

中国学校管理
当用表格全集

示范学校 管理表格

Management Tabulation

北京师联教育科学研究所 编

后勤总务与卫生体育管理表格

内蒙古大学出版社

中国学校管理常用表格全集

示范学校 管理表格

后勤总务与体育卫生管理表格

内蒙古大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国学校管理当用表格全集/冯克诚主编. - 呼和浩特:内蒙古大学出版社, 2000. 8

ISBN 7-81074-136-5

I. 中… II. 冯… III. 学校管理-表格-中国 IV. G526-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 69513 号

- 书 名 中国学校管理当用表格全集
——示范学校后勤总务与体育卫生管理表格
- 主 编 冯克诚
- 责任编辑 莫久愚
- 封面设计 伍禾工作室
- 出 版 内 蒙 古 大 学 出 版 社
呼和浩特市大学西路 235 号(010021)
- 发 行 内蒙古新华书店
- 印 刷 邯鄲新华印刷厂印刷
- 开 本 787×1092 1/16
- 印 张 220
- 字 数 5983 千字
- 版 期 2003 年 4 月第 2 版 2003 年 4 月第 2 次印刷
- 书 号 ISBN7-81074-136-5/G·12
- 定 价 980.00 元(全 10 册,每册定价 98.00 元)

本书如有印装质量问题,请直接与出版社联系

《示范学校管理表格》

出版说明

表格化管理是人类对自身行为管理的高度概括，是用线条将人类自身与世界，世界与世界的万千大千世界中的千丝万缕的繁复关系高度概括和联系起来的最有效的和最直接的工具，是事物之间最本质的关系的直接现实。表格化是人类对自身行为管理的一个历史性的里程碑。学校工作中的各种表格，表达的是学校工作中各种因素在各个方面和工作环节中的最直接、最本质的关系和要求，是学校管理行为的最集中、最有效的形式之一。所以，一直是学校和教育行政管理机构，学校管理，学校领导者和各工作环节管理上必须用到的常备工具。

表格化管理又是现代管理的基本技术之一，是规范化管理的首选和必然的形式。整个世界都在按照人的理性和认识成就格式化，思维在格式化、行为在格式化。人的生活和意志情感都在格式化。格式化就是规范化。表格管理就是规范化管理。随着学校管理技术的规范化，日常使用的表格越来越多，越来越复杂，要实现学校管理的规范化，一是要使用数不清的表格，二是要对数不清的表格规范化。使其科学合理实用，这是我们必须做的工作。

表格思维是现代领导者的必备的管理思维形式，是脱离经验和人治管理，进行理性、科学和制度管理，脱离形式思辩，进行数字化量化管理，脱离小产生、小单位的自我封闭管理意识，进行事务性、社会化管理的领导者必须具有的现代管理思维素质。不会或不善于使用表格的领导者将被排斥在现代管理者的大门之外。因为表格是理解网络世界的大门。作为学校校长、学校各个环节的管理者，必须要善于使用表格，用表格的要求思考工作中的实际问题，解决工作中的实际问题。就是要善于把一切管理上的问题装在表格中，这是提高管理效能的必然，也是一种很自然的管理技术。

表格还是网络世界和数字化生存的先行组织者和基本的手段。由表格组织起来的网络世界首先用数字形式表达了人们的组织行为和生存状态，网络的思维很多都是由表格开始，由表格来完成的，它也是信息时代最有效的管理工具之一。学校管理随着学校局域网建设的逐渐实施，也将会逐步纳入网络管理技术之中，开通和建设学校局域网，将是学校管理在 21 世纪走向数字化管理和网络管理的决定性的一步。而建设学校局域网，先即要用到大量的学校工作各个环节上的管理表格。以此，我们组织了有关组织行为学、思维科学、教育学、管理学等方面的专家，收集了大量的学校工作各个环节上日常使用的表格

