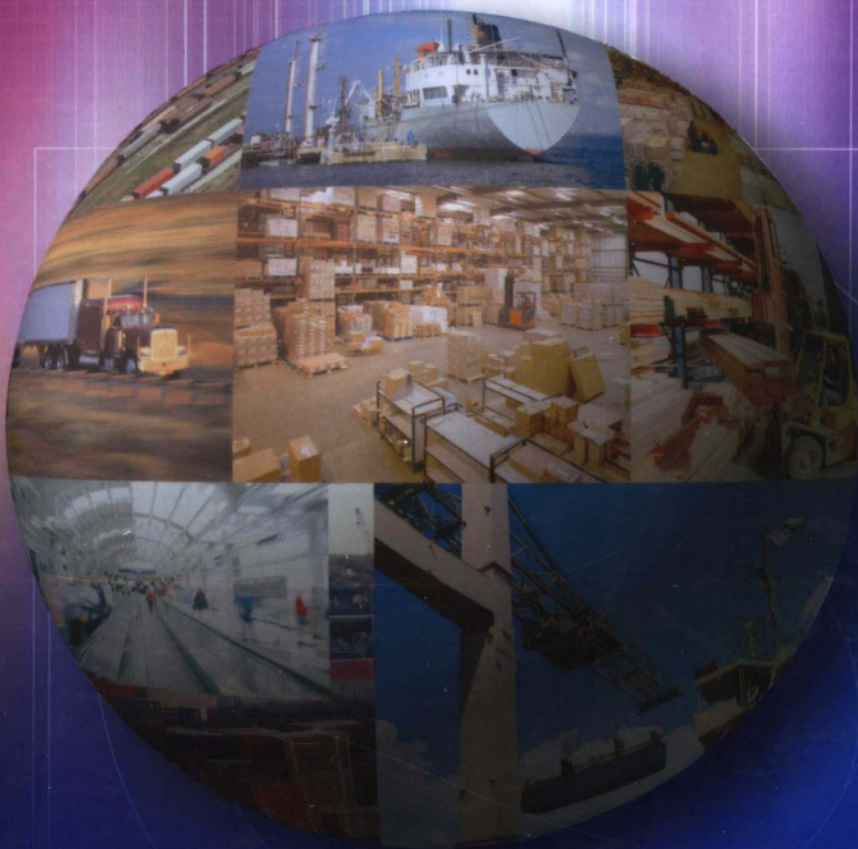


新时期 后勤管理工作 探索与实践



时事出版社

责任编辑 王吉建
封面设计 冯海山

新时期
后勤管理工作
探索与实践



时事出版社

ISBN 7-80009-501-0



9 787800 095016 >

ISBN 7-80009-501-0

定价:498.00元(上、中、下卷)

新时期后勤管理工作 探索与实践

主 编：殷建华

中 卷

时事出版社

目 录

第三章 后勤物资财产工作创新管理实践操作指南	(608)
第一节 固定资产的管理	(608)
第二节 材料及低值易耗品的管理	(611)
第三节 设备家具保养的方法	(615)
第四节 物资财产管理规章制度	(619)
第五节 物资财产管理表格	(640)
第四章 后勤基本建设工作创新管理实践操作指南	(677)
第一节 基本建设工程的内容	(677)
第二节 基本建设工程的分类	(678)
第三节 建设项目合同管理	(679)
第四节 工程施工管理	(688)
第五节 竣工验收管理	(700)
第五章 后勤房产物业工作创新管理实践操作指南	(705)
第一节 房屋管理的形式	(705)
第二节 产权管理	(708)
第三节 房屋使用管理	(724)
第四节 房屋维修管理	(726)
第五节 房屋租赁管理	(729)
第六节 房产及物业管理规章制度	(735)
第六章 后勤宿舍工作创新管理实践操作指南	(762)
第一节 宿舍的分类	(762)
第二节 宿舍管理方法	(762)
第三节 宿舍设备物品管理	(763)
第四节 宿舍服务管理	(763)
第五节 宿舍安全管理	(763)
第六节 宿舍管理规章制度	(764)
第七节 宿舍管理表格	(771)

