

后勤工作实用手册

档案出版社

后勤工作实用手册

《后勤工作实用手册》编写组

档案出版社

1988年

庸勤工作实用手册

《后勤工作实用手册》

编写组

*

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

顺义牛栏山印刷厂印刷

*

开本：787×1092毫米1/32 印张25.25 字数562千字

1989年2月第一版 1989年2月第一次印刷

印数1—8700册

ISBN7—80019—190-7

C·136 定价：7.50元

前 言

邓小平同志1977年8月8日在科学和教育工作座谈会上指出：“后勤工作也是一门学问，也需要学习，也能出人才，不钻进去是搞不好的。”恩格斯也曾指出：“人们首先必须吃、喝、住、穿，然后才能从事政治、科学、艺术、宗教等等。”

（《马克思恩格斯选集》第三卷下，574页）显而易见，后勤工作具有非常重要的地位和作用。但在过去，这项工作没有引起人们的注意和重视，从事后勤管理工作的同志又往往陷于具体事务，缺乏理论上的总结和提高。因此，后勤管理作为一门学科长期以来发展比较缓慢，后勤管理工作在很大程度上还停留在经验管理上。改革开放的新形势，要求我们，必须认真总结和学习前人的经验，吸收和借鉴当代相关学科的研究成果，努力发展后勤管理科学，探索后勤管理工作的规律，开创后勤工作的新局面。目前，许多从事后勤工作的同志，迫切希望有一本与实际紧密结合的、比较系统的工作参考书。

《后勤工作实用手册》正是为满足这种需要而编写的。

本书力求准确、具体、全面、系统地介绍后勤工作的任务、作用，工作的内容程序和工作方法，以及相关的科学知识；文字上力求简明扼要，通俗易懂，并且特别注重突出实用性。这本书尽管还不完善，不成熟，有些章节的内容还很不全面，但是我们对它还是寄予了殷切的希望。我们希望它能够成为后勤战线广大职工的良好良师益友，经常翻阅的工具书；希

望它对于加强后勤部门的业务建设,逐步实现工作的科学化、规范化,有一定的参考价值,能起到一定的促进作用;更希望它能成为引玉之砖,以使广大实际工作者和理论工作者,对后勤工作进行不断的改革实践和理论探索,把后勤管理工作提高到一个新的水平。

本书对于涉及后勤管理方面的资料都尽力作了收集。但由于某种原因,未收集军队后勤的部分内容,以及企业后勤中直接同生产相联系的部分内容,敬请谅解。

在编写过程中,我们参考了一些同志的有关著作和文章,并得到了中共中央党校、中共中央直属机关事务管理局、国务院机关事务管理局、中共中央办公厅老干部局等单位的部分理论工作者和实际工作者的大力支持和帮助,在这里,谨向上述同志和单位一并表示衷心的感谢。

编写这类书籍,对于我们来说是第一次。由于编写人员的学识和水平有限,加上时间仓促,书中难免有缺点甚至错误,诚恳希望读者给予批评指正。我们更热切期望广大后勤战线上的职工和关心后勤工作的同志,提出宝贵意见。

编者

1988年4月

目 录

第一章 后勤管理的一般知识

后勤.....	1
后勤工作的作用.....	1
后勤工作的原则.....	2
后勤管理机构设置的原则.....	3
后勤服务.....	3
供给型服务.....	4
经营型服务.....	4
封闭型服务.....	5
开放型服务.....	5
军队后勤.....	6
军队后勤历史沿革.....	6
军队现行后勤体制.....	7
军队后勤管理.....	9
机关后勤工作.....	9
机关后勤管理.....	10
机关后勤工作的特点.....	10
高校后勤.....	11
高校后勤体制.....	11
高校后勤管理.....	12

高校后勤组织结构	13
总务长负责制	14
后勤管理过程	15
后勤管理的目标	15
后勤工作决策	15
后勤工作计划	16
制定后勤工作计划的原则	16
后勤管理的组织职能	17
后勤管理的协调职能	17
后勤管理中的信息沟通	18
后勤管理的控制职能	18
后勤活动过程控制的一般程序	19
后勤活动过程控制的主要原则	19
后勤活动过程控制的一般方法	20
后勤活动过程的监督	20
规章制度	21
岗位责任制	22
后勤工作总结	22
后勤管理的方法	23
行政方法	23
行政方法的特点	24
行政方法的局限性	24
正确使用行政方法	25
经济方法	25
经济杠杆	26
责、权、利相结合	26
物质鼓励	27

法律方法.....	27
法律方法的特征.....	27
法律.....	28
法制.....	28
行政法规.....	28
经济法规.....	29
调查研究方法.....	29
现场观摩.....	30
开调研会.....	30
个别采访.....	30
蹲点调查.....	31
书面调查.....	31
统计调查.....	31
抽样调查.....	32
比较分析法.....	32
相关分析法.....	33
定量分析法.....	34
定性分析法.....	35
统计分析法.....	35
调查报告.....	36
后勤管理效益及其评价.....	36
供给制.....	37
包干制.....	37
工资制.....	37
管而不死，活而不乱.....	38
“大而全，小而全”.....	38
事务主义.....	39

平均主义·····	40
-----------	----

第二章 后勤队伍建设

后勤队伍的素质·····	41
人才结构·····	41
后勤干部的知识结构·····	42
后勤干部的最佳知识结构·····	42
后勤干部的管理能力·····	43
后勤干部的综合分析能力·····	44
后勤干部的计划和组织协调能力·····	44
后勤干部的预测和应变能力·····	44
后勤干部的经济运筹能力·····	45
职业道德·····	45
后勤职工的道德规范·····	46
选好人才 用好人才·····	47
人才制度·····	47
人事制度改革·····	48
定编定员·····	48
建立后勤管理干部的职称系列·····	48
干部“四化”·····	49
德才兼备·····	49
用人之所长·····	50
考核制度·····	50
干部考核制度·····	51
考绩·····	51
离休制度·····	52
退休制度·····	52

