

<<后勤工作实用手册>>

图书基本信息

书名：<<后勤工作实用手册>>

13位ISBN编号：9787800775611

10位ISBN编号：7800775615

出版时间：1993-12

出版时间：开明出版社

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<后勤工作实用手册>>

### 书籍目录

#### 目录

#### 总论 后勤工作概述

##### 一、什么是后勤管理

后勤工作的沿革

什么是后勤工作

什么是后勤管理

后勤管理的特点

后勤管理的作用

新形势下后勤体制改革的任务

##### 二、如何设计后勤管理程序

如何设计后勤管理计划与决策程序

如何制定后勤管理的目标

如何设计后勤管理组织与实践程序

如何设立后勤管理组织机构

如何设计后勤管理监督与控制程序

后勤管理工作检查的范围的内容

##### 三、如何实施后勤管理方法

如何实施后勤管理行政方法

如何实施后勤管理教育方法

如何实施后勤管理经济方法

##### 四、如何加强后勤队伍建设

后勤队伍建设的意义

后勤队伍的素质要求

如何加强后勤队伍的思想建设

如何加强后勤队伍的组织建设

##### 五、如何确定后勤工作责任制

什么是后勤管理经济承包责任制

如何看待后勤管理经济承包责任制

如何看待艰苦奋斗的优良传统

##### 六、如何评估后勤管理

如何开展后勤管理质量评估

建立后勤管理评估指标应遵循的原则

建立后勤管理评估指标的基本方法

如何制定后勤管理制度

##### 七、如何推进后勤服务社会化

如何看待后勤服务社会化

如何把握后勤服务社会化的目标

如何推进后勤服务社会化

如何政策扶持后勤服务社会化

如何看待后勤服务社会化的艰巨性

如何借鉴外国后勤的先进经验

#### 第一部分 住房与房改

##### 一、住房工作概述

我国现阶段分房工作的意义

我国现阶段分房工作的特点

## <<后勤工作实用手册>>

我国现阶段住房分配工作的原则

我国现阶段住房分配的程序

我国现阶段分房工作的组织与领导

二、住房工作的关键环节之一 如何组成住房分配委员会

如何推举分房代表

如何组织分房委员会

如何确定分房委员会的职能

如何确定分房委员会的履职期限

如何确立主管领导对住房分配的权力

三、住房工作的关键环节之二 如何制定住房分配条例

如何制定住房分配条例和规章

如何确立住房分配条例和规章的解释权

分房条例和规章制订中所应注意的问题

四、住房工作的关键环节之三 如何制定住房分配政策和标准

分房中的知识分子政策

分房中的统战政策

分房中的民族政策

分房中的计划生育政策

分房中的妇女政策

分房中的侨务政策

分房中的干部政策

初级职务职工住房分配标准的制定

中级职务职工住房分配标准的制定

高级职务职工住房分配标准的制定

特殊职务职工住房分配标准的制定

离退休职工住房分配标准的制定

五、住房工作的关键环节之四 如何制定住房计分标准

如何进行分房计分

如何确定分房工龄分

如何确定分房职务分

如何确定分房年龄分

如何确定分房附加分

如何确定大子女加分

如何确定异性大子女加分

如何确定老少三代加分

如何确定独生子女加分

如何确定无子女加分

如何确定烈、军属加分

如何给残疾军人加分

如何确定少数民族加分

如何确定双职工加分

如何确定华侨、港台侨眷属加分

如何确定学历加分

如何确定分房奖励分

如何确定分房惩罚分

如何确定特殊工种加分

如何按交纳集资建房款额加分

## <<后勤工作实用手册>>

如何按档次综合计分

如何确定厂（院）龄分

六、住房工作的操作环节之一 如何受理分房申请和分房排队

如何拟定分房申请表

如何确定职工分配住房的申请条件

如何确定新调入职工的分房申请条件

如何确定受严重行政处分及触犯刑律者申请住房条件

如何确定特困户申请住房条件

如何确定特殊贡献户申请住房条件

如何确定住房分配中排队的类型和方式

如何确定跨类申请住房条件

如何确定排队组织及实施过程

七、住房工作操作环节之二 如何计算住房人口

如何划定分房有效人口

如何划定老少三代人口

如何划定直系亲属同住人口

如何划定分房中的不予计数人口

如何处理分房中的特殊情况人口

八、住房工作的操作环节之三 如何公布分房结果和实行民主监督

如何确定分房过程须经过的程序

如何确定头榜

如何确定二榜

如何确定三榜

如何做到分房过程中的民主监督

九、住房工作的操作环节之四 如何进行房屋管理

