

上海财经大学

SHANGHAI UNIVERSITY OF
FINANCE AND ECONOMICS



总务管理制度

复旦大学出版社

92
F8-40
1
2

上海财经大学总务管理制度

主编 俞士杰 杜慧民 宣家驹

XAK22/03

复旦大学出版社

责任编辑：徐余麟

封面设计：万跃申

上海财经大学总务管理制度

俞士杰 杜慧民 宣家驹编

复旦大学出版社出版发行

(上海国权路579号)

上海财经大学印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张10.375 字数230000

1991年1月第1版 1991年1月第1次印刷

印数1—5 000

ISBN 7—309—00679—8/F·144 定价：5.50元

编委会（按姓氏笔划为序）

王开林	王海明	马林元	付卫国
刘志平	金玉	金珠凤	金桃兴
朱如阳	杜慧民	吴桂根	吴家儒
吴海国	陆金佩	陆宗权	孙爱琴
孙世玉	周关教	陈英	杨学渊
杨长旺	张礼	张长龙	张建芳
张嘉德	俞士杰	宣家驹	顾培元
顾玲娣	施国泰	袁瑞来	钱洁
蔡志伟			

内容提要

本书详细介绍了上海财经大学总务处及其所属13个科级机构的职责范围，132个岗位职责和78项管理制度，16个部门的评估考核指标，其中包括98个一级考核指标，383个二级考核指标。

前 言

高等学校的后勤改革，经过将近十年的探索，目前正处在深化改革治理整顿阶段。这个阶段的特点是在充实、完善原有改革的基础上，大力开展“双增双节”活动。坚持优质服务和科学管理，不断地扩大服务领域，提高服务质量，创造良好的育人环境，为教学服务、为科研服务、为师生员工的生活服务。而在实现服务与管理的职能中，必须发挥服务育人，管理育人的功能。

进一步开展后勤管理改革，必须优化后勤系统的运行机制。实现管理制度化、制度规范化。我校根据党和国家有关高等教育的方针、政策和法令，结合自己的实际情况，制定出各种规章制度。使办事有章可循，从而保证工作的稳定性和连续性。

为了保证后勤总务工作的顺利进展，使我校后勤总务管理工作做得更加科学化、规范化、制度化，我们吸取了兄弟院校后勤管理经验，参阅了有关的论著和文章，总结了我们十年改革和制度建设的经验，编印了这本《上海财经大学总务管理制度》其内容包括13个科级机构的职责范围。132个岗位职责，78项规章制度。16个部门的评估考核指标。

由于我们编写经验不足，书中难免出现不妥之处，诚请同志们指正，以励我们把工作做得更好。

陈和本

一九九〇年十月于上海

目 录

总务处职工守则	(1)
总务处处级管理制度	(2)
总务处各科室管理制度	(92)
处办公室管理制度	(92)
计划财务科管理制度	(99)
膳食科管理制度	(104)
总务科管理制度	(137)
宿管科管理制度	(160)
房管科管理制度	(178)
设备科管理制度	(193)
修缮科管理制度	(216)
招待科管理制度	(225)
车管科管理制度	(243)
保健科管理制度	(254)
爱卫会办公室管理制度	(272)
综合服务部管理制度	(305)
后记	(322)

