

名誉主编 田夫 刘文修
主编 张耀源 蒋长好

现代学校管理

实务全书

企业管理出版社

现代学校管理实务全书

名誉主编 田 夫 刘文修
主 编 张耀源 蒋长好

企业管理出版社

责任编辑:吴泰刚

责任校对:王 明

图书在版编目(CIP)数据

现代学校管理实务全书/张耀源,蒋长好主编. —北京:企业管理出版社,1996. 11

ISBN 7-80001-767-2

I. 现… II. ①张… ②蒋… III. 学校管理-手册 IV. G47-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 23332 号

现代学校管理实务全书

张耀源 蒋长好 主编

企业管理出版社出版

(社址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 100044)

*

新华书店北京发行所发行

北京通县曙光印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 16 开 98.5 印张 2694 千字

1996 年 11 月第 1 版 1996 年 11 月第 1 次印刷

定价:298 元

ISBN 7-80001-767-2/F. 765

《现代学校管理实务全书》

编 委 会

名誉主编:田 夫 中国管理科学研究院院长,教授
刘文修 中国当代著名教育管理学和比较教育学
专家,教授

主 编:张耀源 蒋长好

副 主 编:徐玉珍 陈春林 何贤锦 陆文辉 王金华
刘泽元 汪振中 张永庚 曹大启 李义文
杜爱启 张昌炽 费瑞珍 童电球 李 倩
许学奎 洪 琳 盛诗景 殷宏图 姜 洋

编 委:(按姓氏笔划为序)

王金华	王海燕	王时忠	许学奎	刘泽元
刘秀江	李义文	李文静	李 倩	李 慧
张智红	张耀源	张永庚	张 琦	张昌炽
何贤锦	汪振中	陈永生	陈春林	杜爱启
陆文辉	昂胜华	胡 明	赵 旭	洪 琳
费瑞珍	姜 洋	徐玉珍	殷宏图	袁立新
曹大启	童电球	盛诗景	蒋庐生	蒋长好

前 言

《中国教育改革和发展纲要》指出：“世界范围的经济竞争、综合国力的竞争，实质上是科学技术的竞争和民族素质的竞争，从这个意义上说，谁掌握了面向 21 世纪的教育，谁就能在 21 世纪的国际竞争中处于战略主动地位。”

历史的经验还告诉我们：在当今世界，随着科学技术的迅猛发展，生产日益社会化、现代化的形势下，各行各业的科学管理已经越来越成为推动社会进步的巨大力量。管理出速度，管理出资金，管理出质量，管理出效益，管理出人才。总之，谁拥有了管理的优势，谁就将走在时代的前列。

现代学校是一个开放的社会系统，它与社会政治、经济、人口、科技等其他社会系统相互作用，有着错综复杂的关系，而它自身又是一个包含各种层次的国民教育和各种类型的职业教育和成人教育的大教育系统。因此，更需要科学的、现代化的管理。一个国家的科学技术水平和民族素质的高低，取决于教育质量的好坏，而教育质量的提高，又有赖于科学的学校管理。

由于种种历史的原因，我国现有的绝大多数学校管理人员，都没有受过系统的现代学校管理的培训。他们迫切希望有一个学习、再学习的机会和条件，以便于将自己丰富的实践经验上升到理论的高度，然后再回过头来，运用科学管理理论去指导自己的实践。

鉴于以上的认识，我们于两年以前便着手组织有关专家、学者和有志于从事这项奠基工程的数十位同仁，历经寒暑，钩稽苦思，精心策划，编撰了这部融知识性、先进性、科学性、实用性(以下简称“四性”)于一体的大型现代学校管理实务的工具书。

本书共分九编。它们是：总论；学校德育管理实务；学校教学管理实务；

学校教师管理实务；学生管理实务；学校人事管理实务；学校总务管理实务；学校办公室管理实务；学校公共关系管理实务。

我们将这部书奉献于读者面前，正是为了适应广大学校管理工作者的上述需要，为大家提供一部内容比较丰富，实用性、操作性比较强的学习、工作参考用书。

教育管理科学，目前在理论体系上尚未完全成熟，在此情况下，编写这部大型工具书是一项难度很大，要求又很高的工作。我们深知，这部书离“四性”高度统一的要求还有很大差距。客观地说，它只能算作我们的一个习作，此书无论在策划构思、体例纲目、内容文字、排校印刷，以及装帧等方面，都还存在不够完善之处。因此，我们衷心地欢迎教育管理界的同行们和广大读者不吝赐教，以便在再版时修订。同时热诚地期望它能在完善我国的学校管理、提高广大学校管理人员的素质方面，贡献自己的绵薄之力。