和图式，并对其进行了规范化的整理和技术化的归纳，使其更适用于实际工作。这些表格涉及到学校工作的方方面面，各个环节，包括学校行政管理、教育行政和督导工作管理、校长和学校办公行政管理、学校教务和教学管理、评价、教师和学校人际关系管理，班级组织和行为管理、在校学生管理、行为管理、学习管理，思想品德管理、学校德育工作管理、体育卫生工作管理，图书资料管理、总务财务管理、学校环境管理、科研教改工作管理等各方面的实用图式表格，完全按照工作实际需要当用，既有样表，又有例表，原大原用，可直接复制，附有案例实例，示范使用方法。还有成功格式可直接使用。这些表格，对即将开始的学校、局域网建设和学校工作网络化管理，将是不可缺少的基础技术手段，是学校局域网建设和学校工作网络化管理的基础工程。另外，本书还配有全套完整的多媒体光盘，可直接下载复制使用。并可直接并入学校局域网络中，省去网络建设之初巨大基础投入。

本书编委会

2003年3月

★中国学校管理当用表格全集★

目 录

学校后勤总务与卫生体育管理当用图式表格全集

1 后勤总务工作管理的系统图式	(1)
总务管理的组织结构图	(3)
中小学总务处人员设置表	(4)
后勤总务管理的问题诊断表	(5)
后勤总务管理目标分解表	(6)
学校后勤管理监督与控制程序	(7)
学校后勤工作的目标管理图式	(8)
学校后勤组织的结构类型图式	(9)
某校后勤一年工作规律、规范、程序表	(10)
总务处体制机构与人员编制表	(12)
后勤总务承包项目与经济指标	(13)
总务处人员、奖金总额核算表	(15)
总务处实行岗位津贴办法	(16)
总务各科室考评估指标	(17)
对科长考核评估指标	(18)
后勤总务工作评估目标分解图	(18)
学校、招待所服务员个人绩效考核结构图	(19)
后勤总务日常生产派工工作程序图	(19)
日常维修派工单	(20)
学校经济效益分析计算公式	(21)
电话通讯管理工作评估表	(22)
组成电话通讯工作程序图式	(23)
电话通讯工作人员岗位考核表	(24)
机动车驾驶员登记表	(25)
2 学校基建与校产管理专用图式表格	(27)
学校基建管理图式	(29)
基本建设财务收支计划总表	(30)
基本建设储备资金年度计划表	(31)
为下年度储备器材明细表	(32)
年普通高等学校和教育部门所属普通教育事业基本建设投资表	(32)
年教育部门所属普通教育事业各类学校基本建设投资	(32)
年普通高等学校和教育部门所属普通教育事业基本建设投资所占比重	(33)
年普通高等学校和教育部门所属普通教育事业基本建设竣工建筑面积	(34)
后勤服务处承包项目经费核算说明	(35)
基建工程完工项目验收单	(35)

3 学校资产管理当用图式表格	(37)
某市小学校舍规划面积定额基本标准表	(39)
某市中学校舍规划面积定额基本标准表	(41)
某市小学教学办公家具设备配备基本标准	(43)
某市中学教学办公家具设备配备基本标准	(44)
高校设施条件评估指标内容	(45)
某市教职工住房标准	(46)
某校分房综合计分办法表	(47)
学校课桌椅功能尺寸(国家标准)	(50)
某校总务处的班级公物爱护情况考核量表	(50)
教育事业单位固定资产目录	(51)
校内固定资产验收单	(54)
校内固定资产调拨单	(54)
校内固定资产报废单	(55)
校内固定资产明细账	(56)
年度固定资产清查表	(57)
校内固定资产盘盈盘亏表	(58)
校内固定资产报损表	(59)
校内财产库存材料明细账	(60)
领料单	(61)
领料汇总表	(61)
材料物品验收入库单	(61)
在用低值易耗品登记簿	(62)
在用工具用具卡片	(63)
工具用具借用登记簿	(64)
4 学生宿舍管理当用表格	(65)
上级主管部门对学校学生宿舍管理考核指标体系	(67)
学校对学生宿舍管理部门评估指标体系	(68)
学生宿舍各管理岗位的评估指标	(69)
北京某旅职住宿学生登记卡	(71)
寝室值日表(一)	(71)
寝室值日表(二)	(72)
5 学校膳食管理当用图式表格	(73)
儿童及青少年一日膳食营养素供给量	(75)
我国儿童少年能量供给量标准表	(75)
每百克食物的发热量表(千卡)	(76)
常见食物中蛋白质含量表(克/100克)	(76)
各种活动的能量消耗表	(77)
我国儿童少年膳食蛋白质供给量标准	(77)
常见食物中碳水化合物含量表(克/100克)	(78)

