

后勤工作 实用手册

开明出版社

KAIMING PRESS

后勤工作实用手册

主 编	白振刚	张怀良	于 明
副主编	钟英华(常务)		黄培良
	孙开学	陈树立	陆耀祥
	滕玉奇	王善来	廉官正

开明出版社

(京)新登字 104 号

责任编辑 秦 琪
封面设计 茵 茵
版式设计 张柏年
责任发行 陈滨滨
吴文庆

后勤工作实用手册

白振刚等 主编

*

开明出版社出版发行

(北京海淀区车道沟 8 号)

新华书店北京发行所经销

北京外文印刷厂印刷

开本:787×1092 1/16 印张:75.125 字数:1950 千
1993 年 12 月北京第 1 版 1993 年 12 月北京第 1 次印刷

印数:1—8,000 册

ISBN 7-80077-561-5/C·1 定价:76.00 元

《后勤工作实用手册》编委会名单

主 编 白振刚 张怀良 于 明

副主编 钟英华(常务) 黄培良 孙开学 陈树立

陆耀祥 滕玉奇 王善来 廉官正

编 委(按姓氏笔划为序)

于 明	于 彦	于全友	马 璘	马树樵	王 文	王 永
王守明	王 炜	王善来	牛众卉	邓崇云	申 茜	申 蓁
田逢欣	田晓娜	孙本良	孙开学	孙永清	孙晓峰	白 娟
白振刚	伍火熊	迟卫国	李香文	李继平	李树义	李荣慧
刘 红	刘 奇	刘凤全	刘洪文	刘国银	刘景伟	宋月元
宋君平	陈先云	陈树立	范 欣	杨文全	冯双尔	冯志如
冯山亭	冯晓林	林景群	张 煜	张耀中	张 健	杨义海
胡广东	钟英华	钟英葵	赵 培	赵永云	高建华	徐雪英
唐 琨	续继川	黄 慧	彭宗平	谭家健	褚洪启	褚庆民
陆梅兰	陆晓刚	朴哲松	黄培良	陆耀祥	陶建春	蔡淑玲
滕玉奇	廉官正					

编著者(按姓氏笔划为序)

于 明	于 彦	于 涛	于全友	于式力	于 浩	马 璘
马树樵	马志君	马淑珍	王 文	王 永	王守明	王 昭
王 虹	王 炜	王善来	王永旸	王玉华	王立新	王政坤
王波波	王鹏程	牛众卉	艾英文	孔淑红	申 茜	申 蓁
田 野	田 磊	田逢欣	田恩阶	田晓娜	石 瑛	邓崇云
孙开学	孙本良	孙永清	孙晓峰	白 娟	白振刚	迟卫国
李 虎	李 辉	李香文	李世贤	李继平	李永发	李树义
李富明	李荣慧	李广喜	刘 晶	刘 红	刘 奇	刘春晓

刘洪文	刘国正	刘国银	刘凤全	刘景伟	刘永平	刘英媛
刘振华	刘志忠	刘海森	冯双尔	冯志如	冯山亭	冯晓林
宋月元	宋君平	宋锦洲	宁海冰	张煜	张永恒	张海萍
张耀中	张健	张朝晖	张业中	张洪武	杨义海	周德明
朴哲松	林景群	林发源	贺建中	高益民	高健华	罗方平
罗文敏	胡广东	钟英华	钟英葵	钟祖荣	彭卫红	彭振明
彭宗平	陈先云	陈树立	杜宝良	续继川	金化伦	范欣立
杨文全	赵培	赵树林	赵保民	赵永云	郑曙村	徐小冲
杨连宝	徐雪英	唐琨	黄慧	黄振波	黄培良	葛小猛
谭希	谭家健	谭业武	沈德文	肖飞	吴子魁	杨玉奇
杨文全	褚洪启	褚庆民	陆梅兰	陆耀祥	陆晓刚	滕玉武
廉官正	窦晓东	陶成玉	陶建春	陶伟拟	蔡淑玲	董学武
封春生						

