

目录

CONTENT

第一章 后勤总务管理标准文本

XXWB-01-001	学校后勤组织结构类型图式	2
XXWB-01-002	后勤工作规范程序表	3
XXWB-01-003	总务处人员奖金核算表	7
XXWB-01-004	中学校舍规划面积定额标准表	8
XXWB-01-005	学生宿舍管理考核指标条例	11
XXWB-01-006	儿童及青少年日平均营养供给量表	14
XXWB-01-007	学校食堂卫生检查项目表	15
XXWB-01-008	学校财务计划编写一览表	18
XXWB-01-009	中小学公用经费参考定额	19
XXWB-01-010	学校主要会计事项分类表	20

第1章

后勤总务管理标准文本

文 件 名	学校后勤组织结构类型图式				
电子文件编码	XXWB-01-001	页码	1 - 1	版次	A/0

【文本解说】

学校后勤组织管理系统中，一般采用的大都是直线职能制结构。

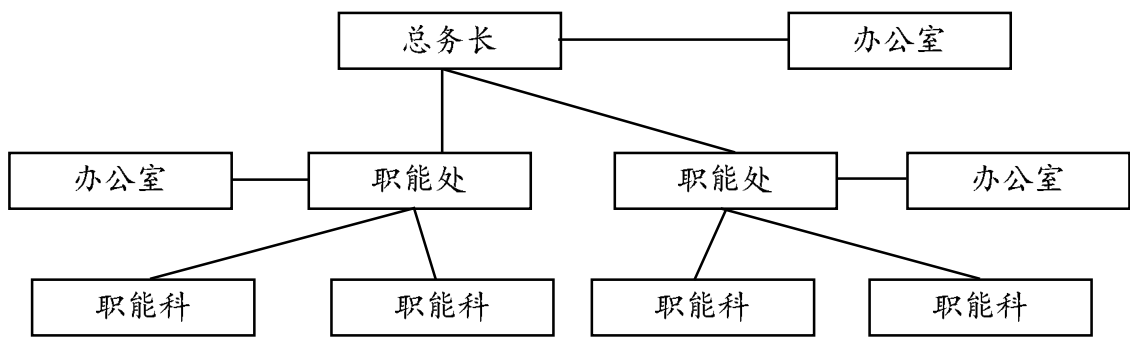
直线职能制结构是以直线制结构为基础，吸收了职能制结构的特点，按照学校后勤工作的性质和管理的职能划分部门或设置机构,按专业进行分工，以便加强管理的。一般分为直线管理机构和横向设置的参谋职能机构。直线管理人员在自己的职责范围内有决定权，对所属下层机构有指挥和命令权，对所管工作负有全部责任。参谋职能部门只起横向的业务助理作用和对下属直线管理机构起业务指导作用，没有实行指挥和命令的权力。这种组织结构属集权式结构之列，决策权和综合管理指挥权都集中在最高管理阶层。

【格式要求】

含总务长办公室、职能处长办公室，下设职能科。

【参考范例】

学校后勤组织的结构类型图式



校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名	后勤工作规范程序表				
电子文件编码	XXWB-01-002	页码	4 - 1	版次	A/0

【文本解说】

本表主要描述学校后勤一种工作规律、规范、程序活动。

【格式要求】

含一般性规律、各月份主要工作情况记录等。

【参考范例】

某校后勤一年工作规律、规范、程序表

一 般 规 律	1.定期开展树立服务思想，保证服务质量及服务育人的教育活动。 2.定期到系部、机关和相关单位征求意见。 3.狠抓日常维修，定期巡逻检查，主动热情服务。 4.狠抓工程管理，施工质量和现场管理。 5.定期对职工进行思想教育，注意抓好增收节支，减少行政费用。 6.抓好全处的安全保卫工作，定期检查，随时发现问题并及时处理。 7.抓好卫生检查及季节性防病工作。
一 、 二 月	1.重点检修门窗、桌椅、灯光。 2.做好本年度准备工作，落实材料订货计划。 3.重点检查供暖设备运行情况。 4.检查各科规章制度的执行情况，重点检查供暖日志，积累供暖资料。 5.申报制定年绿化计划，并落实苗木的采购。 6.订购火车票，做好寒假的运转工作。 7.春节前进行防火安全检查。 8.总结各科室工作，制定全处工作计划。

