

陝 西 師 范 大 學

后 勤 管 理
研 究 室 編

總務后勤 管理規程



G647.4
1013

陕西师范大学

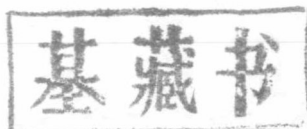
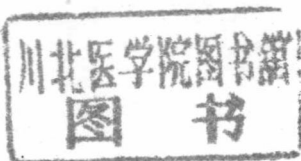
总务后勤管理规程

主 编:王武海

副主编:周 宏

编 委:冯武鸣 王斌洲

田润龙 王社柱



陕西师范大学出版社



298417

(陕)新登字 008 号

陕西师范大学总务后勤管理规程

主编 王武海等

陕西师范大学出版社出版发行

(西安市陕西师大 120 信箱 邮政编码 710062)

新华书店经销 环城印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 9 插页 4 字数 233 千

1996 年 8 月第 1 片 1996 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—1000

ISBN7-5613-1416-7/C·1

定 价:10.00 元

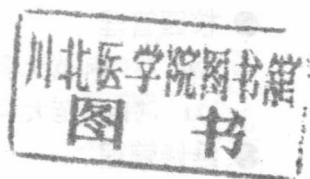
内 容 简 介

本书以陕西师范大学总务后勤工作为实验场,根据普通高等院校总务后勤的基本职能范围,从人事管理、财务管理、电讯管理、水电暖管理、校园管理、维修管理、房地产管理、学生教室宿舍管理、汽车队管理、饮食管理、事务管理、接待管理、安全管理和计算机网络管理等十四个方面入手,形成了近五十项管理规程。在大多数管理规程中尽可能使管理实现程序化、数量化和数学模型化,为高校后勤全面实现计算机管理提供了一定的科学依据。

每所学校的教学、科研都有各自的特点,互不相同,但每所学校的总务后勤基本上都是相似的。

—— 编 者

目 录



● 人事管理

1. 总务处科室职责、岗位及人事编制表 (1)
2. 总务后勤岗位职责一览表 (4)
3. 总务处临时工管理暂行办法 (16)
4. 总务处科级班子和科长、副科长考核办法 (22)
5. 总务处关于职工劳保用品发放的规定 (28)
6. 总务处处、科长超劳津贴发放办法 (34)
7. 总务处关于加强廉政建设的暂行规定 (38)
8. 总务处先进科室和先进工作者评选办法 (40)

● 财务管理

9. 总务处计划内经费管理办法 (44)
10. 总务处预算外收入管理办法 (49)
11. 总务处年度经费细分办法 (52)
12. 总务处关于严格财经纪律的若干规定 (55)

● 电讯管理

13. 陕西师范大学电话管理办法 (57)
14. 陕西师范大学办公电话费指标分配办法 (62)

● 水电暖管理

15. 陕西师范大学供水、用水管理办法 (65)
16. 陕西师范大学供电、用电管理办法 (68)
17. 陕西师范大学公用电费指标管理试行办法 (73)
18. 陕西师范大学供暖设施管理及供暖收费办法 (77)

-
- 19. 陕西师范大学供暖锅炉管理办法 (80)
 - 校园管理
 - 20. 陕西师范大学校园绿化管理办法 (97)
 - 21. 陕西师范大学校园清洁卫生管理办法 (100)
 - 维修管理
 - 22. 总务处维修中心管理办法 (103)
 - 23. 总务处采供中心管理办法 (113)
 - 房地产管理
 - 24. 陕西师范大学土地使用管理办法 (116)
 - 25. 陕西师范大学公有住房出售实施办法 (120)
 - 26. 陕西师范大学教职工住房分配管理条例 (129)
 - 27. 陕西师范大学临时工住房管理办法 (143)
 - 28. 陕西师范大学公用家具管理办法 (145)
 - 学生教室宿舍管理
 - 29. 陕西师范大学教室管理使用条例 (150)
 - 30. 陕西师范大学学生宿舍管理条例 (152)
 - 汽车队管理
 - 31. 陕西师范大学汽车队管理办法 (155)
 - 32. 陕西师范大学出车事故处理办法 (161)
 - 33. 陕西师范大学交通费指标分配和使用办法 (163)
 - 饮食管理
 - 34. 陕西师范大学饮食服务中心奖酬金发放办法 (166)
 - 35. 陕西师范大学饮食质量管理办法 (169)
 - 36. 陕西师范大学饮食卫生管理办法 (174)
 - 37. 陕西师范大学饮食成本核算办法 (177)
 - 事务管理
 - 38. 陕西师范大学行政办公用品发放办法 (179)
 - 39. 陕西师范大学液化气管理办法 (183)