如何办理房屋的进住交还手续

如何确定和使用特批住房

如何管理离异夫妻房屋

如何处理私自改动公房结构的情况

如何处理抢占、转让已分住房的现象

如何处理私自搭盖的临时建筑物

如何处理长期闲置住房

如何处理弄虚作假骗取住房的职工

如何对待特殊职工的借房

如何管理房产产权

如何管理房产档案

如何签发住房证

如何处理房屋的回归收缴

如何组建集体宿舍管理委员会

如何建立集体宿舍规章制度

如何办理单身宿舍的住、离宿手续

如何为单身宿舍职工提供生活用具

如何掌握集体宿舍住宿人员流动情况

如何确定集体宿舍住宿人员的生活制度

如何进行集体宿舍公寓化管理

如何进行集体宿舍卫生评比

如何组织评选文明宿舍

<<后勤工作实用手册>>

- 如何组织单身宿舍“一条龙”服务
- 如何进行集体宿舍住宿人员满意程度调查
- 如何制定集体宿舍管理、服务系统岗位责任制
- 如何进行集体宿舍管理改革
- 十、住房发展方向 住房商品化
- 我国现有住房制度的特征
- 我国住房改革的目标
- 住房改革的类型
- 我国住房制度改革的内容与要求
- 我国住房制度改革的配套工程
- 我国住房商品化的阶段性
- 新住房制度的基本要求
- 新住房制度的优越性
- 十一、住房商品化改革的关键环节之一 如何确定商品房售价标准
- 如何明确什么是商品房
- 如何确定房屋交易价格并进行房产交易
- 如何确立房屋交易合同
- 如何实行住房的预售制度
- 如何制定买房分期付款的期限
- 如何办理购买商品住房手续
- 十二、住房商品化改革的关键环节之二 如何确定商品房售房面积
- 如何计算住房面积
- 如何进行“超标加租”
- 如何实行“先买后租”
- 十三、住房商品化改革的关键环节之三 如何提高旧房租金
- 如何制定住房租金
- 如何确立住房的协议租金
- 如何确立以息补租
- 如何进行“提租发券”
- 如何进行“提租增资”
- 如何区分“暗贴”与“明贴”
- 如何实现“提租补贴”
- 如何确定“减、免、补”
- 十四、住房商品化改革的关键环节之四 如何管理商品化住房
- 如何明确什么是公房、私房和自管房
- 如何明确住房的完全产权和部分产权
- 如何行使房屋使用权
- 如何确立和管理房屋产权
- 如何确立和管理房屋产籍
- 如何进行房产继承
- 如何进行私房拆迁补偿
- 如何进行机关企事业单位拆迁补偿
- 如何在住房建设中实行公建民助和民建公助
- 如何组织互建互助
- 如何组织集资建房
- 如何进行合作建房
- 如何进行以租养房

## <<后勤工作实用手册>>

如何建立住房基金

如何发放住房债券

如何进行住房抵押贷款

第二部分 如何办好食堂

一、伙食工作概述

伙食工作

伙食工作的特点

伙食工作的管理原则

伙食工作的质量价格管理与成本核算管理

伙食工作的花色品种管理与营养卫生管理

伙食工作的服务管理

伙食工作管理的基本要素

伙食科机构设置与伙食管理岗位责任制

伙食工作管理改革现状分析

二、食堂工作的关键环节之一 如何把握采购环节

如何进行资源采购工作管理

如何保证采购渠道畅通

如何建立主副食品生产基地

如何进行采购卫生工作

如何搞好季节（夏、秋、冬、春）采购管理

如何进行伙食成本管理

如何搞好伙食成本管理

如何建立伙食成本管理制度

如何进行食堂钱、粮盈亏的控制管理

如何进行日伙食核算和月伙食核算

三、食堂工作的关键环节之二 如何抓好保管环节

如何制订出入库规章

如何进行入库手续管理

如何进行贮存环节管理

如何进行出库手续管理

如何进行主副食库管理

如何进行餐佐调料库管理

如何制订库内防鼠、防霉条例

四、食堂工作的关键环节之三 如何合理制定主、副食及半成品价格

如何合理制定主食价格

如何合理制定副食及半成品价格

五、食堂工作的关键环节之四 如何把好品种质量关

如何制定食谱

如何制定早午晚夜餐及偏点配备

如何制定食品质量标准

如何进行食品质量管理

如何制订食品质量管理的具体程序

如何进行食品质量监督

如何制定伙食日营养的客观标准

如何进行食品营养的平衡管理

如何保证夜班饭和晚班饭质量

如何确定花样品种翻新周期

## <<后勤工作实用手册>>

如何设立餐厅五部（普餐、小吃、单炒、冷荤和半成品部）

如何制定炊事机械安全操作规程

六、食堂工作的关键环节之五 如何制定卫生标准

如何制定卫生“五四制”

如何进行食堂卫生包干

如何制定食堂卫生规章制度

如何实行食堂卫生监督

如何保证炊事用具卫生

如何制定食堂环境卫生规则

如何防止传染病的传播

如何进行食堂库房卫生管理

如何使食堂炊管人员做到“四勤”“六不”

