

# 2023年学校后勤调查报告(优秀7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学校后勤调查报告篇一

第一段：引言（引出高校后勤的重要性）

高校后勤工作是保障学校教学和科研工作顺利进行的重要保障。作为大型组织机构，高校的后勤工作关系到师生员工的生活和工作环境。在我对高校后勤工作的实践中，我深刻认识到了后勤工作的重要性和必要性，形成了诸多心得体会。

第二段：提高效率（学会合理规划）

高校后勤涉及到的工作范围广泛，诸多环节需要协调完成。因此，高效率是后勤工作的关键。在实践中，我深刻认识到合理规划对提高工作效率的重要性。在安排后勤任务时，我会合理分配资源，合理规划人力和时间，并设置明确的目标和期限。通过精细化管理和科学化组织，我们能够高效完成各项任务，为学校师生提供更好的服务。

第三段：优化服务（注重细节）

高校后勤工作的目标是为师生提供优质的服务。服务质量的好坏直接关系到师生的生活和工作品质。在实践中，我体会到服务质量的关键在于注重细节。无论是食堂的食品质量、宿舍的清洁环境还是校园绿化的维护，在细节上下功夫，做到精细化服务。例如，及时处理宿舍报修问题、定期巡查食堂食品卫生等，可以有效提升服务质量，也能更好满足师生的需求。

#### 第四段：加强沟通（形成团队合力）

高校后勤涉及到的工种繁多，需要各个岗位之间的紧密合作。因此，加强沟通是高校后勤工作中不可或缺的环节。在实践中，我体会到了沟通的重要性。通过与同事的交流和协作，能够更好地了解各个工种的工作特点和需求，形成团队合力。在解决问题的过程中，我们会开展多方面的沟通，凝聚全体员工的智慧和力量，共同推动后勤工作向前发展。

#### 第五段：改进创新（持续提升）

高校后勤工作是一个不断改进和创新的过程。作为后勤工作者，我们应该时刻关注工作中存在的问题，并及时改进。在实践中，我明白了改进创新的重要性。我们可以积极引入新技术、新设备，提升工作效率；可以开展培训提升员工的专业素养，优化服务质量；可以跟踪学校师生的需求变化，调整工作拓展方向。只有不断改进创新，才能适应时代发展的需要，更好地为学校提供服务。

#### 结尾段：总结

通过对高校后勤工作的实践，我明确了高效率、优化服务、加强沟通、改进创新等方面的重要性。这些体会和心得让我深刻认识到了后勤工作的重要性和难度，同时也使我更加坚定了为高校后勤事业努力奋斗的信念。我相信，在全体后勤工作者的共同努力下，高校后勤工作一定能够不断发展壮大，为学校的发展贡献力量。

## 学校后勤调查报告篇二

高校后勤是保障学校正常运转的重要支撑。作为学校后勤工作的一员，我深感责任重大，承担着为师生提供优质后勤服务的责任。在长期的工作实践中，我积累了一些宝贵的体会，其中包括对后勤工作的思考与总结。

## 二、高效管理

高校后勤工作需要科学高效的管理。首先，明确分工，将后勤工作细分为各个模块，分别负责人力资源、物资采购、设施维护等方面，确保每个环节都能得到有效地管理和执行。其次，建立完善的统一信息平台，实现信息共享和协同工作。再次，重视人才培养，建立起合理的人员流动机制，使每个人都能发挥自己的专长与价值。

## 三、服务优质

高校后勤工作是为学校师生提供优质服务的重要职能。服务包括食堂餐饮、宿舍维护、场馆管理等多个方面。为了提高服务质量，我认为要加强沟通与反馈，与师生保持密切联系，了解他们对后勤服务的需求和意见，及时进行改进。此外，我们还要不断完善服务细节，尽量满足个性化需求，提供个性化服务。

## 四、科技应用

高校后勤工作要紧跟时代步伐，充分运用现代科技手段提高工作效率。例如，通过建立移动APP提供在线点餐、维修申请等功能，并与后勤工作平台进行数据对接，实现信息实时传递，提高管理效率。此外，还可以使用大数据分析技术，深入研究后勤工作中的优化空间，加强资源配置和评估，提高后勤工作的科学性和智能化。

