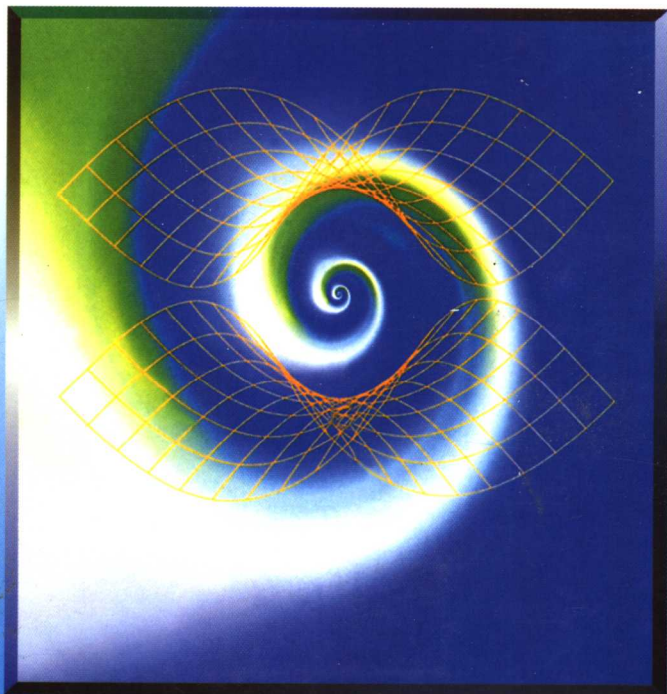


中小学管理方法与艺术丛书

中小学总务管理、办公室管理及其他

汪正中 主编

甄明友 戴 斌 编著



中国档案出版社

中小学管理方法与艺术

中小学总务管理、办公室 管理及其他

主 编 汪正中
本册编著 甄明友
 戴 斌

中国档案出版社

责任编辑：于红霞 田小燕 赵增越

图书在版编目 (CIP) 数据

中小学管理方法与艺术丛书/汪正中主编. —北京：中国档案出版社，1999. 11

ISBN 7 - 80019 - 927 - 4

I. 中... II. 汪... III. 中小学 - 学校管理 - IV. G637

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 65961 号

出版/中国档案出版社(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

发行/新华书店北发行所

印刷/北京市艺辉印刷有限公司

规格/787×1092 1/32 印张/79.375 字数/1720 千字

版次/2003 年 11 月第 1 版 第 5 次印刷

定价/159.60 元(全 12 册)

目 录

第一章 中小学总务管理概述

第一节 中小学总务管理的涵义 (1)

一、中小学总务管理工作的意义 (1)

二、中小学总务管理工作的指导思想 (3)

第二节 中小学总务管理工作的特点

原则 (4)

一、中小学总务管理工作的特点 (4)

二、中小学总务管理工作的原则 (6)

第三节 中小学总务管理工作的理论

基础 (9)

一、科学管理理论 (9)

二、行为科学理论 (10)

三、现代管理科学基本原理 (13)

四、中小学总务管理工作的理论基础 (15)

第四节 中小学总务管理工作的方法 (15)

一、思想政治教育的方法 (16)

二、经济的方法 (17)

三、行政的方法 (19)

第二章 中小学财务管理

第一节 中小学财务管理的意义、任务、

特点、原则..... (22)

一、中小学财务管理的涵义..... (22)

二、中小学财务管理的任务..... (22)

三、中小学财务管理的意义..... (23)

四、中小学财务管理的特点..... (24)

五、中小学财务管理的原则..... (25)

第二节 中小学财务管理内容..... (25)

一、财务计划的管理..... (26)

二、财务决算管理..... (26)

三、教育事业费的管理..... (27)

四、预算外资金管理..... (30)

五、基本建设资金管理..... (30)

六、财产物资资金管理..... (31)

第三节 中小学财务管理制度..... (31)

一、中小学财务管理制度的涵义..... (31)

二、中小学财务管理制度的分类..... (32)

