

# 小学后勤管理的重要性及发展对策探析

唐 健

(江苏省常州市新北区春江中心小学 江苏常州 213034)

**摘要:** 小学生的安全、教学质量的保障都离不开小学后勤管理的作用,其对小学教学质量以及小学生安全起到了至关重要的作用。因此,学校应该对小学后勤管理予以重视,使小学后勤管理的作用与地位得以体现。后勤管理工作主要包括人力资源管理、物资管理、财务管理等,因此,后勤管理工作在小学占有十分重要的地位。本文通过阐述小学后勤管理的功能,并对新形势下后勤管理提出一定的措施,希望能对后勤管理工作提供参考。

**关键词:** 小学 后勤管理 发展对策

**中图分类号:** G627 **文献标识码:** A

**DOI:** 10.12218/j.issn.2095-4743.2022.16.091

## 一、后勤管理的功能与职责

后勤管理工作可以为小学提供物质保障,营造良好的校园环境与学习氛围,使学生能够努力学习,使教师能够投入教学。后勤管理可以充分调动师生的学习与工作积极性,良好的后勤管理可以营造良好的工作环境与学习环境,使教师与学生能够积极主动地参与教学过程中,使学生学习效率与教师教学质量得到提高,使教学能够有效进行。后勤管理工作可以使学生全面发展,良好的校园环境不仅可以陶冶学生的情操,而且可以使学生提高自信心,使学生提高学习兴趣。优质的后勤服务与完整的校园设施可以使学生全面发展。

小学的后勤管理关系到老师和学生在学校的学习、生活,后勤管理也是学校工作的重要组成部分,基本职能是为教育教学、课题研究、师生生活服务,为学校正常的教育教学活动的开展提供必要的物质条件,并在管理和服务中发挥育人的功能。后勤管理者要正确认识到自身工作的重要性,要有高度的责任心去开展工作。小学的后勤管理表面上很琐碎,但实际上确是非常的重要。后勤管理者要及时学习领会上级关于后勤管理的精神和指示,以服务老师和学生为宗旨,努力提升后勤管理能力和服务质量。

## 二、小学后勤管理的现状分析

### (一) 后勤管理理念落后

首先,当前我国绝大多数小学校后勤工作的管理部门统一的认识是“后勤即行政”,认为后勤是一种行政行为,并不是服务行为。因此,在进行后勤管理方面的活动时的方式是以行政运行为主要管理模式。其次,从后勤管理和所属教

职工的层面出发,事业单位创造的“铁饭碗”为这些园丁的惰性养成提供了温床。当前把事业单位的编制改为企业编制,将学校后勤管理部门推向社会的激烈竞争中,后勤人员根本不适应社会复杂的形势和优胜劣汰的竞争。最后,由于我国小学后勤管理机构属于事业单位编制的固定工作人员,且对于这部分人员没有严格的定量和标准,因此他们没有先进的管理理念,后勤工作大多应付了事和因人而异地提供服务。在绝大多数情况下,小学的后勤管理部门并没有自己的纲领和章程,只是作为学校的一个执行机构机械地听从学校领导的指挥。

### (二) 后勤人员素质普遍低下,缺乏学习意识

学校对后勤人员的要求不同于专业的授课教师,对这部分人员的要求要放宽许多,并且需要一部分后勤部门工作人员掌握一些其他的技能,这就导致了后勤工作人员的整体素质相对较低,其中一部分人是通过其他单位或专业转岗过来的,所以这部分人专业素质更为不足。在当前大部分小学校园中,后勤部门的工作人员大都不具备高等学历,后勤人员的文化素质、专业水平等各方面都亟须提高,这也制约了小学后勤管理工作的质量提升。而这部分后勤工作人员从未真正认识到自己的弱点,从未考虑过如何通过学习提升自我,进而产生了政治思想觉悟、专业技术能力、工作方式方法以及工作效果都处在一个较低的水平,已经难以适应当今社会发展对后勤工作的要求。并且,相当一部分后勤管理人员不具备敬业的精神态度,“当一天和尚撞一天钟”应付了事的现象普遍存在,消极对待工作,有时不但不能为师生提供优质

的后勤保障，还经常与师生产生不必要的争吵。

### （三）管理制度缺失，管理水平受限

学校后勤管理机制的缺乏，规章制度不完备，导致后勤工作的规范性较低，后勤工作人员出工不出力的情况常常出现，更有甚者随意找人替班，出现过失后也不会受到惩罚。后勤职工本身的自律性差，增大了学校后勤管理的困难。然而规章制度的缺乏，还使得管理工作无章可循，无法监察后勤各部门的工作。虽然部分学校规章制度完善，却没有照章办理，多数变成供他人观赏的照片贴在墙上。总之，随着社会的进步和教育管理机构的要求提升，各小学校的后勤管理服务水平取得了一定的提高，但是由于学校的忽视和长期以来的惯性思维导致后勤管理与制度脱节，这是当前后勤管理方面面临的最大问题。

### （四）学校重视力度不够

学校的主要工作是教育教学，一切工作都应该以此为出发点，后勤工作也是为了这个目的服务的，后勤工作的有效开展是学校教学工作的重要保障，具有非凡的意义。但是当今社会上大多数学校都是强干弱枝，一门心思抓教学，轻视其他工作的建设，特别是后勤管理工作。学校领导不重视后勤管理，后勤相关工作人员必然会受到影响，因此后勤的工作质量就会打折扣。后勤管理人员实际是学校的大管家，工作的主要内容就是服务于学校的方方面面，因此需要后勤工作人员要有较强的服务意识和水平。如今的后勤工作人员的服务效果很难达标，普遍存在互相攀比、混日子、消极怠工等现象，认为自己全部的时间都花在学校却没有高额的报酬，认为学校将他们视为可有可无的人员。这就导致了很多不良的后果，比如后勤工作人员不思进取，服务态度恶劣，一部分后勤工作者甚至利用自己的权力刁难教学工作者，严重拖学校教研工作的后腿。