如何安排炊管人员体检

如何搞好食品加工过程中的卫生管理

如何进行售后 剩余食品 的卫生管理

如何控制食品腐烂

伙食饮餐人员必备的食品营养与个人生理卫生知识

如何做好伙食卫生管理

如何制定贯彻《食品卫生法》制度

七、食堂工作的关键环节之六 如何对食堂工作人员培训

如何制定培训计划和措施

如何选择培训方法和培训方式

如何制定服务人员培训项目

如何组织服务人员进行培训

如何制定和建立考核档案

如何制定食堂厨师配备标准

如何制定炊事人员上岗标准

如何确定炊事人员与就餐人员比例

如何制定优质服务条例

八、食堂工作的关键环节之七 如何组织好伙委会

如何推选伙委会代表

如何成立伙食委员会

如何行使伙食委员会职能

九、食堂工作的关键环节之八 如何搞好食堂核算

如何进行伙食管理费包干管理

伙食管理费包干的奖金提取方法与分配方法

如何确立各类炊事人员的奖金分配

如何进行伙食经济活动的综合分析

如何采取伙食经济管理的形式

如何改进伙食经济管理的几种常见方法

如何进行伙食部门的创收

如何搞好食堂代用金（餐券）的发放、周转与回收

十、食堂工作的关键环节之九 如何评价食堂工作

考评食堂工作的意义

考评食堂工作的原则

考评食堂工作的方法

考评食堂工作的内容

## <<后勤工作实用手册>>

考评食堂工作的指标系数

考评食堂工作的机构与形式

考评食堂工作中的奖惩办法

十一、食堂工作的关键环节之十 如何进行食堂工作的综合管理

如何制定食堂必备的规章制度

如何进行伙食优质服务管理

如何进行食品的民主管理

如何设置食堂基本设备设施

如何进行食堂操作安全管理

如何实现餐厅标准化配置

如何划分大、中、小型食堂

如何搞好主、副食操作间管理

如何管好半社会化食堂

如何加强炊事队伍建设

如何制定食堂综合工作标准

如何制定食堂行政管理系统图

如何制定炊食管理人员守则

如何制定食堂餐厅服务条约

如何制定伙食科科长岗位责任

如何制定伙食科办事员岗位责任制

如何制定食堂管理员岗位责任制

如何制定食堂保管员岗位责任制

如何制定食堂成本会计、票证复核岗位责任制

如何制定食堂白案、红案工作标准

如何制定食堂工作人员考勤制度

如何制定食堂聘用临时工合同制度

如何制定食堂炊事人员内部用餐制度

如何制定食堂设备管理制度

如何制定食堂票证管理制度

如何制定食堂计奖酬金制度

十二、食堂社会化改革的关键环节之一 如何转变食堂经营机制

食堂旧经营机制的一般特征

食堂旧经营机制的先天缺陷

实行食堂全面经济承包责任制

引入食堂管理体制上的竞争机制

实现单位食堂人事制度的全面改革

建立完善食堂内部的分配制度

建立食堂系统完备的监控体系

十三、食堂社会化改革的关键之二 如何使食堂真正成为经济实体

食堂真正成为经济实体的标志

食堂成为真正独立经济实体的实现条件

食堂真正成为经济实体的实现途径

第三部分 如何管理好车队

一、车队概述

汽车运输管理的内容

如何确定车队的运输管理任务

如何确定车队运输管理基本程序



<<后勤工作实用手册>>

- 如何确定汽车运输工作流程反馈
- 如何搞好车辆的选配
- 二、车队工作的关键操作环节之一      如何设计用户申请用车程序
- 如何制定用户申请用车制度
- 如何制定私人租车管理办法
- 如何制定公务用车管理办法
- 如何制定特殊情况急用车管理办法
- 如何制定工作人员搬家用车管理办法
- 如何制定离、退休老干部用车规定
- 如何制定用车误时管理办法
- 如何制定办理乘车证手续
- 三、车队工作的关键环节之二      如何制定行车区域
- 制定车队行车区域的意义
- 如何确定用车里程
- 如何进行单车项目核算
- 四、车队工作的关键环节之三      如何开具派车单
- 开具派车单的管理价值
- 如何制定派车单内容形式
- 如何执行派车单派车程序
- 五、车队工作的关键环节之四      如何确定收费标准
- 如何确定用车收费标准
- 如何制定车队运输经济承包办法
- 如何进行汽车队经济核算工作
- 六、车队工作关键环节之五      如何建立岗位责任制
- 如何制定汽车队队长职责
- 如何制定汽车队安全员职责
- 如何制定汽车队保管员职责
- 如何制定汽车队统计员职责
- 如何制定车辆维修责任制及维修工职责
- 如何建立车队岗位责任制
- 如何制定车辆运行调度员工作标准
- 如何制定汽车队驾驶员工作标准
- 如何进行汽车队驾驶员、修理工技术素质管理
- 七、车队工作的关键环节之六      如何调配使用车辆
- 如何搞好车辆的计划调度
- 如何制定车辆管理、使用制度
- 如何计算车辆使用指标
- 如何确定事故分类
- 如何建立车辆登记制度
- 如何办理车辆转籍和变换使用单位手续
- 如何搞好班车运行
- 如何制定车辆的启用计划
- 八、车队工作的关键环节之七      如何进行车辆维修保养
- 如何制定汽车修理定额奖励办法
- 如何进行车辆维修
- 如何建立车辆维修档案
- 如何进行车辆的保养管理

