


司 务 长 手 册

S W Z S C

• 马乐其 / 主编



 黄河出版社

司 务 长 手 册

马乐其 主编

黄河出版社



责任编辑 李承民
封面设计 张宪峰

图书在版编目(CIP)数据

司务长手册/马乐其主编, - 济南:黄河出版社,2001.8

ISBN 7-80152-309-1

I. 司… II. 马… III. 连-军队后方勤务-中国-手册 IV. E233-62
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 055802 号

书名 司务长手册
主编 马乐其
出版 黄河出版社
发行 黄河出版社发行部
(济南市英雄山路 19 号 250002)
印刷 章丘市印刷厂
规格 850 × 1168 毫米 32 开本
6.25 印张 150 千字
版次 2001 年 8 月第 1 版
印次 2001 年 8 月第 1 次印刷
印数 1 ~ 6000 册
书号 ISBN 7-80152-309-1/E·033
定价 10.00 元



作者名单

主 编	马乐其		
副主编	白富华	董建志	
编 委	韩其俭	胡文章	白富华
	张培忠	郭仕光	董建志
	朱俊明	周正保	刘梦龙
	王友礼	刘恩怀	陈福汉
	马洪宾	蔡 钦	高太柱
	王耀辉	孙明军	吴广清
	熊 焰	刘 冰	李 顺
	欧阳书瑜		
编 写	吴广清	欧阳书瑜	熊 焰



目 录

基层后勤人员职责	(1)
1. 司务长职责	(1)
2. 炊事班长职责	(1)
3. 给养员职责	(2)
4. 卫生员职责	(2)
5. 厨房值班员职责	(2)
6. 军械员职责	(3)
一、基层给养工作	(4)
1. 新的食物定量标准	(4)
2. 现行伙食费、军粮差价补贴和军粮的领报规定	(4)
3. 军粮的领购方法	(6)
4. 生活服务中心的供应(凭证领购法)	(6)
5. 伙食费开支范围	(7)
6. 给养器材费开支范围	(7)
7. 粮秣管理规定	(7)
8. 给养器材管理规定	(7)
9. 常用食品营养及副食品品质鉴别	(8)
10. 食品的保管	(10)
11. 食品在烹调过程中的营养素保护	(11)
12. 饮食卫生	(11)
13. 伙食管理五项制度	(12)

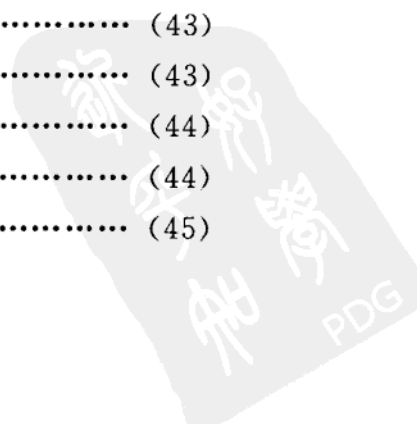
14. 科学安排伙食的步骤·····	(13)
15. 开展先进食堂活动·····	(13)
16. 做好节粮节煤工作·····	(14)
17. 基层伙食单位常用给养凭证的种类·····	(14)
18. 基层伙食单位粮秣账科目设置·····	(14)
19. 基层伙食单位粮秣账记账方法·····	(15)
20. 基层伙食单位粮秣账记账规则·····	(15)
21. 基层伙食单位粮秣账平衡公式·····	(15)
22. 到军供粮店购粮账务处理·····	(15)
23. 到服务中心购粮账务处理·····	(15)
24. 粮秣账对账内容·····	(15)
25. 粮秣账结账内容·····	(15)
26. 错账更正方法·····	(15)
27. 基层常用给养报表的种类、编写的时间和份数·····	(16)
28. 常用主、副食折算比例·····	(16)

二、基层被装工作····· (18)

