

**北京林业大学
总务后勤管理改革资料汇编**

北京林业大学总务处编印

一九九〇年七月

北京林业大学
总务后勤管理改革资料汇编

北京林业大学总务处编印

一九九〇年七月

前 言

北京林业大学总务处，在学校党政的正确领导下，在北京市高教局的关心指导下，认真贯彻执行党的十一届三中全会以来，中央制定的一系列正确路线方针政策，坚持一个中心两个基本点，坚持解放思想、实事求是的精神，本着改革、开放、搞活的方针，为适应学校教育事业发展的客观要求，为更好的贯彻总务三服务两育人的宗旨，于1980年首先从伙食工作开始，试行改革、搞半企业化管理的联产经济承包责任制，到1985年推行其它单科单项经济承包责任制，到多科多项单科全额承包责任制，继而发展到职能部门（总务处）同各业务科室实行经济承包责任制，到1989年实行任务、经费、人员、管理四位一体的全处全面经济承包责任制。实践证明，我校总务的管理改革、方向、指导思想、方式方法基本对路，系统基本协调，发展比较健康，改革的步子基本稳妥，全员劳动生产率和效益逐步上升。总务处的组织机构在不断健全，职能职责比较分明，致使我校总务工作已基本进入了深化改革和稳步发展的阶段。

随着总务系统的管理改革和职能的变化，自1985年以来，校、处、科分别制定了各项管理办法，规章制度，各类人员岗位责任制，以及各项承包方案等资料，为了系统化和便于使用，整理印发此《汇编》。《汇编》的主要内容是在原有资料的基础上略加修改，并适当增加了部分急需的新内容。整个《汇编》分五个部分：

- （一）处科职责范围及正副处长、科长岗位职责与职权
- （二）处内各项管理制度
- （三）校内各项管理制度
- （四）处科各项承包方案

(五) 各类人员岗位职责及内部管理方法

由于水平有限，这个《汇编》在内容和文字上肯定有不少欠妥之处，随着经验的不断总结，有些规定还有随时修订的可能，从这个意义上讲《汇编》也需不断地完善。欢迎领导和同志们批评指正，以便我们在执行、实施的实践中不断改进和完善，逐步做到管理科学化、规范化、制度化，更好地深化改革，细化管理，加强基础工作的建设，更好地贯彻五服务两育人的宗旨。

《北京林业大学总务处资料汇编》委员会

一九九〇年七月

目 录

前言

第一部分 处科职责范围及正副处长、科长岗位职责与

职权·····	(1)
北京林业大学总务处机构设置及人员编制·····	(1)
总务处工作职责范围·····	(2)
总务处办公室职责范围·····	(4)
总务处财会室业务职责范围·····	(5)
总务处检查考核组的职责范围·····	(8)
处办公室计算机房职责范围及工作人员岗位责任·····	(9)
总务处处长、副处长岗位职责·····	(9)
总务处办公室秘书(主任)岗位职责·····	(11)
总务处办公室办事员岗位职责·····	(12)
总务处财会室负责人岗位职责·····	(12)
总务处财会室审核员岗位职责·····	(13)
总务处财会室出纳员岗位职责·····	(13)
总务处财会室记帐员岗位职责·····	(14)
伙食科工作职责范围·····	(14)
伙食科正副科长岗位职责与职权·····	(15)
房产管理科工作职责范围·····	(16)
房产科正副科长岗位职责与职权·····	(17)
交通安全科工作职责范围·····	(18)
交通安全科正副科长岗位职责与职权·····	(20)
修缮科工作职责范围·····	(21)
修缮科正副科长岗位职责与职权·····	(22)