总务处职工守则

一、坚持四项基本原则，树立为教学、科研和师生员工服务的思想。

二、热爱本职，努力学习，提高政治、业务水平。

三、遵纪守法，秉公办事，不以岗谋私。

四、礼貌待人，热情服务。做到“服务育人”、“管理育人”。

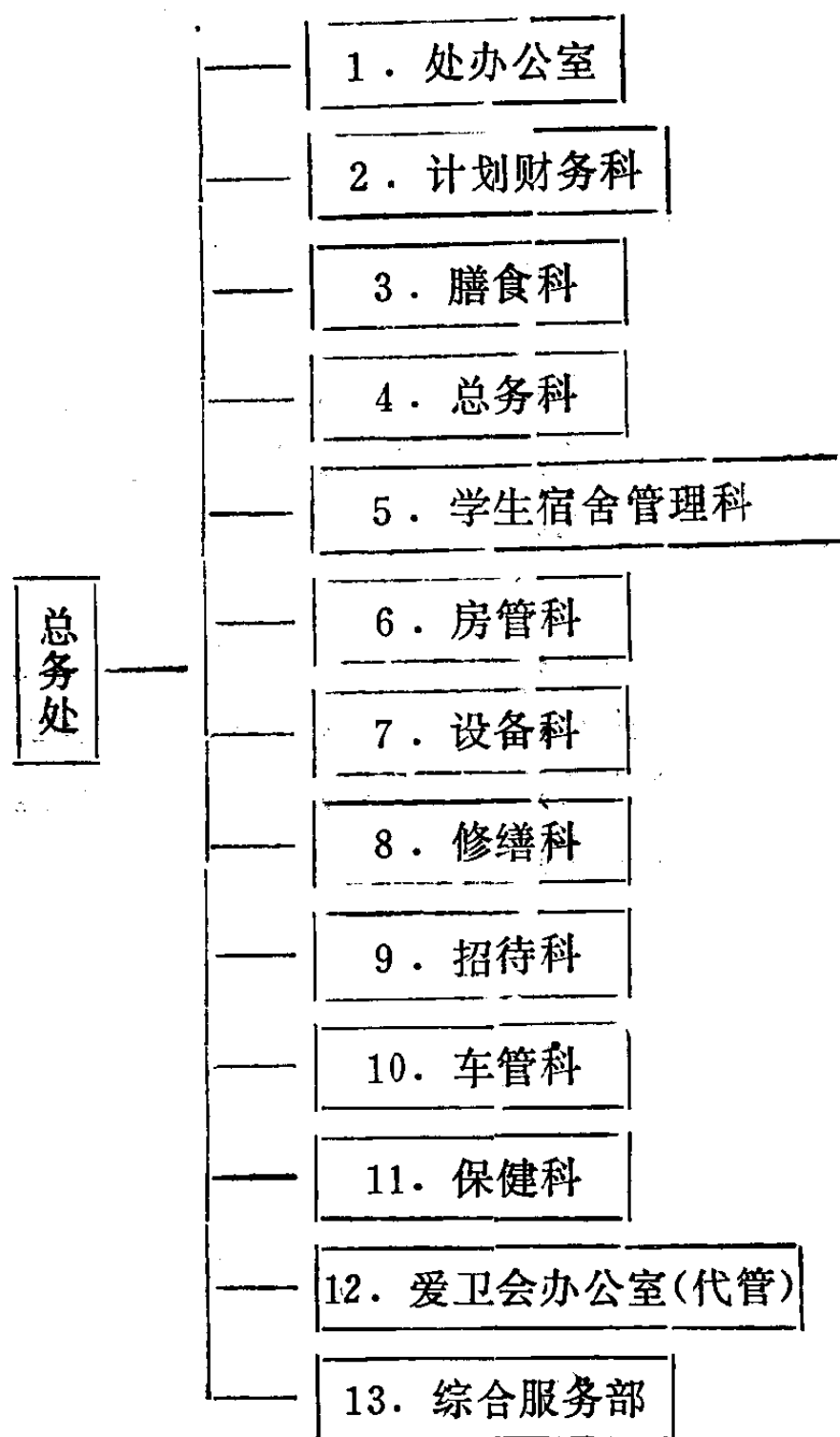
五、增收节支，勤俭节约，爱护国家财产。

六、文明生产，注意安全，严守操作规程。

七、顾全大局，团结互助，搞好协作配合。

八、忠于职守，讲究效率，提高管理水平。

总务处机构设置



总务处职责范围

一、总务处在党委和校长领导下，为教学、科研服务，为全校师生员工生活服务。总务处实行经费承包，努力改进管理办法，不断提高服务质量，逐步扩大服务面，方便全校师生员工。