第七章 后勤食堂工作创新管理实践操作指南	(786)
第一节 食堂管理概述	(786)
第二节 食堂计划管理	(788)
第三节 食堂原材料管理	(794)
第四节 食堂销售管理	(801)
第五节 食堂质量管理	(805)
第六节 食堂价格管理	(808)
第七节 食堂财务管理	(812)
第八节 食堂饭菜质量管理	(817)
第九节 食堂卫生质量管理	(821)
第十节 食堂机械设备管理	(825)
第十一节 食堂管理规章制度	(840)
第十二节 食堂管理表格	(858)
第八章 后勤生活设备设施工作创新管理实践操作指南	(865)
第一节 给排水设备管理	(865)
第二节 用电管理	(867)
第三节 供暖管理	(887)
第九章 后勤招待所工作创新管理实践操作指南	(892)
第一节 招待所的接待管理	(892)
第二节 招待所的客房管理	(897)
第三节 招待所的餐厅管理	(905)
第四节 招待所的财务资产管理	(915)
第五节 招待所的人事管理	(919)
第六节 招待所管理规章制度	(924)
第十章 后勤老干部及离退休人员工作创新管理实践操作指南	(937)
第一节 退休人员管理机构	(937)
第二节 退休职工的医疗保健	(949)
第三节 退休职工的文化生活	(952)
第四节 退休职工的教育	(954)
第十一章 后勤生活福利工作创新管理实践操作指南	(960)
第一节 职工福利的职能和实施原则	(960)
第二节 职工集体福利	(962)

第三节	职工福利基金和管理	(967)
第四节	后勤其他福利管理	(969)
第五节	生活福利管理规章制度	(982)
第六节	生活福利管理表格	(1025)
第十二章	后勤托幼工作创新管理实践操作指南	(1032)
第一节	幼儿园管理概述	(1032)
第二节	托儿所的管理	1034)
第三节	企业托幼管理	(1036)
第十三章	后勤车辆工作创新管理实践操作指南	(1042)
第一节	车辆管理简述	(1042)
第二节	车辆管理的硬件管理和软件管理	(1044)
第三节	车队服务管理	(1049)
第四节	车辆管理规章制度	(1050)
第五节	车辆管理表格	(1071)
第十四章	后勤消防安全工作创新管理实践操作指南	(1092)
第一节	燃烧与火灾基础知识	(1092)
第二节	建筑防火	(1109)
第三节	电气防火	(1136)
第四节	雷电及其防火措施	(1149)
第十五章	后勤保安安全工作创新管理实践操作指南	(1154)
第一节	治安管理	(1154)
第二节	公共场所保安	(1167)
第三节	物业保安应急事件处置预案	(1167)
第四节	物业保安现代化	(1195)
第十六章	后勤环境与绿化工作创新管理实践操作指南 ...	(1206)
第一节	办公室环境与清洁管理	(1206)
第二节	环境卫生与绿化管理表格	(1210)

(2) 固定资产的调出。企业由于工作任务和计划变更,或者因为采购计划不同,或者因机构缩小和人员减少,可能使一部分固定资产闲置不用。对于闲置不用的固定资产,必须从整体利益出发,向上级主管部门主动提出调拨。凡调出固定资产,应凭上级签发的《固定资产调拨单》办理调拨手续。但是企业调出固定资产,不论无偿或有偿,原则上应报主管部门审查批准。未经过批准,不得随意处理。

向外借出的固定资产,借用单位必须出具借据,并按商定归还的日期如期归还。借出的固定资产,在借出和归还时,应由借出与借用单位共同检验,有无损坏。如在借出期间,借用单位对借出的固定资产损坏时,应按损坏程度进行赔偿。

2. 固定资产的报损、报废

企业使用的固定资产,由于正常使用,磨损到一定程度,不能继续使用和修复,就应予以报废。如果由于遭受非常事故,使固定资产受到严重破坏,不能修复使用,则需要清理报损。固定资产报损、报废,都要减少固定资产的数量,必须报经主管部门审查批准,然后填制《固定资产报损、报废单》,凭以销账。

对于固定资产的报损、报废,应分不同情况,按照下列要求加以妥善处理:

(1) 固定资产的自然损耗,可由使用部门或个人填写《固定资产报损、报废单》,经主管人员审查并签注意见后,报企业领导或其授权人批准。对于特别贵重的财产,还应通过企业有关部门讨论、鉴定,再行提出处理意见,报企业领导审批,并报上级备案。

(2) 凡是使用人或管理人玩忽职守或保管不力,致使财产物资发生被窃、遗失等,应认真查清责任,分别情节轻重,给予应有的处分。

(3) 凡是损坏公共财物,一般都要按价赔偿。

(4) 凡经批准报损、报废的财产残品,应如数交由财产管理部门核对、验收,并加以利用或变价处理。

二、固定资产的计价和折旧

1. 固定资产的计价方法

固定资产的计价,就是按照一定的原则,以货币表现的固定资产价值。企业固定资产,在会计核算工作中,统一按以下规定计价:

(1) 新建、购入和调入的固定资产,分别按造价、购价和调拨价入账。购入和调入固定资产的运杂费不计入固定资产的原价之内,直接在经费支出中列支。

(2) 原有固定资产增添零配件(不包括维修消耗用品),按开支金额计入固定资产原值。

(3) 自制的固定资产,按所开支的工料费计价入账。

(4) 无价调入和旧存的固定资产,不能查明定价;可以按重置价估价入账。

(5) 调出、变质和报废的固定资产,都按账面原价注销。

(6) 原有的固定资产,有下列情况之一者,需相应增减其原值:

- ①因加工改制而增加其数量或提高质量时,要按新开支的成本费增加其原值。
- ②成套设备、因毁损或拆除其原有一部分时,应减少其原值。
- ③大修理、修缮和维修新开支的费用,均不增加固定资产的原值。
- ④收受捐赠的固定资产,无主归公的固定资产,按重置完全价值,估计价格。

2. 固定资产折旧的办法

企业以及兼有经营业务的附属企业,其固定资产须进行折旧。应按固定资产平均总值或产品销售收入总额所规定的折旧率计提固定资产折旧基金,用于固定资产的更新、改造,维持原有的生产规模。

根据制度规定,企业提存的基本折旧基金,全部用于固定资产的更新、改造。

固定资产的折旧额是按照固定资产的原始价值和它预计使用的时间平均计算的。由于固定资产在报废、清理时,会有残值发生,它的价值应预先估计,在计算折旧额时从固定资产原值中减去。另外,在清理固定资产时,还会发生一些拆卸、搬运费用,在计算折旧额时也应预先估计,加到固定资产原值中去。因此,固定资产折旧额计算公式如下:

$$\text{年折旧额} = \text{固定资产原价} - \text{预计残值} + \frac{\text{预计清理费用}}{\text{预计使用年限}}$$

固定资产折旧额的计算,一般是分月进行的,所以在实际运用时,应将年折旧额化为月折旧额。月折旧额的计算公式如下:

$$\text{月折旧率} = \text{年折旧额} \div 12$$

固定资产折旧额对固定资产原始价值的比例,就是固定资产的折旧率。折旧率通常是以百分数来表示的。其计算公式如下:

$$\text{年折旧率} = \frac{\text{年折旧额}}{\text{固定资产原值}} \times 100\%$$

$$\text{年折旧率} \div 12 = \text{月折旧率}$$

凡是固定资产基本折旧基金添置的固定资产,也应填写《财产物资验收单》,经验收合格后,交付使用,并登记入账。

3. 固定资产的变价

企业固定资产需要变价处理时,应报请主管部门审查批准。根据批准的书面证明。由物资财产管理部门按账面原值销账,并在批准的书面证明上注明财产变价,送交财务会计部门结算和记账。

固定资产变价收入,不论全额预算管理、差额预算管理或自收自支的企业,都留给企业作为重置固定资产的专用基金。

三、固定资产的维修与盘存管理

1. 固定资产的维修

固定资产的修理,按其修理规模和性质不同,可分为大修理和经常修理两种。

固定资产大修理是对机器设备进行全面拆卸修理,更换主要部件、配件;对房屋建筑物的主要结构或其他严重损毁而进行的翻修和比较全面的修补、粉刷、油漆,都属于大修理。由于大修理范围较广,修理的间隔期较长,需要费用也较大,企业在正常经费中很难调剂解决,因此必须向专项主管部门报告,由主管部门报财政部门审批,按专项资金处理。

企业可按固定资产平均总值和规定的提存率,从生产成本中提取大修理基金,作为固定资产大修理的资金来源。

经常修理是为保持固定资产的正常能力而进行的维护保养性修理。特点是:修理范围小,发生次数较多,每次修理的间隔较短,费用较少。例如,对机器设备的维护保养性的拆卸擦洗,更换小部件等,对房屋建筑物的轻微损坏进行的一般性维修等。

2. 固定资产的盘存

固定资产的盘存工作,应由领导人员、专业人员(包括财产管理人员、财务会计人员和使用部门负责人)和员工代表组成的盘点小组负责进行。

在固定资产盘点清查的过程中,除了查明固定资产的实有数与账面余额是否相符以外,还应注意各项固定资产的保管、使用、维修、保养等情况,如有保管不善,使用不当,维修保养欠妥,以及修理不及时等情况,应及时采取措施加以改进。