儿童少年每人每日铁供给量标准	(78)
常见食物中碘含量 (微克/公斤)	(79)
日常食物含铁量表 (毫克/100 克食物)	(79)
食物中锌含量表 (毫克/100 克)	(80)
我国儿童少年钙的每日供给量标准	(80)
含钙丰富的食物 (毫克/100 克食物)	(80)
富含维生素 A 和胡萝卜素的食物 (每 100 克)	(81)
几种日常食物中维生素 D 含量	(82)
儿童少年维生素 B ₁ 的供给量标准	(82)
不同年龄每天的需水量表	(83)
儿童和学生每人每餐营养素摄入标准值表	(83)
学校午餐的食物的标准组分表	(84)
平均每日食物摄入量表	(84)
推荐的每日膳食中营养素供给量 (中国营养学会 1988 年 10 月修订)	(85)
饭票制公共食堂膳食调查表	(86)
散居中小学生膳食调查表	(87)
每人每日营养素摄入量计算表	(88)
儿童少年每日膳食营养供给量表 (1988 年修订)	(88)
某学校食堂卫生检查项目及及要求表	(89)
茶炉温水、开水供应要求	(91)
生活饮用水水质标准表	(93)
膳食科个人生产任务记录表	(94)
伙食日成本核算表	(95)

6 学校财务工资管理专用表格	(97)
学校财务计划编写一览表	(99)
学校财务设计核算形式表	(100)
记帐凭证核算形式	(101)
日记簿逐笔过帐核算形式	(101)
日记总帐核算形式表	(102)
汇总记帐凭证核算形式程序图	(102)
记帐凭证分类汇总核算形式程序图	(103)
记帐凭证分类汇总核算形式程序图	(103)
拨入经费增减表	(104)
经费支出表	(105)
经费支出预算表	(106)
预算申请表	(108)
季度经费支出暂用款申请表	(108)
资金活动情况表	(109)
全额单位经费支出明细表	(110)
往来款项明细表	(110)
预算外收支明细表	(110)
社会文教经费基本数字表 (之一)	(111)
社会文教经费基本数字表 (之二)	(112)

年 月份行政事业费支出会计简报	(113)
附: ××单位差旅费报销单	(113)
学校公用经费支出部门安排表	(114)
附差旅费借条试样图	(115)
附借领现金凭条	(115)
收款收据	(116)
借款凭证	(116)
专用资金明细表	(117)
科研经费年度收支计划表	(119)
科研项目收支计划	(120)
学校基金收支计划	(120)
特种基金收支计划	(121)
全额统一会计科目表	(121)
地方预算支出(收入)明细帐	(122)
地方预算支出(收入)明细帐	(122)
财务比较分析的专用公式表格	(123)
资金平衡表	(124)
年 学校公用经费支出分部门安排表	(124)
××年××学校公用经费支出分部门安排表	(125)
教育事业费经费支出预算表	(125)
基本数字表	(126)
学校教育事业费预算支出表	(128)
中小学公用经费参考定额	(129)
公用经费定额参考标准	(129)
预算会计档案保管期限表	(130)
建设银行会计档案保管期限表	(131)
教育事业费支出构成比较表	(131)
企业会计和建设单位会计档案保管期限表	(132)
高等学校财计科目表	(133)
高等学校各类经费支出“目”级科目表	(133)
教育事业费“节”级科目及说明	(134)
科学事业费“节”级科目及说明	(141)
科技三项费用支出、代管科研经费支出、“目”级科目及说明	(142)
借款科研项目支出、对外服务支出、	(143)
学校会计主要事项分录表	(143)
资金平衡表	(148)
拨入经费增减表	(149)
经费支出表	(150)
科研经费收支表	(150)
待转抵支收入表	(151)
学校基金收支表	(151)
特种资金收支表	(152)
委托代培经费表	(152)
对外服务收支表	(153)