最后，需要说明的是，本书在编撰过程中，认真学习、借鉴，有的直接引用了许多国内外管理界、教育界、教育管理界同行们的科研成果，未一一注明出处，在此一并表示诚挚的谢意！

《现代学校管理实务全书》编委会

第一编 总 论

第一章 教育概述	(3)
一、教育的起源和发展	(3)
二、教育本质	(9)
三、坚持教育的社会主义性质.....	(12)
第二章 教育制度	(15)
一、学制概述.....	(15)
二、我国现行学制系统.....	(16)
第三章 教育行政组织	(33)
一、我国教育行政组织.....	(33)
二、学校行政工作.....	(33)
第四章 教育督导	(40)
一、教育督导概述.....	(40)
二、教育督导的原则.....	(47)
三、督学的基本要求和权限.....	(49)
四、教育督导评估.....	(52)
第五章 教育经费管理	(59)
一、我国教育经费基本情况分析.....	(59)
二、教育经费的来源和分配.....	(63)
三、教育经费改革.....	(68)
第六章 学校管理概述	(75)
一、学校管理学的性质、任务	(75)
二、学校管理学的对象和内容.....	(75)
三、学校管理原则.....	(76)
四、学校管理方法.....	(79)
五、学校管理体制.....	(86)
六、学校管理机构和规章制度.....	(88)

第二编 学校德育管理实务

第一章 学校德育概述	(95)
一、学校德育工作意义	(95)
二、德育的作用	(97)
三、中小学德育的任务	(99)
四、德育规律	(100)
五、德育原则	(104)
六、德育内容	(109)
七、德育的方法	(113)
第二章 学校德育管理	(118)
一、学校德育管理意义	(118)
二、德育管理的任务	(119)
三、学校德育管理原则	(122)
四、学校德育管理的组织	(122)
第三章 学生德育管理	(126)
一、学生德育管理的含义	(126)
二、学生德育管理的任务	(127)
三、学生德育管理的内容	(128)
四、学生德育管理的方法	(131)
五、学生德育管理的过程	(132)
第四章 学校德育工作评估	(138)
一、学校德育工作评估的意义	(138)
二、学校德育工作评估的原则	(140)
三、学校德育工作评估的内容	(142)
四、学校德育工作评估的方法	(147)

第三编 学校教学管理实务

第一章 学校教学管理工作概述·····	(169)
一、学校教学管理工作的原则·····	(169)
二、教学管理工作的分类·····	(172)
三、教学管理工作基本要求·····	(175)
四、教学管理工作的主要途径·····	(176)
第二章 学校课程计划管理·····	(179)
一、学校课程计划概述·····	(179)
二、学校课程计划拟定的依据·····	(192)
三、学校课程计划的拟定原则·····	(208)
四、学校课程计划的内容·····	(221)
五、学校课程计划的学科编排和学时分配·····	(240)
第三章 教学大纲的编排·····	(250)
一、教学大纲概述·····	(250)
二、教学大纲编制的基本原则·····	(257)
三、教学大纲的编制程序·····	(262)
四、教学大纲的运用和管理·····	(265)
第四章 教材的编选·····	(270)
一、教科书的编选·····	(270)
二、教学参考书的选编·····	(279)
三、教学用具的准备·····	(286)
第五章 课程表和校历的编排·····	(291)
一、课程表的编排·····	(291)
二、校历的编制·····	(294)
第六章 课程教学管理·····	(296)
一、课程教学概述·····	(296)
二、课程教学管理的内容·····	(310)
三、课程教学管理和方法·····	(317)

第七章 学校命题与考试管理	(358)
一、考试命题概述	(358)
二、试题的层次	(365)
三、试题的编写	(371)
四、如何设计考试策略	(395)
五、如何组织考试过程	(402)