40. 陕西师范大学理发室管理办法	(187)
41. 陕西师范大学浴室管理、开水供应办法	(190)
● 接待管理	
42. 陕西师范大学学术活动中心服务工作章程	(193)
43. 陕西师范大学总务后勤来宾接待办法	(197)
● 安全管理	
44. 总务处科室安全目标责任制	(200)
45. 陕西师范大学液化石油气安全管理规定	(205)
46. 总务处加油站安全管理规定	(208)
● 计算机网络管理	
47. 总务处后勤管理局域网络操作规程	(211)
48. 总务处计算机管理办法	(222)
59. 总务后勤计算机应用软件简介	(224)
● 附 件	
1. 中华人民共和国劳动法	(235)
2. 中华人民共和国食品卫生法	(253)
3. 建筑工程质量管理办法	(262)
4. 陕西省实施“城市绿化条例”办法	(272)
后 记	(277)

总务处科室职责、岗位及人员编制表

科室属性	科室名称	科室工作职责范围	设立岗位和人数	科室人数	其中		科长数		人员学历结构			
					正式工	临时工	科长	副科长	本科以上	大专	中专	高中以下
研究类	后勤管理研究室	①总务后勤管理 ②软件研制 ③各处科室运行机 制和管理制度研究 ④后勤管理材料整理等	室主任1人,管理制度修订1人,计算机管理应用软件研制1人,网络维护员1人,技术资料员1人	5	4	1	1		5			
	总务处办公室	①处内事务处理 ②学校年度办公车用品电话费用分配 ③橱窗宣传 ④后勤简报编辑等	室主任1人,秘书1人,微机操作员1人,办事员1人;处长1人,副处长3人	8	7	1	1		6	1		1
管理类	计划财务科	①计划经费财务管理 ②各科预算 ③外资金管理 ④零星维修和专项工程的预决算审定等	科长1人,银行出纳1人,现金出纳1人,审核1人,电脑记帐员1人	5	5		1		2		3	
	水电管理科	①全校水、电、暖的供应和管理 ②开水所管理 ③家属浴室管理 ④楼外水管线维护等	科长1,副科长1,微机操作1,供电水暖工程师2,供电班长1,供水班长1,供暖班长1,配电工7,司泵工4,水化验工1,管道工6,锅炉工16,库管员1	55	38	17	1	1	3	4	3	45
服务类	校园管理科	①校园绿化 ②校园道路清扫 ③垃圾清理 ④学生宿舍楼教学区以外公厕清洁	科长1,副科长1,绿化技术工程师1,绿化25,花工5,环卫管理员1,校园清扫工20,垃圾清运工12,厕所清洁工8,工具机械修理工1,库管员1	59	16	43	1	1	3	2	2	52

科室属性	科室名称	科室工作职责范围	设立岗位和人数	科室人数	其中		科长数		人员学历结构				
					正式工	临时工	科长	副科长	本科以上	大专	中专	高中以下	
↑管理服务类	校产科	①全校办公家具宿舍教室维修品②和财产管理③总务固定资产的管理等	科长1,副科长1,电脑记帐员1,库管员5,采购员1,搬运工2,办公用品供应4,事务员1	16	15	1	1	1	2	1	1	12	
	节能办公室	①全校水费、电费、取暖费收缴②全校各单位水电费指标分配和管理③水电暖违章检查等	科长1,副科长1,电脑操作员1,抄表员3,收费员1,违章稽查员2,电工1,水工1,仪表校验员1	10	9	1	1	1	2	2	1	5	
服 务 类	电讯科	①全校电话管理②公用电话和维修③全校公用电话指标经费的使用管理等	科长1,副科长1,会计1,出纳1,微机操作1,库管1,查号员3,维修6,长话厅6	22	19	(3)	1	1	1	2	2	17	
	车辆管理科	①全校车辆管理②学校年度出车任务③加油站管理④车辆维修⑤年度车辆审验等	科长1,副科长2,会计1,出纳1,微机操作员1,采购员1,库管员2,修理工6,驾驶员20,门卫1	34	33	(1)	1	2	2	2		30	
	行政事务科	①液化气供应②全校理发店管理③学生浴室管理④自行车看管⑤学生区开水供应等	科长1,副科长2,微机操作1,气站长1,开水班长1,浴理车班长1,锅炉工4,车管员8,浴室值班4,公务员2,理发员20,气站值班4,送气1,采购1	50	17	13 (20)	1	1	1	2		47	
	饮食服务中心	①全校学生饮食供应②校内各类饮食服务和管理工作	科长1,副科长2,食堂主任5,门市部主任1,主食主任1,采供组长1,机修组长1,机修工5,饮事员154,财会组长1,会计2,出纳1,司机2,锅炉工3,粮管员1,库管3,采购3,售饭微机员3,清洁工7,洗衣工1,监控员1,微机1	200	103	(97)	1	2	4	5	12	179	