出版说明

机关、事业、企业单位后勤工作是一项十分重要的工作。它关系着企业、事业的发展,涉及到广大职工的切身实际生活的方方面面,工作量大又琐碎、繁杂。长期以来工作在后勤岗位第一线的管理人员、工作人员苦于没有一部实用、具体、操作性强、有指导实际工作意义的书籍作参考,工作中经常遇到许多困难和不便。随着我国改革开放的进一步深入,后勤部门工作的改革方向、改革办法也越来越多地被提到议事日程上来,后勤工作如何改、怎样改,对于基层后勤部门领导和管理者来说,是迫切希望了解的内容。为了帮助基层后勤部门人员搞好后勤工作,为了介绍后勤改革的方向、动态及现状,我们编写了《后勤工作实用手册》一书。《后勤工作实用手册》将为基层后勤工作者提供一部实用性操作性极强的工具书,本书的特点大至有三:

(一)强调实用性。以实际工作中的办法、条例、规章作为指导,从理论到实践、深入浅出,挖掘后勤工作中的难点问题,详细通俗地介绍给读者有关后勤工作办法及实际经验,解决实际问题为基层单位后勤工作者提供可靠的实践依据。

(二)系统全面。本书涉及后勤工作各个方面,以条目形式贯通全书,逻辑严谨、层次分明。对后勤工作不同门类、不同环节无所不及、全面系统、体现工具书特点。

(三)交流工作经验及改革信息,参考性强。本书涉及后勤改革具体方案、作法及国内知名企事业、机关单位后勤工作经验汇编,另外附有后勤工作不同环节的规章、制度、职责规范、条例、办法等资料,特别是体现有关后勤改革方向的精神,可参考性强。

由于编撰时间较为仓促,本书如有漏疏恳请读者指正。

我们希望此书能为千千万万战斗在后勤工作第一线的管理人员及工作者提供借鉴的工具。

在本书的出版过程中,开明出版社的焦向英、潘勇等同志给予了大力协助和支持,在此深表谢意。

《后勤工作实用手册》编委会

1993年12月

目 录

总论 后勤工作概述

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、如何设计后勤管理程序	(8)
如何设计后勤管理计划与决策程序	(8)
如何制定后勤管理的目标	(9)
如何设计后勤管理组织与实践程序	(10)
如何设立后勤管理组织机构	(11)
如何设计后勤管理监督与控制程序	(11)
后勤管理工作检查的范围的内容	(13)
三、如何实施后勤管理方法	(14)
如何实施后勤管理行政方法	(14)
如何实施后勤管理教育方法	(15)
如何实施后勤管理经济方法	(16)
四、如何加强后勤队伍建设	(17)
后勤队伍建设的意义	(17)
后勤队伍的素质要求	(17)
如何加强后勤队伍的思想建设	(18)
如何加强后勤队伍的组织建设	(19)
五、如何确定后勤工作责任制	(21)
什么是后勤管理经济承包责任制	(21)
如何看待后勤管理经济承包责任制	(21)
如何看待艰苦奋斗的优良传统	(22)
六、如何评估后勤管理	(23)
如何开展后勤管理质量评估	(23)
建立后勤管理评估指标应遵循的原则	(24)
建立后勤管理评估指标的基本方法	(25)
如何制定后勤管理制度	(26)
七、如何推进后勤服务社会化	(27)

如何看待后勤服务社会化.....	(27)
如何把握后勤服务社会化的目标.....	(28)
如何推进后勤服务社会化.....	(29)
如何政策扶持后勤服务社会化.....	(29)
如何看待后勤服务社会化的艰巨性.....	(30)
如何借鉴外国后勤的先进经验.....	(30)

第一部分 住 房 与 房 改

一、住房工作概述	(35)
我国现阶段分房工作的意义.....	(35)
我国现阶段分房工作的特点.....	(35)
我国现阶段住房分配工作的原则.....	(36)
我国现阶段住房分配的程序.....	(36)
我国现阶段分房工作的组织与领导.....	(37)
二、住房工作的关键环节之一——如何组成住房分配委员会	(38)
如何推举分房代表.....	(38)
如何组织分房委员会.....	(38)
如何确定分房委员会的职能.....	(39)
如何确定分房委员会的履职期限.....	(40)
如何确立主管领导对住房分配的权力.....	(41)
三、住房工作的关键环节之二——如何制定住房分配条例	(41)
如何制定住房分配条例和规章.....	(41)
如何确立住房分配条例和规章的解释权.....	(42)
分房条例和规章制订中所应注意的问题.....	(42)
四、住房工作的关键环节之三——如何制定住房分配政策和标准	(43)
分房中的知识分子政策.....	(43)
分房中的统战政策.....	(44)
分房中的民族政策.....	(44)
分房中的计划生育政策.....	(45)
分房中的妇女政策.....	(45)
分房中的侨务政策.....	(46)
分房中的干部政策.....	(47)
初级职务职工住房分配标准的制定.....	(47)
中级职务职工住房分配标准的制定.....	(48)
高级职务职工住房分配标准的制定.....	(49)
特殊职务职工住房分配标准的制定.....	(49)
离退休职工住房分配标准的制定.....	(50)
五、住房工作的关键环节之四——如何制定住房计分标准	(50)

