

<<学校总务管理>>

图书基本信息

书名：<<学校总务管理>>

13位ISBN编号：9787562442844

10位ISBN编号：7562442843

出版时间：2008-1

出版时间：重庆大学

作者：王绪池 编

页数：287

字数：19

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>

<<学校总务管理>>

内容概要

总务工作是学校运转的重要保障。

同教学一样，学校总务工作需要充满智慧和艺术，高水平的学校总务工作不但可以节约办学资源、提高办学效益、而且充满艺术的学校总务工作也是学校育人资源的重要组成部分。

本书从制度建设、队伍建设、具体措施、研究反思等方面系统思考了学校总务工作中的食堂、交通、接待、建设、环境、财务等各个方面的问题，特别适合作为主管总务工作者的学习读物。

本书的作者除了学校总务工作的研究和培训者外，相当一部分来自学校以及教育行政部门的管理人员，他们有丰富的实践经验。

其深入、系统的思考对于广大实践工作者具有直接的指导意义。

<<学校总务管理>>

书籍目录

第一章 学校总务管理总论 第一节 学校总务工作的地位、作用和任务 第二节 学校总务工作的特点、规律和原则 第三节 学校总务工作育人管理 第四节 学校总务工作社会化第二章 学校总务工作管理过程 第一节 学校总务工作的目标规划和计划 第二节 学校总务工作的组织实施 第三节 学校总务工作的检查和总结 第四节 学校总务工作的常规管理 第五节 学校总务工作的非常管理 第六节 学校总务工作的制度化 第七节 学校总务工作岗位责任制和考核第三章 学校总务工作的组织与人力资源开发 第一节 学校总务工作的组织机构 第二节 学校总务校长(主任)的素质和选拔培养 第三节 主管校长对总务工作的领导 第四节 学校总务队伍建设 第五节 协调内外关系做好总务工作第四章 学校总务工作公共关系管理 第一节 学校总务工作公共关系管理综述 第二节 学校总务工作公共关系的公众目标与管理方法 第三节 学校总务工作公共关系管理实务第五章 学校总务工作人员的法治管理 第一节 学校总务工作人员的教育法律地位 第二节 学校总务工作人员的其他法律责任 第三节 运用法律手段维护自身合法权益第六章 学校财务管理 第一节 学校财务管理的原则和任务 第二节 收入和支出分类改革 第三节 现金和银行存款管理 第四节 做好年终结算、编制财务报告 第五节 建立健全内部控制制度是完善财务规范化管理的保证第七章 学校财产设备管理 第一节 财产设备的常规管理 第二节 建立健全财产设备管理制度 第三节 学校财产设备的计算机管理 第四节 学校财产设备的购置与维修第八章 学校基本建设管理 第一节 基本建设工作概述 第二节 学校基本建设程序 第三节 校园总体规划 第四节 申请建设任务 第五节 选择建设场址 第六节 编制设计文件 第七节 建设单位在施工图设计阶段中的工作 第八节 前期工程的申办工作 第九节 施工准备工作 第十节 施工阶段工程监理 第十一节 土建施工管理 第十二节 隐蔽工程验收 第十三节 施工安全管理 第十四节 工程资料与信息 第十五节 竣工验收 第十六节 工程竣工备案 第十七节 基本建设档案管理第九章 学校环境管理 第一节 学校环境管理的意义和要求 第二节 校园绿化管理 第三节 学校环境卫生管理 第四节 校园美化管理第十章 学校生活管理 第一节 食堂管理 第二节 住校学生的生活管理 第三节 教职员工的的生活管理 第四节 学校饮水管理第十一章 学校安全管理 第一节 建章 立制是校园安全管理的必要途径 第二节 措施到位,贵在坚持 第三节 学校安全意识、安全知识教育 第四节 抓关键点,条序分明第十二章 学校总务工作的评价 第一节 学校总务工作评价概述 第二节 学校总务工作评价的原则 第三节 学校总务工作评价的指标体系 第四节 中小学总务工作评价的组织实施参考文献

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>