科室属性	科室名称	科室工作职责范围	设立岗位和人数	科室人数	其中		科长数		人员学历结构				
					正式工	临时工	科长	副科长	本科以上	大专	中专	高中以下	
经营实体类	维修中心	①全校水、电、木、泥、油等各种零星维修②各种土建和水电维修安装、装璜工程等	科长1,副科长1,微机员1,预决算员2,水工班长1,电工班长,泥工班长1,木油班长1,水工6,电工4,木工3,油漆工3,库管员1,财务员1	51	23	28	1	1	3	2	3	43	
	学术活动中心	①总务处的来客接待②宾馆化管理和经营③订购火车票和飞机票等	科长1,副科长2,会计2,出纳1,客房部主任1,餐饮部主任1,公关部主任1,财务部主任1,服务员,炊事员,采购1,电工1,司炉工1	51	24	(27)	1	2	3	3	3	42	
	新太阳公司	①创办总务后勤产业②开展经营创收活动等	总经理1,副总经理1,会计1,出纳1,职员3	7	3	(4)	1	1	1	2		4	
3类	全处合计14个科室	共 个工作岗位 (不含房地产和学生宿舍教室)		573	316	105 (152)	14	14	38	28	30	477	

挂靠单位:1. 爱卫会 2. 居委会;临时工栏中括号内为自身收入支付工资的临时工人数

总务后勤岗位职责一览表

岗 位		职 责
处长		代表学校主持总务处工作。向各位副处长明确分管工作;主持后勤管理的研究工作;下达全处整体和分段工作目标;主持召开处长办公会议;提出科长、副科长的任免方案;决定本年度专项经费的投向;下达各科室年内增收上交指标;检查考核各位副处长的工作;代表总务处向学校领导汇报工作。
副处长		接受处长领导,对分管的工作向处长负责,对分管科室的工作有领导权,并承担工作责任;主管人事的副处长具体负责处内人事变动、职称评定、职工教育等工作;主管财务的副处长具体负责处内预算内、外经费审批和维修工程立项和校内单位用电增容审批。
总 务 处 办 公 室	主任	接受处长和主管副处长的领导;处理总务处日常事务;检查监督各科室工作;提请处务会议议题,做好处务会议记录并负责决议的落实;管理总务处印章和保密公文收发;负责工作计划、工作总结和上级领导需要的公文撰稿;负责宣传工作;负责来宾接待。
	秘书	起草处内有关文件;收发文件;检查、催办已布置的工作;文件整理归档;来宾、来访接待;零星财务报帐;编辑“总务后勤简讯”;处办日常事务处理。
	办事员	文稿校对、文件打印;数据统计;处办设备保管;处办计算机管理;布置宣传橱窗。
计划 财务 科 ↓	科长	编制全处年度经费预算;申报财务收支;对处内重大决策提供财务论证;负责处内财务电算化及人员培养;提供财务运行报表及数据分析;保证经费本制度实施;完善财务管理办法。

