

G 474-61/2

学校后勤工作实用全书

王 富 褚洪启 主编

北京师范大学出版社

北京·1993



21244181

1244181

(京)新登字 160 号

责任编辑:彭洪贞

封面设计:孙琳

学校后勤工作实用全书

王富褚洪启 主编

北京师范大学出版社出版发行(邮编10088)

北京师范大学印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:787×1092 1/16 印张:80.5 字数:2000千

1993年10月第1版 1993年10月第1次印刷

印数:1—6000册

ISBN7-303-02374-7/G·1538 定价:68.00元

序 言

党的十四大确立了建立社会主义市场经济体制的目标,提出要加速发展社会主义现代化建设事业。这对我国的教育事业是一个巨大的推动,同时也提出了严峻的挑战。党中央、国务院颁布了《中国教育改革和发展纲要》,中国教育事业要上一个新台阶,要实现一次新的飞跃。如何贯彻十四大的精神,如何实现《纲要》的蓝图,这是我国各级各类学校面临的一个时代课题。

学校工作主要分三个部分,即教学科研工作、思想政治工作和后勤管理工作。学校后勤工作,在保证物质条件,提供生活服务,创造优美环境,维持正常秩序等方面发挥重要作用,同时通过对学生生活的管理、通过后勤队伍的言行示范作用,也发挥重要的教育作用,所以意义重大,不可忽视。为保证教育事业的发展有一个坚实的物质基础,为促使学校教育改革能够顺利进行,我们必须大力推进和深化学校后勤管理改革。当前的学校后勤管理改革,我认为要注意以下几个问题:

第一,学校后勤管理的改革要以十四大精神为指针,要以建设有中国特色的社会主义理论为指导思想。这一点关系到改革的根本方向。十一届三中全会以来,我国的学校后勤管理有了很大的发展。改革由点到面、由浅入深地拓展到整个后勤部门,打破了传统的单一的行政管理模式,实行了经济和行政管理相结合的综合管理方法;从经验管理向科学管理迈进,同时在理论上亦开始探讨学校后勤工作的任务、性质、特点、规律等问题。今天,学校后勤改革面临着新形势,我们应该坚持党的基本路线,不断学习有中国特色的社会主义理论,不断解放思想,更新观念。

第二,学校后勤管理的改革必须坚持“三服务、两育人”的根本宗旨。学校后勤工作具有以服务为内容、以育人为目的的特殊属性;为教学、科研和师生员工生活服务是其根本任务,通过服务和管理来培养“四有”人才是其根本目的,概括起来说,“三服务、两育人”是学校后勤工作的根本宗旨。这一点是由教育管理活动的客观规律决定的,是不随人们的主观意志而转移的,我们的改革应该促使服务水平的提高,促成育人目的的实

现；舍此则误入歧途。

第三，学校后勤管理的改革要朝向后勤服务社会化和后勤管理科学化的方向发展。《中共中央关于教育体制改革的决定》指出，学校后勤工作改革的方向是实行社会化。随着社会主义市场经济体制的不断发展，后勤社会化的方向，必须坚持，不能动摇；这方面的文章值得从事学校后勤管理的同志大书特书。关于后勤管理的科学化，则是现代管理科学和现代科学技术的发展对学校后勤管理提出的新要求。我们要做好更新后勤管理观念、提高后勤管理人员素质、改革后勤管理体制、完善后勤管理制度、优化后勤管理手段等各个方面的工作，以此来推进后勤管理的科学化。

要按照以上的思路来促进学校后勤管理的改革，需要我们不但在宏观上，而且在微观上；不但在思想观念上，而且在操作运用上作出许许多多的切实努力，需要学校后勤理论研究者 and 实际工作者付出艰巨的劳动。

可喜的是，王富同志主持编撰的《学校后勤工作实用全书》已经在这方面迈出了坚实的一步。《全书》适应了改革开放的新形势和学校后勤管理改革的需要，全面地总结了多年来我国学校后勤管理的经验和教训，系统地介绍了各门相关的学科及其在学校后勤管理中的应用，指出了学校后勤管理的各种问题，并且以较多篇幅就学校后勤工作的各个领域在操作原理上提出了一系列的方法和技术，以应解决当前学校后勤管理实际工作者之急需。纵览全书，我认为它具有时代性、科学性、综合性和实用性等特点。作为我国第一部学校后勤工作大型工具书，它的出版，对学校后勤工作将起到很大的推动作用。