1. 被装工作的重要性·····	(18)
2. 被装品的分类·····	(18)
3. 被装品的保管使用要求·····	(19)
4. 军服号型的设置·····	(19)
5. 制定被装供给标准的依据及气候区域划分·····	(20)
6. 被装换发规定·····	(21)
7. 军人职衔变动后的被装换发·····	(21)
8. 军人调动时的换装及携带·····	(22)
9. 军人长期住院时的被装发放·····	(22)
10. 夏、冬季被装的发放程序·····	(23)
11. 军人退役服装费的发放·····	(25)

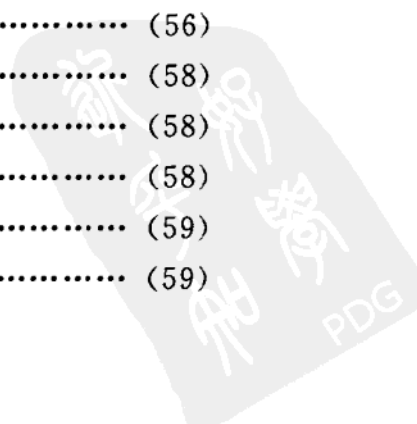
12. 被装收旧的范围和原则·····	(25)
13. 被装收旧的内容·····	(25)
14. 被装收旧的要求·····	(26)
15. 官兵被装齐装基数规定·····	(26)
16. 战时个人被装携行(前运)物资规定·····	(26)
17. 邮寄军用服装的规定·····	(26)
18. 不得自由买卖军需品的规定·····	(27)
19. 被装管理的“三好”“五无”·····	(28)
20. 被装管理的十条标准·····	(28)
21. “三分四定”的内容·····	(28)
22. 储藏室管理制度·····	(28)
23. 士兵被装发放登记表的格式·····	(29)
24. 服装证的格式内容·····	(29)
25. 服装证使用管理要求·····	(29)
26. 被装号型登记卡的格式及内容·····	(30)
27. 被装号型汇总表的格式及内容·····	(30)
28. 被装号型档案的使用要求·····	(30)
29. 被装发放花名册的格式及内容·····	(31)
30. 被装领报实力表的格式及内容·····	(31)
31. 编制被装领报表的依据·····	(31)
32. 被服装具领报表的格式及内容·····	(31)
33. 被服装具领报表的填写·····	(32)
34. 公用被装物资账的格式及内容·····	(33)
35. 公用被装账的记载方法·····	(34)
三、基层农副业生产·····	(35)
1. 基层农副业生产的内容·····	(35)
2. 基层农副业生产管理的任务与要求·····	(35)

3. 影响蔬菜生长发育的环境条件	(35)
4. 蔬菜生长对土壤的要求	(35)
5. 肥料三要素及其作用	(35)
6. 播种前的种子处理	(36)
7. 保护地育苗的管理	(36)
8. 蔬菜的施肥技术	(36)
9. 中耕对蔬菜生长发育的作用	(37)
10. 培土对蔬菜生长发育的作用	(37)
11. 蔬菜生长期的植株调整	(38)
12. 塑料大棚中有害气体的预防	(38)
13. 塑料大棚蔬菜病害的防治方法	(38)
14. 蔬菜无土栽培的好处	(39)
15. 蔬菜生产禁止使用的农药	(39)
16. 蔬菜无公害防治	(40)
17. 施用农药的注意事项	(40)
18. 蔬菜贮藏注意事项	(40)
19. 我国主要优良猪种	(40)
20. 仔猪的挑选	(41)
21. 猪生长发育需要的营养	(41)
22. 猪饲料的种类及合理利用	(42)
23. 饲料的青贮	(43)
24. 猪的饲养管理的一般原则	(43)
25. 怀孕母猪的饲养管理	(43)
26. 母猪分娩的护理	(43)
27. 给仔猪补料的方法	(44)
28. 哺乳期母猪及仔猪的管理要点	(44)
29. 仔猪断奶期的管理	(45)