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名		后勤工作规范程序表			
电子文件编码	XXWB-01-002	页码	4 - 2	版次	A/0
(续)					
三 月	1. 供暖运行后期的系统检查, 对系统改造维修要心中有数, 以便提出检修计划。 2. 锅炉房停火后内部整理, 清除炉渣。 3. 学生公寓评选“文明宿舍”、“先进个人”, 并进行表彰总结。 4. 全院卫生、春季防火检查、落实绿化计划。 5. 以幼儿园为重点, 做好春季防病工作。 6. 交通安全宣传月活动。				
四 月	1. 整顿院容, 修理花池, 垃圾箱等, 继续实施绿化计划。 2. 供暖系统检修。 3. 防汛前准备, 修漏雨, 清理疏通篦子口。 4. 申报公寓、教室、学生宿舍的家具、被褥等用品购置计划。 5. 全校大型屋架的安全检查, 提出修理意见。 6. 检查、修理全校各种井子、节门。 7. 落实春季运动会有关事宜及“五·一”节活动。				
五 月	1. 检修各楼纱窗。 2. 维修室内外公共设施, 粉饰露天椅, 宣传栏等。 3. 修整花草苗木, 剪修除草, 防虫打药。 4. 修漏补漏, 修补散水, 处理校内积渣地段, 进行地下室的检查。 5. 督促检查化粪池清理工作, 检查上、下水道、进口。 6. 游泳池排灌水及循环水处理设施的检修。 7. 召开冬暖工作总结会议, 并与甲方商定本年冬暖用、运煤计划及预先约定司炉工。 8. 幼儿园做好庆祝“六·一”的准备工作。				

校本化补充方案: _____

执行部门: _____ 责任人: _____ 签发: _____

文 件 名		后勤工作规范程序表			
电子文件编码	XXWB-01-002	页码	4 - 3	版次	A/0
(续)					
六月	1.检查各科室及各施工现场的防暑、防病和安全生产工作。 2.检查、落实雨季防汛工作。 3.安排落实下年度学生住房计划,总结公寓管理工作。 4.预订暑假学生车票。 5.征求师生对服务工作意见。开展半年工作小结,评比先进。 6.各科室申报下年度设备购置计划。				
七月	1.毕业班宿舍清理,准备新生用房、设施、物资及有关检修工作。 2.毕业生的行李托运、离校、送站。 3.检修硬气锅炉、浴室、茶炉房、自备井。 4.暑假前调整留校学生住宿,安排好安全保卫值班、检查各楼防护措施。				
八月	1.做好教室、宿舍的门窗、玻璃、桌椅、黑板、讲台及照相设备的全面检修工作。 2.做好开学和迎新的准备工作。军训前准备。 3.安排职工假期轮休及组织参观学习。				
九月	1.迎接新生入学、组织接待,安排住房,运转行李,校园美化等有关事宜。 2.组织落实学生参加军训的后勤有关工作。 3.安排学生公益劳动,组织教师节为民服务事项。 4.检查计划施工项目的进度,采取应急措施。 5.准备国庆节事宜,布置校园、安排花卉盆景。				
十月	1.落实冬暖工作计划,签定司炉工合同。 2.报防寒保暖材料计划,提出各种润滑油、软化剂用货计划。 3.国庆节校园布置、装饰。 4.各锅炉电气设备运行前检查,提前试火。 5.检查各处外露自来水设备、阀门、各楼检查出入口保温过冬工作。 6.组织全校教室、宿舍卫生评比、检查。				

校本化补充方案: _____

执行部门: _____ 责任人: _____ 签发: _____

文 件 名		后勤工作规范程序表			
电子文件编码	XXWB-01-002	页码	4 - 4	版次	A/0
(续)					
十 一 月	1.检查安排过冬小火炉的设备安装、用煤等情况。 2.落实保温防冻措施,对循环系统泄水,保证设备安全过冬。 3.花木防冻,溶灌封冻水等项事宜。 4.公共场所的门窗防寒保温工作(堵、封、装、拆)。 5.按规定时间,采暖系统上水试运行。 6.做好年末施工工程结算工作。 7.冬季防火工作检查。				
十 二 月	1.冬暖工作运行情况的检查,加强日常管理,抓好大冷前的准备。 2.大修项目的年终结算。 3.年内完工工程的固定资产资料上报。 4.年终总结(计划完成情况,科室个人小结,文件资料整理归档,大事记整理)。 5.全处表彰大会,元旦慰问老职工,离退休人员,病号等。 6.下年度工作计划安排。 7.车辆百分验收。 8.召开服务对象座谈会,征求意见。				