林炎志

1993年8月 于北京

《学校后勤工作实用全书》

编 委 会

顾问	林炎志	周克平	李 冀	李克纲		
主编	王 富	褚洪启				
副主编	王国宁	刘友渔	张绍义	陈万仓	刘尔铎	张 煜
编委	(按姓氏笔划排列)					
	马建中	马振海	王 彬	王 富	王文源	王道澍
	王国宁	王恒久	王惠民	方 慈	包绍宪	石柱珍
	刘友渔	刘尔铎	刘守诚	仰效友	朱旭东	吴春礼
	陈万仓	李 云	张 平	张 煜	张绍义	所广一
	杨 光	杨永庚	易文定	赵子刚	赵岚明	姜恺捷
	姚典笙	贾 瑛	贾荣华	郭瑞林	钱昌炎	秦宝玉
	崔际芳	董 克	董振民	褚洪启		

编撰者 (按姓氏笔划排列)

于京天	马建中	马振海	马秀荣	王 彬	王 富
王 铮	王文源	王永强	王圣明	王宝星	王金铃
王道澍	王德忠	王国宁	王恒久	王惠民	支永德
方 慈	冯宝华	包绍宪	包继宁	石柱珍	白 洁
兰劲华	刘友渔	刘立德	刘尔铎	刘守诚	安君富
仰效友	曲红卫	朱卫清	朱旭东	孙汉银	吴春礼
肖承志	邱清平	沈清华	宋智娥	李 云	李 安
李 榕	李卫群	陈 娟	陈 静	陈凤歧	陈万仓
陈剑昆	谷中义	汤志群	何庆利	孟志强	罗 丽
张 平	张 剑	张 驰	张 煜	张兴法	张定志
张明高	张学成	张绍义	张美英	所广一	杨 光
杨 玲	杨中华	杨永庚	杨春明	易文定	孟繁华

范	程	赵	刚	赵	明	姜	捷	姚	笙	姚	迅
贾	瑛	贾	荣	贾	华	郭	金	郭	林	晓	新
徐	辉	钱	炎	秦	宝	崔	芳	商	明	袁	红
彭	茹	鲍	良	鲍	世	董	克	董	振	黄	东
褚	洪	廖	红	滕	永					曾	

编 撰 说 明

学校后勤工作是整个学校工作的一个重要组成部分。随着社会主义市场经济体制的建立,学校后勤工作的地位和作用愈益彰著。近十年来,尤其是近几年来,各级各类学校适应形势的需要,对后勤工作进行了多方面的改革,取得了一定的成效,积累了丰富的经验。但由于学校后勤工作长期以来没有受到应有的重视,相应的机构不健全,相应的研究太贫乏,缺乏有效的理论作指导,实际工作中仍然存在着不少问题和困惑。

零散琐碎的学校后勤工作经验需要上升为规律性的认识,方兴未艾的学校后勤实践需要有科学的理论作指导。为我国学校后勤工作尽菲薄之力是我们编撰《学校后勤工作实用全书》(以下简称《全书》)的根本宗旨所在。在国家教委条件装备司副司长王富同志的主持领导下,国家教委高校后勤处、北京师范大学、国家高级教育行政学院、中央教育科学研究所、中央财政金融学院、全国部分重点中学后勤管理研究会和部分大、中、小学的领导、专家、学者以及实际工作者密切协作,经过三年多的辛勤工作,几易书稿,终于使《全书》编就付梓,实现了我们心存已久的愿望。

《全书》在编写过程中,大量吸收了广大理论工作者和实际工作者所创造的优秀理论成果。这些成果为《全书》编撰的系统性和权威性作了有益的铺垫,奠定了坚实的基础。为此,我们对这些同志表示诚挚的谢意。

《全书》的编写和出版工作得到了国家教委高校后勤处、北京师范大学总务部门和北京师范大学出版社的鼎力支持。国家教委高校后勤处为《全书》的编写提供了丰富的资料;北京师范大学总务部门为《全书》的编写提供了不少便利条件;北京师范大学出版社将社会效益放在首位,毅然承担了《全书》的出版工作。在此,对这些单位谨表谢忱。