二、负责全校师生员工的膳食工作。

三、做好学校各类房屋的管理和调配工作以及土地的管理工作。根据学校制定的原则，配合分房委员会做好教职工住房的分配工作。

四、负责全校房屋和室外管线的维修工作及供水、供电、煤气、水泵、照明等管理工作。

五、负责全校校园的绿化工作及教学大楼、办公楼、学生宿舍、校园的清洁卫生管理工作。

六、负责全校电话总机管理和电话维修、安装工作。

七、负责幼儿园的管理工作。

八、负责全校设备的采购、管理和维修工作。

九、负责全校行政办公用品、劳保用品和杂品的采购、保管、发放工作。

十、负责全校师生员工的预防保健、公费医疗、计划生育工作和食堂食品卫生的检查督促工作。

十一、办好招待所，热情接待国内外宾客。

十二、负责因公出差人员的火车票、飞机票、船票及市内公交月票的代购工作。

十三、负责全校各种机动车辆的管理、调度、使用和维护保养，确保教学、科研、行政与生活用车。

十四、负责主持校爱国卫生运动委员会的日常工作。

十五、做好水电等节能工作，减少学校经费支出。

十六、领导和组织好综合服务部的工作。

十七、负责全处人员的政治、业务学习以及安全、纪律教育，提高职工队伍素质。

十八、定期召开恳谈会，征求师生员工和有关部门对本处工作的意见，解决师生员工提出的合理要求。

十九、负责全处各科室的考核评估工作。

二十、完成校领导交办的其它工作。

总务处岗位责任制

一、处长（副处长）工作职责：

在党委和校长的领导下，协助校长组织领导全处职工，完成学校的各项总务后勤工作任务。具体职责如下：

1. 主持处务会议，传达学习党和政府的各项方针、政策和有关文件，提高认识，做好工作。

2. 组织完成校领导下达的各项工作任务，制定全处工作计划，安排月份工作进度。做到纵观全局，突出重点，有条不紊，循序渐进，并在执行中经常地进行检查、指导、协调、总结和评比。

3. 积极搞好后勤管理体制的改革，不断完善各科（室）的经济承包责任制，严格规章制度和岗位责任制，不断提高后勤部门的科学管理水平和工作效益。

4. 发动全处职工，充分挖掘潜力，组织增收节支，扩大服务项目，努力提高社会效益与经济效益。

5. 重视安全教育，督促所属各部门建立、健全安全管理制度，并落实检查措施，搞好文明安全生产，预防各种事故发生。

6. 检查各科（室）的岗位责任制执行情况，做好干部、职工的教育、培养、考核、奖惩、调级等有关工作。

7. 在承包合同的范围内，掌握承包经费的开支。在定编范围内，掌握临时工、合同工或季节工的聘用。

8. 根据校领导指示，对影响较大、比较突出的问题进行专题调查研究，或组织有关部门协同解决。

9. 副处长在处长领导下，按照分工分管有关方面的行政工作，负责贯彻执行上级有关总务处行政工作的决议，审查分管联系科室的工作计划，并检查计划执行情况。处长外出时，负责主持处长办公会议，协调处理日常工作中遇到的问题和困难，批转有关文件与报告。

二、总务处调研员工作职责：

1. 在党委和校长的领导下，协助处长组织、协调、指挥好处内各项行政的工作。

2. 参与制定总务处工作规划及学期（学年）工作计划，并配合做好检查计划执行情况的工作。

3. 根据校领导的要求，协助处长对影响较大、比较突出的问题进行专题调查、研究，并提出可行性处理意见。

4. 协助处长做好为校领导决断和解决重大疑难问题提出具体实施方案的调查研究工作。

5. 对分管联系的部门和重点工作，要切实掌握情况，并尽力配合有关部门负责人做好日常管理工作。

6. 完成校长、处长交办的其它任务。

总务处办公制度化若干规定

为了坚持总务工作为教学、科研和师生员工生活服务的方向，贯彻“服务育人”、“管理育人”的宗旨，必须不断加强行政管理，提高工作效率。为此，制定如下规定：

一、处务会议：

1. 由处领导召集并安排具体议程。
2. 出席对象：处级干部、各科（室、部）主要负责人及工、青、妇负责人等。
3. 内容：讨论处内重大事宜。
4. 时间：每学期召开两次，必要时可增加。

