

ZHONGGUOXUEXIAOGONGZUOSHUYONGQUANSHUXILIE

中国学校总务 工作实用全书

田晓娜 主编

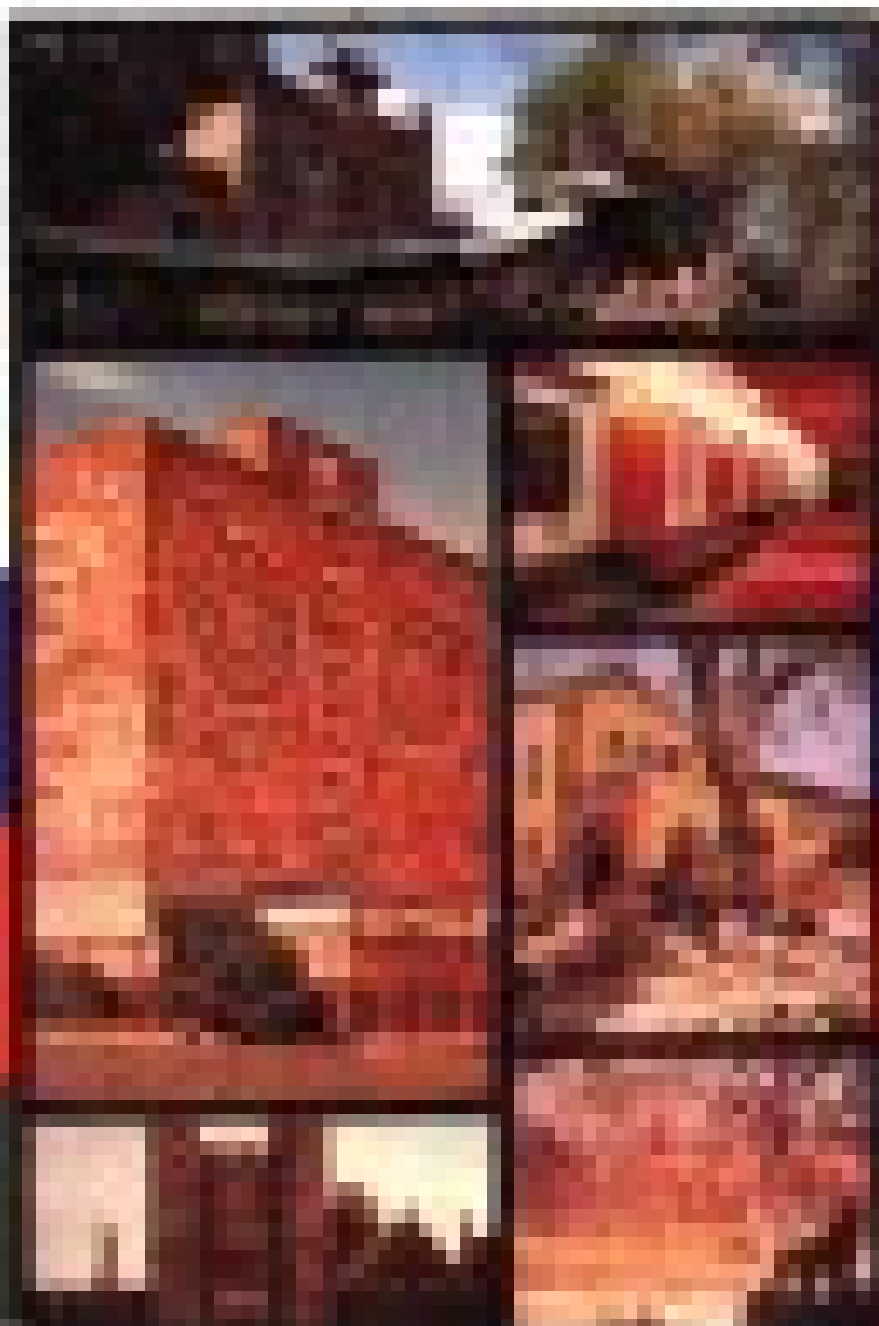
知识性
规范性
借鉴性
权威性
操作性
实用性
系列性
完整性



中国学校总务 工作实用全书

——

总编辑
副总编辑
主编
副主编
编委
编委
编委
编委
编委
编委



中国学校总务 工作实用全书

主 编 田晓娜
副主编 周志祥 陈帜明
王波波 董水金

国际文化出版公司

(京)新登字 173 号

责任编辑 姚 政
封面设计 于佳宁

图书在版编目(CIP)数据

中国学校总务工作实用全书/田晓娜主编. —2 版. —北京:国际文化出版公司,1995. 4
ISBN 7-80105-064-9

I. 中… II. 田… III. 学校—总务工作—中国—百科全书 IV. G474
中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 04833 号

中国学校总务工作实用全书

田晓娜 主编

*

国际文化出版公司出版

新华书店北京发行所发行

北京密云胶印厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 59 印张 1510 千字

1995 年 4 月第 2 版 1995 年 4 月第 1 次印刷

印数 3000

ISBN 7-80105-064-9/G·505 定价:70.00 元

目 录

第一篇 学校总务工作概论

一、什么是后勤管理	(3)
后勤工作的沿革	(3)
什么是后勤工作	(4)
什么是后勤管理	(5)
后勤管理的特点	(6)
后勤管理的作用	(7)
新形势下后勤体制改革的任务	(7)
二、学校总务工作管理的作用和地位	(8)
学校总务管理的作用	(8)
学校总务管理的地位	(9)
三、学校总务工作管理的原则	(10)
方向性原则	(10)
整体性原则	(10)