《全书》是集体智慧的结晶和共同劳动的成果,我们谨向参加《全书》编写的全体人员表示衷心的感谢。编撰《学校后勤工作实用全书》是深化教育改革的需要,是一项十分有意义的工作,也是一项艰巨繁重的工作,承担这样一项重要工作,我们既感到光荣又感到力不从心。虽然尽其

所能,但由于时间仓促,资料浩繁,加之我国改革开放进程加快所带来的社会生活的迅速变化,以及我们水平有限、能力不逮等原因,本书有些地方没有能够及时、准确地反映出社会主义市场经济条件下学校后勤工作改革与发展的最新趋势,还存在不少疏漏与不足之处,难以尽如人意。我们恳切希望得到大家的批评指正,使《全书》再版时更趋完善。

《学校后勤工作实用全书》编委会

1993年7月于北京

目 录

第一部分 学校后勤工作概述

一、学校后勤工作的涵义	(3)
学校后勤工作的意义	(3)
学校后勤工作的宗旨	(3)
学校后勤工作的特点	(4)
学校后勤工作的原则	(6)
二、学校后勤工作的理论基础	(7)
学校后勤工作与管理科学 (一)	(7)
学校后勤工作与管理科学 (二)	(8)
学校后勤工作与教育科学	(10)
学校后勤工作与经济科学	(12)
学校后勤工作与系统科学	(13)
三、学校后勤工作的总体规划	(15)
学校后勤总体规划的意义	(15)
学校后勤总体规划的原则和依据	(15)
学校后勤总体规划的内容	(16)
四、学校后勤工作的要素与内容	(18)
学校后勤管理的要素	(18)
学校后勤队伍的管理	(19)
学校基本建设的管理	(20)
学校财务的管理	(21)
学校总务的管理	(21)
学校膳食的管理	(22)
学校卫生保健的管理	(23)
学校实验室的管理	(24)
学校图书馆的管理	(25)
学生宿舍的管理	(25)
校办工厂的管理	(26)
学校后勤公共关系的管理	(26)
五、学校后勤工作的方法与技术	(27)
学校后勤工作的行政方法	(27)
学校后勤工作的经济方法	(28)
学校后勤工作的思想政治教育方法	(29)
学校后勤工作的控制技术	(30)

学校后勤工作的信息技术	(31)
学校后勤工作的网络技术	(32)
学校后勤工作与价值工程	(33)
学校后勤工作与全面质量管理	(34)
六、学校后勤工作的计划与决策	(35)
计划在学校后勤管理中的作用	(35)
学校后勤管理计划的制订	(36)
学校后勤管理计划的执行	(37)
决策在学校后勤管理中的作用	(37)
学校后勤管理决策的类型和原则	(38)
学校后勤管理决策的程序	(38)
学校后勤管理决策的科学化要求	(39)
七、学校后勤工作的目标管理	(40)
学校后勤目标管理及其意义	(40)
学校后勤目标管理的特点	(41)
学校后勤工作目标的制定	(42)
学校后勤目标管理的考核评估	(43)
八、学校后勤工作的组织与机构	(44)
学校后勤组织的结构类型	(44)
学校后勤组织机构的设置原则	(45)
学校后勤组织机构的内部系统	(46)
学校后勤组织的职责划分	(47)
确立学校后勤管理体制的原则	(48)
学校后勤管理体制的基本内容	(49)
九、学校后勤工作的领导与制度	(50)
学校后勤领导职能	(50)
学校后勤领导工作的手段	(51)
学校后勤领导效率的提高	(52)
健全学校后勤管理制度的意义	(53)
学校后勤管理制度的制定原则	(53)
学校后勤管理制度的制定与执行	(54)
学校后勤劳动管理制度的内容	(54)
学校后勤人事管理制度的内容	(55)
十、学校后勤工作的计算机管理	(56)
电子计算机的发展与应用	(56)
学校后勤管理的计算机应用	(57)
学校后勤计算机管理系统的类别	(59)
学校后勤计算机管理系统的建立	(59)
学校后勤实现计算机管理的基本措施	(60)