## 五、安全保障

高校后勤工作需要注重安全保障，确保教师和学生的生命财产安全。首先，要建立科学的安全管理制度和培训体系，加强对后勤人员的安全意识教育和技能培训。其次，要加强设施维护和设备检修，确保设施设备的安全可靠。同时，要进一步加强对学生生活区域的管理和监控，提高风险防控能力。

最后，要组织开展应急演练和安全知识宣传活动，提高应急处理能力和安全意识。

综上所述，高校后勤工作的核心是高效管理和优质服务。只有通过科学管理、不断创新，才能保证后勤工作的顺利运行和师生的满意度。同时，注重科技应用和安全保障也是后勤工作不可或缺的重要环节。希望我能在未来的工作中继续总结提升，为高校后勤工作的发展贡献自己的力量。

## 学校后勤调查报告篇三

从总务工作的内容和任务来看，学校的基本建设是第一位的工作，是总务工作管理其他内容的基础，是学校建设的百年大计。

一、基本建设用地的选择，长远的规划，校舍建设的方案，都要以教育方针，学校事业的长远规划和广大师生员工的切身利益为依据；以有利于教学，有利于生活，有利于健康为原则。

二、教室、实验室和图书馆(室)是校舍的主体建设，首先是教室，是广大师生教与学的场所。必须根据教与学和生理学的要求确定合理优化的教育面积，桌椅布置、采光通风、人员流通和卫生清扫等设施。实验室和图书馆也要达到这些要求。

三、食堂是广大师生的重要生活福利场所，是保证健康的基础条件，是学校教育和教学的保证条件。食堂的建设一定要做到坐着用餐，即使是简易的桌椅也可以，这对学生的健康很重要。厨房的设施应注意卫生条件，严格操作制度，尽量减少炊事员笨重的体力劳动。

四、运动场地和固定的运动设施是重要的基本建设，这不仅是体育课所必需的，而且是集体活动、锻炼身体不可少的，

必须按照学生的比例和体育的要求进行建设。

五、校园的绿化、修饰是美育的基本建设，也是创造使人舒畅地工作、学习和生活环境的必要条件。必须根据教育得要求进行设计、规划和建设。

### 爱护公物规定

一、爱护公共设施，未经领导许可，不得外借。

二、爱护花草树木，不得随便进入绿地和攀枝砍伐。

三、不准在墙上课桌上乱刻乱画。

四、教室、寝室及其附设用品管理责任到人。

五、损坏东西照价赔偿，故意损坏，加重处罚。

### 财产赔偿制度

一、教育师生养成爱护公物的好习惯。各班要建立爱护公物制度，建立好人好事登记簿二、以班级、处室为单位，专人负责管理。学校定期检查评比，将检查结果公布于众，并作为文明班队、教职工评优条件之一。

三、不得在桌凳上胡写乱画，课桌凳要责任到人，一旦损坏，照价赔偿。

四、一切公共财物若有损坏或丢失，除照价赔偿外，还应根据情节给予批评教育，直至处分。

五、财产保管人、使用人，若因失职保管不善或使用不当，而造成损失，要照价赔偿或酌情罚款。

### 财产管理制度

学校一切财产一律由总务处分配、管理、掌握使用。建立完整的校产档案，每年度搞一次校产状况报告向学校分管领导汇报。

一、对各处室、教室，以及其他公用房屋使用的财产，一律由学校根据需要逐步配齐。

二、为了明确责任，凡因工作需要配备财产的处室，必须选一名财产管理负责人，对所配的财产进行登记、清查和管理，如有损坏或遗失，要及时报损，或视情况赔偿。

三、凡学校配给使用的财产，不论什么情况和原因，不得私自转借。

四、凡属学校配给的财产，属正常消耗损坏的，一定要以旧换新，同时填好更新换旧单，经管理人员同意后方更换。

五、财产的添置必须由校长批示，多人负责，并办理验收登记手续，方能投入使用。

## 食堂管理制度

一、严格执行《食品卫生法》，学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营，食品从业人员每年体检一次身体，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，凡有传染病者，坚决予以辞退。