三、中小学财务管理制度的执行..... (34)

第四节 中小学财务管理的检查与监督..... (34)

一、中小学财务管理检查与监督的意义..... (34)

二、中小学财务检查..... (36)

三、中小学财务监督..... (38)

四、中小学财务检查与监督的原则..... (40)

五、中小学财务检查监督的方式..... (41)

第三章 中小学基本建设管理

- 第一节 中小学基本建设管理的意义、
内容和特点 (43)
- 一、中小学基本建设管理的意义 (43)
- 二、中小学基本建设管理的内容 (44)
- 三、中小学基本建设管理的任务 (44)
- 四、中小学基本建设管理的特点 (45)
- 第二节 中小学基本建设的程序及管理
体制 (47)
- 一、中小学基本建设的程序 (47)
- 二、中小学基本建设管理机构 (49)

第四章 中小学膳食管理

- 第一节 中小学膳食管理的意义、内容、
特点和性质 (67)
- 一、学校膳食管理的意义 (67)
- 二、学校膳食管理的特点 (69)
- 三、学校膳食管理的基本内容 (71)
- 四、学校膳食管理的性质 (73)
- 第二节 学校膳食管理的原则 (75)
- 一、学校膳食管理的原则 (75)
- 二、学校膳食管理的模式 (77)
- 三、中小学膳食管理工作中应注意的几个
问题 (78)

第五章 学生宿舍的管理

- 第一节 学生宿舍管理的特点与性质 (80)

一、学生宿舍的性质	(80)
二、学生宿舍的特点	(81)
三、学生宿舍的功能	(82)
四、学生宿舍管理的意义	(83)

第二节 学生宿舍管理的内容、原则

和方法	(85)
一、学生宿舍管理的内容	(85)
二、学生宿舍管理的原则	(87)
三、学生宿舍管理方法	(87)

第六章 中小学总务管理评估

第一节 中小学总务管理评估的意义

一、中小学总务管理评估的意义	(89)
二、中小学总务管理评估的特点	(90)
三、中小学总务管理评估的原则	(91)

第二节 中小学总务管理工作评估的基本

内容、方法	(92)
一、中小学总务管理评估的内容	(92)
二、中小学总务管理工作评估的方法	(95)

第七章 中小学人事管理概述

第一节 学校人事管理的意义

一、人的因素是学校管理诸因素中最活跃的因素	(97)
二、决定教育质量的关键是教师	(98)
三、学校管理人员是一支不可忽视的力量	(98)

第二节 学校人事管理的指导思想

一、要着眼于教职工的提高	(99)
二、要尊重每一个人	(99)
第三节 学校人事管理对象的素质要求	(100)
一、学校人事管理的个体标准	(100)
二、学校人事管理的群体结构标准	(102)
第八章 中小学人事管理内容和基本环节	
第一节 学校人事管理内容	(103)
一、学校编制管理	(103)
二、教职工调配、流动、离退休管理	(105)
三、教职工培训管理	(112)
四、工资待遇管理	(115)
五、人事激励	(126)
六、档案管理	(132)
第二节 学校人事管理的基本环节	(133)
一、专业技术人员职务评聘工作	(133)
二、人员任用	(144)
三、岗位责任制	(151)
第九章 校长办公室管理	
第一节 校长办公室概述	(161)
一、校长办公室的地位作用	(161)
二、校长办公室的功能	(162)
第二节 校长办公室主任工作	(164)
一、校长办公室主任的作用	(164)
二、校长办公室主任的工作内容	(167)
第三节 学校秘书工作	(171)

一、文书工作·····	(171)
二、文件、档案工作·····	(172)
三、接待工作·····	(172)
四、安排会议·····	(173)
五、处理日常行政事务·····	(173)
第四节 校长办公室文书管理·····	(173)
一、公文的结构·····	(173)
二、学校公文收文处理程序·····	(175)

