

行政后勤管理



中国政法大学出版社

D63.
29-C

行政后勤管理

李建东 主编

中国政法大学出版社

(京) 新登字185号

行政后勤管理

中国政法大学出版社出版

密云业余体校印刷厂
昌平亭自庄福利印刷厂印装

新华书店经销

787×1092 32开本 8.5印张 200千字

1992年4月第1版 1992年4月第1次印刷

ISBN 7-5620-0709-8/D·659

印数：6,500册 定价：3.90元

行政后勤管理

编 审	张绍贤	叶万仁			
副编审	康佑魁	陈长顺	侯裕保		
主 编	李建东				
副主编	陈连生	张德武	张明军	刘春瑞	李春生
	宋玉洛	高 武			
撰稿人	王瑞福	王文兰	冯 谦	刘春瑞	李建东
	李春生	李豪存	张文彦	张 明	张明军
	张德武	张健芬	陈连生	陈培媛	宋玉洛
	姚启振	高 武	阎 烈	常保华	翟双合

后勤管理体制改革的深化 呼唤着后勤管理科学指导

——《行政后勤管理》序

徐理明

作为行政管理学界的老兵新手，对行政学科方面的新著犹如老牛喜见绿草一般，将这本《行政后勤管理》一口气读了两遍，并应主编之约自始至终作了一些修改，特写本序。

后勤管理工作，无论是在党政军机关还是企事业单位，都具有涉及面大、服务范围广、联系方面多、行业工种杂和战线长等特点。加之长期以来沿用“大而全”、“小而全”的自给自足封闭式的管理体制，采用单一的行政方法和供给式的服务方式，甚至一些时期将后勤管理部门错误地当作干部下放、劳动锻炼的“收容所”。随着经济体制改革的发展，尤其是搞活国营大中型企业各种措施的出台，后勤管理中机构臃肿、工作效率和服务质量低下等弊端，越来越严重地影响着企事业单位的发展。后勤管理这种落后局面不扭转、不改观，要增强企业的活力，要达到精简、统一、效能，不过是一句空话、一纸空文。因此，从我国党、政、军、企、事、群各个层级的后勤管理，都普遍要求其管理体制深化改革，都迫切呼唤着后勤管理科学指导。

行政后勤管理学正是适应上述需要，在我国应运而生。值得企业界、管理学界重视。

行政后勤管理学是研究后勤保障管理活动的规律的学科，是行政学、后勤学、管理学的综合性、交叉性学科，也是一门应用性、操作性很强的新兴学科。这门学科在我国90年代出现决非偶然。它是为适应增强社会主义企事业的生机和活力，为适应深化改革和扩大开放的情势需要，为适应加强后勤管理人员队伍建设及其提高后勤保障服务质量而产生的。通观世界诸学科的发展历史，可以说一门新兴学科的产生与发展，同根植于社会生活的客观需要程度是成正比的；一门新兴学科的存在价值，同它为解决问题提供的科学理论、方法及其取得的社会效益是成正比的。

这本《行政后勤管理》，与当前我所读过的其他行政学科中相邻或相近论著相比，具有如下几个特点：一是实用性与操作性较强；二是针对性与条理性并重；三是知识的广泛性与新颖性同存；四是写作人员由理论研究者与实际工作者、后勤管理领导者相结合。因此书中所述，倍觉贴切，诸如行政后勤管理人员职业道德要求，倡导“人梯”精神，“蜡烛”风格，甘当“配角”，也就是要以工作为重、配角为荣、助人为乐等等。

“万事开头难”。作为第一本颇具中国特色的行政后勤管理专著，必然是付出了辛勤劳动的，是用心血铸成、铸就的。与此同时必然存在着尚欠修臻之处，尚待进一步努力，使之逐步完善、成熟。

“有志者事竟成”。论著们在创建中国特色的行政学科群过程中带了个好头，闯了条好路，值得学习。热切地期望

着在中国20世纪最后的、最关键的几年；党、政、军、企、事、群各领域的行政管理领导者与研究工作者有机结合起来，同心同德，象这本《行政后勤管理》一样，为创建中国特色的行政学科群添砖加瓦，争光添彩！