## <<后勤工作实用手册>>

如何做好出车前、行驶途中及收车后的保养工作

如何进行换季保养

如何进行停驶、封存保养

如何保证车辆完好率

如何制定车辆定程保养维修制度

如何制定车辆的封存、报废计划

如何防止汽车“三漏”现象和减小环境污染

九、车队工作关键环节之八 如何进行油料管理、配件管理

如何进行油料管理

如何加强轮胎管理

如何在车辆使用中节省燃油

如何进行材料配件管理

十、车队工作关键环节之九 如何对车队评估

如何对车队进行评估

如何制定车队实行定额奖惩的办法

如何进行汽车队统计工作

如何实现汽车队优质服务管理

如何确立车队安全管理制度

如何划分车辆事故造成的人员轻重伤

如何判断事故责任

第四部分 如何办好修缮队

一、修缮队工作概述

如何确定修缮队的任务

如何确保修缮队效益

北京科技大学修缮处修缮任务、经费承包和管理暂行办法

二、修缮队工作之一 如何设计修缮队的管理体制

如何设计修缮队的管理体制

机关服务中心修缮队暂行管理办法

如何搞好工程管理

如何搞好设备、工具管理

如何搞好技术管理

如何搞好材料管理

如何搞好定额管理

修建部定额承包工程管理试行细则

三、修缮队工作之二 如何制定修缮队的人员配备

如何确定修缮队的技术人员

如何对临时工进行管理

四、修缮队工作之三 如何确定修缮队的设施配置

修缮队的设备配置管理

如何制定修缮工作材料管理

五、修缮队工作之四 如何确定工程招标、定额承包

如何搞好小型工程投标招标

如何制定定额承包奖惩办法

六、修缮队工作之五 如何完成修缮管理程序

如何搞好修缮调度工作

如何开具派工单

如何搞好工程预算

## <<后勤工作实用手册>>

如何进行房屋现状调查和评定房屋完损等级  
如何搞好维修工程施工技术管理  
如何搞好修缮科技资料档案  
七、修缮队工作之六 如何搞好各类维修  
如何搞好暖气设备维修  
如何搞好路面维修  
如何确定维修工作分类  
如何管理零修  
南京邮电学院零修管理细则  
如何搞好供排水及卫生设备的维修  
如何搞好房屋维修  
如何搞好房屋设施的维修  
如何搞好木工工程的维修  
木工工程维修操作规程  
木工工程维修质量标准  
如何搞好设备维修  
八、修缮队工作之七 如何搞好修缮队的安全管理  
如何搞好修缮中心的安全管理  
九、修缮队工作之八 如何搞好修缮队的岗位责任制  
如何制定修缮队保管员的职责  
如何制定修缮队管理员的职责  
如何制定修缮队核算员的职责  
十、修缮队工作之九 如何进行修缮工作评价  
如何进行修缮工作评估  
第五部分 如何抓好医疗卫生工作  
一、医疗卫生工作概述  
医院工作的基本任务  
医院工作的主要特点  
医院管理的发展趋势  
二、医疗卫生工作之一 医院如何做好医疗工作  
如何进行职工体检工作  
如何做好消毒灭菌工作  
如何进行药库管理  
如何进行药品采购工作  
如何做好献血工作  
如何进行转诊管理  
如何做好理疗、针灸工作  
如何做好收费工作  
如何完善病历管理  
如何做好门诊管理  
如何做好急诊工作  
如何做好病房管理  
如何做好护理工作  
如何做好中医科的业务管理  
如何做好医技科管理  
如何进行供应室工作管理  
如何进行医疗差错事故管理

## <<后勤工作实用手册>>

### 三、医疗卫生工作之二 如何制定医务所（室）工作制度

如何制定医务所（室）长工作制度

如何制定慢性病管理

如何制定传染病管理制度

如何完善职工就诊制度

如何制定抢救工作制度

如何制定药房工作制度

如何完善注射室工作制度

如何制定换药室工作制度

如何制定手术室制度

如何制定X光室工作制度

如何制定化验室工作制度

如何制定挂号工作制度

如何制定查房制度

如何制定会诊制度

如何制定医嘱制度

如何制定病例讨论制度

如何制定入、出院工作制度

如何制定值班、交接班制度

如何制定家庭病床管理制度

如何制定救护车使用制度

### 四、医疗卫生工作之三 如何进行医务所（室）人员、设备配置

医院人员、设备配置应考虑哪些因素

如何编设门诊各医疗科室

如何编设病房各医疗科室及床位

如何编制医师、主治医师和主任医师

如何编制护士长、护士和护理员

### 五、医疗卫生工作之四 如何做好妇幼保健工作

妇幼保健工作有何重要意义

如何做好女工保健工作

如何做好幼儿保健工作

### 六、医疗卫生工作之五 如何进行卫生宣传教育

卫生宣传教育有哪些原则

卫生宣传教育有哪些方法

医务所如何进行卫生管理

医院如何进行卫生宣传、咨询工作

如何进行卫生宣传教育评价

### 七、医疗卫生工作之六 如何做好计划生育指导工作

计划生育宣传教育的重要意义是什么

计划生育宣传教育有哪些基本原则

如何进行计划生育管理

如何进行计划生育宣传教育的效果评价

### 八、医疗卫生工作之七 如何对医务人员进行培训

如何进行医德医风管理

如何进行职业道德教育

如何制定医务人员培训计划

如何进行业务学习与考核工作

<<后勤工作实用手册>>

九、医疗卫生工作之八 如何进行医疗费包干

如何完善医疗费报销管理制度

如何进行医疗费单位、个人分担

如何进行医疗卫生津贴管理

十、医疗卫生工作之九 医务所如何做好综合管理

如何组织三级质量管理网络

如何做好医疗统计工作

如何制定医学图书管理制度

如何搞好卫生所(室)对外诊疗、服务工作

如何进行医务信息管理

如何制定计算机管理制度

如何进行医务所经济管理

第六部分 如何办好托幼儿园所

一、托幼儿园(所)工作管理概述

什么是托幼管理

什么是幼儿园的“管”与“理”