如何进行分房计分	(50)
如何确定分房工龄分	(51)
如何确定分房职务分	(51)
如何确定分房年龄分	(52)
如何确定分房附加分	(52)
如何确定大子女加分	(53)
如何确定异性大子女加分	(53)
如何确定老少三代加分	(54)
如何确定独生子女加分	(54)
如何确定无子女加分	(55)
如何确定烈、军属加分	(55)
如何给残疾军人加分	(55)
如何确定少数民族加分	(56)
如何确定双职工加分	(56)
如何确定华侨、港台侨眷属加分	(57)
如何确定学历加分	(57)
如何确定分房奖励分	(58)
如何确定分房惩罚分	(58)
如何确定特殊工种加分	(59)
如何按交纳集资建房款额加分	(59)
如何按档次综合计分	(60)
如何确定厂(院)龄分	(60)
六、住房工作的操作环节之一——如何受理分房申请和分房排队	(61)
如何拟定分房申请表	(61)
如何确定职工分配住房的申请条件	(61)
如何确定新调入职工的分房申请条件	(62)
如何确定受严重行政处分及触及刑律者申请住房条件	(63)
如何确定特困户申请住房条件	(63)
如何确定特殊贡献户申请住房条件	(63)
如何确定住房分配中排队的类型和方式	(64)
如何确定跨类申请住房条件	(65)
如何确定排队组织及实施过程	(65)
七、住房工作操作环节之二——如何计算住房人口	(66)
如何划定分房有效人口	(66)
如何划定老少三代人口	(66)
如何划定直系亲属同住人口	(67)
如何划定分房中的不予计数人口	(68)
如何处理分房中的特殊情况人口	(68)
八、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	(69)

如何确定分房过程须经过的程序·····	(69)
如何确定头榜·····	(70)
如何确定二榜·····	(70)
如何确定三榜·····	(70)
如何做到分房过程中的民主监督·····	(71)
九、住房工作的操作环节之四——如何进行房屋管理·····	(71)
如何办理房屋的进住交还手续·····	(71)
如何确定和使用特批住房·····	(72)
如何管理离异夫妻房屋·····	(73)
如何处理私自改动公房结构的情况·····	(73)
如何处理抢占、转让已分住房的现象·····	(74)
如何处理私自搭盖的临时建筑物·····	(75)
如何处理长期闲置住房·····	(75)
如何处理弄虚作假骗取住房的职工·····	(76)
如何对待特殊职工的借房·····	(76)
如何管理房产产权·····	(77)
如何管理房产档案·····	(78)
如何签发住房证·····	(78)
如何处理房屋的回归收缴·····	(79)
如何组建集体宿舍管理委员会·····	(80)
如何建立集体宿舍规章制度·····	(80)
如何办理单身宿舍的住、离宿手续·····	(81)
如何为单身宿舍职工提供生活用具·····	(81)
如何掌握集体宿舍住宿人员流动情况·····	(82)
如何确定集体宿舍住宿人员的生活制度·····	(82)
如何进行集体宿舍公寓化管理·····	(83)
如何进行集体宿舍卫生评比·····	(84)
如何组织评选文明宿舍·····	(85)
如何组织单身宿舍“一条龙”服务·····	(85)
如何进行集体宿舍住宿人员满意程度调查·····	(86)
如何制定集体宿舍管理、服务系统岗位责任制·····	(87)
如何进行集体宿舍管理改革·····	(88)
十、住房发展方向——住房商品化·····	(89)
我国现有住房制度的特征·····	(89)
我国住房改革的目标·····	(89)
住房改革的类型·····	(90)
我国住房制度改革的内容与要求·····	(91)
我国住房制度改革的配套工程·····	(92)
我国住房商品化的阶段性·····	(92)