1992年2月12日

于国家行政学院

目 录

序.....	(1)
第一章 绪论.....	(1)
第一节 行政后勤管理是一门应用学科.....	(1)
一、行政后勤管理的历史沿革.....	(1)
二、行政后勤管理学的性质.....	(2)
第二节 建立和研究行政后勤管理学的重 要性.....	(2)
一、行政后勤管理在企业中的地位、 作用、特点.....	(2)
二、建立行政后勤管理学的现实意义.....	(5)
第三节 行政后勤管理人员的职业道德.....	(7)
一、正确认识行政后勤管理职业道德 建设的意义.....	(7)
二、行政后勤职业道德的基本内容.....	(8)
三、正确处理行政后勤职业道德建设 中的几个关系.....	(11)
第二章 行政后勤管理的综合部门.....	(15)
第一节 综合部门概述.....	(15)
一、综合部门的概念.....	(15)
二、综合部门的主要职责.....	(15)

三、综合部门的工作要求.....	(17)
第二节 综合部门的文书工作.....	(19)
一、文书工作及其性质、作用.....	(19)
二、我国现行文书的分类、名称及适用范围.....	(19)
第三节 公文的作用、特点及几种常用公文的写作.....	(21)
一、公文的作用和特点.....	(21)
二、如何写好公文.....	(22)
三、几种常用公文的写作方法.....	(22)
第三章 总务管理.....	(29)
第一节 总务管理的概述.....	(29)
一、总务管理的范围与性质.....	(29)
二、总务工作的作用.....	(30)
三、总务管理的工作原则.....	(30)
四、机构设置与人员素质的要求.....	(31)
五、总务管理工作的方式.....	(33)
第二节 物资管理及其它.....	(35)
一、总务管理中的物资管理.....	(35)
二、液化石油气的管理.....	(40)
三、浴室管理.....	(43)
四、粮食管理.....	(44)
第四章 食堂管理.....	(46)
第一节 职工食堂的概述.....	(46)
一、职工食堂的地位与作用.....	(46)
二、职工食堂的特点.....	(46)

第二节	职工食堂内部组织状况与职责	(48)
一、	职工食堂内部组织形式	(48)
二、	职工食堂人员编制与岗位	(49)
第三节	职工食堂的管理	(50)
一、	成本管理	(50)
二、	物资设备管理	(52)
三、	卫生管理	(53)
四、	食品的营养管理	(59)
第五章	房产管理	(63)
第一节	房地产管理的概念和任务	(63)
一、	房地产的概念	(63)
二、	房产管理的任务	(64)
第二节	房产的租用和租金管理	(73)
一、	房屋出租与承租	(73)
二、	房屋租金管理	(74)
第三节	房屋修缮管理	(76)
一、	房屋修缮管理的含义	(76)
二、	房屋修缮的原则	(77)
三、	房屋修缮的范围	(78)
四、	房屋完损情况及其修缮工程	(79)
五、	房屋修缮工程的管理	(82)
六、	房屋修缮费用	(83)
第六章	住宅建设的基本知识与组织管理	(85)
第一节	基本建设管理单位的组成与职责	(85)
一、	基本建设与住宅建设的概念	(85)
二、	基本建设活动直接参与者的职责	(85)

第二节	基本建设程序.....	(88)
一、	基本建设程序的概念.....	(88)
二、	基本建设程序的主要内容.....	(89)
第三节	招标与投标.....	(91)
一、	招标投标的基本概念.....	(91)
二、	招标投标的方式.....	(94)
三、	招标投标程序.....	(94)
四、	评标标准和决标.....	(97)
第四节	工程合同.....	(98)
一、	工程合同的含义与作用.....	(98)
二、	工程合同的分类.....	(99)
三、	签订工程合同应遵循的原则.....	(101)
四、	工程合同的管理.....	(102)
第五节	建设准备工作.....	(106)
一、	做好建设准备工作的意义.....	(106)
二、	建设准备工作的主要内容.....	(107)
第六节	工程施工管理.....	(111)
一、	建设单位及其工程管理人员的职 责.....	(111)
二、	工程质量检查.....	(113)
三、	综合协调和全面检查.....	(116)
第七节	竣工验收.....	(116)
一、	竣工验收的意义与要求.....	(116)
二、	竣工验收的准备工作.....	(117)
三、	竣工验收的组织.....	(118)
四、	竣工验收的工作程序.....	(119)