为了避免在年终进行全面盘点清查,工作负担过重,也可采取定期轮点办法,即在年度中间,按照财产类别或部门,进行轮转盘点。

对于盘盈的固定资产,即账外财产,应在表内列明数量、金额和原因,作为研究处理和批准入账的依据。对于盘亏的固定资产,应当说明情况,分析原因,提出处理意见,提请领导审查批准,并相应调整账面金额。

第二节 材料及低值易耗品的管理

一、材料及低值易耗品的分类

1. 材料的分类

各单位需要的各种材料,按其特点和用途可分为五类:

(1)原材料和各种辅助材料。原材料是指使用后能构成另一物品主要实体的各种材料,如水泥、钢材、木材等。辅助材料是指使用后不能构成另一物品主要实体的各种材料,如油漆、防腐剂等。

(2)燃料。是指用于燃烧的各种材料,如煤炭、石油、天然气等。

(3)修理备用件。是指用于修复各种物资设备的零配件,如汽车和各种专用设备的零配件等。

(4)医疗辅料和药品。是指用于职工医疗保健的各种辅助材料和药品,如药棉、纱布

和药品等。

(5)其他材料。

2. 低值易耗品的分类

单位使用的低值易耗品,按其特点和用途可分为八类:

(1)行政办公文具用品;

(2)文娱体育用品;

(3)各种劳动用具;

(4)清洁卫生用品;

(5)劳保用品;

(6)玻璃仪器、器皿;

(7)低值仪器、仪表和医疗器械;

(8)其他易耗品。

二、材料与低值易耗品的购进管理体制

1. 购置物质材料的购置管理体制大致有三种类型

(1)集中制。机关各部门或所属各单位所需物材由一专门机构统一集中购置。这种体制的优点是有利于实现有效控制,节省费用,便于协调和审核。缺点是限制较死,灵活性较差,难以照顾到各部门对物材的特殊需要。

(2)分散制。机关各部门或所属各单位所需物材,由各部门、单位自己购置。这种体制的优点是物材对路,灵活方便,能及时满足各部门、单位对物材的特殊需要。缺点是不利于控制整个机关的物材购置数量,也不利于统一物材标准和进行余缺调剂,同时还增大了购置费用和审核工作的难度。

(3)分配制。机关各部门或所属各单位所需物材,由一主管部门统一制定购置计划,按计划分配到各部门、单位执行,并由主管部门监督。这种体制既有利于集中控制和审核,又给了部门、单位一定的物材购置权,把统一性和灵活有机地结合起来,有利物材的管理和使用。

一般地讲,县级党政机关的物材购置宜采用集中制,地级党政机关的物材购置宜采用分配制,省级党政机关的物材购置宜采用分散制。

2. 物材购置原则与程序

(1)物材购置原则。机关物材购置应坚持适用、经济和标准化的原则。适用,是指适合机关单位使用,能满足工作需要。经济,是指价格合理,经费节省。标准化,是指采购的材料和办公用品尺寸、规格要标准化,以便使用和管理。

(2)物材购置程序。机关购置物资材料的一般程序是:

①使用部门根据工作需要提出用料计划,注明品种、规格、数量、用途和经费来源等;

②管理部门根据使用部门提出的用料计划和库存情况,编制采购计划,送主管领导审批;

③主管领导审查批准采购计划;

④管理部门按批准的计划采购物资。属于国家统配物资,应按国家规定的统配物资分配办法进行采购。属于大宗购置,应在了解市场行情,产品质量和价格之后,通过比较择优购置;

⑤验收付款,登记入账。采购回来的物资材料,要按购货合同或进货凭证进行验收。验收合格后,由购方填制验收单两份,一份交供方收执作为领款凭证,一份由购方留存作为付款凭证备查。

3. 物材购置限制

为防止经费超支和积压、浪费,必须对物材购置进行必要的限制。限制的方法有两种:

(1)总额限制。即限制物材购置费用的总额。各部门、单位的物材购置费用总额由主管部门核定,无特殊情况不准突破。

(2)个别限制。即对一种物材的购置数量和经费进行限制。各部门、单位购置每一种物资材料,都应事先送主管领导审核批准,财务部门还要审核其支出是否符合制度要求,以防止出现购物失控的情况。