二、进入食堂的各种原料，全部实行定点采购，确保食品质量。

三、学校领导要经常检查饭菜质量，抓好卫生制度落实，保证学生就餐。严禁闲杂、生人进入食堂。

四、餐后要全面清洁打扫，经常保持室内外地板、墙壁、天

花板、灶台、案板、饭台、厨柜、餐具、容器清洁，用具摆放有序，防尘、防蝇、防鼠设施齐全，食堂内无鼠、无蝇，食堂周围无垃圾，无污染、无杂物。

五、定时做好餐具消毒工作，防止交叉污染；餐具做到一洗二清三消毒四保洁，食品实行“五隔离”，即主食与副食、生与熟、成品与半成品，食品与杂食，食品与鼠药、农药隔离，不得混放；生、熟食刀案及冷荤配餐用具必须分开专用，并有明显标志。

六、制定食品留制度，饭菜留样必须坚持48小时。

七、学校每月都要对食堂管理、环境卫生、个人卫生、后勤服务等工作进行一次全面督导检查，总结经验，查找不足，改进工作。

八、按学校作息时间准时开饭，没有特殊原因，不准提前或推迟开饭。

九、加强对食品从业人员的教育，经常进行营养、卫生、职业道德和法治纪律教育，努力提高从业人员的政治、业务水平，树立爱岗敬业精神。

## 门卫管理

为了维护学校正常的教学秩序，保障学校财产和师生人身安全，特作以下规定：

1、校外人员进入学校必须主动到门卫值班处登记，并经门卫值班人员同意后方可进校。否则，门卫工作人员有权加以阻拦。

2、骑自行车出入校门，一律下车。自行车入校必须在指定地点停放。非本校教职工的自行车应停放在车棚内。任何人的

自行车不得驶入教学区。

3、非本校机动车辆入校必须经门卫同意。所有车辆进校后均需慢行，不得鸣笛，不得驶入教学区。

4、各类商贩不得以任何借口进入校园或在学校门口摆摊叫卖。

5、携带物品出校(如电视机、收录机等)必须主动到门卫值班处登记，并说明情况。属学校财产必须持有学校总务处发放的证明。否则，门卫有权追问并扣留。

6、上课期间，学生不准外出(如需外出，必须由老师或家长陪伴)。家长接送小孩，车辆不要开进校园(下雨天除外)。

7、在校园内进行大型活动，需学校领导批准方可使用，但必须服从管理人员的指挥。

8、任何人进入校园，都要遵守上述规定。对拒不服从管理，无理取闹，情节严重者，学校保卫人员将采取必要的强制手段维护学校治安，或将其送社区治保室处理。

## 水电管理制度

1、学校水电由学校统一管理，学校水电安装、维修由指定人员实施，线路安装必须规范化，做到定期检查，及时维修，确保安全。

2、节约用电，出操、集会或室外授课必须关灯、关风扇，放学时要关灯、关风扇、关电脑、电视，切断电源，放假要关总电源。

3、珍惜用水。如厕后冲水、洗手要关好水龙头，防止滴水或水长流现象，养成节约资源的习惯，增强环保意识。

## 校园绿化、卫生管理制度



- 1、校园绿化要系统地整体规划，持之以恒地搞校园绿化建设和管理。
- 2、师生要爱护花木、草坪，严禁攀树折木，采摘花果，掏鸟窝。
- 3、保护树木生长、净化、美化，绿化校园，严禁在校园内焚烧枯叶、废纸、杂物等。
- 4、校园内的一切花草树木，任何人不能私自更动，如需要更动必须征得校长同意。
- 5、定期对花草树木进行除虫、施肥、浇水、修剪。
- 6、各班每天对校园卫生包干区进行两次清洁，主要扫除垃圾、清除杂草、清理积水，确保有一个良好的学习、工作、活动环境。
- 7、保持校园环境整洁、美观，请不要随地吐痰、口香糖，不要乱扔垃圾、纸屑、瓜皮果壳、食品饮料包装袋。
- 8、做文明学生，大小便后要冲水、洗手，不乱涂乱刻乱写，不做有损文明形象的事。

## 学校后勤调查报告篇四

后勤工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持以人为本，服务育人的思想，树立服务宗旨，提高服务质量，规范后勤管理。