教育性原则	(11)
计划性原则	(12)
群众性原则	(13)
常规性原则	(13)
勤俭节约原则	(14)
四、学校总务工作管理的方法与特点	(14)
学校总务管理的方法	(14)
学校总务管理的特点	(16)
五、学校总务工作管理的内容与过程	(19)
学校总务管理的内容	(19)
学校总务管理的过程	(19)
学校总务管理的目的和任务	(23)
六、学校总务队伍的建设	(29)
行政校长和总务主任应具备的条件	(29)
总务管理人员应具备的条件	(29)
总务管理人员的选用和思想工作	(30)
总务管理的组织结构和人员编制	(33)
学校总务管理队伍的建设工作	(36)
七、总务管理人员岗位责任制	(38)

制定学校总务人员岗位责任制的原则	(38)
行政校长岗位责任制	(39)
总务主任岗位责任制	(39)
会计员岗位责任制	(40)
出纳员岗位责任制	(41)
校产保管员岗位责任制	(41)
事务员(采购员)岗位责任制	(42)
食堂管理员岗位责任制	(42)
水电工岗位责任制	(43)
木工岗位责任制	(43)
门卫岗位责任制	(44)
茶水员岗位责任制	(44)
清洁工岗位责任制	(44)
炊事员岗位责任制	(45)
实验室保管员岗位责任制	(45)
图书管理员岗位责任制	(46)
学校总务工作考核的主要依据和内容	(46)
学校总务工作考核的要求和方法	(47)

第二篇 学校房地产管理

一、学校房地产管理	(51)
房地产管理的作用	(51)
校园用地管理	(52)
学校校舍的范围	(53)
学校公用房屋管理	(54)
学校校舍全面规划管理	(55)
学校校舍的档案管理	(56)
学校校舍的用房管理	(56)
学校校舍的责任管理	(57)
学校校舍的维修管理	(57)
学校家属宿舍管理	(58)
学校校舍的设施管理	(58)
二、教学楼的管理	(59)
教学楼的分类及特点	(59)
教学楼基本设施标准	(60)
教学楼管理与服务质量标准	(61)
三、学生宿舍管理与服务标准	(63)
学生宿舍	(63)
学生宿舍的基本功能	(63)