十一、学校后勤工作的改革	(62)
学校后勤工作改革的必要性	(62)
学校后勤工作改革的方向	(63)
学校后勤工作改革的原则	(63)
学校后勤工作改革的目标任务	(64)
学校后勤工作改革的基本措施	(65)
十二、现代管理理论在学校后勤工作中的应用	(66)
行为科学与学校后勤工作	(66)
霍桑研究与学校后勤工作	(66)
X 理论和 Y 理论与学校后勤工作	(67)
超 Y 理论和 Z 理论与学校后勤工作	(68)
动机理论与学校后勤工作	(68)
马斯洛的需要层次理论与学校后勤工作	(68)
波特的需要层次理论与学校后勤工作	(69)
双因素理论与学校后勤工作	(70)
成就需要理论与学校后勤工作	(71)
挫折理论与学校后勤工作	(72)
期望理论与学校后勤工作	(72)
“不成熟——成熟理论”与学校后勤工作	(73)
领导方格理论与学校后勤工作	(73)
领导权变理论与学校后勤工作	(75)
规范化权变理论与学校后勤工作	(76)
领导 3-D 理论与学校后勤工作	(78)
领导情境理论与学校后勤工作	(79)
现代科学管理理论与学校后勤工作	(80)
系统论与学校后勤工作	(81)
信息论与学校后勤工作	(83)
控制论与学校后勤工作	(84)
决策理论与学校后勤工作	(86)
角色理论与学校后勤工作	(87)

第二部分 学校基本建设管理

一、学校基本建设管理的涵义	(91)
基本建设概述	(91)
学校基本建设	(92)
学校基本建设管理	(94)
学校基本建设管理的内容	(95)
学校基本建设管理的意义	(96)
学校基本建设管理的特点	(97)

二、学校基本建设的程序和管理体制	(98)
学校基本建设的程序	(98)
学校基本建设的可行性研究	(99)
学校基本建设的经营方式	(100)
学校基本建设的管理机构	(101)
基本建设管理体制的改革	(102)
三、学校基本建设的总体规划	(104)
学校基本建设的总体规划	(104)
学校基本建设总体规划的基本原则和依据	(105)
学校基本建设总体规划的内容	(106)
学校基本建设中的校园规划设计管理	(107)
学校基本建设总体规划中的教学区规划	(108)
四、学校基本建设的计划管理	(108)
学校基本建设的计划管理	(108)
学校基本建设计划工作的基本原则	(109)
学校基本建设计划的编制、审批和执行	(110)
学校基本建设项目计划的分类与指标	(112)
学校基本建设前期工作计划	(114)
学校基本建设年度计划的编制	(115)
学校基本建设统计的含义	(116)
学校基本建设统计的内容和任务	(116)
学校基本建设计划任务书的编制	(117)
五、学校基本建设的资金管理和定额管理	(118)
学校基本建设的资金管理	(118)
学校基本建设的定额管理	(119)
学校基本建设财务计划的编制	(119)
学校基本建设的概算管理和预算管理	(120)
学校基本建设预算的作用	(121)
学校基本建设资金的来源	(122)
学校基本建设的支出和收入	(123)
学校基本建设投资效果考核	(124)
六、学校基本建设的勘察设计管理	(125)
学校基本建设工程勘察工作的意义和原则	(125)
学校基本建设工程勘察工作的程序和内容	(126)
学校基本建设工程设计的意义	(127)
学校基本建设工程设计的原则	(128)
学校基本建设工程设计的程序和设计工作的方法步骤	(129)
学校基本建设的委托设计和扩初设计	(131)

七、学校基本建设的施工管理	(131)
学校基本建设的施工管理.....	(131)
学校基本建设施工前的准备工作.....	(132)
学校基本建设施工中的质量管理的意义.....	(133)
学校基本建设施工中提高工程质量的途径.....	(134)
学校基本建设的物资管理.....	(136)
学校基本建设施工队伍管理.....	(137)
八、学校基本建设的竣工验收管理	(138)
学校基本建设的竣工验收管理.....	(138)
学校基本建设竣工验收的组织.....	(138)
学校基本建设竣工验收的依据和标准.....	(139)
学校基本建设竣工验收工作的程序.....	(139)
学校基本建设竣工验收技术档案的形成.....	(139)
学校基本建设的技术交底和施工图会审.....	(140)
学校基本建设竣工图绘制与技术资料的移交.....	(141)
九、学校基本建设管理的主要法规文件依据	(141)
城市幼儿园建筑面积定额（试行）.....	(141)
中等师范学校及城市一般中、小学校舍规划面积定额.....	(146)
全日制普通中等专业学校校舍规划面积定额（试行）.....	(158)
一般高等学校校舍规划面积定额（试行）.....	(169)
关于调整和补充《一般高等学校校舍规划面积定额》的意见.....	(187)
高等学校外籍教师宿舍建筑标准.....	(189)
关于高等学校基本建设管理职责暂行办法.....	(189)
国家教委关于委属单位自筹基本建设投资审计试行办法.....	(191)