### 一、财产管理制度

- 1、各室场负责人把财产物品逐项登记，造表册。建立学校固定总帐，室场明细帐，帐物相符，每学期要逐项检查财产情

况、新增财产要及时入册，自然损耗的要申请报废，审批后注销。

2、领发制度。领取物品必须办理领物登记手续，以明责任，防止校产流失，掌握校产的去向及用途，校产一般不能外借，若需外借，由校长审批。

3、爱护公物。注重管理，做到防湿、防晒、防锈、防腐。合理使用，人为损坏、遗失校产者照价赔偿。

4、学校贵重器材由专人保管，专人使用(如dv摄录机、复印机、速印机、数码相机)。

5严格执行赔偿：

(1)期中、期末，总务处、班主任对教室各检查一次，对因责任事故损坏的桌椅、门窗、玻璃等要按价赔偿。

(2)师生员工所借公物(如音像、图书、仪器、乐器、体育器材等)如有损坏和遗失，按有关规定赔偿。

(3)保管室存放的物品，如因不负责或不遵守操作规程而造成人为损坏和丢失的，由保管人员负责赔偿。

## 二、水电管理制度

1、学校水电由学校统一管理，学校水电安装、维修由指定人员实施，线路安装必须规范化，做到定期检查，及时维修，确保安全。

2、节约用电，出操、集会或室外授课必须关灯、关风扇，放学时要关灯、关风扇、关电脑、电视，切断电源，放假要关总电源。

3、珍惜用水。如厕后冲水、洗手要关好水龙头，防止滴水或水长流现象，养成节约资源的习惯，增强环保意识。

### 三、校园绿化、卫生管理制度

1、校园绿化要系统地整体规划，持之以恒地搞校园绿化建设和管理。

2、师生要爱护花木、草坪，严禁攀树折木，采摘花果，掏鸟窝。

3、保护树木生长、净化、美化，绿化校园，严禁在校园内焚烧枯叶、废纸、杂物等。

4、校园内的一切花草树木，任何人不能私自更动，如需要更动必须征得校长同意。

5、定期对花草树木进行除虫、施肥、浇水、修剪。

### 四. 桌、椅、柜、门、窗保管制度

1、各教室桌椅柜各班做好登记，落实个人保管使用，要贴上保管人名字。专用室管理保管，非经学校批准不得借出。

2、各班级要教育学生爱护公物，放学要关锁门窗(设门窗保管员)。

3、发现桌椅门窗损坏要及时向学校汇报，以便安排修理，但要做好被损坏物件的名称、数量和程度以及修理的费用记录。

4、教室桌、椅、门、窗人为损坏的要进行按价加倍赔偿。

1、常规自然损坏由学校派人修理。

2、违反纪律管理不善而造成的损坏，由损坏人按价加倍赔偿，

还要对当事行为人按校规给予处分。

5、各班主任与学校签订课桌、门窗等财产保管责任书。

6、每学期末学校组织专人按合同验收、评比。

7、爱护教室校产列入评选先进班条件之一。

## 学校后勤调查报告篇五

1、每年要合理编制学校预算，达到收支预算平衡。

2、严格经费收入管理，依法组织收入。各项收费严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据。收入全部纳入学校预算，统一管理。

3、坚决不设帐外“小金库”，库存现金不得超过规定指标。严格遵守现金使用规定，不套取，不挪用现金。

4、财政支出要严格执行国家有关财政规章制度规定的开支范围、开支标准，各项支出应按实际发生数列出，不得虚列虚报。

5、严格履行审批、报销手续，凡购买物品需要预先提出经费审批，专款专用。报销要有符合规定的手续和凭证。

6、外出人员一定要按指定地点办事，不准借机探亲、访友、游山玩水，发现不正当的旅费，不予报销。外出丢款由个人承担。

7、严格审查购物单据。对购买物品，要三章俱全，验收登记入帐，禁止白条子上帐。

8、要及时上好帐，每月终了将记帐凭单装订成册。对手续不

完备、支出不合理的单据要予以纠正。

9、教育经费不准外借，如有人生活发生困难，可向工会互助金借款。财务人员如自行借款要追究责任。凡是到市内或省外医院就医的，必须履行审批手续，按经费开支范围执行。

## 二、教学楼管理与使用制度

1、班主任是教学楼使用管理的主要责任人，学校要建立检查制度，落实到人。

2、学校对各班公物实行包干责任制、财物损坏赔偿制，所有楼内财产由学校登记。财产物资正常的损坏由学校及时修理，各班要及时汇报财产物资使用的情况。故意损坏的由当事人按照学校规定赔款后修理。