三、材料及低值易耗品的保管方法

1. 物材保管原则

(1)集中保管原则。各机关单位所有未发放使用的各种物资材料,应集中在一起,指定专人负责管理,以节省人力、物力、财力和防止物材散失。

(2)分类保管原则。为方便管理和发放,进库的各种物资材料,应按其性能、用途和保管要求,分门别类地存放和保管,以提高管理水平和工作效率。

(3)缜密保管原则。机关的物资材料是国家的财产,保管不善会给国家和人民造成损失。因此,在整个管理过程中,都应认真负责,仔细周到,防止出现丢失、损坏等现象发生。

2. 物材保管的工作内容

(1)验收入库。机关单位购入或调入的物资材料,在入库之前必须严格验收。仓库保管员要根据购货合同或进货凭证等,认真核对进库物材的品种、数量、规格、质量等,准确无误后才能填制《财产物资验收单》,并通知财务入账。

(2)科学分类,定点放置。进库的物材要按照其性能、用途和保管要求进行科学分类,定点放置,做到有利于取放,有利于保管,有利于安排,有利于场地美观。

(3)定期检查,科学保养。进库的物材要按照其性能和保管要求,采取必要的防锈、

防腐、防霉、防爆、防火、通风、排湿等措施,使库存物材在保管期间保持完好状态,不至出现变形、变质、损坏和影响使用的情况。在保管过程中,应加强对库房的巡视,发现问题,及时采取措施解决。

四、材料及低值易耗品的发放方法

1. 物材发放原则

(1)按需要发放。物材领用部门和管理部门都要根据实际工作需要申请领用和核实发放办公用品,以免造成损失浪费。

(2)按计划发放。物材使用部门应根据工作需要和工作进度情况编制物材领用计划,经主管领导审核同意后,交物材保管部门按计划采购和发放,以实现物材采购、供应的计划化。

(3)按进库先后发放。物材都有一定的保管期限和使用期限,超过期限会降低使用效果或者变质损坏。因此,在物材领发中,应坚持“先进先出,后进后出”的原则。先购进的物材未发放完,后购进的同类物材应暂不发放。对回收复用的物材,在保持质量的前提下,应按先旧后新的顺序发放。

2. 物材发放的注意事项

(1)领用物材必须填写领料单,注明物材的品种、数量、规格、价格和金额等,经审核无误后发放、完善手续。

(2)领发物材应当面点清,防止扯皮现象发生。

(3)物材发出后要及时登记,并通知财务注账。

五、材料及低值易耗品的储量控制与盘存方法

1. 物材的储量控制

为保证机关工作和各项业务活动的正常开展,各种材料物资必须有一定的储备。储备过小不能保证及时供应,会影响工作的开展;储备过大,占用资金过多,会降低资金使用效果。因此,合理确定并控制物材储备量,是保证物材供应,提高工作质量和经济效益的重要一环。

确定储备定额,应考虑下列因素:

- (1)物材实际耗用量(可参照上年度的实际耗用量确定);
- (2)不同物材的品质、性能和耐用期限;
- (3)年度预算的经费多少。

各种物材的储备定额一般用下述公式计算:

$$\text{储量定额} = \text{物材耗用量} \times \text{单价} \times \text{日数}$$

2. 物材盘点

库房物资经常进出,极易出现差错。为了准确地掌握材料进出变动情况,财产物资管理部门除了建立必要的账、卡,详细记载材料的进出情况外,还必须建立盘点制度,坚持日检查、月抽查、年总清查,以确保账物相符。日检查就是仓库管理员每日在材料收发的基础上,对有进、出变化的材料物资进行一次复查,核实库存量。月抽查,就是仓库保管员每月按类进行抽查,看账物是否相符。年总清查,就是每年底对仓库的各类材料物资进行一次全面清查,逐类逐件加以清点,并造具盘点清册。清仓盘点,既要检查账物是否相符,有无收发错误和各种材料有无变质、损坏等情况,又要检查库房设备和安全设施的完好情况,内容十分广泛。清仓盘点后,对积压、多余的材料物资,要按国家有关规定妥善处理;对损坏的物资材料要组织抢修;对短少的物资材料要查明原因,按规定程序和手续处理;对变质不能用的物资材料,应按规定程序和手续报废,并作账目处理。对于管理和实施上的问题,要采取措施纠正。

六、材料及低值易耗品的核算方法

机关单位耗用的物资材料,一般按实际购价计算,购入时的运杂费直接列为经费支出。

物资的账务处理,一般由账务部门设立总分类账,进行总分类核算;物资管理部门设立明细账,按类立账按品种和规格分户,具体核算材料购入、发出和结存的数量和金额。在年底清仓查库中发现盈余和短少的情况,要及时查明原因,作出相应的账面处理。