第三部分 学校财务管理

一、学校财务管理概述	(195)
财务和学校财务.....	(195)
财务管理和学校财务管理.....	(195)
学校财务管理的意义.....	(196)
学校财务管理的对象和特点.....	(197)
学校财务管理的任务.....	(198)
学校财务管理的内容.....	(199)
学校财务管理的基本原则.....	(201)
二、学校财务管理体制	(202)
财务管理体制和学校财务管理体制.....	(202)
学校财务管理体制的意义和原则.....	(203)
学校财务总会计师经济责任制的建立.....	(204)
学校财务总会计师经济责任制的内容.....	(205)

学校财务总会计师的职责和权限·····	(206)
学校财务管理机构的设置及其职责·····	(207)
三、学校财务管理制度·····	(208)
学校财务制度·····	(208)
学校财务制度的分类·····	(208)
学校费用定额及其分类·····	(210)
学校财务制度的制定权限和执行·····	(211)
四、学校财务计划(预算)管理·····	(211)
学校财务计划管理的意义和作用·····	(211)
学校财务计划的内容和特点·····	(212)
编制学校综合财务计划的原则·····	(213)
学校财务计划的编制·····	(214)
学校财务计划的执行和检查·····	(216)
学校财务预算内资金的性质和作用·····	(217)
学校财务预算内资金的管理·····	(217)
学校财务预算外资金的管理·····	(219)
五、学校财务的会计核算与管理·····	(220)
会计核算形式的意义和作用·····	(220)
设计会计核算形式的步骤和原则·····	(221)
会计核算形式的种类·····	(222)
记帐凭证核算形式·····	(222)
日记簿逐笔过帐核算形式·····	(223)
日记总帐核算形式·····	(223)
汇总记帐凭证核算形式·····	(224)
电子计算机在会计核算中的应用·····	(225)
六、学校财务的检查与监督·····	(227)
学校的财务检查·····	(227)
学校的财务监督·····	(229)
学校财务检查与监督的意义·····	(229)
学校财务的审计工作·····	(230)
学校财务检查和监督与审计工作的关系·····	(231)
学校财务检查和监督的原则·····	(232)
学校财务检查和监督的方式·····	(232)
学校财务的控制方法·····	(233)
七、学校财务分析和效益分析·····	(234)
学校财务分析的意义·····	(234)
学校财务分析的原则和依据·····	(235)
学校财务分析的方法·····	(236)
学校预算执行情况分析·····	(237)

学校经济效益分析·····	(238)
八、学校会计交接与会计档案·····	(240)
学校会计交接·····	(240)
学校会计档案立卷方法和保管·····	(241)
学校会计资料归档范围和要求·····	(242)
九、学校财务管理的主要法规文件依据·····	(242)
中华人民共和国会计法·····	(242)
会计档案管理办法·····	(244)
现金管理暂行条例·····	(248)
中小学公用经费参考定额·····	(251)
教育部部属高等学校财务管理试行办法·····	(251)
高等学校财务管理改革实施办法·····	(257)
高等学校会计制度（试行）·····	(259)
教育部部属高等学校《会计人员职权条例》实施细则·····	(291)
高等学校总会计师工作试行规程·····	(294)
高等学校会计工作达标升级考核标准（试行）·····	(296)
教育系统内部审计工作规定·····	(300)
关于违反财政法规处罚的暂行规定·····	(303)
高等学校建立学校基金和奖励制度的试行办法·····	(305)
关于加强普通教育经费管理的若干规定·····	(307)