第十章 中小学行政事务管理

第一节 学校公务接待·····	(179)
一、学校接待工作的意义与作用·····	(179)
二、接待工作的内容·····	(180)
三、接待工作的程序·····	(181)
第二节 学校印章、证件管理·····	(182)
一、印章的刻制、颁发、启用、停用·····	(182)
二、印章的保管和使用·····	(183)

第十一章 中小学公共关系管理概述

第一节 公共关系涵义·····	(187)
一、公共关系的定义·····	(187)
二、公共关系的特征·····	(187)
第二节 学校公共关系·····	(190)
一、学校公共关系学的对象·····	(192)
二、学校公共关系的主要内容·····	(196)

第十二章 中小学公共关系的职能

第一节 信息采集·····	(199)
---------------	-------

一、采集信息的作用·····	(199)
二、采集信息的内容和方法·····	(200)
第二节 咨询建议 ·····	(204)
一、咨询建议的含义·····	(204)
二、咨询建议的内容和形式·····	(205)
第三节 宣传教育 ·····	(209)
一、宣传教育的作用·····	(209)
二、宣传教育的内容和形式·····	(209)
第四节 协调关系 ·····	(213)
一、协调关系的含义·····	(213)
二、协调关系的内容和方法·····	(213)
第五节 监测 ·····	(217)
一、监测的含义和作用·····	(217)
二、监测内容和方法·····	(217)

第十三章 中小学公共关系组织系统

第一节 学校领导与公共关系·····	(220)
一、学校领导在学校公共关系角色中的地位作用 ·····	(220)
二、学校领导的公共关系角色要求·····	(221)
第二节 学校公共关系组织机构的特点和 设置原则 ·····	(223)
一、学校公共关系组织机构的特点·····	(223)
二、学校公共关系组织机构设置基本要求·····	(225)
三、学校公共关系机构的类型及组织结构·····	(227)

第十四章 中小学公共关系工作步骤

第一节 形象分析	(229)
一、自我形象分析	(229)
二、公众心目中的学校形象	(232)
第二节 形象设计	(232)
一、学校组织形象的构成	(232)
二、学校组织形象设计的基本要求	(235)
三、选择最优化的学校形象设计方案	(235)
四、制定学校公共关系活动计划	(237)
第三节 计划实施	(240)
一、选择良好的传播信息	(240)
二、确定学校公共关系活动的方式	(242)
第四节 形象评估	(244)
一、学校公共关系测评的内容	(244)
二、学校公共关系测评的方法	(246)

第十五章 中小学公共关系具体事务

第一节 学校公共关系交际事务	(249)
一、学校公共关系交际事务的形式	(249)
二、礼节	(253)
第二节 综合性活动	(253)
一、家长会	(253)
二、学校开放参观日	(258)
三、庆典活动	(260)
四、社区活动	(263)
五、社会公益事业赞助	(267)

第一章 中小学总务管理概述

第一节 中小学总务管理的涵义

何谓总务管理？简言之，就是对学校财力、物力和行政事务的管理。目的是通过有计划、有目的、有组织的管理手段，充分发挥学校人力、财力、物力的作用，为学校师生员工的生活、学习和工作服务，保证学校教育、教学及其他一切工作和活动的顺利进行。

一、中小学总务管理工作的意义

总务管理工作是中小学管理工作中的一个重要组织部分，是为保证教育教学和科研工作所需的物质基础、工作条件、生活条件而实施的组织管理工作。总务管理工作的成就如何，直接关系到国家教育方针的全面贯彻落实。因此，中小学总务管理工作是办好一所学校非常重要的基础工作，也是办好一所学校的重要条件。所以，人们常常把总务管理工作称为“后勤工作”，称总务人员为“先行官”。邓小平同志曾经说过：“现在一定要有一批人搞后勤工作，这些人要甘当无名英雄，勤勤恳恳热心为大家服务。后勤工作也是一门学问，需要学习，也能出人才，不钻进去是搞不好的。”学校总务管理工作的意义具体体现在以下几个方面：