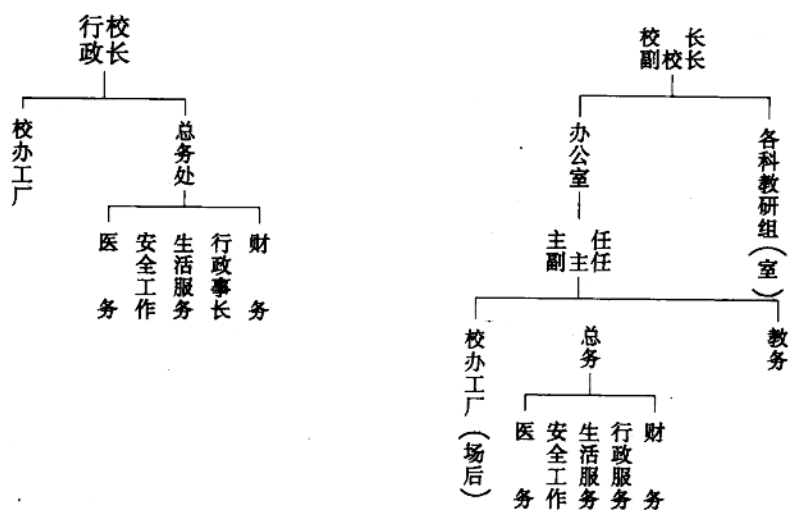
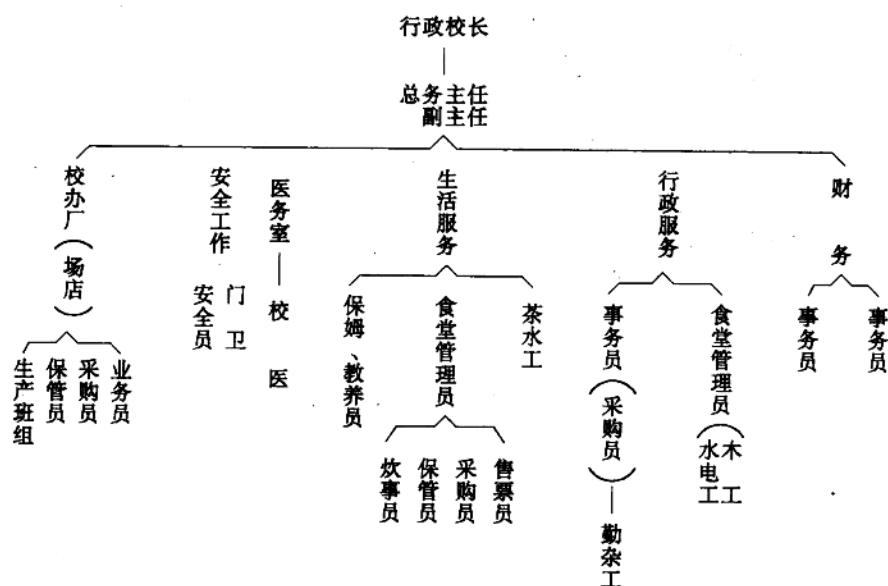
基本数字表	(154)
《事业行政单位预算会计制度》部分会计科目对应关系表	(156)
《高等学校会计制度(试行)》	(157)
学校工资总额包干的程序图	(158)
大、中、小学校事业费中人员经费、公用经费所占比重表	(159)
教职工年平均工资	(159)
月份劳动工资统计报表	(160)
各级教师专业技术职务等级工资标准表	(161)
国外工作时间: 出国教师经费收支结算表	(162)
出国教师派遣单位补贴结算表	(163)
长期出国教师国外费用包干数额表(一)	(166)
长期出国教师国外费用包干数额表(二)	(169)
校办工厂管理承包责任图式	(170)
中、初等学校勤工俭学基本情况	(171)
中、初等学校勤工俭学收益分配情况表	(172)
补助教育经费使用情况表	(173)
广东省莱县总务主任评价表	(173)
⑦ 学校后勤总务工作评估当用计算公式与表格	(175)
后勤规模效益评估公式及表格	(176)
后勤经济效益评估	(178)
总务处工作综合评估表	(180)
某学校总务处工作综合评估表	(184)
某校总务主任考评记分表	(186)
⑧ 学校体育教学管理当用表格	(189)
某学校初中二年级 - 年度全年体育教学工作计划	(190)
某学校初中二年级 - 年度第一学期体育教学工作计划(教学进度)	(192)
体育单元教学计划教案	(194)
广州市某中学体育课教案表	(196)
广州市第三中学体育课教案	(199)
重庆市大渡口区重钢七校体育课教案表	(202)
沈阳市和平区望湖路小学体育课时计划	(205)
某小学体育课时计划(教案)表	(206)
体育课密度登记表	(209)
体育课的一般密度登记表	(211)
体育成绩考核建议表	(214)
某市体育课质量效率评价表	(215)
《国家体育锻炼标准》达标测验登记卡	(216)
某学校体育锻炼达标率统计表	(217)
国家体育锻炼标准表	(218)
重庆市某区重钢七校体育课教案	(220)

