

行政事务管理顾问

胡巨保编写

XINGZHENG SHIWU GUANLI GUWEN

湖南人民出版社

行政事务管理顾问

胡巨保编写

湖南人民出版社

行政事务管理顾问

胡巨保 编写

责任编辑：陈 敬

•

湖南人民出版社出版、发行

(长沙市银盆南路67号)

湖南省新华书店经销 湘潭市彩色印刷厂印刷

•

1987年9月第1版第1次印刷

开本：787×1092 1/32 印张：20.125 插页：2

字数：442,000 印数：1—17100

ISBN 7—217—00179—X/Z·6

统一书号：17109·45 定价：3.50元

新书目：87—33

序 言

张友军

《行政事务管理顾问》出版了。这是值得高兴的。它的出版，对于提高行政事务管理部门广大干部、职工的素质，提高行政事务管理工作的水平和工作效率，保证机关职能活动正常高效地进行，是有意义的。

社会主义机关行政事务管理，是一门具有综合性、边缘性特点的应用科学。它的地位和作用，是由它在人类生存和发展中的地位和作用决定的。马克思指出：“我们首先应当确定人类生存的第一前提，也是一切历史的第一前提，这个前提就是：人们为了生活，首先就要衣、食、住以及其他东西。”机关事务工作，是为各机关进行职能活动提供工作条件、生活条件的基础性工作。没有这种基础性工作，机关的一切活动是不可能正常运行的。

114 M85/143 08

党的十一届三中全会以来，随着全党工作重心的转移，经济体制改革和各项建设事业飞速发展，加强机关行政事务管理的重要性和改革的必要性日益显示出来。再者，我国目前从事机关行政事务管理工作的职工约占机关总人数的百分之二十五左右，而为他们的工作服务的书籍，建国以来出版甚少。他们渴求这方面的知识，以期提高行政事务管理水平。《行政事务管理顾问》就是这样应运而生的。

机关行政事务管理是一项法规性、政策性和实践性都很强的工作，头绪繁多，情况复杂，做好不容易，需要不断地探索、改革和总结经验。期望广大行政事务工作者，坚持四项基本原则，以勇于改革、大胆探索的革命精神，不断开拓机关行政事务管理工作新局面，推动社会主义现代化建设事业蓬勃发展。

一九八七年五月

目 录

第一编 概 论

第一章 我们党和国家机关行政事务管理的产生和发展	(1)
第二章 机关行政事务管理工作的任务和作用	(5)
一、机关行政事务工作的基本任务	(5)
二、机关行政事务工作的作用	(6)
第三章 机关行政事务管理工作的特点和原则	(11)
一、机关行政事务管理工作的特点	(11)
二、机关行政事务管理工作的原则	(13)
第四章 全心全意做好机关行政事务管理工作	(18)
第五章 在改革中开创机关行政事务工作新局面	(22)
一、机关事务管理工作改革的必要性	(23)
二、机关事务管理工作改革的方向	(25)
三、机关事务管理工作改革的指导思想	(27)
四、机关事务管理工作改革的原则	(29)
五、当前改革的重点是推行不同形式的经济责任制	(30)
六、加强思想政治工作, 保证改革顺利进行	(31)

第二编 机关管理

第一章 机关管理概述	(34)
一、机关管理的涵义和任务	(34)
二、机关的环境管理	(35)
三、机关办公室的陈设布置	(38)
四、机关管理的现代化	(40)
第二章 食堂管理	(42)
一、食堂的基本任务	(42)
二、饮食营养	(43)
三、人体所需各种营养素的来源和需要量	(47)
四、保护营养素的方法	(48)
五、饮食卫生与健康	(49)
六、厨房、食堂卫生	(50)
七、厨食具卫生	(50)
八、公用餐具消毒	(50)
九、逐步实行分餐制	(51)
十、炊事员的个人卫生	(52)
十一、几种主要食品质量的鉴别	(52)
十二、食品的保管	(53)
十三、食物中毒及其预防	(59)
十四、经营承包形式	(60)
第三章 机关绿化	(64)
一、绿化、美化与人	(64)
二、树木的配置	(65)
三、树木的栽植	(66)

四、树木的管理	(71)
五、花卉的分类	(71)
六、花卉的繁殖	(73)
七、花池、花坛、花境、花台的设置	(75)
八、草坪的铺设	(77)
九、屋顶花园	(80)
十、办公楼周围的绿化	(80)
十一、宿舍区的绿化	(81)
十二、花卉的修剪	(82)
十三、树木花草常见病虫害的防治	(84)
第四章 车辆管理	(87)
一、车辆购置	(87)
二、汽车装备	(90)
三、建立车辆技术档案	(92)
四、车辆技术鉴定标准	(93)
五、调度	(93)
六、安全驾驶基本要求	(94)
七、汽车运行技术条件	(96)
八、特殊道路的行驶	(97)
九、轮胎的寿命	(99)
十、燃、润料的保管	(101)
十一、合理使用燃、润料	(103)
十二、燃、润料的节约	(106)
十三、汽车保养	(107)
十四、汽车维修	(108)
十五、停驶车和封存车的保护	(109)