第三节 设备家具保养的方法

一、设备的保养方法

1. 电表保养

电表是记录耗电量的仪器,要求运转正常精确,电表应装在干燥稳固的地方,不能装在高温潮湿或有腐蚀性气体的地方。电表有时发生轻微的响声,这并无问题,如果响声大,或发现接线盒烧坏、空转、停表、计量不准等情况,应请供电单位修理。一般来说,电表运行3年,应进行一次拆洗、加油的维护工作。

2. 开关保养

开关必须装在火线上,这样关闭之后,照明灯具就不再带电了。开关使用的时间长了,有时拉线被卡失灵,需将配电板上闸刀拉下,或将分表保险丝插件拔下,切断电源,然后打开开关盖子进行检修。如因弹簧锈蚀,卡住失灵,可加些机油,减少摩擦力,即可修复。如首尾两端位置移动,使弹力减弱,不能返回,则应拆下零件,重新固定弹簧两端位置,恢复其弹力。

3. 保险丝

为了防止用电事故,在开关板上都要安装保险丝。保险丝是一种熔点很低的合金丝,在电丝路里起一种监督作用。不准许有过大的电流通过。安装保险丝,要根据用电总瓦数选择粗细适合的型号,过细的经常烧断,影响正常用电。过粗了起不到保险作用,绝对不能用铜丝、铁丝代替保险丝。保险丝断了,只要拉掉电源闸刀,拆下断丝,换上相同型号的保险丝,再合上开关,就可以了。如果换上后又被烧断,就说明线路上发生了故障。在这种情况下,不要急于马上换上保险丝,应查明烧断的原因。这时应顺着线路,仔细检查电线有没有包皮破裂,铜丝裸露部分有没有相互碰线,如果发现有,就是短路所致。处理时,首先拉开电源开关,在没有电的情况下,将电线包皮破损部分缠绕绝缘胶布,或换上新线。如果裸线相互接触,要设法使裸线保持一定距离。处理完毕,再换上新的保险丝。

4. 日光灯保养

一般来说,每开关一次日光灯,对日光灯管的寿命影响,相当于点亮3~6小时。日光灯有时突然不亮,除停电、保险丝熔断、线路有断路故障等原因外,可能是日光灯管脚与灯座、启动器脚与启动器座接触不良。可拉合开关,先把启动器在启动器座中旋转一下,使其接触良好,然后用两手食指将灯座向中间挤压,同时用两手的中指和拇指旋转灯管,使各点接触良好。这样,如果各个组件和接线都好的话,就应亮了。假如一放手灯又熄灭,那是灯座灯管接触不良,可用旋凿将灯座里的铜片拨动一下,如有墨斑,轻轻刮掉。如是灯管灯丝烧断,可卸下检查,将灯管两端放在耳边轻摇,有轻微叮叮声,表示灯丝已断,需另换灯管。

5. 电灯泡保养

电灯忽然不亮,除供电部门停电外,一般有四种情况:①灯头接触不良,拨动一下就亮;②灯泡断丝,需要调换灯泡;③如室内部分灯灭,可能是分路保险丝熔断,检查更换即可;④全部灯灭,可能是室内总干线短路,总保险丝烧断,应关掉总开关,换上保险丝。

6. 冷气设备保养

冷气设备,主要是指自动调节气候的空调器。它的性能和原理,是通过冷冻结霜,用鼓风机打出冷气。使用时要按规程操作。不能让水溅在开关上,以免发生漏电、触电事故。在使用时如听到金属相碰声,应立即通知进行检修。平时亦应每隔2~3个月,清洗一次进风过滤网和空调器表面,以保持通风流畅,设备整洁,但切勿用去污粉以及其他带酸性的物品去擦洗,以免腐蚀损坏。风扇电动机的轴承,要定期加注润滑油。

7. 暖气设备保养

机关、宾馆目前使用的暖气设备有水暖和气暖两种,以水暖较多。使水、气暖时,每年冬季第一次使用时,要先放出剩水,使暖气片管内空气对流,以免空气受阻,不能传热。初次供暖时,要全面检查办公室、房间内水、气暖片有无不热,或只热一部分的现象。如有,要及时报修。使用暖气设备时,要正确掌握室温,一般保持在20℃左右。室内温度过高,可暂时关闭。还应注意水、气暖片管上,不允许烤烘潮湿的衣物。

二、木制家具的保养方法

为了使木制家具油漆光泽,不断裂,不变形,必须注意:

1. 木器家具的使用,一般不要搬动。以免受损;如不得已要搬动时,切忌拖拉,必须轻抬轻放;搬运家具时,最好用旧棉絮或草绳包扎好。在使用中,不论是固定的还是经常搬动的,都要放平衡,不要三条腿或两条腿着地,以防损伤榫眼结构,特别是不要翘起坐椅凳。

2. 木制家具具有潮胀干缩的特点,因此,家具应放在干湿度适宜的位置,不要靠近火炉或暖气片,不要放在太阳光直接曝晒的地方,也不能放在很潮湿的地方,湿度较大的房间家具放置勿紧挨墙壁,要经常开门推窗使空气流通,以免家具变形、开裂,或霉烂。

3. 为保护家具的油漆,桌面上不要放 100℃ 以上的热东西,也不要把酸、碱、肥皂等放在桌上,以免油漆剥落。不要把湿毛巾、湿衣服放在家具上,有水渍时,要及时擦干。平时擦洗,不宜常用湿水的抹布擦洗,要用较干的抹布擦干。

4. 家具内放置花椒,可以防老鼠入内。放樟脑、烟叶可以防止蛀虫或蟑螂。放石灰可以防止蚂蚁并能防潮。

5. 油漆家具被烫出白痕时,可以用汽油擦去,也可以用酒精、花露水擦去,时间久了的,可以用地板蜡擦去,涂洋干漆的家具,如已褪色,可以用地板蜡擦一遍,然后再用湿布、硬布抹,这样,可以光亮如新。

6. 桌、柜、床头柜等家具,如铺有玻璃板面,不许人站在玻璃上;开水杯等极烫的器皿不能直接放在玻璃上,应放在隔垫上;切勿使水浸入玻璃下面,以免伤损桌柜木面,如有浸入应随时擦干;玻璃面上如有污斑,可用洗衣粉湿擦,再用干布擦净,勿用砂粉等擦抹,以防玻璃发毛。

7. 家具有了裂缝,用油灰和颜料拌匀嵌入,可经久不坏。

三、地毯的保养方法

地毯价值颇贵,属贵重物品,在使用保管时要倍加爱惜。地毯有羊毛制品、化纤制品和麻制品,大小厚薄不一。铺设地毯时,要把地面打扫干净,木质地板要先打上蜡后再铺设,地毯铺好后,每天用较硬的扫帚或吸尘器扫除垃圾,吸掉灰尘,常保整洁。如发现地毯上有斑渍,要及时用湿布抹净,需要时,抹布可以蘸上少量的肥皂水洗刷。油渍则用汽油擦抹,然后擦干或晾干。地毯被水浸,容易腐烂,切忌将水泼在地毯上,如不慎将水泼洒在地毯上,需立即擦干,或把潮湿部分掀起晾干。走廊等地毯积灰过多时,可移到室外拍打。

冬天雪后初晴,积雪未融,把地毯放在雪地上拍打,灰尘为雪吸收,地毯表面受雪擦洗,却又不致浸湿,稍加晒晾,即可干燥。

地毯上严禁用重物敲砸和锐器拖划,否则会把地毯砸破或划破。不要让烟头和火种

掉在地毯上,以免烧坏。当阳光照射在地毯上时,要拉上薄纱帘,以防久晒褪色。

地毯一般一年或更长时间洗一次,因洗刷一次,易受损褪色。铺在楼梯上的地毯,应每隔二、三年将地毯的位置换动一下,使地毯的磨损不致集中在一处,以延长地毯使用寿命。收藏保管地毯时,必须吸掉灰尘,洗刷干净,放上樟脑丸,把地毯卷成圆筒形,两头用布包扎好,储藏在干燥通风的架子上,防止虫蛀霉烂。

四、玻璃、瓷制品的保养方法

玻璃器皿和瓷器在机关用量很大,其特点是美观、卫生,但很脆,不耐碰撞敲击,因此,在使用时要轻拿轻放。玻璃器皿应经常保持透明光亮,每次使用后要用肥皂水洗刷,用清水过净,水杯、酒杯等要注意消毒,每次洗涤消毒时,不要放得太多,以免互相挤压碰撞而破碎。消毒水要用温水,不得用冷水。揩拭玻璃器皿时,动作要轻,力度要适当,摆放要安全稳妥,切忌堆叠、重压。需要使用的酒杯、酒杯,要逐个检查,如发现有损伤裂口的,应拣出勿用,以保安全。为了防止水杯、酒杯等玻璃器皿在使用和烫洗时因温度骤变而爆裂,可在使用前将其放入锅内,加少量食盐,用水煮沸,以减少破裂现象。