3、使用人要爱护楼内一切设施，做到：手不摸墙，身不靠墙，脚不踩墙，不在楼内玩球，不把墨水、脏水撒在墙上，不在墙上乱涂、乱画、乱贴；不准乱敲黑板；不准乱开、乱关日光灯、电视机，不准乱推、乱拉铝合金门窗，不准踩蹬楼梯扶手。

4、各班的卫生、门窗的开启、灯、黑板等公物的使用，由值日生专人管理，班主任具体负责财产的使用保管检查工作。

## 三、学校物品购买制度

1、采购设备、物品必须根据学校教育教学工作的实际需要和财务支付能力，本着勤俭节约、优质优价的原则，货比三家、精心选购。

2、采购设备、物品必须在学校年度财务综合预算范围内，由使用部门提出申请，填写请购单，由部门负责人签字，交后勤分管校长审核签字后方可采购。

3、如违反本制度，财务人员不予办理报销手续，如采购中弄虚作假、给单位造成经济损失的，将追究经办人责任。

#### 四、学校物品管理和使用制度

1、根据工作需要，购买办公用品及杂品。做到有计划性和适用性。并认真履行审批手续。

2、严格按限额进行发放，坚持超支不发、节约留用的原则。

3、除办公用品及杂品外的其它固定资产均由各部室主要负责人领取，如有丢失、损坏，应及时报告，以便酌情处理。

4、清单所有入库办公用品，都必须一一填写入库清单。

5、保管员必须清楚地掌握办公用品库存情况，经常整理与清扫，必要时要实行防虫、防腐等保全措施。

6、盘存办公用品仓库应定期清点。清点工作由总务处主任负责。清点要求做到账物一致，如果不一致必须查找原因，然后调整清单，使两者一致。

7、印刷品与各种用纸的管理按照盘存的清单为准，对领用的数量随时进行记录并进行加减，计算出余量。

#### 五、班级物品管理制度

1、班级物品实行管理责任制，由班主任负责组织领导，检查督促。

2、班级由班委会指定专人监管班内各种物品的管理工作。

3、班内的物品实行“谁用、谁管、谁负责”的办法，各种物品做到责任到人。

4、学校由专人对班内物品进行管理，学期初登记数量，签定责任状，学期末进行检查验收。并把班级物品管理情况做为考评班主任工作业绩的条件之一。

5、学校物品必须严加爱护，损坏物品必须赔偿。具体数额，可视情节实际情况赔偿(原则是按成本计算，对有意破坏者可适当赔罚)。

## 六、学校环境管理制度

1、不准随便砍伐、挖掘、搬移树木。如确因基建修缮需要者，必须与学校联系，报校领导审批同意。

2、不准在树上钉钉子、拉铁丝、拉绳或直接在树上晒衣服。不准将自行车等物依靠在树干上。

3、不准在绿地上堆放物品、停放自行车和进行体育活动，更不准践踏草坪。

4、不准采摘花朵、果实、剪折枝叶。

5、不准向草坪、花坛和水池等绿化场地抛扔果皮、纸屑、杂物、吐痰、泼倒污水。

6、不准在草坪上、廊亭内、园林桌凳上吃饭、饮酒。不准在校园内吸烟。

7、各班定时打扫室外卫生。

## 七、校园绿化制度

1、学校每年春季要按计划购买花种、花苗，及时做好绿化工作。

2、种植花草树木要及时浇水、修剪、培土、扶正、治虫等，

要及时提供营养，保证长势良好。

3、花坛、草坪内要保证清洁无杂物，无枯枝烂叶。草旺盛期应适当增加除草次数，修剪的杂草、废枝应及时清理处置。

## 八、安全“四防”管理制度

为保证学校教育教学顺利进行，学校财产不受损失，师生不受意外伤害，特制定此制度。

1、学校应经常对师生开展教育和宣传活动，增强防火、防盗的安全意识及自我保护意识。

2、对教职员工进行经常性电器使用和管理方面的指导，使全体员工懂得电器使用常识，增强防火意识。