9 学校体育活动组织与管理当用表格	(223)
早操、课间操情况评定表	(224)
课外体育活动评分表	(225)
各班体育活动统计表	(226)
广播操质量评分表	(227)
_____队(组) _____年度训练计划表	(228)
_____班 _____组个人阶段训练计划	(229)
周训练计划	(230)
运动员一般情况	(231)
校运动会报名单	(232)
运动会各项目参加人数统计表	(233)
运动项目兼项统计表	(234)
各单位参加人数统计表	(235)
项目成绩公告	(236)
终点名次报告表	(236)
终点名次存查表	(236)
计时存查表	(237)
检 录 表	(237)
检查员报告表	(237)
径赛记圈表	(238)
速度记录表	(238)
高度记录表	(239)
男子十项全能成绩记录表	(240)
女子七项全能成绩记录表	(240)
田径运动会总记录表	(241)
田径运动会团体总分表	(242)
田径运动会总记录表	(243)
田径运动会团体总分表	(243)
课外体育活动评分表	(244)
_____队(组) _____年度训练计划	(245)
_____班 _____组个人阶段训练计划	(246)
周训练计划	(247)
体育锻炼达标率统计表	(248)
某小学三年级课外体育活动轮流表	(249)
某中学体育活动场地安排示意图	(249)
某中学高中、中专班课外活动轮流表	(250)
某中学初三1、初三2班体育课外活动安排表	(251)
班级课外体育活动课出勤记录	(252)
运动员一般情况	(253)
运动场地的设计图式	(254)
学校课桌椅功能尺寸表	(255)
大连市体育课质量效率评价标准	(256)
体育运动会报名单	(257)

11 学生身体素质管理当用表格	(259)
学生身体形态发育水平和生理机能水平的评估表	(260)
中小学生身体素质评定表	(266)
城市中小学生 60 米跑、立定跳远、400 米跑评估表	(267)
农村中小学生 60 米跑、立定跳远、400 米跑评估表	(268)
中小学生屈臂悬垂成绩评定表	(269)
中小学生仰卧起坐成绩评定表	(270)
某市 7—17 岁农村男生身高发育评估表	(271)
学生身体素质记录卡	(272)
《中华人民共和国体育锻炼标准》测验统计表	(273)
某小学学生身体素质、体育知识技能及锻炼身体的习惯表	(274)
大学生身体素质的评估公式表格	(275)
某小学学生身体形态和机能评定量表	(276)
学校课桌椅功能尺寸表	(277)
学生第二性征的分度表	(278)
学生营养状况判定标志表	(278)
学校医务室的配置与设备	(279)
小学医务室保健箱药品表	(281)
12 学校体育器材与设施配备当用表格	(283)
某市小学体育器材配备基本标准	(284)
小学体育器材设施配备目录	(286)
中学体育器材配备基本标准表	(288)
某市中学体育器材设施配备目录表	(290)
修正后的健康概念图	(292)
学校课桌椅功能尺寸	(293)
常见慢性传染病的传播途径和症状	(294)
常见急性传染病的传播途径和症状表	(295)
学生(新)健康情况调查表	(297)
学生健康检查统计表	(298)
预防接种记录(背面)	(300)
学生健康记录卡(上面)	(300)
学生重要疾病一览表	(301)
小学卫生室医疗卫生器械配备基本标准表	(302)
中学卫生室医疗卫生器械配备基本标准表	(303)
某小学学生卫生习惯评定量表	(304)
13 学校体育卫生工作考核评价当用表格	(305)
学生身体、卫生综合评估指标体系表	(306)
学生体育卫生管理评价计算公式	(307)
学校体育工作评估指标体系表	(309)
学校体育工作条件能量评估表	(310)