第四编 学校教师管理实务

第一章 教师管理概述	(425)
一、教师简论	(425)
二、教师管理的意义	(448)
三、教师管理的原则	(450)
四、教师管理的基本内容	(457)
第二章 教师职业道德管理	(470)
一、教师职业道德管理概述	(470)
二、教师职业道德管理的内容	(485)
三、教师职业道德管理的方法	(518)
第三章 教师业务水平管理	(536)
一、教师业务水平管理的意义	(536)
二、教师业务水平管理的内容	(540)
三、教师业务水平管理的方法	(552)
第四章 教师工作管理	(559)
一、教师工作制度管理	(559)
二、教师的教学工作管理	(572)
三、教师科研工作管理	(580)
四、教师的社会工作管理	(600)
第五章 教师生活管理	(609)
一、教师身体状况管理	(609)
二、教师精神面貌管理	(631)

三、教师生活待遇管理	(651)
------------------	-------

第五编 学生管理实务

第一章 学生管理概述	(663)
一、学生管理的基本要求	(663)
二、学生管理的内容	(665)
第二章 学生智育管理	(679)
一、学生智育管理概述	(679)
二、学生智育管理的内容	(690)
三、学生智育管理的具体实施	(694)
第三章 学生体育管理	(707)
一、学生体育管理概述	(707)
二、学生体育管理内容	(712)
三、学校体育课的教学管理	(713)
四、学生课外体育活动管理	(727)
第四章 学生美育管理	(741)
一、学生美育管理概述	(741)
二、学生美育管理的内容	(753)
三、学生美育管理的原则	(762)
四、学生美育管理的方法	(783)
第五章 学生劳动技术教育管理	(794)
一、学生劳动技术教育管理概述	(794)
二、学生劳动技术教育管理的任务	(814)
三、学生劳动技术教育管理的过程	(823)
第六章 学生生活和卫生管理	(826)
一、学生卫生管理概述	(826)
二、学生的生活卫生管理	(833)
三、学生的环境卫生管理	(840)
四、学生的营养卫生管理	(845)

五、学生的心理卫生管理	(853)
第七章 学生学籍和成绩管理	(863)
一、学生学籍管理的主要内容	(863)
二、学生编班管理	(874)
三、学校招生管理	(877)
四、学生课程管理	(882)
五、学生成绩管理	(885)
六、学生论文管理	(888)
第八章 学生课外活动管理	(890)
一、学生课外活动管理概述	(890)
二、学生课外活动管理的原则	(900)
三、学生课外活动管理的方法	(914)
第九章 学生团队管理	(919)
一、少先队工作管理	(919)
二、共青团工作管理	(941)
三、学生会工作管理	(954)

第六编 学校人事管理实务

第一章 学校人事管理概述	(975)
一、学校人事管理的意义	(975)
二、学校人事管理的指导思想	(976)
三、学校人事管理对象的素质要求	(976)
第二章 学校人事管理内容和基本环节	(978)
一、学校人事管理内容	(978)
二、学校人事管理的基本环节	(997)
第三章 校长管理工作概述	(1012)
一、学校领导体制概述	(1012)
二、校长负责制	(1015)
三、校长的地位	(1017)

四、校长工作的主要内容·····	(1018)
五、校长的职责·····	(1022)
第四章 校长的管理行为和艺术 ·····	(1024)
一、校长管理行为概述·····	(1024)
二、校长管理行为的适应性·····	(1026)
三、校长管理艺术概述·····	(1027)
四、校长管理艺术的内容·····	(1030)
第五章 学校行政工作的评估 ·····	(1050)
一、校长工作评估·····	(1050)
二、教务处工作评估·····	(1060)
三、总务处工作评估·····	(1065)
四、学校职工工作评估·····	(1070)

第七编 学校总务管理实务

第一章 学校总务管理概述 ·····	(1077)
一、学校总务工作概述·····	(1077)
二、学校总务管理的作用和地位·····	(1079)
三、学校总务管理的目的和任务·····	(1081)
四、学校总务管理的原则·····	(1083)
五、学校总务工作管理的方法·····	(1086)
六、学校总务工作管理的内容与过程·····	(1088)
第二章 学校房地产管理 ·····	(1092)
一、房地产管理概述·····	(1092)
二、教学楼的管理·····	(1100)
三、学生宿舍管理·····	(1104)
四、教职工住房管理·····	(1126)
第三章 学校基建维修管理 ·····	(1156)
一、学校基建管理概述·····	(1156)
二、学校基建的计划管理·····	(1161)