岗 位		职 责
↑ 计划 财务 科	会计审核	制作会计凭证;审核各科室会计业务;各科室经费指标管理;计算机管理的财务帐目复核、检查。
	记帐会计	各类帐目的记录、核对;会计凭证的计算机录入;财务报表打印;负责银行帐目的登记核对;会计档案整理保管;财务帐本管理。
	出纳员	登记现金日记帐;各种有价证券发放管理;各种支票管理;收支平衡;现金及时存入银行;库存现金的安全。
校 产 科	科长	全校校产管理与供应;制订家具购置计划;固定资产帐目管理;各单位家具建卡登记;全处各类维修材料的采购和发放;全校办公用品的采购和发放。
	采购员	维修材料采购;核算购物成本。
	电脑记帐员	领用材料的记帐、收费;经费本下帐;与库房核对帐目;建立校内家俱管理、校产、维修材料购置的数据库。
	办公用品供销员	定点采购;按时盘点;现金及时入库;保证供应站安全。
	库管员	帐、物相符;保证库存资产安全;提出物品采购意见;保证入库物品质量;凭规定的合格手续发放物品;
	搬运工	出入库物品的搬运;库房内部的搬移整理;校内单位小批量送货。
事 务 科 ↓	科长	负责全校的茶水、浴室、理发、车棚、液化汽管理;确保安全;扩大气源、扩大用户、降低成本、保证液化汽供应;保证各服务点服务质量。
	电脑操作员	事务科内经济收支管理和成本核算;办理各种财务手续;科内日常事务接待。
	液化汽站管理员	保证液化汽站安全;保证正常供汽和供汽质量;液化汽用户安全常识宣传教育;液化汽瓶、用户炉灶检修;送气上门服务。
	送气员	应及时将液化气送到要换气的用户家中(尤其是下班职工做饭时),并代办手续;搬运送气费按规定收取。
	采购员	科内物资和其它采购。

岗 位		职 责
↑ 事 务 科	茶水炉 管理员	按时供应开水;执行学生及办公室凭牌打水其他人员购票打水的制度;开水锅炉安全。
	浴室 管理员	浴室环境卫生管理;定期消毒打药;保证存放的衣物安全;保证浴室热水和凉水供用。
	理发员	优质服务;理发工具和毛巾按规定严格消毒。
	车棚 看管员	保证全天开放;按规定收费;存放车辆摆放整齐;对有漏油的轻骑、摩托车重点检查,防火、防事故。
车 管 科	科长	负责全校各单位的车辆管理;驾驶员的安全教育和业务培训;单车核算管理;通报各单位当月用车情况和用车费指标使用情况;拟定添置新车计划及科里开支的财务审批。
	副科长	日常车辆调度;油库经营管理;修理厂管理;督促车辆入库检修;对外公关活动;购买各种保险、养路费及附加费用;车队的安全检查及事故处理;安排临时出车任务。
	会计	各单位当月用车结算;各单位用车凭证分类管理、统计;核算修车成本;办理报帐手续;车队经营财务分析。
	出纳	各单位用车收费;每月单车核算费用统计;负责科室预算内外资金管理,流动资金的管理;库存现金的安全。
	微机 操作员	每天回收并输入派车单,及时向网络中心传输数据;打印单车核算报表;传送电子邮件。
	采购员	购买车队车辆维修所需材料。
	库管员	建立完整帐目,帐物相符;领用按规定手续及时核销材料。
	修理工	承担全科车辆维修任务,努力提高技术水平,确保车辆完好。
	贺驶员	服从调度指挥;严格遵守规定按时出车,安全行驶;填写详细的出车单,每天下午交微机操作员,爱护车辆节约用油。
	门卫	负责车队安全,掌握学校车辆出入情况,不许外单位车辆进入停车场;协助好临时用车的联络工作。

岗 位		职 责
校 园 管 理 科	科长	负责校园绿化、校园道路清扫、卫生防疫、校内垃圾清运和教学楼厕所及家属区公厕清扫等工作；学校花房苗圃管理；垃圾车管理；职工业务培训；本科财务审批。
	副科长	具体负责校内绿化规划的实施、制定育苗计划、防虫打药；假山喷水；冬季花房取暖设备添置；职工考勤考绩；节假日校内景点布置花坛；果皮箱摆放与更换。
	绿化技术 工程师	指导校园绿化规划现场实施；新建筑周围绿化方案的设计；提出树木更新，移栽方案；防虫治虫效果检查。
	微机 操作员 (办事员)	考勤、加班登记；科内预算内、外经费管理；临时工工资发放；零星报帐。
	绿化工	绿篱定期修剪；行道树修剪；死树枯枝砍伐；树木花草移栽；草皮种植，绿化养护。
	花工	花房内温室育苗；引进新、名花卉；苗圃管理；盆花养护。
	环卫 管理员	校内环境卫生管理巡视；垃圾台检查，制止随便倾倒废物，管理检查校园清扫工、垃圾清运工工作状况并及时考评。
	校园 清扫工	负责校内主要道路清扫，负责家属区住宅楼周围卫生清扫，必须在职工上班前上岗，避开上班和下班人流高峰。
	厕所 清洁工	承担每天二次教学楼、家属区公用厕所清扫冲洗、喷药、灭蝇工作。
	工具机械 修理工	负责科里打药机、洒水车、割草机、翻斗车等机械的维修及绿化工具修理检查保养。
	垃圾 清运工	及时疏通家属住宅楼垃圾道，及时清运垃圾台垃圾，每辆垃圾车每天最少运两次，不使垃圾堆积。
	库管员	各类工具建帐管理，借出工具到时收回，损坏工具尽快补充。