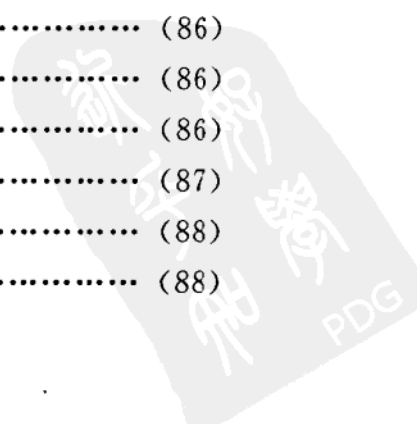
四、基层财务工作·····	(46)
1. 基层财务工作的基本任务·····	(46)
2. 军官、文职干部工资标准·····	(46)
3. 军队艰苦地区津贴等级条件和标准·····	(46)
4. 舰(船)艇补助标准·····	(46)
5. 飞行、航空机务和跳伞补助标准·····	(46)
6. 基层军官岗位津贴标准·····	(47)
7. 军队干部、士官(志愿兵)生活补贴标准·····	(47)
8. 士官工资标准·····	(47)
9. 士官职务津贴标准·····	(47)
10. 义务兵和供给制学员津贴标准·····	(47)
11. 义务兵职务津贴和妇女卫生费标准·····	(47)
12. 伙食费标准·····	(47)
13. 义务兵过节费标准·····	(47)
14. 客饭费标准·····	(48)
15. 夜餐费标准·····	(48)
16. 个人交伙食费标准·····	(48)
17. 伙食费补贴标准·····	(48)
18. 义务兵退伍费、退役医疗保险金标准·····	(48)
19. 军队干部、士官福利补助标准·····	(48)
20. 军队干部、士官生活补助费标准·····	(49)
21. 军人职业津贴标准·····	(49)
22. 防暑降温费标准·····	(49)
23. 独生子女父母奖励费标准·····	(49)
24. 子女保育、教育补助费标准·····	(49)
25. 夫妻分居干部、士官生活补助费标准·····	(49)
26. 干部、士官随军家属配偶生活困难补助费标准·····	(50)

27. 军队各类人员房租补贴和住房公积金标准·····	(50)
28. 出差人员乘坐车、船、飞机和住宿等级标准·····	(50)
29. 出差人员乘坐车、船、飞机其他规定·····	(50)
30. 未乘卧铺补助标准·····	(50)
31. 出差伙食补助标准·····	(50)
32. 行李托运费标准·····	(50)
33. 军队干部探亲路费报销规定·····	(51)
34. 士兵探亲路费报销规定·····	(51)
35. 探亲路费计发报销范围规定·····	(51)
36. 家属医疗补助费标准规定·····	(51)
37. 国家专项控制商品目录·····	(51)
38. 军队党员上缴党费标准·····	(51)
39. 军队团员上缴团费标准·····	(52)
40. 军队干部缴纳个人所得税标准·····	(52)
41. 基层公杂费计领标准·····	(52)
42. 基层给养器材费计领标准·····	(52)
43. 基层俱乐部活动经费计领标准·····	(52)
44. 伙食费的管理·····	(52)
45. “四项经费”的管理·····	(53)
46. 代领代报经费的管理·····	(54)
47. 应上交经费的管理·····	(54)
48. 工资、津贴的领报·····	(55)
49. 伙食费的领报·····	(56)
50. 公杂费、给养器材费、俱乐部活动费的领报·····	(58)
51. 洗澡费的领报·····	(58)
52. 差旅费的领报·····	(58)
53. 探亲路费的领报·····	(59)
54. 义务兵退伍费的领报·····	(59)