三、学校基建的资金管理·····	(1162)
四、学校基建的设计管理·····	(1169)
五、学校基建的施工管理·····	(1170)
六、学校基本建设的物资管理·····	(1172)
七、水电及采暖管理·····	(1173)
八、学校修缮管理·····	(1175)
第四章 学校食堂管理 ·····	(1186)
一、学校食堂管理概述·····	(1186)
二、学校食堂卫生标准的制订·····	(1197)
三、伙食管理委员会的建立·····	(1207)
四、采购管理·····	(1211)
五、保管工作的管理·····	(1220)
六、伙食质量管理·····	(1228)
七、食堂核算管理·····	(1237)
第五章 学校财务管理 ·····	(1246)
一、学校财务管理概述·····	(1246)
二、学校财务制度和计划管理·····	(1255)
三、学校财务监督·····	(1260)
第六章 学校总务行政管理 ·····	(1269)
一、学校总务行政管理概述·····	(1269)
二、校容管理·····	(1270)
三、学校电话管理·····	(1276)
四、茶炉管理·····	(1278)
五、学校车辆管理·····	(1291)
第七章 学校总务管理评估 ·····	(1324)
一、学校总务工作评估的意义及原则·····	(1324)
二、学校总务工作评估内容·····	(1325)
三、学校总务工作评估的方法与程序·····	(1327)

第八编 校长办公室管理实务

第一章 校长办公室管理实务 ·····	(1331)
----------------------------	--------

一、校长办公室概述·····	(1331)
二、校长办公室管理的原则和方法·····	(1332)
第二章 校长职责要求 ·····	(1340)
一、校长概述·····	(1340)
二、校长应具备的素质·····	(1349)
三、校长管理的基本要求·····	(1358)
四、校长的管理方法·····	(1370)
第三章 校长办公室主任的职责要求 ·····	(1374)
一、校长办公室主任工作概述·····	(1374)
二、校长办公室主任的职责·····	(1379)
三、校长办公室主任的工作内容·····	(1383)
四、校长办公室主任的工作原则·····	(1386)
五、校长办公室主任的工作方法·····	(1389)
第四章 校长办公室秘书工作管理 ·····	(1391)
一、学校秘书工作的特点·····	(1391)
二、秘书工作内容·····	(1392)
三、学校秘书的职业道德修养·····	(1394)
四、学校秘书工作方法·····	(1395)
第五章 校长办公室文书管理 ·····	(1398)
一、公文知识和处理工作概述·····	(1398)
二、学校公文收文处理程序·····	(1401)
三、公文工作的组织领导·····	(1404)
第六章 学校行政事务管理 ·····	(1409)
一、学校公务接待·····	(1409)
二、学校印章、证件管理·····	(1410)
三、学校档案的管理·····	(1413)
四、领导活动安排·····	(1434)

第九编 学校公共关系管理实务

第一章 学校公共关系管理概述 ·····	(1441)
-----------------------------	--------

一、公共关系涵义·····	(1441)
二、学校公共关系·····	(1445)
第二章 学校公共关系的职能 ·····	(1456)
一、信息采集·····	(1456)
二、咨询建议·····	(1459)
三、宣传教育·····	(1461)
四、协调关系·····	(1463)
五、监测·····	(1464)
第三章 学校公共关系组织系统 ·····	(1467)
一、学校领导与公共关系·····	(1467)
二、学校公共关系组织机构的特点和设置原则·····	(1470)
第四章 学校公共关系工作步骤 ·····	(1477)
一、形象分析·····	(1477)
二、形象设计·····	(1478)
三、计划实施·····	(1483)
四、形象评估·····	(1485)
第五章 学校公共关系具体事务 ·····	(1488)
一、学校公共关系交际事务·····	(1488)
二、综合性活动·····	(1497)

第 一 编

总 论