幼儿园管理的任务

幼儿园管理的职能

幼儿园管理的自然属性与经济价值

幼儿园管理的服务性与社会价值

幼儿园管理的教育属性与教育价值

幼儿园管理价值取向的选择

幼儿园管理基本原则之一 整分合原则

幼儿园管理基本原则之二 控制和评估原则

幼儿园管理基本原则之三 能级原则

幼儿园管理基本原则之四 民主原则

幼儿园管理基本原则之五 信息、安全价值原则

幼儿园的目标管理

幼儿园的计划管理

幼儿园目标管理与计划管理措施

幼儿园分层管理

幼儿园时空管理

二、托幼儿园(所)工作的关键环节之一 如何确定托幼儿园(所)规模

如何进行托幼儿园(所)配员建置

如何确定幼儿园规模

如何确立托幼儿园所组织机构

如何进行幼儿园招生编班

三、托幼儿园(所)工作的关键环节之二 如何确定托幼儿园(所)园务计划

如何制定幼儿园园务计划

如何建立幼儿园定期会议制度

如何拟定幼儿园工作规程

如何建立幼儿园教科研制度

如何完善托幼儿园(所)考勤制度

如何制定托幼儿园(所)的主要措施

如何制定托幼质量管理责任制

如何完备托教人员备课制度

如何建立婴幼儿体格锻炼制度

<<后勤工作实用手册>>

如何制定幼儿园职工作息制度

四、托幼儿园（所）工作的关键环节之三 如何确定儿童生活制度

如何制定幼儿生活制度

如何确定幼儿一日生活作息制度（大班作息、中班作息、小班作息）

如何确定幼儿食品配置

如何制定带量食谱

五、托幼儿园（所）工作的关键环节之四 如何建立托幼儿园（所）卫生制度

如何进行儿童健康检查管理（入园检查、定期检查、晨间检查）

如何建立卫生消毒隔离制度

如何规定儿童个人卫生要求

如何制定预防疾病措施

如何建立婴幼儿健康卡

六、托幼儿园（所）工作的关键环节之五 如何建立托幼儿园（所）安全制度

如何建立托幼儿园（所）安全制度

如何建立家长联系制度

如何制定交接班制度

如何建立幼儿园财务保管制度

七、托幼儿园（所）工作的关键环节之六 如何制定托幼儿园（所）设施标准

如何制定托幼儿园（所）基本设施标准

如何完备托幼儿园（所）园舍和设备条件

八、托幼儿园（所）工作的关键环节之七 如何制定托幼儿园（所）工作标准

如何制定托幼儿园长工作标准

如何制定托幼儿园后勤主任工作标准

如何制定托幼儿园教养员工作标准

如何制定托幼儿园保育员工作标准

如何制定托幼儿园保健医生工作标准

如何制定托幼儿园炊事员工作标准

如何制定托幼儿园（所）的门卫工作标准

如何制定托幼儿园（所）食堂采购员工作标准

九、托幼儿园（所）工作的关键环节之八 如何制定托幼儿园（所）的教师聘定标准

如何制定教师聘定职称条件

如何制定托幼儿园（所）教师职业道德聘定标准

如何制定托幼儿园（所）教养员工作职责

十、托幼儿园（所）工作的关键环节之九 如何评价托幼儿园（所）

如何制定幼儿教育工作考核评估体系

如何建立托幼儿园（所）经常性考核评估组织

如何制定幼儿园考核评估

第七部分 如何进行电话、茶炉、绿化、浴室、小型招待所管理

一、如何进行电话管理

电话管理的性质、任务

如何组成电话通讯工作程序

如何配置电话交换机

如何进行电话交换设备管理和维护

如何合理安装电话交换机

怎样管理和缩减电话费

如何进行电话分机管理

如何进行电话通讯管理工作评估

## <<后勤工作实用手册>>

### 二、如何进行茶炉管理

如何制定原煤和茶炉使用管理制度

如何制定茶炉配员制度

如何配备水质化验人员

如何控制茶炉房设备经费

如何控制水的经费

如何控制燃料经费

如何确定供水范围

如何制定节、假日供水制度

如何制定茶炉温水、开水供应要求

如何进行茶炉养护及安全操作管理

如何拟定茶炉房卫生制度

如何进行茶炉检验

如何保障供水时间

如何防止和处理茶炉事故

如何做到茶炉工作人员持证上岗

附录

### 三、如何进行绿化管理

庭院绿化班的组建

施工现场绿化美化要求

如何制定绿化班组岗位责任制

如何搞好庭院绿化规划设计

如何确立庭院绿化的基本要求

对绿化美化违禁行为的处理办法

### 四、如何进行环保管理

如何制定卫生管理员责任制

如何进行单位环境的保护管理

如何搞好单位环境净化管理

如何制定和实施单位环境的绿化美化规划

如何搞好卫生承包

卫生管理工作技巧

### 五、如何进行浴室管理

如何制定浴室使用章程

如何制定浴室工作人员岗位章程

如何制定浴室各项服务措施

如何制定浴室服务范围及时间

如何管理浴室经费

如何制定浴室管理员责任制

如何进行浴室的特例

生产澡塘的管理

### 六、如何进行小型招待所管理

如何制定小型招待所职工职业规范

如何制定小型招待所卫生工作标准

如何制定小型招待所工作程序

## 第八部分 如何与工商银行税务协调关系

### 一、第三产业的概述

我国第三产业现状

## <<后勤工作实用手册>>

我国第三产业发展的特点  
我国第三产业发展中存在的问题和原因  
发展第三产业应吸取的经验教训  
加快发展第三产业的意义和作用  
加快发展第三产业的指导思想和主要政策措施  
二、如何与工商部门协调关系  
企业登记审批程序概述  
如何建立企业审批程序  
如何进行企业法人申请登记程序  
登记主管机关如何核准登记程序  
    企业法人如何办理营业执照  
如何发布企业法人登记公告  
如何进行企业名称登记  
如何选定企业住所和经营场所  
如何选定法定代表人  
如何确定企业经济性质  
企业如何进行经营  
如何确定企业经营范围  
企业如何注册资金  
如何进行企业其他登记项目  
企业法人章程概述  
什么是企业法人章程的内容  
如何制定联营企业的章程  
如何制定企业承包、企业租赁、企业股份制经营的章程  
公司章程概述  
如何进行企业合并登记  
如何进行企业分立登记  
如何进行企业法人增设或撤销分支机构的登记  
如何进行企业法人迁移登记  
如何进行企业主要登记注册事项变更登记  
企业法人注册登记概述  
如何进行企业法人注销登记程序和管理  
事业单位、科技性、社会团体从事经营活动的登记管理概述  
农、林、水利事业单位如何从事经营活动的登记  
文化事业单位开展有偿服务和经营活动的登记  
如何进行学校办企业的登记  
如何进行科技开发企业的登记  
如何进行民主党派咨询服务专门业务机构的登记  
如何进行报社、期刊社、出版社开展有偿服务和经营活动的登记  
三、如何与银行协调关系  
企业在银行开立帐户应具备什么条件  
怎样到银行开立帐户  
银行帐户有哪些种类  
开户单位使用帐户应遵守哪些规定  
变更帐户名称、合并撤销帐户需要办理哪些手续  
单位到银行存款需要办理哪些手续  
办理结算要遵守哪些规定