新住房制度的基本要求	(93)
新住房制度的优越性	(95)
十一、住房商品化改革的关键环节之一——如何确定商品房售价标准	(96)
如何明确什么是商品房	(96)
如何确定房屋交易价格并进行房产交易	(96)
如何确立房屋交易合同	(97)
如何实行住房的预售制定	(98)
如何制定买房分期付款的期限	(99)
如何办理购买商品住房手续	(99)
十二、住房商品化改革的关键环节之二——如何确定商品房售房面积	(100)
如何计算住房面积	(100)
如何进行“超标加租”	(100)
如何实行“先买后租”	(101)
十三、住房商品化改革的关键环节之三——如何提高旧房租金	(102)
如何制定住房租金	(102)
如何确立住房的协议租金	(103)
如何确立以息补租	(103)
如何进行“提租发券”	(103)
如何进行“提租增资”	(104)
如何区分“暗贴”与“明贴”	(105)
如何实现“提租补贴”	(105)
如何确定“减、免、补”	(106)
十四、住房商品化改革的关键环节之四——如何管理商品化住房	(107)
如何明确什么是公房、私房和自管房	(107)
如何明确住房的完全产权和部分产权	(108)
如何行使房屋使用权	(108)
如何确立和管理房屋产权	(109)
如何确立和管理房屋产籍	(110)
如何进行房产继承	(111)
如何进行私房拆迁补偿	(112)
如何进行机关企事业单位拆迁补偿	(112)
如何在住房建设中实行公建民助和民建公助	(113)
如何组织互建互助	(113)
如何组织集资建房	(114)
如何进行合作建房	(115)
如何进行以租养房	(115)
如何建立住房基金	(116)
如何发放住房债券	(117)
如何进行住房抵押贷款	(117)

第二部分 如何办好食堂

一、伙食工作概述	(121)
伙食工作	(121)
伙食工作的特点	(121)
伙食工作的管理原则	(123)
伙食工作的质量价格管理与成本核算管理	(125)
伙食工作的花色品种管理与营养卫生管理	(127)
伙食工作的服务管理	(129)
伙食工作管理的基本要素	(130)
伙食科机构设置与伙食管理岗位责任制	(132)
伙食工作管理改革现状分析	(133)
二、食堂工作的关键环节之一——如何把握采购环节	(135)
如何进行资源采购工作管理	(135)
如何保证采购渠道畅通	(136)
如何建立主副食品生产基地	(137)
如何进行采购卫生工作	(138)
如何搞好季节(夏、秋、冬、春)采购管理	(139)
如何进行伙食成本管理	(140)
如何搞好伙食成本管理	(142)
如何建立伙食成本管理制度	(143)
如何进行食堂钱、粮盈亏的控制管理	(144)
如何进行日伙食核算和月伙食核算	(145)
三、食堂工作的关键环节之二——如何抓好保管环节	(146)
如何制订出入库规章	(146)
如何进行入库手续管理	(147)
如何进行贮存环节管理	(148)
如何进行出库手续管理	(150)
如何进行主副食库管理	(151)
如何进行餐佐调料库管理	(152)
如何制订库内防鼠、防霉条例	(153)
四、食堂工作的关键环节之三——如何合理制定主、副食及半成品价格	(154)
如何合理制定主食价格	(154)
如何合理制定副食及半成品价格	(156)
五、食堂工作的关键环节之四——如何把好品种质量关	(157)
如何制定食谱	(157)
如何制定早午晚晚餐及偏点配备	(158)
如何制定食品质量标准	(159)