后勤总务工作管理的系统图式

总务管理的组织结构图



【说明】 目前，各个学校总务部门的组织结构和人员配备，都不完全一样。在组织结构上，归纳起来有以下三种形式：

①一般学校总务管理组织结构。这种组织结构，有以下几个特点：

图书管理员、生、理、化实验室管理员由教导处领导，但在财产管理上，接受总务处指导，并在学校会计员、财产保管员的具体指导和监督下做好仪器、标本、模型、影声设备、图表、图书等的保管工作。

学校校医由总务处领导。

校办工厂由总务处领导。

木工、水电工的工作，由财产保管员调配。

勤杂工由事务员（采购员）领导。

安全员，指食堂、工厂等处的兼职或专职负责安全工作的人员。

校办工厂一般不设专职会计和出纳，而由学校财务人员兼管。如校办工厂规模较大，财务收支较复杂的学校，校办工厂也可以设置专业会计和出纳。

②校办工厂规模较大，不属总务处领导的总务管理组织结构。有少数学校由于校办工厂规模较大、业务较杂、收支较多而不属总务处管理，直接由行政校长领导，并设有专职财务人员，负责处理工厂财务收支，这种总务管理结构见图。

③新的组织结构。有的学校试行新的体制，撤销总教两处，设置校长办公室。这种组织形式表明，总务和教导两处已不再是独立的职能部门，而是校长办公室领导下的办事机构，作为中层领导的教导主任和总务主任也不存在，由校长办公室主任直接领导原由教务处领导的教务工作和原由总务处领导的总务管理工作，见图。

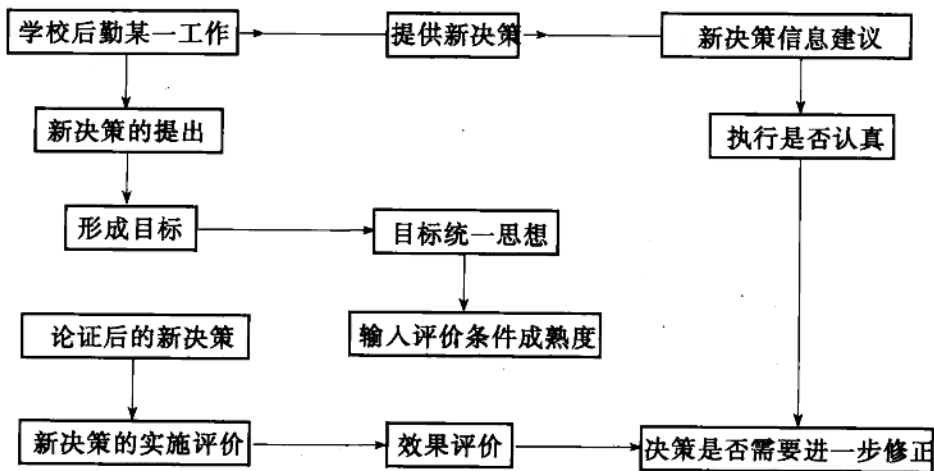
中小学总务处人员设置表

人 数 或 工 种 或 班 级 数	干 部 及 职 员								工 人						合 计
	主 任	副 主 任	会 计	出 纳	财 产 保 管 员	事 务 员 (采 购)	食 堂 管 理 员	小 计	门 卫	木 工	水 电 工	茶 水 工	勤 杂 工	小 计	
12—18	1		1	1	1	1	1	6	1	1		1	1	4	10
19—24	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	5	12
25—30	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	2	6	13
31班以上	1	2	1	1	1	1	1	8	1	1	1	2	2	7	15