第一，保证物质条件，包括校舍、物资、设备以及教学

用品和器材的供应等。教师进行教学、教育、科研工作也需要有必要的工作条件和生活条件，总务管理工作就是为学校、为教师、为学生提供必要的物质设备、工作和学习条件的。有了这些条件，就能够保证学校正常教学秩序、工作秩序和生活秩序。

第二，提供师生服务，包括食堂、宿舍、交通、保健卫生等等，这是搞好一切事情的基础。学校的中心工作是教学，构成学校成员的主体是师生。总务管理工作的立足点就是为教书育人服务，为师生服务，只有做好后勤服务工作，排除师生员工的后顾之忧，师生员工才能一心一意地干好本职工作。中小学，尤其是农村中小学，规模较小、设备较差，经费紧张，工作条件和生活条件比较艰苦。总务部门更要想方设法采取措施，拓宽筹措好经费渠道，努力改善办学条件，努力为本校师生员工创造良好的学习、工作和生活条件，搞好福利、搞好卫生保健等工作。

第三，创造优美环境。建设好校园，科学安排校舍场地，搞好环境卫生及绿化、美化工作，抓好创建工作，促进学校精神文明建设，为师生员工生活和工作提供良好环境。

第四，勤俭办学，充分发挥物资资源的作用。改革开放20年来，我国虽然在物质文明和精神文明建设方面取得重大成就，但由于我国人口多，底子薄，教育经费仍然有限，特别是中小学教育经费就更为紧张，这要求总务管理人员要充分有效地利用设施、设备、物资，提高资金周转率，合理使用学校的人力、物力、财力。在经费上要精打细算，力争少花钱，多办事，办实事。

第五，加强治安管理工作，维护安定团结、维护正常教

学秩序。中小学是人口相对集中的地方，成千上万名师生员工聚集在校园之内，总务管理的一个重要职责，就是为这样一个大集体创造良好的工作环境，减少诱发不安定事件的因素，从而稳定整个学校的工作秩序、学习秩序和生活秩序。

第六，进行言传身教，潜移默化，做好育人工作。学校的根本任务就是为社会主义现代化建设培育更多的优秀人才，中小学总务管理工作有其明显的教育性特点。良好的后勤管理，后勤服务，高效有序的管理及文明礼貌的工作态度，是影响学生成长的重要因素之一。所谓的“管理育人，服务育人”正是这个道理。

二、中小学总务管理工作的指导思想

中小学总务管理工作头绪很多，事务性很强，涉及面广，接触的人也很多，其自身就构成一个复杂的系统。虽然中小学规模和类型不同，但从学校总务管理的任务、要求来看，必须树立正确的指导思想。

首先，总务管理工作必须树立为教书育人和师生服务的思想。学校的中心工作是教学，为教育教学和教研服务，为师生服务应是总务管理工作的基本指导思想。要做到这一点，必须经常深入班级，深入学生中，深入教师队伍中，认真细致地了解情况，掌握情况，科学地利用学校的人、财、物，最大限度地满足教育、教学、科研和师生员工的生活需要，为教育、教学、科研提供优质服务，为培养人才创造良好条件。

其次，总务管理工作必须树立实事求是，因校制宜的思想。实事求是，一切从实际出发，是我党基本的思想路线，同样也是中小学总务管理工作的指导思想。我国人口多，地

域广，南北经济发展极不平衡，中小学办学条件差距很大，学校的人力、物力、财力等基础条件不尽相同。因此，总务工作必须从本校实际情况出发，量力而行。不能盲目地与经济条件好，基础设施好的学校攀比。要根据学校自身条件，立足现实，想方设法，发掘潜力，开源节能，把学校建设得更好。