如何进行食品质量管理	(160)
如何制订食品质量管理的具体程序	(162)
如何进行食品质量监督	(166)
如何制定伙食日营养的客观标准	(168)
如何进行食品营养的平衡管理	(168)
如何保证夜班饭和晚班饭质量	(171)
如何确定花样品种翻新周期	(172)
如何设立餐厅五部(普餐、小吃、单炒、冷荤和半成品部)	(173)
如何制定炊事机械安全操作规程	(173)
六、食堂工作的关键环节之五——如何制定卫生标准	(175)
如何制定卫生“五四制”	(175)
如何进行食堂卫生包干	(176)
如何制定食堂卫生规章制度	(177)
如何实行食堂卫生监督	(177)
如何保证炊事用具卫生	(178)
如何制定食堂环境卫生规则	(179)
如何防止传染病的传播	(180)
如何进行食堂库房卫生管理	(180)
如何使食堂炊管人员做到“四勤”“六不”	(181)
如何安排炊管人员体检	(182)
如何搞好食品加工过程中的卫生管理	(183)
如何进行售后剩余食品的卫生管理	(183)
如何控制食品腐烂	(184)
伙食、饮餐人员必备的食品营养与个人生理卫生知识	(185)
如何做好伙食卫生管理	(186)
如何制定贯彻《食品卫生法》制度	(187)
七、食堂工作的关键环节之六——如何对食堂工作人员培训	(188)
如何制定培训计划和措施	(188)
如何选择培训方法和培训方式	(191)
如何制定服务人员培训项目	(193)
如何组织服务人员进行培训	(194)
如何制定和建立考核档案	(195)
如何制定食堂厨师配备标准	(196)
如何制定炊事人员上岗标准	(197)
如何确定炊事人员与就餐人员比例	(198)
如何制定优质服务条例	(199)
八、食堂工作的关键环节之七——如何组织好伙委会	(200)
如何推选伙委会代表	(200)
如何成立伙食委员会	(200)

如何行使伙食委员会职能	(201)
九、食堂工作的关键环节之八——如何搞好食堂核算	(203)
如何进行伙食管理费包干管理	(203)
伙食管理费包干的奖金提取方法与分配方法	(205)
如何确立各类炊事人员的奖金分配	(206)
如何进行伙食经济活动的综合分析	(207)
如何采取伙食经济管理的形式	(208)
如何改进伙食经济管理的几种常见方法	(209)
如何进行伙食部门的创收	(211)
如何搞好食堂代用金(餐券)的发放、周转与回收	(211)
十、食堂工作的关键环节之九——如何评价食堂工作	(212)
考评食堂工作的意义	(212)
考评食堂工作的原则	(214)
考评食堂工作的方法	(216)
考评食堂工作的内容	(217)
考评食堂工作的指标系数	(218)
考评食堂工作的机构与形式	(219)
考评食堂工作中的奖惩办法	(221)
十一、食堂工作的关键环节之十——如何进行食堂工作的综合管理	(222)
如何制定食堂必备的规章制度	(222)
如何进行伙食优质服务管理	(223)
如何进行食品的民主管理	(224)
如何设置食堂基本设备设施	(226)
如何进行食堂操作安全管理	(227)
如何实现餐厅标准化配置	(230)
如何划分大、中、小型食堂	(231)
如何搞好主、副食操作间管理	(232)
如何管好半社会化食堂	(233)
如何加强炊事队伍建设	(235)
如何制定食堂综合工作标准	(237)
如何制定食堂行政管理系统图	(238)
如何制定炊食管理人员守则	(240)
如何制定食堂餐厅服务条约	(241)
如何制定伙食科科长岗位责任	(241)
如何制定伙食科办事员岗位责任制	(242)
如何制定食堂管理员岗位责任制	(242)
如何制定食堂保管员岗位责任制	(243)
如何制定食堂成本会计、票证复核岗位责任制	(244)
如何制定食堂白案、红案工作标准	(244)

如何制定食堂工作人员考勤制度	(245)
如何制定食堂聘用临时工合同制度	(246)
如何制定食堂炊事人员内部用餐制度	(248)
如何制定食堂设备管理制度	(249)
如何制定食堂票证管理制度	(251)
如何制定食堂计奖励金制度	(251)
十二、食堂社会化改革的关键环节之一——如何转变食堂经营机制	(254)
食堂旧经营机制的一般特征	(254)
食堂旧经营机制的先天缺陷	(255)
实行食堂全面经济承包责任制	(256)
引入食堂管理体制上的竞争机制	(258)
实现单位食堂人事制度的全面改革	(258)
建立完善食堂内部的分配制度	(259)
建立食堂系统完备的监控体系	(259)
十三、食堂社会化改革的关键之二——如何使食堂真正成为经济实体	(260)
食堂真正成为经济实体的标志	(260)
食堂成为真正独立经济实体的实现条件	(261)
食堂真正成为经济实体的实现途径	(262)