学生宿舍的特殊功能	(64)
学生宿舍的地位和作用	(65)
学生宿舍特点	(69)
管理学生宿舍的指导思想	(70)
学校学生宿舍管理原则	(70)
学校学生宿舍管理职能	(71)
学生宿舍基础设施标准	(73)
学生宿舍管理标准	(74)
学生宿舍服务标准	(78)
四、学生宿舍管理范围和内容	(80)
学生宿舍生活秩序管理与制度建设	(80)
学生宿舍治安管理	(83)
学生宿舍卫生管理	(86)
学生宿舍的分配与管理	(88)
学生宿舍维修管理	(89)
学生宿舍水电管理	(90)
学生宿舍生活物资管理	(92)
文明宿舍建设	(94)
五、学校教职工住房工作的关键环节之一——如何组成住房分配委员会	(95)
如何推举分房代表	(95)
如何组织分房委员会	(96)
如何确定分房委员会的职能	(96)
如何确定分房委员会的履职期限	(97)
如何确立主管领导对住房分配的权力	(98)
六、学校教职工住房工作的关键环节之二——如何制定住房分配条例	(99)
如何制定住房分配条例和规章	(99)
如何确立住房分配条例和规章的解释权	(99)
分房条例和规章制度制订中所应注意的问题	(100)
初级职务职工住房分配标准制定	(100)
中级职称职工住房分配标准的制定	(101)
高级职务职工住房分配标准的原则	(101)
离退休职工住房分配标准的制定	(102)
七、学校教职工住房工作的关键环节之三——如何制定住房计分标准	(102)
如何进行分房计分	(102)
如何确定分房工龄分	(103)
如何确定分房职务分	(103)
如何确定分房年龄分	(104)
如何确定分房附加分	(105)
如何确定大子女加分	(105)
如何确定异性大子女加分	(105)

如何确定老少三代加分.....	(106)
如何确定独生子女加分.....	(106)
如何确定无子女加分.....	(107)
如何确定烈、军属加分.....	(107)
如何给残疾军人加分.....	(108)
如何确定少数民族加分.....	(108)
如何确定双职工加分.....	(108)
如何确定华侨、港台侨眷属加分.....	(109)
如何确定学历加分.....	(109)
如何确定分房奖励分.....	(110)
如何确定分房惩罚分.....	(110)
如何确定特殊工种加分.....	(111)
如何按交纳集资建房款额加分.....	(111)
如何按档次综合计分.....	(112)
如何确定校(院)龄分.....	(112)
八、学校教职工住房工作的操作环节之一——如何受理分房申请和分房排队	(113)
如何拟定分房申请表.....	(113)
如何确定职工分配住房的申请条件.....	(114)
如何确定新调入职工的分房申请条件.....	(114)
如何确定受严重行政处分或触及刑律者申请住房条件.....	(115)
如何确定特困户申请住房条件.....	(115)
如何确定特殊贡献户申请住房条件.....	(116)
如何确定住房分配中排队的类型和方式.....	(116)
如何确定跨类申请住房条件.....	(117)
如何确定排队组织及实施过程.....	(117)
九、学校教职工住房工作的操作环节之二——如何计算住房人口	(118)
如何划定分房有效人口.....	(118)
如何划定老少三代人口.....	(119)
如何划定直系亲属同住人口.....	(119)
如何划定分房中的不予计数人口.....	(120)
如何处理分房中的特殊情况人口.....	(120)
十、学校教职工住房工作的操作环节之三——如何公布分房结果和实行民主监督	(121)
如何确定分房过程须经过的程序.....	(121)
如何制定头榜.....	(122)
如何制定二榜.....	(122)
如何制定三榜.....	(122)
如何做到分房过程中的民主监督.....	(123)