## <<后勤工作实用手册>>

可供单位选择的结算方式有几种  
怎样正确填写票据和结算凭证  
付款单位怎样办理银行汇票  
收款人受理银行汇票时应办理什么手续  
怎样办理汇票的退款、转汇及遗失后的挂失手续  
办理商业汇票应遵守哪些规定  
办理商业承兑汇票应注意哪些事项  
如何办理商业承兑汇票的处理手续  
办理银行承兑汇票应注意哪些事项  
银行承兑汇票的处理手续应如何办理  
什么情况下可行使追索  
办理贴现应具备哪些条件  
贴现手续怎样办理  
如何计算贴现利息及贴现额  
银行汇票处理手续怎样办理  
使用银行本票要注意哪些事项  
如何使用支票  
使用转帐支票要注意哪些事项  
使用定额支票应遵守哪些规定  
怎样办理现金支票、印鉴挂失手续  
如何办理信汇、电汇手续  
怎样办理转汇、退汇手续  
付款人如何办理委托收款的按期付款、拒绝付款和无款支付的结算手续  
什么是委托收款的“三方交易、直达结算”  
怎样办理一般汇出、汇入款项的“查询”  
银行对单位的存、贷款帐户是怎样计算利息的  
单位怎样与银行对帐  
单位购置专控商品要办理哪些手续  
单位到银行提取现金要办理哪些手续  
银行对单位提取工资和奖金有何规定  
单位在哪些范围内可以使用现金  
怎样向银行申请核定库存现金限额  
开户单位现金收支应当依照什么规定办理  
允许坐支现金的单位有哪些  
企业应具备哪些条件才能向银行申请贷款  
国营企业在使用流动资金时应注意哪些事项  
企业在什么情况下会受到银行的信贷制裁  
企业在与银行信贷交往中如何争取主动  
借款合同的格式是怎样的  
四、如何与税务部门协调关系  
什么是税收管理  
什么是税收征收管理  
什么是税务登记  
纳税人如何办理税务登记  
什么是纳税鉴定  
什么是纳税申报  
如何办理退补税手续

<<后勤工作实用手册>>

如何办理减、免税手续

什么是纳税检查

什么是税款征收方法

什么是纳税帐册、报表

什么是税收票证

纳税人如何领取、使用、保管纳税凭证

什么是发票

纳税人需要向税务机关报送哪些报表、资料

纳税人的哪些行为是违反税法行为

纳税人员同税务机关发生争议怎样处理

第九部分 财务管理

一、财务管理概论

财务活动

财务管理

会计准则

财务通则

财务通则与会计准则的关系

财务管理的基本原则

二、会计假设

会计主体假设

持续经营假设

会计分期假设

货币计量假设

三、会计一般原则

会计一般原则

四、会计等式

会计等式

五、会计科目

会计科目

六、借贷记帐法

借贷记帐法

七、企业财务管理与财务会计核算

资产

货币资金

应收及预付款

存货

投资

固定资产

无形资产

递延资产

其它资产

负债

应付债券

所有者权益

收入

费用

产品成本计算

## &lt;&lt;后勤工作实用手册&gt;&gt;

利润  
利润分配  
亏损与亏损弥补  
八、外币业务  
记帐本位币  
汇兑损益  
外币调剂业务的汇兑净损益  
九、财务报告与财务评价  
财务报告  
财务评价  
资产负债表  
资产负债表分析  
损益表  
损益表分析  
财务状况变动表  
财务状况变动表分析  
利润分配表  
主营业务收支明细表  
财务情况说明书  
第十部分 后勤改革内部承包制及有偿服务  
后勤工作内部承包制的特点  
后勤工作实行有偿服务的特色  
如何确定食堂管理的内部承包形式  
如何进行食堂管理中的有偿化服务  
如何进行汽车队管理的内部承包形式及有偿服务  
如何进行汽车队内部核算经济承包  
如何进行汽车队工作有偿化服务  
如何确定修缮队工作内部承包形式  
如何进行修缮工作有偿服务  
如何确定托幼园(所)管理的内部承包形式  
如何确立茶炉管理内部承包形式和有偿化服务  
如何确定浴室管理内部承包形式和有偿化服务  
如何进行卫生庭院绿地美化管理的内部承包形式和有偿服务  
资料一 领导同志谈后勤工作  
邓小平同志关于后勤工作方面讲话摘录  
李鹏同志在接见全国政府系统机关后勤工作改革座谈会代表时的讲话  
钱其琛同志语重心长谈后勤  
王丙乾同志主持召开财政部机关后勤工作座谈会发言摘要  
罗干同志在全国政府系统机关后勤工作改革座谈会上的总结讲话  
陈素芝同志在辽宁省政府系统机关后勤工作座谈会上的讲话摘录  
田凤山同志在黑龙江省政府系统后勤改革工作座谈会上的讲话摘录  
钱运录同志在湖北省党政机关后勤工作改革座谈会上的讲话摘录  
李大强同志在湖北省党政机关后勤工作改革座谈会上的讲话摘录  
沈祖强同志在浙江省政府系统工作改革座谈会上的讲话摘录  
董志文同志在湖南省机关行政事务工作座谈会上的讲话摘录  
高德正同志在江苏省机关后勤工作会议上的讲话摘录  
贾志杰同志在甘肃省政府系统机关后勤和接待工作座谈会上讲话摘录