第三部分 如何管理好车队

一、车队概述	(267)
汽车运输管理的内容	(267)
如何确定车队的运输管理任务	(268)
如何确定车队运输管理基本程序	(268)
如何确定汽车运输工作流程反馈	(268)
如何搞好车辆的选配	(269)
二、车队工作的关键操作环节之一——如何设计用户申请用车程序	(272)
如何制定用户申请用车制度	(272)
如何制定私人租车管理办法	(272)
如何制定公务用车管理办法	(273)
如何制定特殊情况急用车管理办法	(273)
如何制定工作人员搬家用车管理办法	(273)
如何制定离、退休老干部用车规定	(274)
如何制定用车误时管理办法	(274)
如何制定办理乘车证手续	(274)
三、车队工作的关键环节之二——如何制定行车区域	(275)
制定车队行车区域的意义	(275)
如何确定用车里程	(275)

如何进行单车项目核算	(276)
四、车队工作的关键环节之三——如何开具派车单	(277)
开具派车单的管理价值	(277)
如何制定派车单内容形式	(277)
如何执行派车单派车程序	(277)
五、车队工作的关键环节之四——如何确定收费标准	(278)
如何确定用车收费标准	(278)
如何制定车队运输经济承包办法	(278)
如何进行汽车队经济核算工作	(279)
六、车队工作关键环节之五——如何建立岗位责任制	(281)
如何制定汽车队队长职责	(281)
如何制定汽车队安全员职责	(282)
如何制定汽车队保管员职责	(282)
如何制定汽车队统计员职责	(284)
如何制定车辆维修责任制及维修工职责	(284)
如何建立车队岗位责任制	(285)
如何制定车辆运行调度员工作标准	(286)
如何制定汽车队驾驶员工作标准	(287)
如何进行汽车队驾驶员、修理工技术素质管理	(287)
七、车队工作的关键环节之六——如何调配使用车辆	(289)
如何搞好车辆的计划调度	(289)
如何制定车辆管理、使用制度	(289)
如何计算车辆使用指标	(290)
如何确定事故分类	(291)
如何建立车辆登记制度	(291)
如何办理车辆转籍和变换使用单位手续	(292)
如何搞好班车运行	(292)
如何制定车辆的启用计划	(293)
八、车队工作的关键环节之七——如何进行车辆维修保养	(294)
如何制定汽车修理定额奖励办法	(294)
如何进行车辆维修	(296)
如何建立车辆维修档案	(296)
如何进行车辆的保养管理	(297)
如何做好出车前、行驶途中及收车后的保养工作	(297)
如何进行换季保养	(298)
如何进行停驶、封存保养	(298)
如何保证车辆完好率	(299)
如何制定车辆定程保养维修制度	(300)
如何制定车辆的封存、报废计划	(301)

如何防止汽车“三漏”现象和减小环境污染	(302)
九、车队工作关键环节之八——如何进行油料管理、配件管理	(303)
如何进行油料管理	(303)
如何加强轮胎管理	(304)
如何在车辆使用中节省燃油	(305)
如何进行材料配件管理	(306)
十、车队工作关键环节之九——如何对车队评估	(308)
如何对车队进行评估	(308)
如何制定车队实行定额奖惩的办法	(309)
如何进行汽车队统计工作	(312)
如何实现汽车队优质服务管理	(313)
如何确立车队安全管理制度	(314)
如何划分车辆事故造成的人员轻重伤	(315)
如何判断事故责任	(315)

第四部分 如何办好修缮队

一、修缮队工作概述	(319)
如何确定修缮队的任务	(319)
如何确保修缮队效益	(320)
北京科技大学修缮处修缮任务、经费承包和管理暂行办法	(321)
二、修缮队工作之一——如何设计修缮队的管理体制	(325)
如何设计修缮队的管理体制	(325)
机关服务中心修缮队暂行管理办法	(326)
如何搞好工程管理	(327)
如何搞好设备、工具管理	(330)
如何搞好技术管理	(331)
如何搞好材料管理	(333)
如何搞好定额管理	(335)
修建部定额承包工程管理试行细则	(336)
三、修缮队工作之二——如何制定修缮队的人员配备	(337)
如何确定修缮队的技术人员	(337)
如何对临时工进行管理	(338)
四、修缮队工作之三——如何确定修缮队的设施配置	(340)
修缮队的设备配置管理	(340)
如何制定修缮工作材料管理	(340)
五、修缮队工作之四——如何确定工程招标、定额承包	(341)
如何搞好小型工程投标招标	(341)
如何制定定额承包奖惩办法	(343)