	五、竣工验收的依据及质量检查的一般方法.....	(119)
	六、竣工决算.....	(120)
	七、绘制竣工图和技术资料移交.....	(121)
第七章	招待所、休养所和疗养院的管理.....	(123)
第一节	招待所的管理.....	(123)
一、	招待所的任务.....	(123)
二、	招待所的管理内容.....	(124)
第二节	休养所的管理.....	(129)
一、	休养所的任务和人员配备.....	(129)
二、	休养所的管理.....	(129)
第三节	疗养院的管理.....	(131)
一、	疗养院的性质.....	(131)
二、	疗养院的医护管理.....	(132)
三、	疗养院的后勤管理.....	(135)
第八章	财务管理.....	(138)
第一节	财务管理概述.....	(138)
一、	财务管理的概念.....	(138)
二、	财务管理的基本任务.....	(139)
三、	财务管理的主要内容.....	(140)
四、	财务管理的基础工作.....	(142)
五、	财经纪律的主要内容.....	(143)
第二节	固定资金与固定资产管理.....	(144)
一、	固定资金的概念与来源.....	(144)
二、	固定资产管理的任务与分类、计 价.....	(146)

三、固定资金管理的内容	·····	(147)
四、固定资产折旧	·····	(148)
五、固定资产的日常管理	·····	(149)
第三节 专用基金管理	·····	(150)
一、专用基金管理的要求	·····	(150)
二、专用基金的来源和使用范围	·····	(151)
第四节 行政后勤常用的会计知识	·····	(155)
一、复式记帐法	·····	(155)
二、借贷记帐法	·····	(155)
三、增减记帐法	·····	(157)
第五节 财产清查	·····	(157)
一、财产清查的作用	·····	(157)
二、财产清查的种类和范围	·····	(158)
三、财产清查的方法	·····	(159)
第九章 人事管理	·····	(160)
第一节 人事管理在行政后勤管理中的作用	·····	(160)
一、人事管理的重要性	·····	(160)
二、人事管理的概念	·····	(160)
三、人事管理在行政后勤中的地位	·····	(161)
第二节 人事管理的内容与改革	·····	(161)
一、人事管理的主要内容	·····	(161)
二、人事管理的改革深化	·····	(169)
第十章 计划生育管理	·····	(170)
第一节 人口与计划生育	·····	(170)
一、人类的繁衍与社会发展	·····	(170)
二、人口控制	·····	(171)

第二节	计划生育管理	(171)
一、	计划生育的意义	(171)
二、	计划生育管理	(172)
第十一章	托幼儿园所的管理	(179)
第一节	托幼儿园所的任务及组织	(179)
一、	托幼儿园所的任务	(179)
二、	托幼儿园所的类型及组织	(180)
三、	入托型式	(182)
第二节	托幼儿园所的条件	(182)
一、	园址的选择和绿化	(182)
二、	幼儿园的布局 and 房屋配置	(183)
三、	用具和桌椅的卫生要求	(185)
四、	室内外环境的布置	(186)
五、	幼教工作人员	(188)
第三节	托幼儿园所的管理内容	(189)
一、	严格按照入托程序办事	(189)
二、	健康检查	(190)
三、	卫生保健	(191)
四、	安全管理	(194)
五、	伙食管理	(195)
第四节	婴幼儿的生活安排与教学工作	
的开展		(196)
一、	对婴幼儿的生活安排	(196)
二、	园所的教养教学工作	(198)
三、	家长联系制度	(200)
第十二章	卫生管理	(202)

第一节	医疗卫生概述	(202)
一、	卫生管理的概念	(202)
二、	医疗卫生的性质	(202)
三、	医疗卫生管理的任务、重点及特 色	(202)
第二节	医疗卫生的标准化 管理	(203)
一、	医疗卫生标准化管理的 概念	(203)
二、	企业医疗卫生标准化 管理的内容	(204)
第三节	人员管理	(207)
一、	人员管理的原则	(207)
二、	人员考核	(208)
三、	人员的继续教育	(210)
第四节	物品管理	(212)
一、	医疗卫生物品管理的 内容	(212)
二、	库房管理	(212)
第五节	爱国卫生	(213)
一、	作好爱国卫生的 意义	(213)
二、	爱国卫生的 内容	(213)
第十三章	车辆管理	(216)
第一节	车辆管理概述	(216)
一、	车辆管理的 重要性	(216)
二、	车辆的定编和 选购	(217)
三、	车辆的启用、 封存和报废	(218)
四、	车辆的保养和 维修	(220)
第二节	车队管理	(223)
一、	车队管理的 重要性	(223)

二、行政后勤管理工作改革的方向·····	(246)
第二节 行政后勤管理工作改革的指导思 想、原则和重点·····	(249)
一、行政后勤管理工作改革的指导思 想·····	(249)
二、行政后勤管理工作改革的原则·····	(249)
三、当前行政后勤工作改革的重点·····	(250)