3、未经学校领导的批准，任何人不许私自使用电暖风、电水壶等非教学用电器，一经发现给予批评和罚款。

4、学校食堂专人负责，保证人走火灭，食堂把好卫生关，严防食物中毒。

## 九、学校食堂管理制度

1、要保持厨房清洁，经常清扫，符合卫生标准。

2、厨房用具(刀、案板、盆、筐、抹布)要做到生熟分开，洗刷干净。

3、餐具要按规定消毒，要有防蝇、防鼠等措施。

4、不购买和加工变质发霉的食物。买来的熟食要加热处理后再吃，要严格预防食物中毒及肠道传染病的发生。

## 十、卫生责任区负责制度



- 1、按规定承担相应的责任区。
- 2、坚持每天三次清扫。
- 3、保持责任区保持净洁。

## 学校后勤调查报告篇六

近年来，随着高校规模的扩大和教育事业的发展，高校后勤保障系统的重要性越来越凸显出来。作为学校的后勤保障工作人员，我深切体会到了这一点。通过参与后勤保障系统的建设和管理工作，我深刻认识到高校后勤保障系统对于学校教学科研工作的重要性，同时也体悟到了其中的难点和挑战。在实际工作中，我们要充分认识到高校后勤保障系统的重要性，并且在实践中不断完善和创新。下面我将就高校后勤保障系统的建设与管理、难点与挑战、改进与创新等几个方面，谈一谈我的体会和心得。

首先，高校后勤保障系统的建设与管理是一项综合性工作。高校后勤保障系统的建设与管理涉及到人力资源、物流运输、供应管理、环境卫生等多个方面。首先，人力资源是保障一切工作正常运转的基础，我们需要根据学校的实际情况，合理配置后勤保障人员，确保其能够胜任各项工作。其次，物流运输是后勤保障系统的重要组成部分，我们要合理规划运输线路，保障学校的教学和科研活动顺利进行。再次，供应管理也是后勤保障系统的一项重要工作，我们需要做好各类物资的采购、储存和分配工作，确保各项活动的顺利进行。最后，环境卫生是保障师生身心健康的重要环节，我们要做好学校的卫生和环境整治工作，为师生创造一个良好的学习和生活环境。

其次，高校后勤保障系统的建设与管理存在一些难点与挑战。首先，人力资源的配置是一项具有挑战性的工作。高校后勤保障系统需要各类专业人才，而且每个岗位上都需要人员数

量较多，这就给人力资源的配置带来了一定的难度。其次，物流运输的精确度和及时性也是一项难点。高校的教学和科研活动需要及时地获取各类物资和设备，而且需要根据具体需求做出调整，这对物流运输提出了较高的要求。另外，供应链管理也面临着一定的挑战。高校的物资需求较大，对供应的稳定性和质量都有较高的要求，我们需要做好物资的管理和储存工作。最后，环境卫生的整治需要一定的力度和专业知识，对于一些特殊场所的卫生工作可能还需要专业人员的介入。

最后，高校后勤保障系统的改进与创新是必要的。随着高校规模的扩大和发展，后勤保障工作面临的挑战也越来越多。因此，我们需要不断地改进和创新，提高后勤保障工作的质量和效率。首先，我们可以引进一些先进的管理理念和管理工具，提高后勤保障的管理水平。其次，我们可以加强与供应商之间的合作，建立长期稳定的合作关系，以确保物资的供应稳定。另外，我们可以借助信息技术手段，优化物流运输和供应链管理流程，提高工作效率。最后，我们还可以加强对人才的培养和引进，提升后勤保障人员的综合素质和专业水平。

总之，高校后勤保障系统的建设与管理是一项重要而综合性的工作，它对于高校的教学和科研工作起着重要的保障作用。在实际工作中，我们要充分认识到高校后勤保障系统的重要性，并且在实践中不断完善和创新。通过不断地改进和创新，我们可以提高后勤保障工作的质量和效率，为学校的发展和师生的学习创造更好的条件。