55. 代领代报经费的领报	(59)
56. 经费收支内容	(59)
57. 账簿的格式和启用	(61)
58. 科目设置	(62)
59. 记账方法	(62)
60. 记账要求	(63)
61. 原始凭证	(63)
62. 记账凭证	(64)
63. 审查凭证的要求	(64)
64. 凭证的整理	(65)
65. 向上级借款与偿还业务的处理	(65)
66. 经费收入业务的处理	(66)
67. 经费支出业务的处理	(66)
68. 现金存取业务的处理	(67)
69. 账户间转账业务的处理	(67)
70. 上交经费业务的处理	(67)
71. 供给关系转移业务的处理	(67)
72. 向上级报销结算业务的处理	(68)
73. 农副业生产收益业务的处理	(68)
74. 库存实物折款业务的处理	(69)
75. 结账	(69)
76. 年终清理与结转	(70)
77. 计划管理	(70)
78. 现金管理	(71)
79. 账目公开	(73)
80. 财务交接	(73)
81. 会计档案	(73)
82. 财经纪律	(74)

83. 供给关系转移.....	(74)
84. 经济委员会工作.....	(75)
85. 军队基层财务“三好”、“五无”考评活动	(76)
五、基层军械装备管理.....	(77)
1. 军械装备管理的基本任务	(77)
2. 军械装备管理七项制度	(77)
3. 基层单位军械装备管理要求	(79)
4. 军械装备管理“四无”单位评定标准	(79)
5. 兵器室管理规定	(80)
6. 军械装备管理应注意的问题	(80)
7. 军械装备擦拭保养方法	(81)
六、基层营产管理.....	(83)
1. 营产管理的基本任务	(83)
2. 营产管理要求	(83)
3. 营产管理制度	(84)
4. 基层(连队)用房标准	(84)
5. 基层(连队)营具配备标准	(84)
6. 常用消防器材	(84)
七、基层卫生管理.....	(86)
1. 卫生管理的基本任务	(86)
2. 基层卫生管理制度	(86)
3. 个人卫生管理要求	(86)
4. 食堂、厨房的卫生管理.....	(87)
5. 对炊事人员的卫生要求	(88)
6. 饮水卫生管理	(88)



7. 室内卫生	(89)
8. 营区环境卫生	(89)
9. 厕所、畜圈卫生	(89)
10. 基层(连队)卫生工作标准	(89)
11. 行军、野营时的卫生管理	(90)
12. 抢险救灾时的卫生管理	(90)
八、基层后勤战备与训练	(92)
1. 基层后勤战备制度	(92)
2. 后勤战备的基本任务与要求	(92)
3. 后勤训练的特点	(93)
4. 后勤训练的一般任务	(93)
5. 后勤训练的基本形式	(94)
6. 后勤训练的基本要求	(94)
九、战时基层后勤工作	(95)
1. 现代战争条件下基层后勤工作的主要特点	(95)
2. 战时基层后勤工作的基本任务	(95)
3. 战时基层后勤工作的基本要求	(95)
4. 战时基层后勤组织指挥的主要内容	(96)
5. 后勤编组的依据和方法	(96)
6. 后勤各组的编成及任务	(96)
7. 后勤配置位置选择的依据及要求	(97)
8. 后勤配置的一般原则和方法	(97)
9. 后勤转移的时机	(98)
10. 后勤转移时的工作	(98)
11. 后勤防卫的主要工作	(98)
12. 战时(基层)连队给养保障的主要任务	(99)