第三篇 学校食堂管理

一、学校食堂管理概述	(127)
食堂管理的意义与任务	(127)
食堂管理的基本内容	(129)
食堂人员编制与岗位责任制	(134)
伙食工作基本条件配备标准	(136)
食堂工作的改革	(137)
二、学校食堂工作的环节之一——如何把握采购环节	(142)
如何进行资源采购工作管理	(142)
如何保证采购渠道畅通	(143)
如何建立主副食品生产基地	(143)
如何进行采购卫生管理	(144)
如何搞好季节(夏、秋、春、冬)采购管理	(145)
如何进行伙食成本管理	(146)
如何搞好伙食成本管理	(148)
如何建立伙食成本管理制度	(149)
如何进行食堂钱、粮盈亏的控制管理	(150)
如何进行日伙食核算和月伙食核算	(152)
三、学校食堂工作的环节之二——如何抓好保管环节	(153)
如何制订出库规章	(153)
如何进行入库手续管理	(154)
如何进行贮存环节的管理	(155)
如何进行出库手续管理	(157)
如何进行主、副食库管理	(158)
如何进行餐佐调料库位管理	(159)
如何制定库内防鼠、防霉条例	(159)
四、学校食堂工作的环节之三——如何合理制定主、副食及半成品价格	(160)
如何合理制定主食价格	(160)
如何合理制定副食及半成品价格	(161)
五、学校食堂工作的环节之四——如何把好品种质量关	(163)
如何制定食谱	(163)
如何制定早、午、晚、夜餐及偏点配比	(164)
如何制订食品质量标准	(166)
如何进行食品质量管理	(167)
如何制定食品质量管理的具体程序	(168)
如何进行食品质量监督	(172)
如何制定伙食日营养的客观标准	(174)
如何进行食品营养的平衡管理	(175)

如何确定花样品种翻新周期.....	(177)
如何设立餐厅五部(普餐、小吃、单炒、冷荤和半成品部)	(178)
如何制定炊事机械安全操作规程.....	(179)
六、学校食堂工作的环节之五——如何制定卫生标准	(180)
如何制定卫生“五四制”.....	(180)
如何进行食堂卫生包干.....	(181)
如何制定食堂卫生规章制度.....	(182)
如何实行食堂卫生监督.....	(183)
如何保证炊事用具卫生.....	(183)
如何制定食堂环境卫生规则.....	(184)
如何防止传染病的传播.....	(185)
如何进行食堂库房卫生管理.....	(186)
如何使食堂炊管人员做到“四勤”“六不”.....	(186)
如何安排炊管人员体检.....	(187)
如何搞好食品加工过程中的卫生管理.....	(188)
如何进行售后剩余食品的卫生管理.....	(189)
如何控制腐烂食品.....	(189)
饮食炊餐人员必备的营养与个人生理卫生知识.....	(190)
如何做好饮食卫生管理.....	(192)
如何制定贯彻《食品卫生法》制度.....	(193)
七、学校食堂工作的环节之六——如何对食堂工作人员培训	(196)
如何制定培训计划和措施.....	(196)
如何选择培训方法和培训方式.....	(197)
如何制定服务人员培训项目.....	(198)
如何组织服务人员进行培训.....	(199)
如何制定和建立考核档案.....	(200)
如何制定食堂厨师配备标准.....	(202)
如何制定炊事人员上岗标准.....	(202)
如何确定炊事人员与就餐人员比例.....	(203)
如何制定优质服务条例.....	(204)
八、学校食堂工作的环节之七——如何组织好伙委会	(205)
如何推选伙委会代表.....	(205)
如何成立伙食委员会.....	(206)
如何行使伙食委员会职能.....	(207)
如何进行伙食管理费包干管理.....	(207)
九、学校食堂工作的环节之八——如何搞好食堂核算	(208)
伙食管理费包干的奖金提取方法与分配方法.....	(208)
如何确立各类炊事人员的奖金分配.....	(211)
如何进行伙食经济活动的综合分析.....	(212)
如何采取伙食经济管理的形式.....	(213)

如何改进伙食经济管理的几种常见方法·····	(215)
如何进行伙食部门的创收·····	(216)
如何搞好食堂代用金(餐券)的发放、周转与回收·····	(217)