校本化补充方案: _____

执行部门: _____ 责任人: _____ 签发: _____

文 件 名	总务处人员奖金核算表				
电子文件编码	XXWB-01-003	页码	1 - 1	版次	A/0

【文本解说】

本表主要核算总务处人员的奖金总额，其他在编人员工资奖金从承包经费中支付。

【格式要求】

含项目、定编人数、工资、奖金定额核算、年承包总额等项。

【参考范例】

总务处人员、奖金总额核算表

项目	定编人数	工资奖金定额核算	年承包总额
人员工资			
人员奖金			

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名	中学校舍规划面积定额标准表				
电子文件编码	XXWB-01-004	页码	3 - 1	版次	A/0

【文本解说】

《校舍规划面积定额标准》(以下简称《校舍标准》)列出了基本标准、一般标准、较高标准三个层次,基本标准系本市小学实施义务教育的办学条件;一般标准系国家计委颁布的标准(GBJ99—86),是努力争取尽快实现的标准,可以逐步分期分批实施;较高标准系为各区、县建设高标准学校提供的参考意见。每个标准均系本层次的低限,各区、县可根据财务情况适时进一步提高标准。

【格式要求】

舍用房单位、使用面积、完全中学、初级中学等项。

【参考范例】

某市中学校舍规划面积定额基本标准表

名 称	每间 使用 面积	完全中学						初级中学			
		18 班 900 人		24 班 1200 人		30 班 1500 人		18 班 900 人		24 班 1200 人	
		间 数	使用面 积小计	间 数	使用面 积小计	间 数	使用面 积小计	间 数	使用面 积小计	间 数	使用面 积小计
1.教学用户											
普通教室	54	18	972	24	1290	30	1020	18	972	24	1296
音乐教室	54	1	54	1	54	1	54	1	54	1	54
乐器室	17	1	17	1	17	1	17	1	17	1	17
阶梯教室		1	100	1	150	1	150	1	150	1	150
电教贮存、修理、放映室	32	1	32	1	32	1	32	1	32	1	32

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名	中学校舍规划面积定额标准表										
电子文件编码	XXWB-01-004		页码		3 - 2		版次		A/0		
(续)											
名 称	每间使用面积	完全中学						初级中学			
		18 班 900 人		24 班 1200 人		30 班 1500 人		18 班 900 人		24 班 1200 人	
		间数	使用面积小计	间数	使用面积小计	间数	使用面积小计	间数	使用面积小计	间数	使用面积小计
实验室	73	4	292	5	365	6	438	3	219	4	292
仪器、准备室	43	4	172	5	215	6	258	3	129	4	172
藏书室			60		70		90		50		60
教师阅览室			45		60		72		42		54
学生阅览室			90		120		150		90		120
科技活动室	17	4	68	5	83	6	102	4	68	5	85
体育器材室		1	36	1	36	154	1	36	1	54	
使用面积小计			1938		2518		3037		1859		2386
每学生占使用面积			2.15		2.10		2.03		2.07		1.99
2.行政用房											
党政办公室	14	13	182	17	238	19	266	13	182	16	224
教学办公室	14	11	154	14	196	18	252	10	140	13	182
广播社团办公室		4	56	4	56	4	56	4	56	4	56
木工修理室			36		48		60		36		48
传达值班室		1	22	1	22	1	22	1	22	1	22
使用面积小计			450		560		656		436		532
每学生占使用面积			0.50		0.47		0.44		0.48		0.44
3.生活用房											

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名	中学校舍规划面积定额标准表											
电子文件编码	XXWB-01-004			页码		3 - 3			版次		A/0	
(续)												
名 称	每间使用面积	完全中学						初级中学				
		18 班 900 人		24 班 1200 人		30 班 1500 人		18 班 900 人		24 班 1200 人		
		间数	使用面积小计	间数	使用面积小计	间数	使用面积小计	间数	使用面积小计	间数	使用面积小计	
单身教职工宿舍			108		150		186		102		138	
教职工食堂			147		197		245		143		189	
杂物贮藏室			36		48		60		36		48	
开水房、浴室			24		24		24		24		24	
学生厕所			108		144		180		108		144	
教工厕所			25		25		34		25		34	
使用面积小计			448		598		729		438		577	
每学生占用面积			0.50		0.49		0.49		0.49		0.48	
使用面积合计			2836		3666		4422		2733		3495	
每学生占用面积			3.15		3.06		2.95		3.04		2.19	
每学生占建筑面积			5.00		4.85		4.68		4.82		4.62	
综合平面系数 K=63%			使用面积 / 建筑面 积 2836 / 4501		使用面积 / 建筑面 积 3666 / 5819		使用面积 / 建筑面 积 4422 / 7019		使用面积 / 建筑面 积 2733 / 4338		使用面积 / 建筑面 积 3495 / 5548	