行政科工作职责范围	(23)
行政科正副科长岗位职责与职权	(24)
校医院工作职责范围	(25)
校医院正副院长岗位职责与职权	(26)
幼儿园工作职责范围	(27)
幼儿园正副园长岗位职责与职权	(28)
招待所工作职责范围	(29)
招待所所长岗位职责与职权	(30)
北京林业大学节能办公室工作职责范围	(31)
北京林业大学节能办公室正副主任岗位职责	(32)
第二部分 总务处内各项管理规定	(33)
北京林业大学总务处各科及各工种的职业道德准则和总 务精神	(35)
关于开展优质服务、服务育人, 评选先进集体、先进个人的 决定	(36)
北京林业大学总务处“工作纪律与廉政建设”的实施 细则	(39)
总务处考核奖惩制度	(41)
北京林业大学总务处对科室、正副科长及职工工作检 查考评与奖惩办法 总字(89)第66号	(46)
对各科室检查考核重点工作项目	(58)
总务处关于对现岗位干部试行岗位职务津贴的决定〔90〕 北林总字第6号	(59)
总务处关于试行奖励浮动升级的暂行办法〔90〕 北林总字第5号	(61)
北京林业大学总务处大承包经费管理的若干规定	(65)
北京林业大学总务处财务管理规定	(66)

关于保健费发放标准的通知 (90) 北林总字

第056号	(69)
总务处固定资产管理的规定	(69)
北京林业大学总务处关于文档管理、公文处理的几项规定	(71)
总务处治安、消防安全工作条例	(72)
北京林业大学总务处对临时工管理使用的有关规定	(83)

第三部分 校内有关各项管理制度 (87)

北京林业大学伙食管理工作委员会细则	(89)
北京林业大学就餐人员入伙、就餐暂行规定	(90)
北京林业大学集体粮油副食管理规定	(92)
大礼堂(兼饭厅)管理规定	(93)
关于改革北京林业大学教职工家属住房分配调整管理的暂行条例	(94)
关于公布我校《1988年新建家属楼及部分旧房分配与调整实施方案》的通知	(105)
1988年新建家属楼及部分旧房分配与调整实施方案	(105)
北京林业大学1989年已婚大龄青年住房分配细则	
(90) 北林总字第17号	(113)
关于教职工搬家的几项规定和注意事项	(115)
北京林业大学关于禁止改变学生宿舍使用性质的通知	
(90) 北林总字第16号	(116)
关于进一步加强集体宿舍管理的有关规定	(116)
学生公寓各项管理规章制度	(117)
(一) 学生公寓管理试行办法	(117)
(二) 学生公寓宿舍长岗位责任制	(122)

(三) 学生公寓层长的职责·····	(123)
(四) 学生公寓家具物品管理办法·····	(123)
(五) 学生公寓用电管理办法·····	(124)
(六) 学生公寓钥匙管理办法·····	(124)
(七) 新生办理住宿手续的办法·····	(125)
(八) 学生办理离校手续的办法·····	(125)
(九) 学生公寓门卫制度·····	(126)
(十) 学生公寓室内卫生规范·····	(126)
(十一) 学生公寓住宿情况登记表·····	(126)
(十二) 学生公寓违章罚款办法·····	(127)
学生公寓各类学员收费标准及物品管理规定·····	(127)
北京林业大学学生宿舍管理细则·····	(129)
学生住宿守则·····	(142)
学生住宿情况登记表·····	(143)
关于收取学生住宿管理费的规定·····	(143)
校内修配钥匙有关规定及办法·····	(144)
关于在北楼家属区安装天然气热水洗澡器有关事项的 规定·····	(145)
关于冬季暖气费的收付及房租、水电费收费工作的有关 规定与要求·····	(147)
北京林业大学教室规则·····	(148)
北京林业大学教室使用和管理的规定·····	(149)
北京林业大学家具管理暂行办法(草案)·····	(150)
北京林业大学汽车使用暂行办法·····	(151)
北京林业大学机动车与非机动车管理规定·····	(153)
北京林业大学交通安全工作协议书·····	(156)
北京林业大学交通安全委员会关于交通安全工作奖优罚劣的暂行 规定(88)北林总字第117号·····	(159)
北京林业大学关于对机动车与驾驶员实行交通安全指标管理和预	

收风险抵押金的规定 (90) 北林总字

第15号..... (166)

北京林业大学关于全校师生评选优质服务服务育人优秀驾驶员的
决定..... (168)

北京林业大学汽油票管理的规定..... (169)

北京林业大学关于房屋及水、电、暖气、设施、修缮、改建、
零建工程管理的暂行规定..... (171)