第四篇 学校卫生保健管理

一、学校卫生保健的目的和特点·····	(221)
学校卫生保健管理的目的和任务·····	(221)
学校卫生保健管理的意义·····	(221)
学校卫生保健管理的方法·····	(221)
学校卫生保健管理人员的职责和组织领导·····	(221)
二、学校身体各系统的发育特点·····	(222)
儿童少年的年龄分期·····	(222)
学龄儿童身体各系统的形态和生理特点·····	(222)
儿童少年生长发育的一般规律·····	(231)
影响儿童少年生长发育的因素·····	(233)
儿童少年生长发育的评价·····	(235)
三、学龄儿童健康和生长发育检查·····	(237)
学龄儿童健康检查的目的和意义·····	(237)
学龄儿童健康检查和发育调查的组织管理·····	(237)
学龄儿童健康检查的内容·····	(238)
评价学龄儿童健康状况的指标·····	(238)
学龄儿童健康检查的方法·····	(239)
学龄儿童健康检查后的处理·····	(262)
学龄儿童因病缺课登记·····	(263)
四、学校卫生统计管理·····	(264)
学校卫生统计管理及其任务·····	(264)
学校卫生统计资料的收集·····	(264)
学校卫生统计资料的整理·····	(265)
五、学校营养卫生和膳食管理·····	(268)
营养与生长发育、身体健康的关系·····	(268)
蛋白质、脂肪、糖的生理作用·····	(268)
水的生理意义·····	(274)
无机盐的生理意义·····	(275)
维生素及缺乏病的防治·····	(278)
膳食制度的合理安排·····	(283)
食物中毒的预防和处理·····	(287)
六、学校中传染病、常见病的防治·····	(290)
学样防治急性传染病的意义及原则·····	(290)
针对传染源的措施·····	(291)

切断传播途径的措施·····	(293)
保护易感者的措施·····	(293)
学校的预防接种·····	(293)
七、学校教育过程卫生管理 ·····	(302)
中、小学生的作息制度卫生管理·····	(302)
学生阅读和书写卫生·····	(304)
学生体育锻炼卫生·····	(306)
学生参加工业劳动的卫生管理·····	(312)
学生参加农业生产劳动卫生管理·····	(315)
八、学校环境卫生管理 ·····	(316)
学校场地和建筑卫生·····	(316)
学校教室的卫生管理·····	(317)
学校课椅的卫生管理·····	(324)
学校黑板的卫生要求·····	(327)
学校宿舍和厕所卫生管理·····	(327)
学校环境卫生管理的内容·····	(328)
学校环境卫生管理的方法·····	(328)
九、学校急救管理 ·····	(328)
创伤急救·····	(328)
创伤伤口的初步处理·····	(329)
创伤止血的方法·····	(330)
骨折的处理·····	(333)
脱臼的处理·····	(334)
扭伤的处理·····	(334)
挫伤的处理·····	(334)
创伤性休克的处理·····	(336)
晕厥的急救·····	(337)
中暑的急救·····	(338)
药物过敏性休克的急救·····	(339)
淹溺的急救·····	(339)
触电的急救·····	(341)
急救医疗技术·····	(342)
十、少年儿童的卫生教育 ·····	(346)
儿童少年卫生教育的重要意义·····	(346)
儿童少年卫生教育的基本原则·····	(347)
儿童少年卫生教育的内容·····	(348)
儿童少年教育的方法·····	(352)
儿童少年卫生教育的效果评价·····	(354)
青春期卫生知识·····	(355)
十一、高等学校的卫生保健管理 ·····	(357)

高校卫生保健管理的意义·····	(357)
高等学校卫生保健管理的任务·····	(358)
高等学校教室建筑卫生管理·····	(359)
高等学校卫生保健管理的组织系统及其职责·····	(361)
高等学校教室教育设备卫生管理·····	(362)
高等学校学生卫生保健管理的内容·····	(364)
高等学校教职工卫生保健管理的内容·····	(371)

