3. 如何解决好新办公楼的“停车”问题?
- 127 4. 解决教师的存车问题
- 129 5. 解决学校大门外的堵车问题
- 130 6. 食堂的饺子机该买不该买?
- 132 7. 解决自行车的丢失问题
- 134 8. 解决地下大厅的取暖问题
- 137 9. 学生存车处的定位
- 138 10. 自行车该由谁管理
- 140 11. 改建车棚,为教师分忧

- 141 12. 描绘校园生活蓝图
- 143 13. 如何实现学校总务工作社会化

六 校园节能减排

- 145 1. 绿化与节水双赢
- 146 2. 学校抓节约用水有空间
- 148 3. 雨水收集与利用
- 150 4. 数字背后的故事
- 152 5. 暖瓶
- 153 6. 五万元的背后
- 154 7. “非典”“后遗症”
- 157 8. 溅水的难题彻底解决了
- 159 9. 创节能减排的特色校
- 160 10. 让节俭精神在食堂工作中体现
- 162 11. 开关的启示
- 163 12. 小发明5个月节水千余吨
——北京顺义区杨镇二中学生制出节水装置
- 165 13. 潢川县启明中学节水节电案例
- 167 14. 节能从我做起
- 169 15. 提倡自带水杯,减少校园内瓶装水使用量
- 172 16. 校园节电案例
- 177 17. 节约纸张及耗材的案例
- 179 18. 邹平县第一中学节水案例
- 181 19. 上班开车少,节能又环保
- 184 20. 月饼包装的归宿
- 185 21. 革新改造装备,实施节能减排
- 187 22. 绿色环保落实生活每一天
- 189 23. 坚持节能减排,创造性开展食堂工作

七 新能源和资源循环利用

- 192 1. 把“节约型学校”建设落到实处
- 193 2. 既要美化校园又要节约用水

195	3. 今天分一分,明天美十分
197	4. 打造绿色校园,追求低碳生活
199	5. 东莞中学废纸回收案例
202	6. 红色学校 绿色事业
204	7. 雨水资源的综合利用
207	8. “锁住”小雨滴,校园更葱郁
209	9. 开展新能源教育 创建农村生态校园
212	10. 草原“神奇大风车”
215	11. 西安思源中学中水回用系统案例
219	12. 节约粉笔案例
222	13. 校园资源循环利用
225	14. 利用雨水冲洗公厕
228	15. 校园太阳能集水、照明、灌溉系统案例
231	16. 废旧电池回收及处理

八 校园绿化美化和基本建设

233	1. 操场改造
234	2. 总务工作的和谐,需要细致的工作作支持
236	3. “停工令”的反思
237	4. 既美观还应注重实用
238	5. 学校甬道有了照明灯
239	6. 仿古长廊是否拆除?
241	7. “飞机场”里的秘密
242	8. 春风吹来花满墙
243	9. 楼梯的扶手安好了
245	10. 是学校还是公司
246	11. 校园难得的一(井)景

九 校园安全管理

248	1. 中学教学楼是否应安排值班人员
249	2. 安全在于细节之间
250	3. 让老师们养成安全的习惯
252	4. 花池围栏引起的反思

- 253 5. 加强检查确保安全
- 254 6. 门卫同志发现外墙砖起鼓之后
- 255 7. 解决学校门口的交通拥堵问题
- 257 8. 细心周到 防患未然
- 258 9. 如何杜绝出租房向学生出售小商品
- 259 10. 大火之后须静思
- 261 11. 一声霹雳

十 化解矛盾,促进团结

- 263 1. 一场官司的输与赢
- 265 2. 贯彻《劳动合同法》引起的纠纷
- 267 3. 交通事故的善后处理
- 268 4. 要求他们更换,否则不支付资金
- 270 5. 巧妙处理学校的安全问题
- 272 6. 辞退“临时工”的风波
- 274 7. 一封举报信
- 275 8. 总务工作案例
——买路钱该不该交
- 278 9. 总务管理靠制度,安全问题无小事
- 279 10. 正确处理施工扰民问题
- 280 11. 如何处理和谐校园与和谐社区的关系
- 282 12. 当学校的国有资产受到侵害时
- 284 13. 如何解决住校教师的问题
- 286 14. 这 14 天的工资应由谁来付
- 287 15. 噪声是这样消失的
- 288 16. 解决保安动手打学生的问题
- 290 17. 学校发生的一件事
- 291 18. 饮水机引起的风波
- 292 19. 矛盾是这样化解的
- 294 20. 炊事员听课
- 296 21. 打官司引起的思考
- 297 22. 更新锅炉怎么进单位