## 学校后勤调查报告篇七

高等学校后勤管理工作是学校管理工作中不可缺少的重要组成部分。后勤管理的好与坏，对于高校学生及教职工的工作、学习、生活也会有重要的影响。因此，充分认识后勤管理工作在学校中的地位和作用，重视后勤工作，加强后勤管理，

对于学校的建设、事业的发展和质量提高，具有重要的意义。对高校后勤管理工作粗浅认识的基础上，我进行了进一步加深了解，对高校的后勤管理有了一个更新的认识。

## 一：高校后勤管理的具体内容及其重要性

高校后勤管理工作量庞大并且种类繁多，其范围主要包括：学校食堂、宿舍、教室、图书馆、其他校园设施的各项事务管理，教职工的教学工作和生活后勤保障、水电等能源的使用和管理、固定资产的采购使用和管理等。高校后勤既是学校能源消耗的服务和管理部门，也是学校耗能的主要单位。将节能、后勤保障、师生需求、人性化服务与管理有效地结合起来，构建节能高效、优质新型的后勤保障与人性化服务和管理体系，是后勤的主要任务和目标。

高校后勤的管理水平高低直接关系到高校的综合管理水平的高低。而且，一个良好的高校后勤体系以及相关设施是大学开展日常教学、科研以及师生生活的基础性保障，是大学生在校进行学习和生活的物质基础。可以说，每一个大学生在校园内的学习生活的各个环节都是与后勤管理工作息息相关的。

## 二：高校后勤管理现状和存在的问题

随着我国高等教育的快速发展，高等院校的办学规模不断扩大，办学水平逐步提高，学校基础设施不断完善，教学与科研同步发展，学生人数大幅度增加。为后勤保障与服务工作的进步提供了较为广阔的发展空间，规模宏大的校内服务市场，不断增加新的后勤服务项目。新时期后勤管理呈现出许多新的特点，管理范围打破了传统模式，后勤管理趋向社会化、复杂化、一体化、信息化、法制化等等。现代后勤是一个复杂的庞大系统，内部各组成环节的协调失衡，都将直接影响整体保障效能。后勤管理成效如何不仅关系到后勤保障效益的高低，且直接关系到校园安全稳定。其问题主要表现

在以下几个方面：

（一）后勤管理制度不够严格。

后勤部门的制度或措施有待完善，后勤部门工作人员社会竞争意识不强，参与意识淡薄，缺乏主动性，从而使服务工作相对滞后。后勤部门的自我宣传工作做得不够，直接影响了高校后勤的管理、服务效果。以我校学生公寓存在的安全隐患和问题为例，一方面宿舍管理人员安全意识淡薄，管理不到位；另一方面学生无视安全要求，违反安全规定，在宿舍使用一些大功率的电器设备，乱拉乱接电线，使用蜡烛、酒精炉等等。此外，一些学生自我安全保护意识不强，如私自留宿外来人员、离开宿舍不及时锁门等现象时有发生，形成了许多安全隐患。

（二）后勤队伍建设缺乏科学性和专业性。

后勤工作的基层人员整体素质较低，知识经济时代对后勤工作者的素质提出了较高的要求，在知识结构方面，具备后勤专业知识的人员数量极少，且专职后勤工作者中也大都存在知识老化的现象，其理论水平、业务水平尚需提高，如现今的计算机的使用已深入到各行各业，后勤工作的交流也日渐频繁，但既精通软件的设计又深谙后勤业务的复合型人才却并不多见。在职称结构方面，后勤工作者中高级职称比率与其他部门相比明显较少，比率偏低。

（三）部分后勤工作基础设施陈旧，技术手段较落后。

高等学校是传授和创造高新知识和技术的前沿阵地，教学和实验设备、技术设备十分先进，但高校的后勤管理方法和技术手段与教学方面的改革发展相对来说进展较慢，技术投入较少，领导对后勤工作的重视程度不够，资金分配不合理。

### 三：高校后勤管理对策和建议

### （一）进一步增强后勤部门的制度管理。

基层后勤人员要改变过去那种墨守成规、安于现状的服务方式，要转变思想观念，变被动服务为主动服务。后勤管理人员要加强各项管理工作的力度，杜绝学生宿舍的一切不安全因素，改善食堂的膳食水平，为师生创造一个良好的学习、工作环境。