十六、汽车的折旧与报废	(110)
第五章 设备家具保养	(112)
一、保管员工作岗位责任制度	(112)
二、设备保养	(113)
三、木制家具的养护	(117)
四、棉织品的保养	(118)
五、合成纤维制品的保养	(119)
六、毛织制品的养护	(120)
七、皮革制品的保养	(120)
八、毛皮制品的保护	(121)
九、地毯的保养	(123)
十、橡胶制品的保养	(124)
十一、塑料制品的保养	(124)
十二、搪瓷器皿的养护	(125)
十三、玻璃、瓷制品的保养	(126)
十四、沙发和软椅的保养	(127)
十五、铝制品的保养	(127)
十六、铁制品的保养	(128)
十七、办公用品和图书资料的保护	(128)
十八、库房通风换气	(129)
十九、温、湿度的调节	(130)
二十、温、湿度计的计算和使用	(132)
第六章 机关职工保健	(141)
一、机关医务室的基本任务	(141)
二、环境卫生管理	(141)
三、灭害除病	(143)

四、坚持锻炼.....	(147)
五、烟、酒、茶与健康.....	(149)
六、常见病的防治.....	(151)
七、体质健康的标志.....	(157)
第七章 机关安全保卫.....	(158)
一、机关保卫工作的任务.....	(158)
二、加强社会主义法制教育.....	(159)
三、深入开展“四防”宣传教育.....	(160)
四、建立健全各项安全防范制度.....	(163)
五、加强对要害部门的保卫工作.....	(164)
六、保护事故现场.....	(165)
七、做好对有违法犯罪行为职工的帮教工作.....	(166)
八、安全使用液化气灶.....	(167)
九、安全用电.....	(168)

第三编 接待服务管理

第一章 接待服务管理工作概述.....	(171)
一、接待服务工作的地位和作用.....	(171)
二、合格服务员的素养.....	(173)
三、服务员的培训.....	(174)
第二章 接待服务工作礼节礼貌规范.....	(176)
一、日常服务的一般礼节礼貌.....	(176)
二、见面时的礼节礼貌.....	(178)
三、说话时的礼节礼貌.....	(180)
四、接待少数民族的礼节礼貌.....	(181)
五、接待一般外宾的礼节礼貌.....	(184)

六、服务态度基本要求	(186)
七、说话与表情	(188)
八、日常接待服务规律	(191)
第三章 总服务台服务规范	(195)
一、总服务台值台服务	(195)
二、电话服务	(197)
三、电梯服务	(198)
四、门卫服务	(199)
第四章 客房服务规范	(201)
一、客房的陈设布置	(201)
二、客房的分类	(204)
三、客房服务设施的配置	(205)
四、客房服务规程	(206)
五、客房卫生	(209)
六、保持楼面肃静	(211)
第五章 餐厅服务规范	(212)
一、对餐厅服务员的要求	(212)
二、开餐前的准备工作	(213)
三、开餐服务	(214)
四、就餐服务	(217)
五、四种就餐形式的服务	(220)
六、宴会服务	(221)
七、菜点质量标准	(228)
八、餐后整理工作	(229)
第六章 会议管理	(231)
一、会议管理的概念	(231)

二、认真把关 严格控制会议数量	(233)
三、开支从俭 严格控制会议经费	(234)
四、办公会议服务规范	(235)
五、国际会议服务规程	(236)
六、会见服务规程	(239)
七、会谈服务规程	(240)
八、签字仪式服务规程	(241)
九、茶话会服务规程	(242)
十、专场文艺晚会服务规程	(243)
第七章 服务技能与知识结构	(244)
一、练好操作基本功	(244)
二、心中要有“活地图”	(250)
三、学点心理学知识	(251)
四、学点美学知识	(253)
五、学会讲普通话	(254)
六、学点方言知识	(255)
七、学点英语会话	(256)
八、我国各地风俗习惯	(272)
九、我国部分少数民族风俗习惯	(276)
十、世界各地的生活习惯	(286)
十一、懂点食、酒常识	(291)
十二、知道点全国各地名胜古迹	(296)

第四编 机关财务管理

第一章 机关财务管理概述	(320)
一、机关财务的概念	(320)