北京林学院关于印发《北京林学院卫生管理奖惩条例》的通知
(85) 北林办字第19号..... (175)

北京林业大学关于印发《北京林业大学校容卫生管理规定》的通
知(86) 北林总字第16号..... (179)

北京林业大学卫生工具管理办法.....(181)

北京林业大学购买火车票暂行办法.....(181)

北京林业大学存车棚管理规定.....(182)

北京林业大学浴室规则.....(182)

北京林业大学开水房规则.....(183)

关于洗澡实行按证购票及价格调整的通知.....(183)

关于加强公费医疗管理、报销的若干规定 (89) 北林

总字第126号..... (184)

挂号工作制度及就诊办法.....(185)

常规预防保健制度..... (186)

关于代培生、专科生、进修生及其他培训人员包括家属医疗的暂
行规定.....(187)

北京林业大学红十字会组织条例..... (187)

北京林业大学有关义务献血的几项规定 (89) 北林办

字第27号..... (189)

北京林业大学幼儿园托、幼儿入园管理规定..... (190)

北京林业大学幼儿园幼儿家长须知..... (192)

北京林业大学招待所住宿规定..... (193)

关于北京林业大学招待所收费标准的规定·····	(194)
北京林业大学供电管理制度 (89) 北林办字	
第33号·····	(195)
北京林业大学家属住户分电表管理规定 (89)	
北林总字第107号·····	(200)
北京林业大学关于印发《学生宿舍楼控电柜管理办法》的	
通知·····	(201)
北京林业大学供水节电管理办法·····	(202)
北京林业大学关于印发《北京林业大学水电管理制度及水电指标	
分解办法》的通知 (89) 北林办字	
第33号·····	(204)
第四部分 处科各项承包方案·····	(209)
北京林业大学关于对《总务处1989年任务、经费承包方案》的批	
复 (89) 北林办字第14号·····	(211)
附: 总务处1989年任务、经费承包方案·····	(212)
总务处正副处长、调研员及财务人员专题研究全处承包经费对各	
科的分配及创收提成比例等问题的会议	
纪要 (1989年3月2日) ·····	(218)
北京林业大学关于对《总务处1990年调整承包方案》的	
批复 (90) 北林办字第17号·····	(224)
附件: 1. 1990年总务处经费承包一览表·····	(226)
2. 北京林业大学总务处1990年坚持和完善、调整经	
济承包制方案·····	(227)
总务处处务会专题研究全处承包经费对各科的分配及创收提成比	
例等问题的会议纪要 (1990年3月26日) ·····	(235)
伙食科1990年标准化全额承包方案·····	(242)
学生宿舍、教室管理站1990年承包协议书·····	(247)
交通科1990年与总务处承包协议书·····	(252)

修缮科1990年承包方案·····	(256)
修缮科1990年冬季供暖责任制·····	(258)
行政科1990年茶浴承包方案·····	(260)
行政科1990年卫生承包方案·····	(262)
校医院1990年经费承包协议书·····	(264)
幼儿园1990年承包方案·····	(268)
招待所1990年经费承包协议·····	(270)
北京林业大学水电承包方案·····	(273)

第五部分 各科各类人员岗位职责及内部管理

办法·····	(275)
(一) 伙食科内部制度及各类人员岗位责任制·····	(277)
第一章 伙食科职工守则、职业道德准则及人、财、物	
管理规定·····	(277)
一、伙食科职工守则·····	(277)
二、炊管人员职业道德准则·····	(278)
三、伙食科人事管理·····	(279)
四、伙食科财务管理·····	(280)
五、伙食科设备物资管理·····	(281)
第二章 伙食科各岗位责任制·····	(282)
一、会计岗位责任制·····	(282)
二、出纳员岗位责任制·····	(283)
三、售票员岗位责任制·····	(283)
四、粮油管理员岗位责任制·····	(284)
五、点票员岗位责任制·····	(284)
六、管理员(班长)岗位责任制·····	(285)
七、保管员岗位责任制·····	(285)
八、采购员岗位责任制·····	(286)
九、驾驶员岗位责任制·····	(287)