第五篇 学校基本建设和维修管理

一、学校基本建设管理概论 ·····	(377)
学校基本建设管理的任务·····	(377)
学校基本建设管理的原则·····	(377)
学校基本建设程序·····	(378)
学校基本建设管理的几种形式·····	(380)
学校基本建设经济合同·····	(380)
二、学校基本建设计划管理 ·····	(381)
学校计划任务书的编制·····	(381)
学校总体规划·····	(382)
三、学校基本建设资金管理 ·····	(383)
学校基本建设预算·····	(383)
学校基本建设资金来源及管理·····	(384)
学校基本建设投资效果考核·····	(388)
四、学校基本建设的设计管理 ·····	(390)
设计的依据·····	(390)
委托设计·····	(390)
设计阶段的划分·····	(391)
设计的周期·····	(391)
五、学校基本建设的施工管理 ·····	(391)
施工人员的职责·····	(391)
施工准备与组织·····	(392)
施工质量管理·····	(392)
竣工与验收·····	(392)
六、学校基本建设的物资管理 ·····	(393)
物资管理的任务·····	(393)
材料供应与管理·····	(393)
设备供应与管理·····	(394)
七、学校基本建设的档案管理 ·····	(394)
档案的作用·····	(394)
档案管理的内容·····	(395)

学校修缮工作的管理标准	(395)
八、校舍维修与水电、采暖管理	(397)
行政管理方法	(397)
计划管理方法	(399)
经济管理方法	(401)
水电及采暖管理	(403)
九、学校修缮工作的标准	(405)
修缮工作人员的素质标准	(405)
修缮工作的服务标准	(406)
十、学校修缮队的工作环节之一——如何确定修缮队的任务	(407)
如何确定修缮队的任务	(407)
如何确保修缮队的效益	(408)
如何设计修缮队的管理体制	(410)
如何确定修缮队的技术人员	(410)
如何对临时工进行管理	(411)
修缮队的设备配置管理	(412)
如何制定修缮工作材料管理	(413)
如何搞好修缮调度工作	(413)
如何开具派工单	(414)
十一、学校修缮队工作环节之二——如何搞好各类维修	(415)
如何搞好暖气设备维修	(415)
如何搞好路面维修	(416)
如何确定维修工作分类	(417)
如何搞好零修	(418)
如何搞好供排水及卫生设备的维修	(418)
如何搞好房屋维修	(420)
如何搞好房屋设施的维修	(420)
如何搞好木工工程的维修	(422)

第六篇 学校财务管理

一、学校财务管理	(425)
学校财务管理的概念	(425)
学校财务管理的意义	(425)
学校财务管理的基本原则	(426)
学校财务管理的特点	(427)
学校财务管理的对象	(428)
学校财务管理的任务	(429)
学校财务管理的主要内容	(430)
学校财务管理机构的设置及其职责	(433)

二、学校财务制度	(434)
学校财务制度概述	(434)
学校费用定额的制定和管理	(436)
学校财务制度的制定权限的执行	(438)
三、学校财务计划	(438)
学校财务计划的意义及作用	(438)
学校综合财务计划的内容和特点	(440)
编制学校综合财务计划的基本原则	(441)
编制学校综合财务计划的步骤	(443)
学校综合财务计划的编制方法	(444)
学校综合财务计划的执行和检查	(444)
四、学校教育事业费的管理	(447)
学校教育事业费的性质和作用	(447)
学校教育事业费的来源和拨款方式	(448)
学校教育事业费预算的编制和审核	(449)
学校安排教育事业费预算支出的原则	(456)
学校教育事业费预算的管理	(456)
学校经费支出的管理	(458)
学校院(系)财务管理	(458)
五、学校其它资金的管理	(460)
学校其他资金管理的意义	(460)
学校其他资金的范围和管理原则	(461)
学校委托培养经费的管理	(462)
学校对外服务收支的管理	(463)
六、学校科技三项费用和代管	(467)
科研经费管理	(467)
学校基金管理	(468)
学校特种资金管理	(471)
学校借入款的管理	(472)
七、学校货币管理	(473)
货币资金管理的意义	(473)
学校现金管理	(474)
学校银行存款管理	(475)
学校外汇管理的意义	(477)
学校外汇的种类和来源	(478)
学校外汇的管理	(479)
八、学校财产的财务管理	(481)
学校财产物资管理的意义	(481)
学校固定资产管理	(482)
学校材料物资管理	(486)