二、机关财务的性质和基本内容	(321)
三、机关财务的特点	(322)
四、机关财务的基本任务	(324)
五、机关财务管理的原则	(326)
第二章 预算资金管理	(330)
一、机关财务预算管理的意义和领拨经费的基本原则	(330)
二、单位预算管理体制	(331)
三、各级预算单位的权限和职责	(332)
四、各级预算单位机构设置和人员配备	(334)
五、机关财务预算管理的三种形式	(334)
六、单位预算编制要求	(337)
七、单位预算编制口径和审批程序	(338)
八、单位预算执行的任务	(338)
九、人员经费管理	(340)
十、公用经费管理	(341)
第三章 财务管理	(346)
一、合理地组织行政事业收入	(346)
二、加强定员定额管理	(348)
三、制定定员定额的方法	(349)
四、加强资金管理	(351)
五、资金领、拨和上缴	(352)
六、现金管理	(354)
七、专项资金和往来款项管理	(355)
八、周转金核定和管理	(357)
九、财务决算	(358)

第四章	预算外资金管理	(359)
一、	预算外资金的概念	(359)
二、	预算外资金的作用	(359)
三、	预算外资金的特点	(361)
四、	加强预算外资金管理的基本原则	(362)
五、	加强预算外资金管理的基本方法	(365)
第五章	财产物资管理	(369)
一、	机关财产物资管理的任务	(369)
二、	机关财产物资管理的原则	(370)
三、	机关财产物资管理的作用	(371)
四、	机关财产物资范围	(373)
五、	机关财产物资的计划管理	(374)
六、	机关财产物资的技术管理	(375)
七、	机关固定资产管理	(378)
八、	机关材料管理	(387)
九、	加强机关财产物资管理队伍建设	(390)
第六章	财务活动分析	(393)
一、	财务活动分析的概念	(393)
二、	财务活动分析的任务	(393)
三、	财务活动分析的内容	(395)
四、	财务活动分析的形式	(396)
五、	财务活动分析的工作方法	(397)
六、	财务活动分析的技术方法	(398)
第七章	审计监督	(401)
一、	审计监督的概念	(401)
二、	审计监督的作用	(402)

三、审计工作的职权·····	(403)
四、审计监督的基本原则·····	(404)
五、审计监督的内容·····	(405)
六、审计监督的形式·····	(406)
七、审计监督的方法·····	(406)
八、审计监督与服务、财务、管理的关系·····	(407)
第八章 财务人员 ·····	(410)
一、财务人员的标准·····	(410)
二、财务人员的训练·····	(411)
三、对财务人员的考核·····	(412)

第五编 房产基建管理

第一章 机关房产基建管理工作概述 ·····	(415)
第二章 房屋结构基本知识 ·····	(420)
一、房屋结构的基本构件·····	(420)
二、构件的荷载·····	(421)
三、钢筋混凝土构件的构造要求·····	(426)
四、房屋地基·····	(430)
五、房屋基础·····	(432)
六、墙体·····	(433)
七、地面楼板·····	(435)
八、楼梯·····	(436)
九、屋顶·····	(436)
第三章 房屋建筑识图 ·····	(438)
一、图的原理及图形种类·····	(438)
二、建筑工程图·····	(442)

三、建筑施工图·····	(455)
第四章 基本建设程序·····	(457)
一、可行性研究·····	(458)
二、编制设计任务书·····	(459)
三、选择建设地点·····	(461)
四、编制设计文件·····	(463)
五、做好建设准备·····	(468)
六、列入年度计划·····	(473)
七、组织施工·····	(476)
八、生产准备·····	(482)
九、竣工验收交付使用·····	(483)
第五章 施工测量和建筑面积计算规则·····	(486)
一、房屋的定位方法·····	(486)
二、建筑面积计算规则·····	(496)
第六章 房屋维修·····	(499)
一、各种结构房屋的特点·····	(499)
二、房屋变形的原因·····	(502)
三、房屋维修工程分类·····	(503)
四、怎样鉴定危险房屋·····	(503)
五、房屋维修计划的编制·····	(506)
六、房屋维修施工管理·····	(506)
七、房屋维修档案和资料的收集管理·····	(507)
八、白蚁防治·····	(508)
九、房管人员守则·····	(513)
十、修房服务五条纪律十项注意·····	(514)
第七章 房租管理·····	(516)

一、房租的性质	(516)
二、我国公房的租金政策	(517)
三、制定房租标准的依据和构成因素	(518)
四、房租计算方法	(519)
第八章 基建资金管理	(521)
一、基本建设投资支出范围	(521)
二、基本建设投资使用责任制	(521)
三、基本建设财务计划	(522)
四、基本建设预算拨款	(523)
五、基本建设投资贷款	(524)
六、基本建设设备储备贷款	(525)
七、基本建设拨款监督的四项原则	(526)
八、基建拨款监督方法和内容	(526)
九、基本建设会计核算	(528)
附表:	
单项工程施工工期参考定额	(530)

第六编 幼儿园管理

第一章 幼儿园管理工作概述	(553)
第二章 保教工作管理	(556)
一、幼儿园的组织、编制和设备	(556)
二、学龄前幼儿身心特点	(557)
三、幼儿园的教育内容和要求	(560)
四、学龄前幼儿的德育	(571)
五、学龄前幼儿的劳动教育	(573)
六、学龄前幼儿的智育	(574)