十、修理工岗位责任制	(287)
十一、炊事员工作职责	(288)
十二、值班员工作职责	(289)
十三、饭厅清洁员工作职责	(289)
十四、洗衣员工作职责	(289)
十五、装卸工工作职责	(290)
十六、总库岗位责任制	(290)
十七、豆腐坊工作职责	(291)
第三章 伙食科各食堂定额提成及各岗位奖励金	
分配标准	(291)
一、各食堂、班、组定额任务及奖励金	
提取标准	(291)
二、奖励金分配的标准化办法	(293)
第四章 伙食科各项管理考核条例	(295)
一、伙食科综合检查小组	(295)
二、伙食质量考核	(296)
三、卫生标准考核	(299)
四、服务态度考核	(302)
五、思想及纪律考核	(303)
六、安全工作考核	(305)
七、交通安全考核	(305)
八、节电、节水考核	(306)
九、成本核算考核	(307)
十、伙食科通用考勤制度考核	(310)
十一、伙食科考核奖励制度	(311)
第五章 伙食科各项规章制度	(313)
一、临时工、合同工管理办法	(313)
二、加班及岗位责任费的有关规定	(318)
三、关于学习和技术培训的规定	(319)

四、健全伙食工作委员会, 实行民主

办伙.....	(320)
---------	-------

五、伙食科总库及各食堂库房管理制度..... (322)

六、洗衣房管理制度..... (325)

七、伙食科车辆使用管理制度..... (326)

八、伙食科劳动保护用品管理规定..... (326)

(二) 房产科内部管理制度及各类人员岗位

责任制.....	(329)
----------	-------

1. 房产科考核奖惩制度..... (329)

2. 北京林业大学学生宿舍临时工

合同书.....	(334)
----------	-------

3. 房地产管理员岗位责任制..... (335)

4. 房租水电管理员岗位责任制..... (336)

5. 查表员岗位职责..... (337)

6. 家具管理员职责..... (337)

7. 修配钥匙员岗位责任制..... (338)

8. 房屋管理员职责..... (338)

9. 消防人员职责分工..... (339)

10. 学生宿舍管理员的岗位责任制..... (340)

11. 学生宿舍楼安全值班员岗位责任制..... (342)

12. 学生公寓管理室岗位责任制..... (343)

14. 学生公寓及非公寓楼清洁卫生服务员岗位

责任制.....	(344)
----------	-------

15. 学生公寓洗衣房工作职责..... (345)

(三) 交通安全科内部管理制度及各类人员岗位

责任制.....	(345)
----------	-------

1989年交通安全科管理细则..... (345)

第一章 概况..... (346)

第一节 人员..... (346)

第二节	设备.....	(346)
第三节	组织机构与分工.....	(346)
第二章	各类人员岗位责任制与职责.....	(346)
第一节	科长及校交通安全委员会办公室主任 职责.....	(346)
第二节	调度员岗位职责.....	(346)
第三节	驾驶员岗位职责.....	(347)
第四节	修理工岗位职责.....	(347)
第五节	会计员、统计员岗位职责.....	(347)
第六节	油材料保管员、采购员岗位职责.....	(348)
第七节	现金保管员兼杂务员岗位职责.....	(348)
第八节	安全员岗位职责.....	(348)
第九节	值班员岗位职责.....	(348)
第十节	消防员岗位职责.....	(348)
第三章	各种补助办法与规定.....	(349)
第一节	各类加班值班补助办法.....	(349)
第二节	司管人员补助办法.....	(349)
第三节	后勤管理人员补助办法.....	(350)
第四节	轮胎的使用与千公里修车费的规定和补助 办法.....	(351)
第五节	油料使用标准管理与奖罚规定.....	(351)
第六节	出差、住勤、例保补助办法.....	(353)
第四章	检查考核与奖惩标准.....	(353)
第一节	检查程序、标准与要求.....	(353)
第二节	各种休假规定与扣分标准.....	(353)
第三节	对科长的考核.....	(354)
第四节	对副科长兼队长的考核.....	(354)
第五节	对调度员的考核.....	(354)
第六节	对会计员兼统计员的考核.....	(355)