九、学校总务财务管理	(488)
学校总务财务管理的意义	(488)
学校总务财务管理的要求	(488)
学校总务承包的方式和内容	(489)
学校总务承包单位的财务管理	(491)
十、学校财务监督	(494)
学校财务监督的意义和作用	(494)
学校财务监督的原则	(495)
学校财务监督的方式	(496)
学校财务监督的方法	(497)
如何正确处理学校财务监督中的几个关系	(500)
十一、学校财务分析	(502)
学校财务分析的意义及作用	(502)
学校财务分析的原则	(503)
学校财务分析的依据	(504)
学校财务分析方法	(504)
学校预算执行情况分析	(505)
学校事业发展计划分析	(508)
学校经济效益分析	(510)

第七篇 学校行政管理

一、学校行政管理的涵义	(515)
学校行政管理的意义	(515)
学校行政管理的内容	(515)
二、学校行政管理的内容之一——学校财产管理	(516)
搞好财产管理的意义	(516)
财产管理的目的和任务	(517)
财产管理的范围、组织分工	(517)
坚持进行爱护公物的教育	(519)
学校财产管理方法	(519)
学校财产物资清查	(523)
三、学校行政管理的内容之二——学校接待管理	(524)
学校接待工作程序	(524)
学校接待工作内容	(524)
学校接待规格	(524)
学校接待礼节	(525)
四、学校行政管理的内容之三——学校校园管理	(525)
校容的管理制度	(525)
搞好校容管理的措施	(526)

校园绿化的意义·····	(527)
校园绿化的有利条件和要求·····	(527)
校园绿化的管理制度·····	(528)
校园绿化的措施·····	(528)
学校环境保护管理·····	(530)
五、学校行政管理的内容之四——学校电话管理 ·····	(532)
电话管理的性质、任务·····	(532)
如何组成电话通讯工作程序·····	(532)
如何配置电话交换机·····	(533)
如何进行电话交换设备的管理和维护·····	(534)
如何合理安装电话交换机·····	(535)
怎样管理和缩减电话费·····	(535)
如何进行电话分机管理·····	(536)
如何进行电话通讯管理工作评估·····	(536)
六、学校行政管理的内容之五——学校茶炉管理 ·····	(538)
如何制定原煤和茶炉使用管理制度·····	(538)
如何制定茶炉配员制度·····	(540)
如何配备水质化验人员·····	(541)
如何控制茶炉房设备经费·····	(542)
如何控制水的经费·····	(543)
如何控制燃料经费·····	(544)
如何确定供水范围·····	(544)
如何制定节、假日供水制度·····	(545)
如何制定茶炉温水、开水供应要求·····	(545)
如何进行茶炉养护及安全操作管理·····	(547)
如何拟定茶炉房卫生制度·····	(550)
如何进行茶炉检验·····	(551)
如何保障供水时间·····	(554)
如何防止和处理茶炉事故·····	(555)
如何做到茶炉工作人员持证上岗·····	(556)
七、学校行政管理的内容之六——如何进行浴室管理 ·····	(559)
如何制定浴室使用章程·····	(559)
如何制定浴室工作人员岗位章程·····	(561)
如何制定浴室各项服务措施·····	(561)
如何制定浴室服务范围及时间·····	(563)
如何管理浴室经费·····	(564)
如何制定浴室管理员责任制·····	(564)
八、学校行政管理的内容之七——学校小型招待所管理 ·····	(565)
如何制定学校小型招待所职工职业规范·····	(565)
如何制定小型招待所卫生工作标准·····	(566)