<<后勤工作实用手册>>

陈仁同志在广西壮族自治区政府系统机关后勤工作会议上讲话摘录  
李伯勇同志在四川省机关后勤座谈会上的讲话摘录  
谢高觉同志在全国邮电系统后勤工作改革座谈会上的讲话摘录  
顾秀莲同志热情鼓励后勤部门各项工作再上一层楼  
建设部部长侯捷同志谈机关后勤工作  
王涛同志在部分石油企事业单位行管后勤工作座谈会闭幕式上的讲话摘录  
伍绍祖、袁伟民在国家体委行政事务管理部总结表彰大会上的重要讲话摘要  
柳随年同志说后勤改革的关键是要把后勤工作当成一项经济工作来做  
谭庆琏同志谈如何做好后勤工作  
张家驹同志在中央国家机关事务工作第二协作组会议上的讲话摘录  
常捷在全国政府系统机关后勤工作改革工作座谈会上的讲话  
刘仲黎在机关后勤部门培训工作经验交流会上的讲话  
李世忠在机关后勤部门培训工作经济交流会上的讲话  
程连昌在机关后勤部门培训工作经济交流会上的讲话  
令狐安在机关后勤部门培训工作经济交流会上的讲话  
资料二 关于后勤改革方面的主要资料  
中共中央国务院关于加快发展第三产业的决定  
全国第三产业发展规划基本思路  
关于改进企业登记工作，促进改革开放和经济发展的若干意见  
关于机构编制工作贯彻落实中发5号文件的几个问题的通知  
关于全民所有制单位用国有资产支持发展第三产业有关问题的通知  
国家税务总局关于机关事业单位后勤服务社会化给予税收优惠的通知  
国家税务总局关于促进第三产业发展有关所得税问题的暂行规定  
全国政府系统机关后勤工作改革座谈会纪要  
机关后勤工作改革研讨班综述  
    国家机关事务管理局办公室调研处  
全国加快第三产业发展工作会议研究机关后勤服务社会化问题  
    国务院机关事务管理局办公室调研处  
以建设有中国特色的社会主义理论为指导深化机关后勤体制改革  
    国务院机关事务管理局局长郭济在机关后勤工作改革研讨会上的发言  
认真贯彻十四大精神，积极推进机关后勤改革  
    国务院机关事务管理局局长郭济答《机关后勤工作信息》编辑问  
关于中央国家机关后勤“两个职能分开”的几个问题  
    国务院机关事务管理局综合管理司 白振刚  
试论后勤服务的社会化  
    国务院机关事务管理局综合管理司 寻衰中  
加强统一领导不断深化改革向房屋管理维修专业化社会化方向迈进  
    国务院机关事务管理局房产管理司  
试论机关后勤服务社会化的环境和条件  
    邮电部行政司 陈建田  
试论机关后勤社会化的条件与步骤  
    国家教委行政司 范宝明  
浅谈两个职能相分离  
    物资部行政司  
关于加快行政后勤改革步伐的几点意见  
    航空航天部行政司 刘承山  
政府机关后勤服务体制改革探讨

<<后勤工作实用手册>>

- 江西省人民政府办公厅 肖传兴  
改革机关后勤服务方式和管理办法  
山西省晋城市人民政府 冯富年 李协定  
浅谈后勤工作改革  
轻工业部机关服务中心 于年滋  
中央机关后勤改革面临的主要问题及改革思路初探  
中国人民银行行政司 刘道富  
努力探索机关后勤改革的新路子  
深圳市机关后勤改革的回顾与思考  
关于承包中“三个环节”的探讨  
国家气象局行政管理局  
在改革用人制度中促进机关后勤社会化的发展  
甘肃省人民政府办公厅机关事务管理处 陈明  
山西隐县、浑源等县级机构改革的实践对省级机关后勤体制改革的几点启示  
山西省人民政府机关事务管理局 郭起云  
试论机关内部“第三产业”的改革  
湖南省政府机关事务管理局 胡巨保  
改革给内部宾馆招待所增添了生机和活力  
山东省省级机关事务管理局  
运用商品经济价值规律推进机关后勤工作改革  
湖北省人民政府机关事务管理局 朱德成 李启信  
机关后勤工作改革的实践与思考  
哈尔滨市人民政府机关事务管理局 刘战军  
加快机关后勤改革的步伐,适应政府机构改革的要求  
成都市人民政府机关事务管理局 李方才  
机关建房也应走房产开发的道路  
浙江省人民政府机关事务管理局 朱报春  
对政府机关后勤工作改革的几点思考  
黑龙江省人民政府 才起  
机关后勤工作改革必须实现管理科学化服务社会化  
安徽省省直机关行政事务管理局 刘广悦  
对内实行有偿化服务对外实行经营化服务  
宁夏回族自治区政府办公厅 丁万华  
政府机关后勤体制改革探讨  
内蒙古自治区人民政府办公厅 安扶  
卓资县深入进行机关后勤工作改革  
国务院机关事务管理局赴卓资调查组  
改革体制,办好实体,积极推行事业单位企业化管理  
西安交大 顾林祥 王有志 杨芳  
当前深化高校后勤改革的几个问题  
国家教委条件装备司 王富  
高校后勤社会化的途经及应注意的问题  
浙江大学 卜凡孝  
高校后勤工作如何适应社会主义市场经济发展的若干问题  
上海市高教局 张子元  
改革礼堂管理体制提高社会经济效益  
王壮予 梁鸣志 熊九连