第七节	对油材料保管员兼采购员的考核·····	(355)
第八节	对出纳员的考核·····	(355)
第九节	对驾驶员的考核·····	(356)
第十节	说明·····	(357)
第五章	安全制度·····	(357)
第一节	交通安全措施·····	(357)
第二节	机动车驾驶员安全协议书·····	(358)
第三节	长途运输交通安全协议书·····	(358)
第四节	汽车库防火安全制度(暂行)·····	(359)
(四)	修缮科内部管理制度及各类人员岗位 责任制·····	(360)
第一章	管理制度·····	(360)
第一节	修缮管理制度·····	(360)
第二节	仓库管理制度·····	(361)
第三节	有关行政管理规定·····	(362)
第四节	奖励方法·····	(264)
第五节	经济收入分配和管理规定·····	(365)
第二章	各岗位责任制·····	(367)
第一节	锅炉房班长岗位责任制·····	(367)
第二节	司炉工岗位责任制·····	(368)
第三节	水质化验员岗位责任制·····	(369)
第四节	水暖组岗位责任制·····	(369)
第五节	电工组岗位责任制·····	(369)
(五)	行政科内部管理制度与各类人员岗位 责任制·····	(370)
第一章	概况·····	(370)
第二章	规定、要求、规程·····	(371)
第一节	茶浴室管理规定·····	(371)
第二节	对防寒保暖工作的要求·····	(372)

第三节	对迎新送旧工作的要求·····	(372)
第四节	司炉人员操作规程·····	(372)
第三章	岗位责任制·····	(373)
第一节	文书统计员岗位责任制·····	(373)
第二节	购票组组长岗位责任制·····	(373)
第三节	仓库保管员岗位责任制·····	(374)
第四节	购票工岗位责任制·····	(374)
第五节	茶浴室工作人员岗位责任制·····	(374)
(六)	校医院内部管理制度及各类人员岗位 责任制·····	(375)
第一章	医院机构设置及人员编制概况·····	(375)
第二章	规范与守则·····	(376)
第一节	医务人员的职业道德规范·····	(376)
第二节	医务人员守则·····	(377)
第三章	管理制度·····	(377)
第一节	门诊工作制度·····	(377)
第二节	值班规定·····	(378)
第三节	急诊制度·····	(379)
第四节	内、外科(含处方、会诊、病例讨论、抢救等) 制度·····	(380)
第五节	中医门诊制度·····	(381)
第六节	病历书写制度·····	(381)
第七节	药房工作制度·····	(382)
第八节	检验室工作制度·····	(382)
第九节	注射室工作制度·····	(383)
第十节	理疗室工作制度·····	(383)
第十一节	放射科检查制度·····	(384)
第十二节	手术室工作制度·····	(384)
第十三节	治疗室工作制度·····	(385)

第十四节	换药室工作制度	(385)
第十五节	消毒供应制度	(385)
第十六节	药材管理制度	(386)
第十七节	登记统计制度	(387)
第十八节	简易病房管理制度	(387)
第十九节	安全卫生制度	(388)
第二十节	考勤制度	(388)
第二十一节	会议制度	(388)
第二十二节	在校生因病退学、休学、复学 管理制度	(389)
第二十三节	赔偿制度	(389)
第二十四节	观察室须知	(390)
第二十五节	观察收住病房对象	(390)
第二十六节	病人入院管理制度	(391)
第四章	岗位职责与责任制	(392)
第一节	病房人员职责	(392)
第二节	主治医师岗位责任制	(392)
第三节	医师(士)岗位责任制	(392)
第四节	妇幼保健科医师岗位责任制	(393)
第五节	护师(士)岗位责任制	(393)
第六节	药房工作人员岗位责任制	(394)
第七节	检验师(士)岗位责任制	(394)
第八节	口腔科医师(士)岗位责任制	(394)
第九节	中医师(士)岗位责任制	(395)
第十节	心电图、B超检验师(士)岗位责任制	(395)
(七)	幼儿园内部管理制度与各类人员岗位 责任制	(395)
第一章	概况	(395)
第二章	管理制度	(396)