陶瓷餐具、茶具品种繁多,规格型号庞杂,机关用量很大。瓷器存放时,应分类分档放在防尘的柜橱内,垒置不宜过高,使用搬取时,也要大小件分档,平拿平放,叠放有序,对有握柄的杯碗,更需小心避免碰坏。使用后的瓷具,要及时清洗干净,不得残留油污、茶锈和食物,如有陈渍污垢,可用洗涤剂加热水浸泡擦洗,不能用去污粉搓抹,否则会损坏瓷器表面光泽。

瓷碗、瓷瓶、瓷盘、瓷碟等打破了,可以自行粘补。粘补胶水是用70%的环氧树脂,20%的丙酮和10%的乙二胺,再加一点二氧化硅配成,现用现配。粘补之前,要先把破口擦干净,放到炉子上烤热,然后蘸点胶水在破口处抹匀,胶用得越少越好,破口对好之后,用细铁丝扎紧,再用笔蘸上胶水把破口的地方抹一抹,最后放到火上烤干。烤时要在火上放一块铁板,以使火力均匀,大约烤30~40分钟,胶水固化后再磨干净接口处,可消去接痕,和新的一样。

五、沙发和软椅的保养方法

沙发和软椅在使用前,要对其牢固程度进行一次检查,如发现有破和不牢固的,要及时调换下来,修整好后再用。皮沙发、皮椅子和人造革的沙发、椅子,切忌锐器碰划,搞卫生时,不要用过湿的抹布去揩擦。每年至少要打两次皮革油,以保持皮革的滋润、柔软和光亮,延长其使用寿命。以锦缎、呢绒等高级料子制作的沙发、椅子面,除接待高贵的宾客以外,一般都要加套垫或者放上挑花的扶手、靠背垫,以防磨损和弄脏。坐沙发时不要用力猛蹲和超过沙发规定坐的人数,负荷太重,会压塌弹簧。沙发存放入库时,不要叠得过高,以免压坏。

六、温度、湿度的调节方法

不同的物资对温、湿度有不同的要求,应根据物质对温度、湿度的要求,及时进行调节。调节温、湿度的方法,主要是防热、防冻、防潮、防干燥。

1. 防热

在库房的玻璃窗上裱糊白纸,或涂上白漆、加白布窗帘等,使阳光反射,降低室内温度;白天温度过高不宜通风时,应在夜间进行;把怕热的物资存放于阴凉通风的位置;库房周围适当栽植树木,使库房在夏季保持阴凉;盛夏酷暑季节,应在库房的墙壁、屋顶上喷洒凉水,使其蒸发散热。

2. 防冻

橡胶、皮革、塑料制品等受冻后就会出现发硬、变形、龟裂等现象。因此,存放这类物资的库房,在冬季、早春时节,应堵塞通风孔,严闭门、窗,堵塞缝隙,防止冷空气进入库房;库门应加棉门帘,进出随手关门,以减少冷空气入库;怕冻物资不要放在通风处;灭火器应采取加棉套等防护措施。

3. 防潮

物资霉烂变质和生虫的原因,主要是物资受潮引起。因此防潮是保管好物资的重要环节。防潮的方法有五种:

(1)用生石灰(氧化钙)吸潮。将生石灰装于木桶,放在库房内四周或墙底,在连绵阴雨天,库外湿度大,库内湿度大超过物资安全水分时,可以使用。但生石灰吸潮后有发热缺点,使用时应适时更换。

(2)用氯化钙吸潮。将氯化钙装入布袋或筐中倒挂在库内四周墙壁,并在下面放一小盆水,以便将氯化钙溶解的水溶液加以煮沸,使其水分蒸发还原,继续使用。

(3)用炉灰、木炭吸潮。将炉灰、木炭放在库房四周墙底,吸湿剂使用量可根据下列公式求出近似值:吸湿剂使用量 = 仓库容积 × 绝对湿度(当时温度下的饱和水汽量 × 当时库内相对湿度%) ÷ 每1千克吸湿剂的最大吸湿量。1公斤无水氯化钙吸1~1.3公斤水;1公斤工业氯化钙吸1公斤左右的水;1公斤块状生石灰能吸0.3公斤左右的水。

(4)库房潮湿时,应利用自然通风和机械通风(排风扇、鼓风机),排潮降湿,使库房相对湿度达到75%以下。

(5)库房四周应有较好的排水系统,使水不致积于仓库附近,防止受潮。

第四节 物资财产管理规章制度

一、行政设备购置管理制度

第一条 购置行政设备,应根据发展规划和本单位业务需要,本着精打细算,统筹兼