岗	位	职 责
饮 食 服 务 中 心 ↓	科长	负责全校师生饮食供应;严格成本核算,加强科学管理;定期组织炊事员学习提高业务水平,安排、辅导、争取更多人通过考级定级;定期组织炊事员体检;管理经费使用;加强与学生会伙食会联系,定期征求意见。
	副科长	把好粮食、油、煤、灶具、菜等采购关;科学配餐,合理定价,管理好校内各类饮食服务点,增加花色品种,突出地方风味,定期组织大锅菜比赛。
	微机 操作员	负责磁卡售饭系统;定期发送食谱;每天各灶收入结算,打印报表。
	管理员	严格各食堂管理,严格考勤;节约粮、油、水、电;负责对炊事员行为规范教育;提高饭菜质量,突出三服务两育人。
	采供组 采购员	负责各食堂主付食采购,以低于市场价供应各食堂;讲求卫生,严把质量关;注意收集市场信息,贮存一定量的食品,保证各灶的供应;采购人员定期更换,主动接受科里监督。
	机修工	做好中心所有机具设备的检修、保养;开展技术革新,改造旧设备,提高设备完好率。
	炊事员	讲究卫生、精工细作、提高饭菜质量、定期检查身体;不与学生发生争执;面案、菜案各司其职,努力提高自己的技术等级。
	财会组长	负责中心财务运转,严格财务纪律,搞好成本核算,每日完成经费运转报表;负责中心财会人员培训,提高经费利用率,维持日常财务运转;为中心重大决策提供财务咨询。
	会计	审批报帐手续,制作会计凭证,管好伙食口经费,所有支出均符合财务要求。
	出纳	管好现金帐目,钱帐相符;记好现金日记帐,支付现金必须符合财务制度;不许白条抵库。
	司机	完成中心运菜粮任务,注意安全,爱惜车辆不随便私用车。
	锅炉工	按供汽锅炉规范运行,定时送气;节约用水、电、煤;并完成部分维修任务。

岗 位		职 责
↑ 饮食 服务 中心	清洁工	及时清扫周围环境,擦洗桌子、门窗、清洗地面、搞好卫生,随时打扫,垃圾倒到指定地点。
	洗衣工	按规定清洗、消毒、灭菌中心洗涤物及职工的工作服。
	监控员	每天巡视各食堂,对违犯中心规定的各类现象批评教育,对各食堂投料比例、重量,卫生是否按程序要求操作进行监控,重点对食堂的饭菜质量把关,发现问题及时处理。
水 电 管 理 科	科长	负责全科各项工作的正常运转,为教学、科研和师生的生活提供水、电、暖保证;组织科里各类工人的技术培训;承接校内高低压电路改造、供水、供暖改造工程,组织故障抢修、排除;负责查处违章用电用水;负责校内临时抢修停水、停电的报批;管理好家属区浴室,代管师大10KV开闭所;对车辆压坏的暖气沟道或上下井盖的及时处理,保持与西安市供电局联系畅通。
	副科长	承担所分管具体班组的管理工作;起草维修工程预算,提出初步方案,严格施工中质量监督;对井泵、供暖设施的维修、更换、添置提出具体意见;负责科内考勤、加班统计;科内临时工管理;科内仪器、设备、工具的建卡登记,定期进行水库清淤,保证水库饮水安全;锅炉房安全运行管理,停止供暖后的内外管网保养、维修。
	微机 操作员	负责本科计算机管理操作,接收网络电子邮件,传输数据;负责科里临时工工资报审,财务报帐;科里经费本、印章管理;工作接待,考勤记录,办公室值班记录、转达电话内容。
	↓ 供电 工程师	具体负责师大10KV开闭所,教学区总配电室、家属区总配电室、户外400V供电线路管理与维修,调整各路负荷,监测输电线路;对供电线路的整理、更换提出具体意见,及初步预算;校内外接线装表的工程质量验收,供水井泵、锅炉运行中动力部分的管理与维修。
	水暖 工程师	校内供水供暖管道及设备的更新、维护、改造,新建楼房水暖接口的确定与审批、井泵运行的监护、配置;对旧楼房供水、供暖改造工程的设计提出预算,工程质量把关;负责水源管理、供水压力、时间测算及控制。