〔说明〕

- (1) 总务处设有副主任的，副主任除了协助主任搞好总务管理工作以外，还必须分管一项或两项具体工作。
- (2) 职员中的专职人员，除负责本职工作外，还应根据学校人员设置情况和工作需要兼管其他工作。
- (3) 如因学校班次较少，工人较少，那么，一个工人必须兼管两种以上的工作。如木工可兼管水电、茶水工可兼搞勤杂工的工作等。
- (4) 按每 25—30 个搭伙人数配备一个炊事员计算，配足炊事员。
- (5) 学生在校食堂搭伙，应收伙食管理费，如因学生搭伙人数过多而需要增加炊事人员时，其增加炊事人员的工资，应从管理费中开支。
- (6) 如学校总务管理部门实际工作人数少于编制数，而且整个总务工作又搞得很好，其结余工资，可按有关规定用于总务管理人员工作量补贴。

后勤总务管理的问题诊断表



说明

学校工作评估除了具有分等分级的功能外，还有诊断问题、及时调整决策的重要功能。在学校管理过程中经常要提出新的决策，新决策决定后在实施过程中一般立即产生各种效果。采用科学的评估的方法可以发现管理过程中的问题，修正原来的决策，制定新的决策。问题诊断法在日常管理工作中也经常使用，如学校各种经济承包方案、基建计划、行政办公设备的分配计划等的论证。国外现代评估理论也值得我们学习和借鉴，如教育评估中的行为目标模式、CIPP模式、应答评价模式等。根据学校工作的实际情况，借鉴国内外现代管理和评估理论，在学校工作中可以运用问题诊断法去发现和解决工作中的问题，评价决策的可行性和科学性。

1. 运用问题诊断法可以发现和解决学校工作的薄弱环节。其做法是，当评估某一对象获得结果后，不是以分等级为目的，而是探究形成这些结果，尤其是存在问题的主客观原因。这同时也是评估工作的深化。例如，在评估学校医务所的工作时，部分师生反映个别医生对病人要求治疗时有推诿、治疗诊断比较马虎等现象，运用问题诊断法认真研究医务所在工作中的各个环节，发现对医生治疗病人的数量没有记录，看多看少一个样，对治疗质量也无检查的规定。据此，学校主管部门与医务所一道，一方面进行医德医风教育，另一方面对医生治疗病人作数量记录，而且按月抽查每个医生10份病历卡，检查其治疗质量，然后将工作的数量、质量同发放奖金、今后评定职称联系起来。这样就从医疗的质量和数量上对医护人员提出了要求，完善了医务工作环节。诊断学校工作中的问题，在获得评估结果后一般以工作数量、质量、定额管理、奖惩制度、社会效益、经济效益、人际关系等工作环节上去发现和解决问题。

2. 问题诊断法还可应用于评估学校工作的各类决策，从而有助于新决策的形成和实施。这种诊断问题的方法也可称为综合评价决策法。它是由目标评价、输入评价、过程评价和成效评价等四种评估组成。可用图表示。

由图表我们可以看到，综合评价决策法这种问题诊断法使目标的合理性和可行性得到了认真的评价，同时也使实施过程有明确的信息反馈任务。例如，提出下一年增加招生的任务，总务处认为学生宿舍不够，需造学生宿舍。这是工作目标，但目标本身要先论证，然后研究可行性，包括建房计划、选址、资金等。还要具体考虑，如果是自筹资金，是否半年前已存入建设银行，规划局对选址是否同意，设计图能否按时完成，上级主管部门能否审批等条件。如果输入评价认为上述条件经过努力可以创造，再转入实施过程评价。这里有设计、施工等环节的考证评估，直至最后宿舍建成，完成校长提出的目标。在目标实现以后要坚持成效评价，总结经验教训，探究学校工作中的问题，提出新建议，为今后工作决策反馈可靠信息。因此，采用综合评价决策法是学校工作及时发现问题和解决问题的常用方法。通过运用问题诊断方法，可以减少错误决策，及时修正目标和达标措施，更好地为教学、科研、生产及师生员工生活服务，保证学校工作的顺利进行。