第四部分 学校膳食管理

一、学校膳食管理概述·····	(311)
学校膳食管理·····	(311)
学校膳食管理的意义·····	(311)
学校膳食管理的特点·····	(312)
学校膳食管理的性质·····	(313)
学校膳食管理的基本内容·····	(315)
学校膳食管理的原则·····	(316)
学校膳食管理的基本模式·····	(317)
搞好学校膳食管理的基本条件·····	(318)
学校膳食管理改革的回顾与展望·····	(319)
二、学校膳食管理机构·····	(321)
学校膳食管理机构的设置·····	(321)
学校膳食管理机构的职能·····	(321)
学校膳食管理机构的组织形式·····	(322)
学校膳食职工思想建设·····	(322)
膳食职工培训考核·····	(324)
膳食领导班子建设·····	(325)

三、学校膳食营养管理	(326)
学校膳食营养管理及其意义.....	(326)
学校膳食营养管理的内容.....	(326)
学校膳食营养管理的原则.....	(327)
膳食营养的来源.....	(328)
膳食营养损失与保护.....	(329)
合理营养.....	(344)
平衡膳食.....	(344)
膳食营养配餐及其意义.....	(345)
学校营养配餐膳食的特点.....	(345)
膳食营养配餐的方法.....	(346)
膳食营养计算.....	(347)
膳食调查.....	(348)
特殊膳食供应.....	(352)
四、学校膳食质量管理	(353)
学校膳食质量管理的基本内容.....	(353)
学校膳食质量的基本标准.....	(354)
学校膳食质量管理的程序.....	(355)
保证膳食质量的条件.....	(356)
提高学校膳食质量的方法.....	(357)
五、学校膳食技术管理	(359)
学校膳食技术管理及其目的意义.....	(359)
学校膳食技术管理环节之一——膳食设备管理.....	(359)
学校膳食技术管理环节之二——采购管理.....	(360)
学校膳食技术管理环节之三——仓库管理.....	(361)
学校膳食技术管理环节之四——冷藏管理.....	(363)
学校膳食技术管理环节之五——烹调技术管理.....	(364)
学校大灶菜特点与烹制原则.....	(365)
我国传统名菜系列简介.....	(365)
西餐系列简介.....	(367)
六、学校炊事劳动管理	(368)
学校炊事劳动管理及其特点.....	(368)
学校炊事劳动管理的基本内容.....	(369)
食堂定员定编.....	(370)
学校炊事管理人员工作程序.....	(371)
炊事员岗位工作程序.....	(372)
食堂人员职称评定.....	(373)
学校炊事劳动岗位责任制.....	(374)

七、学校膳食财务管理	(375)
学校膳食财务管理及其目的要求.....	(375)
学校膳食财务管理的内容.....	(376)
学校膳食成本核算及其意义.....	(376)
膳食成本核算的方法.....	(377)
降低膳食成本的措施.....	(378)
八、学校食堂建筑设计	(378)
学校食堂建筑的规划要求.....	(378)
学校食堂建筑的设计要求.....	(379)
学校食堂建筑的分类与特征.....	(379)
学校食堂建筑的卫生防疫要求.....	(380)
食堂建筑的平面设计.....	(380)
食堂建筑的立面设计.....	(381)
食堂建筑的剖面设计.....	(382)
学校食堂建筑的附属设施.....	(382)
九、学校膳食管理的主要法规文件依据	(385)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发共青团中央、教育部、全国教育工会	
《关于加强高等院校食堂工作的报告》的通知	(385)
财政部关于对高等院校食堂职工放宽奖金免税限额及对所属校办工厂征收奖金	
税问题的通知.....	(387)
各级各类学校教职工食堂、学生食堂建筑面积定额.....	(387)

第五部分 学校卫生保健工作管理

一、学校卫生工作管理	(391)
学校卫生工作的任务.....	(391)
学校卫生工作的依据.....	(391)
学校卫生工作的内容.....	(392)
学校卫生工作的方法与步骤.....	(393)
学校卫生有关部门各类人员的职责.....	(394)
二、学校教学卫生管理	(395)
教学卫生管理的任务.....	(395)
学校作息制度卫生.....	(395)
课堂教学卫生.....	(396)
阅读卫生.....	(397)
书写卫生.....	(398)
考试卫生.....	(398)
用脑卫生.....	(399)
三、学校体育活动卫生管理	(400)
青少年体育锻炼的卫生要求.....	(400)