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名	学生宿舍管理考核指标条例				
电子文件编码	XXWB-01-005	页码	3 - 1	版次	A/0

【文本解说】

本条例是上级主管部门针对学校学生宿舍卫生及管理状况进行考核的一套完整的指标体系，是学生宿舍管理的重要依据。

【格式要求】

含总纲、具体考核项目等几个方面。

【参考范例】

上级主管部门对学校学生宿舍管理考核指标体系

上级主管部门对学校学生宿舍管理考核指标项目有：领导重视、民主管理、制度建设、内务卫生、安全保卫、生活秩序、遵纪守法、设施管理、节约水电、服务育人、经济效益等。

各项目具体内容是：

1.领导重视：

各级领导确认学生宿舍是服务育人、管理育人的重要基地。学生住宿面积达到国家教委规定；宿舍管理人员配备、宿舍管理经费要达到国家(或地区)规定的最低标准。要建立校级宿舍管理委员会和专职的学生宿舍管理机构。

2.民主管理：

应有学生参加民主管理的组织，参与学生宿舍民主管理活动的学生占总数的一定比例，并正常开展活动，有关部门积极参加，做到齐抓共管。

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名	学生宿舍管理考核指标条例				
电子文件编码	XXWB-01-005	页码	3 - 2	版次	A/0
3.制度建设: 建立健全一整套包括内务、卫生、安全、秩序,设施设备管理维修、节约水电,工作人员岗位责任制等制度。所有制度公布于众,人人皆知,严格执行,自觉接受群众监督。 4.内务卫生: 内务整洁,有齐全的内务检查记录,并公布于众,至少每月一次。宿舍内务(地面、床面、台面、墙面)达标。楼内公共卫生合格,楼周围(5米以内)环境整洁,无杂物。 5.安全保卫: 各宿舍楼设门卫,24小时值班。无火警火灾,无外盗事故,无安全事故隐患(指供电线路、器件符合安全规定,一层楼窗设护栏等)。 6.纪律秩序: 指自觉遵纪守法,无违法违纪事件,有严格的作息制度并认真贯彻执行。午休和晚熄灯半小时后无相互干扰,楼道内无大声喧哗、打闹、玩球等现象。宿舍内无酗酒、跳舞、赌博等不良现象。 7.设施管理: 室内家具放置规范、整齐,账、卡、物相符,水电设施完好率在97%以上,门窗玻璃损坏率在3%以下,家具损坏率不高于2%,严格执行非正常损坏的赔偿制度。 8.节约水电: 各宿舍楼均安装总水表、电表,并有查表记录和评估办法,人均月耗水量、耗电量不超过本地方政府规定标准、严格执行超标罚款,节约奖励制度。 9.服务育人:					

校本化补充方案: _____

执行部门: _____ 责任人: _____ 签发: _____

文 件 名	学生宿舍管理考核指标条例																								
电子文件编码	XXWB-01-005	页码	3 - 3	版次	A/0																				
宿舍管理人员积极做好住宿学生教育管理工作，明确育人宗旨。各宿舍楼应设服务台和公用电话，因地制宜开设便民服务项目不少于5项。 10.经济效益： 学生人均宿舍费和宿舍管理人员的配备要合理。学生在宿舍内水电消耗费及人均占用固定资产费均应在地区(或主管部门)规定限额内。 学校指标各项目分值，可根据不同地区、不同类型院校确定，一般按以下赋值。 <table><tr><td>(1)领导重视</td><td>15 分</td><td>(6)纪律秩序</td><td>8 分</td></tr><tr><td>(2)民主管理</td><td>8 分</td><td>(7)设施管理</td><td>10 分</td></tr><tr><td>(3)制度建设</td><td>10 分</td><td>(8)节约水电</td><td>8 分</td></tr><tr><td>(4)内务卫生</td><td>15 分</td><td>(9)服务育人</td><td>10 分</td></tr><tr><td>(5)安全保卫</td><td>8 分</td><td>(10)经济效益</td><td>8 分</td></tr></table>						(1)领导重视	15 分	(6)纪律秩序	8 分	(2)民主管理	8 分	(7)设施管理	10 分	(3)制度建设	10 分	(8)节约水电	8 分	(4)内务卫生	15 分	(9)服务育人	10 分	(5)安全保卫	8 分	(10)经济效益	8 分
(1)领导重视	15 分	(6)纪律秩序	8 分																						
(2)民主管理	8 分	(7)设施管理	10 分																						
(3)制度建设	10 分	(8)节约水电	8 分																						
(4)内务卫生	15 分	(9)服务育人	10 分																						
(5)安全保卫	8 分	(10)经济效益	8 分																						