离休干部管理	52
聘任制	53
后勤队伍的培训	53
培训的意义	54
在职培训	54
工作培训	54
实地考察	55
定向培训	55
内部培训	55
外部培训	55
角色扮演	56
电化教育	56
培训与任用相结合	56
培训制度	57
培训工作的计划性	57
培训工作的层次性	57
职工教育“三化”	58
干部教育的五项政策和制度	58
干部教育的基本任务	59
智力开发	59
终身教育	59
思想政治工作	59
马克思主义理论教育	60
集体主义思想教育	60
共产主义理想教育	61
共产主义道德教育	61
社会主义精神文明建设	61

疏导.....	62
灌输.....	62
激励.....	63
正面教育.....	63
谈心.....	63
帮助.....	64
家访.....	64
一把钥匙开一把锁.....	64

第三章 财务管理

行政事业单位财务.....	66
财务性质和基本内容.....	66
财务的特点.....	67
财务的基本任务.....	68
财务管理原则.....	69
行政事业财务管理级次.....	70
一级财务单位的职责权限.....	70
二级财务单位的职责权限.....	71
三级财务单位的职责权限.....	71
单位预算会计.....	72
单位预算.....	72
单位预算执行的任务.....	72
单位预算包干.....	73
全额预算管理.....	73
差额预算管理.....	74
经济责任制管理.....	74
单位预算的编程序.....	75

编制单位预算的要求.....	75
单位预算审查批准.....	76
编制单位预算的技术方法.....	77
全额预算单位预算的编制.....	78
行政事业单位会计报表.....	78
行政事业单位会计报表分析.....	79
行政事业单位年终决算.....	79
差额预算单位预算的编制.....	80
预算说明书.....	80
预算调整.....	81
预算科目之间的经费流用.....	81
预算的划转.....	81
预算追加或追减.....	82
季度用款(收入)计划.....	82
预算执行情况报告制度.....	82
单位决算.....	83
单位决算数字.....	83
单位决算审查.....	83
年终清理.....	84
年终结帐.....	84
预算外资金.....	84
预算外资金的特点.....	85
预算外资金管理原则.....	86
预算外资金管理的基本方法.....	87
会计人员.....	87
会计.....	88
出纳.....	88

会计职能	89
会计原则	89
会计的对象	90
会计事项	90
会计分录	90
会计凭证	91
帐簿	91
簿记	92
总帐	92
拨出经费明细帐	92
往来款项明细帐	92
经费支出明细帐	92
预算外收入明细帐	93
经费存款(经费限额)明细帐	93
固定资产明细帐	93
现金日记帐	93
银行存款日记帐	93
记帐规则	94
记帐程序	94
记帐方法	95
收付实现制	95
权责发生制	96
增减记帐法	96
借贷记帐法	96
收付记帐法	97
记帐	97
算帐	97

结账	97
对帐	98
用帐	98
报帐	98
错帐更正	99
会计科目	99
会计科目对应关系	99
资金来源	99
资金占用	100
库存现金限额	100
国库券	100
制定收支标准的要求	101
行政事业单位的收支标准	101
行政事业单位收入	102
行政事业单位收入管理	102
行政事业单位支出	103
定员定额	103
工资	104
补助工资	104
职工福利费	105
离休退休人员费用	105
人民助学金	105
公务费	106
设备购置费	106
修缮费	107
业务费	107
其它费用	108

资金管理的作用·····	108
现金管理的内容·····	109
现金使用范围·····	109
限额拨款·····	110
划拨资金·····	110
基本数字·····	110
经费预算包干·····	110
会计核算形式·····	111
财产清查·····	111
会计报表·····	112
会计检查·····	112
报表检查·····	113
帐簿检查·····	113
凭证检查·····	113
会计分析·····	114
会计监督·····	114
会计制度·····	114
财经纪律·····	115
稽核·····	115
会计资料·····	115
会计档案·····	116
转帐结算·····	116
转帐结算原则·····	116
支票结算方式·····	117
挂失止付·····	117
委托付款结算方式·····	118
汇兑结算方式·····	118

托收无承付结算方式.....	118
异地托收承付结算方式.....	118
信用证结算方式.....	119
银行支出数.....	119
暂存、暂付款.....	119
周转金.....	120
限额结算方式.....	120
结算纪律.....	120
财务收支管理.....	120
财务收支日常管理.....	121
财务监督.....	121
财务监督的作用.....	121
财务监督的内容.....	122
财务监督的形式.....	123
财务监督的方法.....	123
财务情况说明书.....	124
财务活动分析.....	124
财务活动分析的任务与作用.....	124
财务活动分析的程序.....	125
财务活动分析的内容.....	125
财务活动分析的基本方法.....	126
双增双节.....	126
财务大检查.....	127
开源节流.....	127
群众理财.....	128
以收抵支.....	128

第四章 审计监督

行政事业单位审计	129
审计职能	129
行政事业单位审计作用	130
行政事业单位内部审计特点	130
行政事业单位审计任务	131
审计原则	131
审计依据	132
一般审计程序	132
审计对象	132
审计目标	133
被审计单位	133
内部审计	133
内部审计机构的任务	134
内部审计制度	134
内部审计计划	134
内部审计程序	135
单位预算收支执行情况审计	135
行政事业收入审计	136
行政事业支出审计	136
人员经费审计	136
公务费审计	137
业务费审计	137
职工奖励基金审计	138
现金审计	138
固定资产审计	138