第三，总务管理工作必须树立勤俭办学，民主理财的思想。中小学承担基础教育重任，任何时候都不能忘记勤俭办学，这不仅是财经的需要，也是教育的需要。我们应该让学生在校学习期间，受到良好的勤俭节约、艰苦奋斗和爱护公物教育。勤俭办学主要是实行节约、精打细算、讲究效益、反对浪费、合理使用学校的一切人力、物力、财力。中小学财务管理要实行政程序化、民主化、科学化。虚心听取群众意见，自觉接受群众监督，真正地把钱花在刀刃上。

第二节 中小学总务管理工作的特点、原则

一、中小学总务管理工作的特点

由于中小学总务管理工作内容复杂，范围广泛，头绪万千，与其他行业的后勤部门的工作相比有其自身的特点：

（一）具有教育性

这是由中小学的性质和根本任务决定的。中小学的培养总目标就是多出人才，出好人才。学校里的一切部门、一切工作人员都应围绕这一目标去工作。服务育人、管理育人是中小学总务管理工作的根本目的，正是从这个意义上说的。中小学总务管理人员只有充分认识到教育性的特点，才能充

分认识到自身的责任。总务管理人员与学生接触比较多，直接管理学生的日常生活，他们的一言一行，学生时刻都看在眼里，对学生的影响较大，所以，中小学总务管理人员要不断加强学习，提高自身素质，在实际工作中教育和影响每一位学生。

（二）具有服务性

为教育、教学、科研以及师生员工服务，是中小学总务管理工作的根本任务。由此决定了中小学总务管理工作具有服务性的特点。中小学总务管理部门要围绕学校的根本任务，采取各种措施，主动而有效地提供优质服务。学校基本建设、图书资料和实验室建设、物资供应以及财务管理等，首先要满足教育、教学、教研工作的需要。学校办食堂、服务社、医疗室、商店、浴室、车辆等，也是为了满足师生员工的生活需要。为了提高服务质量，学校要不断改善服务设施，加强对管理人员的业务培训，不断改进服务态度，提高服务质量。

（三）具有先行性

俗话说，“兵马未动，粮草先行”。中小学日常工作的每一个环节，总务管理工作必须先行。如每学期开学之前，就必须准备好教学用房，新生寝舍、整理好教室内课桌、黑板、门窗和照明灯具，要为实验室准备仪器设备等；在科研项目开始实施以前要准备好必要的图书资料、物质条件和实验场所；在开炊之前，必须准备足量的煤、米、油、盐、酱、醋、菜等。总之，学校总务管理工作人员必须根据先行性特点来制定计划，安排工作，把教育、教学、科研和师生员工生活所需的一切提前准备好。从而保证各项工作顺利开

展。

（四）具有社会性

中小学总务管理工作具有社会性的特点，要从两个方面理解。一是从学校内部总务管理工作来看，俨然一个“小社会”，衣、食、住、行样样具备，各组、处、室、所七行八业样样齐全，应有尽有。二是从学校与社会联系角度来看，政治的、经济的、文化的、科学的无不与学校密切联系，相互依存、相互促进。一方面说基本建设要依靠社会，如物资、设备、图书及生活用品要由社会提供；另一方面，社会又发挥学校人才优势和技术设备优势，为社会开展服务。随着社会主义市场经济的进一步发展，学校总务管理工作改革将向社会化方向发展。

（五）具有周期性

周期性是学校培养人才的显著特点之一。学校每年都有一批学生毕业，同时又迎来一批新生。教育、教学和科研也都有自己的周期和规律。学校总务管理工作必须按照教育、教学、科研活动的周期性特点，制定各种服务计划，做好各种准备，及时提供各项服务。需要说明的是，学校周期性并不是办学的重复，新的学年在总结前一学年管理经验基础上，都将有所创新，总务管理工作也将出现新的生机。

二、中小学总务管理工作的原则

中小学总务管理工作的原则是指学校总务管理工作人员在管理学校人、财、物、事的时候所必须遵循的基本要求。只有在正确的原则指导下，才能实施有意义的管理，实现总务管理的目的。正确地确定中小学总务工作的原则，必须以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论为基础，吸取现代管