二、处长办公会议：

1. 由处长或主持工作的副处长召集，处办公室统一安排具体议程。
2. 出席对象：处级干部。处办公室、处计划财务科负责人列席，必要时由处领导决定扩大范围。
3. 内容：处理处内日常工作，并进行专题研究。各科（室）工作中需请示的问题，应事先通知处办公室，以便统一安排议程。

每月第一周固定内容：上月工作小结与本月工作打算。

每月最后一周固定内容：人事问题。

4. 时间：每周一下午。

三、处党、政干部民主生活会：

1. 由党、政领导干部召集并按排具体议程。

2. 出席对象：处级干部。并请党委领导、分管副校长、纪委、组织部、审计监察处有关同志参加。

3. 内容：参加会议者汇报思想和工作情况，开展批评和自我批评，并听取参加会议的校领导和有关部门领导的意见。

4. 时间：每半年一次。

四、干部深入基层的规定：

为了更广泛联系群众，了解情况，加强调查研究，及时听取群众意见，每位处级干部，每学期应明确联系一个班组。

五、总务处对外接待日：

1. 每月一次，由处级干部集体对外办公，接待全校师生员工来访。

2. 接待日目的：了解情况，解决疑难问题，听取批评意见，接受改进工作的建议。

3. 时间：每月第一个星期二下午一时至四时。

4. 地点：总务处会议室。

六、总务工作恳谈会。

1. 学生座谈会由总务处会同校学生会生活部召集，每两月举行一次。住校教职工座谈会，由总务处与校工会、教工团总支共同组织，每学期举行一次。

2. 参加对象：总务处领导、有关科（室）负责人和学生代表或教职工代表。

3. 目的：沟通信息，听取意见，研讨工作并当场解决一些问题。

七、监督信箱与夜间干部值班制度：

1. 总务处监督信箱，每日上午九时定时开启，做到有问必答，及时解决反映的问题。

2. 每日下午五时至十时三十分由总务处干部值班，负责检查总务处各岗位值班情况，处理紧急和突发问题。

3. 上述时间内有问题均可打电话联系：5484766×84分机。

八、干部考勤制度：

1. 处、科两级干部严格考勤制度，自觉遵守作息时间。

2. 处、科干部每日动向应分别自觉地向处办公室和科室内同志通报。

3. 干部考勤由处办公室汇总，定期考评。

九、定期评估考核制度：

1. 在逐步完善健全考核指标的过程中，每两月对各科进行一次评估考核。

2. 组织评估测算工作由处办公室负责。

十、处长汇报工作制度：

1. 为了加强对总务处工作的监督，强化运行机制，处长或主持工作的副处长定期向各科（室）汇报工作。

2. 每学期两次（期中、期末各一次），由处党、政领导召集举行。

总务处职工考勤考职暂行规定

为实现总务处所制定的各项任务目标，进一步调动本处全体职工的社会主义积极性和创造性，改善服务态度，提高工作效率，争取更好的社会效益和经济效益，特制订本规定。

一、考勤：

按《上海财经大学教职工考勤暂行规定》（原件附后）执行。

二、考职：

（一）原则：全面考评，加强管理；奖勤罚懒，奖优罚劣。

（二）本规定对每个职工德、能、勤、绩实行全面考评。各具体岗位的考职实施细则可参照本规定另订。

（三）本规定适用于总务处所有在编的职工和享受部份奖金及福利待遇的临时工。

（四）如有下列情况之一者，视其情节轻重，分别扣发当月或年终奖。

1. 违反国家、各级政府、学校和总务部门有关规章制度者。
2. 不履行岗位职责，不执行工作规程，玩忽职守，失职渎职，造成损失；或因主观原因完不成任务者。
3. 不顾全大局，拒不接受领导交办的任务，不服从工