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名	儿童及青少年日平均营养供给量表				
电子文件编码	XXWB-01-006	页码	1 - 1	版次	A/0

【文本解说】

本表主要是考核青少年儿童日平均营养摄入量是否达到标准。

【格式要求】

含测试儿童年龄、能量摄入情况、各种营养物质的供给量等项目。

【参考范例】

儿童及青少年一日膳食营养供给量表

阶段	年龄	能量 (千卡)	蛋白质 (克)	钙 毫克	铁 毫克	维生素 A(微克 视黄醇 当量)	氯胺 素(毫 克)	核黄 素(毫 克)	尼克 酸(毫 克)	抗血 坏酸 (毫 克)	维生 素D (微 克)
婴儿 (不分 性别)	初生-6 个月	120/ 公斤	2-4克/ 公斤	400	10	200	0.4	0.4	4	30	10
	6-12个月	100/ 公斤	3-5 克/公斤	600	10	200	0.4	0.4	4	30	10
儿童 (不分 性别)	1岁以上	1100	40	600	10	300	0.7	0.7	7	30	10
	2岁以上	1200	40	600	10	400	0.7	0.7	7	35	10
	3岁以上	1400	45	800	10	500	0.8	0.8	8	40	10
	5岁以上	1600	50	800	10	1000	1.0	1.0	10	45	10
	7岁以上	2000	60	800	10	1000	1.2	1.2	12	45	10
	10岁以上	2200	70	1000	12	1000	1.4	1.4	14	50	10
少年 男子	10岁	2400	80	1200	15	1000	1.6	1.6	16	60	10
	16岁	2800	90	1000	15	1000	1.8	1.8	18	60	10
少年 女子	13岁	2300	80	1200	18	1000	1.5	1.5	15	60	10
	16岁	2400	80	1000	18	1000	1.6	1.6	16	60	10

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名	学校食堂卫生检查项目表											
电子文件编码	XXWB-01-007	页码	3 - 1	版次	A/0							

【文本解说】

本表主要考查学校食堂卫生状况是否达到国家标准。

【格式要求】

含检查项目、编号、具体项目、检查对象等内容。

【参考范例】

食堂卫生检查项目及要求表

项目	编号	具体项目	学一	学二	学三	学四	学五	清真	新疆班	饭店	风味	记事
食品 卫生 20 分	1	四不制度										
	2	留验制度										
	3	售饭工具										
	4	工具售饭										
	5	标证消毒										
	6	主副食卫生										
	7	半成品成品落地										
	8	用具生熟分开										
	9	其他										
生理 卫生 15 分	10	穿戴整齐										
	11	穿戴干净										
	12	头发指甲										
	13	抽烟										
	14	上厕所挽裙袖										
	15	其他										

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____

文 件 名	学校食堂卫生检查项目表				
电子文件编码	XXWB-01-007	页码	3 - 2	版次	A/0

(续)

项目	编号	具体项目	学一	学二	学三	学四	学五	清真	新疆班	饭店	风味	记事
操作间卫生 15分	16	地面内壁										
	17	门、窗、天窗										
	18	锅 灶										
	19	各种池子										
	20	上水管、下水管										
	21	抽烟、电扇										
	22	暖气片管										
	23	其他										
仓库卫生 10分	24	地面、墙壁、门窗										
	25	容器货架										
	26	冰箱										
	27	有毒物品										
	28	布局										
机械及炊具卫生 20分	29	无鼠										
	30	主食机械										
	31	副食机械										
	32	公用机械										
	33	电烤箱										
	34	各种板车										
	35	保温车										
	36	桶车										
	37	桶盆筐										
	38	盘、碗、碟										
	39	铲、勺、炊帚										
	40	面案案墩										
	41	屉、帽、盖										
	42	被套盖屉布										
	43	货架桌案										
	44	布局										
	45	其他炊具										

校本化补充方案：_____

执行部门：_____ 责任人：_____ 签发：_____