<<后勤工作实用手册>>

办副食品基地的几种模式

国务院机关事务管理局 孙昌旭

财统理、房统管、车统控

吉林省行政管理学会 范树茂 郭义军

职工对当前住房制度改革的态度分析

适应新时期发展需要, 努力提高后勤生活服务水平

大庆石油管理局

宝钢后勤

国务院机关事务管理局办公室调研处

北京市企业后勤改革扫描

《北京日报》记者 毕昆

积极探索机关职工食堂改革争创一流服务水平

农业部机关食堂

解放思想实事求是探索机关良堂改革新路

商业部机关食堂

坚持食堂工作两手抓争取经营服务双收益

新华社食堂管理处

资料三 后勤管理实用条例汇编

某单位后勤服务经济责任承包合同书

某学院后勤承包经营服务责任制暂行条例

后勤服务公司实行经济承包责任制细则草案

后勤服务公司工作条例

后勤服务公司经理岗位责任制

某校后勤工作规律、规范、程序

后勤单位关于定额奖金制度的补充规定

同济大学生活、技术后勤总承包方案

复旦大学总务处经济承包方案

上海体育学院总务处经济承包方案与管理方法

上海体育学院总务处关于科长职务聘任制试行办法

上海体育学院总务处关于职工岗位聘用制试行办法

总务科岗位责任承包合同

后勤总务部门全额经济承包责任制方案

总务处各科室经济责任制承包合同

国务院关于继续积极稳妥地进行城镇住房制度改革的通知

中华全国总工会办公厅关于加强城镇住房制度改革中工会工作的通知

国务院住房制度改革领导小组关于鼓励职工购买公有旧住房意见

中央在京党政机关住房制度改革实施方案

上海市住房制度改革实施方案

北京燕山石油化工公司职工住房分配办法

职工住房分配管理条例

职工住房分配调整管理暂行条例

某机关职工宿舍分配管理办法

北京师范大学教职工住房分配和管理试行条例

某机关向职工出售公有住宅楼房办法

宿舍管理科责任承包合同

燕山石化公司单身宿舍系统管理制度

上海外国语学院宿舍承包合同和管理办法

## &lt;&lt;后勤工作实用手册&gt;&gt;

上海市建设学院膳食科半社会化承包方案  
同济大学膳食科实行两级食堂承包试行办法  
伙食科经济责任管理承包合同  
膳食科经济承包合同  
企事业单位食堂班(组)承包方案  
机关食堂1992年经济承包协议书  
部机关食堂承包指标考核细则  
商业部机关食堂代金券发放使用暂行规定  
邮电部机关食堂管理规定  
关于试行伙食经费包干责任到人的管理办法  
伙食科承包管理细则  
机关车管处目标及任务  
机关车管处各岗位职责  
某部机关汽车公里卡使用管理办法  
某部机关汽车使用管理办法  
某部内部汽车使用管理办法  
某汽车队运输管理工作规范  
某汽车队运输经济承包办法  
某汽车队实行定额奖惩办法细则  
某汽车队修理定额奖励细则  
汽车队职责范围  
汽车队驾驶员岗位责任制  
汽车队队长、副队长职责  
汽车队调度员职责  
汽车队安全员职责  
汽车队奖罚办法  
汽车使用管理办法  
汽车队收取公里券标准  
幼儿园教育纲要  
幼教各项规章制度  
幼儿园责任管理承包合同  
南京邮电学院幼儿园经费包干办法  
企业单位幼儿园系统管理制度  
职工医院各项管理制度  
卫生所岗位责任承包合同  
电话通讯管理工作规范  
校园环境卫生绿化美化管理暂行规定  
校园卫生、绿化、浴室经费承包办法  
卫生承包办法  
南京邮电学院校容卫生绿化管理规定  
绿化卫生服务部工作责任制  
绿化卫生服务部主任责任制  
绿化工人责任制  
招待所“定额承包超额补贴”管理办法  
招待所各类人员职责、管理制度  
招待所利润承包办法  
招待所职工奖罚办法

<<后勤工作实用手册>>

修建科经营服务承包方案  
修缮部招用临时工人协议书  
修缮部工作职责  
修缮部临时工管理办法  
修缮部奖罚制度  
修缮部考勤制度  
修缮部施工安全规定  
修缮队修缮工程责任制管理办法  
修缮队定额承包工程管理细则  
修建部零星维修管理细则  
修建部工具发放办法  
修缮队房屋维修承包合同  
修缮部门维修承包奖罚通则  
零建、大修、改造、加固工程的工作程序  
修缮科机动车辆管理条例  
企业会计准则  
资料四 后勤管理标准及各类评估细则  
北京市职工生活后勤达标标准  
燕化公司职工生活后勤十条线达标创优检查考核办法  
后勤管理各类考核评估表格  
北京市托幼园所分级分类验收标准及细则  
中央国家机关宾馆饭店招待所价格管理试行办法  
中央国家机关宾馆饭店招待所分等定级暂行规定  
中央国家机关宾馆饭店招待所分等定级标准  
关于开展中央国家机关宾馆饭店招待所等级评定工作的通知  
对全国饭店业、酒家业贯彻实施分等定级国家标准的宣传提纲  
中华人民共和国国家标准酒家（饭庄）和酒店（饭店）分等定级规定



<<后勤工作实用手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>