13. 给养物资的筹措、补充方法	(99)
14. 给养物资计算单位及计算公式	(99)
15. 给养物资携行量标准	(100)
16. 给养物资携行方法	(100)
17. 战场饮食保障的基本要求	(100)
18. 野战食品的来源	(100)
19. 炊事车展开地域的选择	(101)
20. 就地挖灶的种类及其构成	(101)
21. 组织热食前送应注意的问题	(101)
22. 战时饮水保障方法	(102)
23. 坑道饮食、饮水保障方法	(102)
24. 战时饮食加工、储运装备的种类	(102)
25. 战前现金储备限额及方法	(102)
26. 《战时人员供给证》使用办法	(103)
27. 战时《家属生活费代供证》使用办法	(103)
28. 战时部队代办储蓄办法	(105)
29. 缴获的金银、外币、贵重物品的处理	(106)
30. 战时卫勤保障的基本任务	(106)
31. 战时基层(连队)药材装备	(106)
32. 战场救护的主要方式	(107)
33. 火线抢救伤员的方法步骤	(107)
34. 卫生防疫与防护	(107)
35. 战场卫生管理	(108)
36. 战时军械保障的基本任务	(108)
37. 基层(连队)弹药储备标准	(109)
38. 弹药基数的计算公式	(109)
39. 弹药携行量与加大储备量	(109)
40. 弹药补充的时机、数量及方法	(109)

41. 战损装备修理的方法	(110)
42. 战时军械装备管理的主要工作	(110)
43. 渡海登陆战斗的特点及对后勤保障的影响	(110)
44. 渡海登陆战斗准备阶段的后勤保障	(110)
45. 渡海登陆战斗实施阶段的后勤保障	(111)
46. 海岸(岛屿)防御战斗的特点及对后勤保障的影响	(111)
47. 海岸(岛屿)防御战斗准备阶段的后勤保障	(112)
48. 海岸(岛屿)防御战斗实施阶段的后勤保障	(112)



基层后勤人员职责

1. 司务长职责

司务长负责全连的伙食、财务管理、炊事班的思想工作、行政管理、炊事班的军事、业务训练。具体职责是：

(1) 领导炊事班进行专业技术训练，提高炊事的技能和营养、卫生知识水平，改善连队伙食。

(2) 严格执行财务制度，及时请领、正确使用经费，厉行节约，按月公布伙食账目。

(3) 领发被装、粮秣等物资，严格管理，定期核算报销。

(4) 管理连队的营房、营具及其附属设施，防止损坏和丢失。

(5) 组织连队的农副业生产和产品的储藏保管。

(6) 经常了解炊事人员的思想情况，及时做好思想工作，帮助解决实际问题。

(7) 完成上级赋予的其他任务。

2. 炊事班长职责

炊事班长对全班的工作负完全责任。

(1) 教育全班热爱本职工作，积极改善伙食。

(2) 组织全班的专业技术训练，提高炊事技能。

(3) 带领全班严格执行规章制度，严格组织纪律，养成良好作风。

(4) 掌握全班人员的思想情况，做好思想政治工作，搞好全班团结，保证各项任务的完成。

(5) 带领全班搞好食堂、厨房卫生，保证饮食符合卫生要求。

(6)教育全班厉行节约,养好家畜家禽,做好小菜腌制等副食品加工工作和蔬菜储藏工作。

(7)教育和监督全班严守秘密,落实安全措施,预防各种事故、案件。

3. 给养员职责

(1)熟悉和掌握供应标准,遵守国家有关政策和驻地有关供应规定。

(2)领取和采购粮秣、副食品、燃料和炊事用具。

(3)协助司务长和炊事班长调剂好伙食。

4. 卫生员职责

(1)抢救、治疗、护理伤病员,护送伤病员及时就诊。

(2)按时组织预防接种、服预防药,指导卫生防病工作,督促全连执行各项卫生制度。

(3)进行卫生宣传教育,负责连队的卫生防护和自救互救训练。

(4)指导炊事班搞好饮食卫生,负责饮水净化和消毒。

(5)经常了解驻地疫情,发现传染病及时报告,并采取防疫措施。

5. 厨房值班员职责

连队设厨房值班员,由副班长和指定的士兵轮流担任,受连值班员领导。其职责是:

(1)验收购买的食物,并在单据上签字。

(2)监督按照就餐人数做饭,在给养逐日消耗登记凭证上签字,并于晚饭时间向全连宣布当日消耗情况。

(3)督促炊事人员按时做好饭菜。