### （二）推进高校后勤管理现代化。

知识经济时代是高度信息化的社会，面向知识经济时代的后勤工作必须加快现代化步伐，与现代化建设接轨，运用信息技术改造传统的后勤工作。首先，加快计算机技术在高校后勤管理工作中的应用步伐。运用计算机技术进行后勤收集、整理、鉴定、保管和统计等日常管理工作，通过建立后勤信息数据库，充分发挥计算机的密集存贮和快速检索功能，这是后勤管理现代化的基础工作。然后，加快高校后勤信息网络建设，实现后勤信息的网络化。各级后勤部门要加强计算机网络等现代化技术手段和新的管理模式在后勤工作中的应用，加快后勤信息资源的数字化、网络化进程，建设高性能的后勤信息网络。最后，将后勤信息公布于校园网上，实现后勤管理的公开透明。

### （三）通过各种途径提高高校后勤工作者的素质。

后勤工作者的业务素质要求越来越高，如果仅仅维持现状就难以胜任后勤工作的需要。要培养高素质后勤人才队伍，必须加强上岗前培训和上岗后不断培训，使后勤工作者不断接受新知识、新信息、新技术，提高他们的整体素质，为以后的后勤工作提高效率。

### （四）让学生广泛参与后勤服务过程

多数高校在勤工组学岗位中均设有后勤服务方面的岗位，如

校园卫生打扫等，从事的工种一般以体力劳动为主，存在一定局限性。为实现提高学生综合能力的目的，设计和提供更多具备一定思考性、观察性、培养性的后勤实践岗位实为重要。在实际操作中，高校可根据各自后勤的管理特点，设计针对性较强的勤工助学管理岗位。并通过一定宣传，让更多学生认识到各种岗位的实践性。相信具备实践性且有一定经济收入的勤工助学岗位定能获得更多学生的青睐。

让大学生参与后勤管理能够更大程度地增进后勤管理部门与学生之间的相互了解，从而有利于构建和谐校园环境。所以充分需要发挥高校各种学生组织的中间纽带作用，积极沟通并协调大学生与后勤管理部门之间的关系，架设一条沟通桥梁与情感纽带，促使双方都能够设身处地为对方多想一点，这就能够有效地保障高校和谐稳定校园环境建设的成功。

#### （五）高校后勤管理工作要“以人为本”。

在处理后勤工作与师生的关系时，后勤部门要牢固树立“以人为本”的服务理念，坚持服务以人为本，以学生、教师为主体，以“依靠人、为了人、服务人”为根本出发点，真正体现一切为了学生，一切为了教学，争取得到师生的理解和支持。高校后勤管理部门只有做到以人为本、万象更新，才能够将学生的互动参与工作落到实处，从而办出一个令师生满意的后勤部门。

#### （六）建设节约型高校后勤工作。

近年以来，随着物价上涨，给高校后勤工作带来许多新的困难和压力。后勤服务是学校校园里的主要消费部门，高校每年的经费开支，后勤服务方面占有相当大比重。高校资金紧缺和物价上涨，致使后勤工作的正常运转压力倍增。采取有效措施，缓解资金等各方面的压力，成为高校后勤深化改革的现实要求。

高校后勤是实现教学和科研任务的重要保障，由于服务对象众多、服务范围较广，使得资源消耗大。高校后勤涉及基建维修管理、房产管理、水电管理及饮食管理等方面，在节约资源方面有着巨大的潜力。在高校的建设和发展中，建立节约型后勤管理运行机制，合理利用资源，改进高校后勤管理，对创建节约型校园具有重要的作用。

综上所述，高校后勤是高校整体工作的一个重要的基础部分，后勤工作的质量影响着高校正常秩序运行及其发展的速度。加强高校后勤管理对于改善高校教书育人的环境，加强高校后勤部门自身效益建设都具有重要意义，高校领导应该逐渐重视起后勤管理工作。为了促进高校的和谐发展，我们学生应该积极配合后勤部门的工作，从节约水电、爱护校园设施、维持校园整洁等做起，为实现和谐美好的校园而共同努力。

参考文献：

学院：文理学院

班级：公管101班

姓名：刘美琳

学号：15