## 三、加强小学后勤管理的措施

### （一）合理制订后勤工作方案

工作方案是工作能够顺利进行的保障，能够为具体的工作提供明确的方向与目标。因此，学校要在每个学期对工作进行计划、总结、评估，使自身的工作经验不断得到丰富，使经验具有科学性、合理性。在具体的总结过程中，对存在的问题要及时寻找原因，对其进行不断的改进与创新。因此，学校后勤工作计划的制订可以针对学校具体的实际状况进

行。在制订过程中，相关工作人员要积极地听取教学人员的意见与建议，使工作内容变得丰富、合理，使具体的工作具有较强的操作性。工作方案制订完成后，要进行审核与评价，使后勤管理工作能够顺利开展并有效实施。

### （二）加强学习，职责分明，优化人员管理

学校要定期组织后勤部门全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想、实事求是、与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识，投入到后勤工作中来。经过学习，使他们的素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，使后勤人员的工作真正做到为了全体教职工和全体学生，使学校和学生的满意度达到最大化。在具体的后勤管理工作过程中，学校工作的所有人员要进行详细划分与职责界定，对其进行人文文化与科学化的管理，要对其采取奖惩结合的管理方式。与此同时，学校要加强员工的责任意识，要对员工的思想情绪进行关注，使员工能够积极、主动地投身自身的工作中。学校要鼓励后勤人员在实际的工作中对学校的财产安全、食品卫生安全等承担一定的责任，使校园能够正常运转，使校园环境不断美化，使自身责任心增强，为学校的教育做出贡献。

### （三）财务管理实现“精细化”与“公开化”

财务管理工作是小学后勤管理工作的重要组成部分之一，财务精细化管理是学校正常运转的前提。首先，对于采购工作应该引起足够的重视，要派专人来完成采购的项目，按照区、市级正副采购部门关于学校采购方面的文件要求，明确采购的渠道，规范采购操作流程，确保采购价格的合理稳定，采购的物品满足教育教学正常开展的需求。其次，学校财务管理工作必须严格执行“学校财务管理年度预算制度”，在编制预算的过程中应该统筹兼顾，在照顾“一般”的同时保证“重点”。不但要让教育教学工作的需要得到保障，也要充分考虑到经费的可能，将“需要”与“可能”进行紧密的结合。同时，对于那些因特殊情况而需要超出预算指标进行追加的情况，应该及时上报到校长，并向区级教育局计财处提出追加预算指标的申请，审批通过后才能够相应增加支出的预算指标。除此之外，所有的财务人员要对自己的日

日常工作负责,例如,记账、算账、对账、报账等。在具体的工作过程中,要以账面清楚、数字精确、专款专用、日清月结作为最基本的工作原则,资金管理要构建科学的责任制度,使每个人都承担一定的责任,使后勤工作顺利开展。

后勤工作在财务上追求规范,透明。坚决按上级财务要求,实行收支两条线,向全校师生按月实行公开。在资金使用方面依照上报,审批拨款,“双人”采购(不少于两人),领导审查核实,主管签字入账,按月公开的方式实行管理。使每一笔资金都用在实处,用在明里。严格按规定的财务、会计制度实施管理,依法照章做好财务管理工作,管理好教育经费的收支。在资金使用上,严格执行审批制度,坚持按计划行事,合理使用资金,保证专款专用,坚持以“少花钱,多办事,办好事”为原则,用好学校每一分钱,提高资金的使用效率。严格执行上级主管部门制订收费标准,做好收费公示。在学生收费管理上,严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费,严格实行上级主管部门制订收费制度,做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象,并做好收费公示,自觉理解社会、学生家长、上级部门的监督。

#### (四)规范教育装备管理,提高后勤服务效率

学校后勤管理中最重要的环节是教育装备管理,后勤部门需要负责学校的设备、物资、校产、校具等教育装备的采购、保管、使用以及维修,包括学生的学习、教师的工作以及全体师生的一切生活保障。因此,学校要正确处理后勤管理与教学之间的关系,确保教学工作能够顺利开展。学校可以构建完整的工作机制,对于教育装备的建设,学校要确保建成使用率,又要保障教育装备维修的费用。因此,学校要为此制订详细的计划,要能够以教学育人为基础进行教育装备建设。教育装备建成投入使用后,相关人员要积极加强对教育装备的管理与维护,与教学部门相互联系,使教育装备能够合理应用,减少损耗。与此同时,学校要加强与社会的沟通与交流,实现社会与学校的资源共享,使教育资源消耗降到最低,使设备使用效率。另外,后勤管理部门还应制定严格的资产管理制度,使后勤管理人员都能够承担一定的责任。对每一个部门与人员都进行相关的登记与考核,使全体人员的资产管理意识得到提高,使全体师生都能够积极爱护学校公共财产,承担一定的责任,使教学需求得到保障,使

教学能够顺利开展。

#### (五)加强校园安全管理

校园安全管理受到空前重视,是当前学校工作中的重中之重,校园安全人防、物防、技防需要得到全面落实,全方位保障校园安全。校园安全工作实行校长负责制,杜绝因管理不善而发生安全责任事故。学校要完善安全生产责任考核体系,建立全员岗位安全责任制,层层签订安全责任书,制定相应的考核奖惩制度。学校要完善学校安全工作各项规章制度,建立学校安全工作清单、问题清单、责任清单,完善各项安全应急预案,规范学校安全工作台账管理。学校要加强风险隐患排查,对教育教学安全、实验室及危化品安全、消防安全、治安防控、校车及交通安全、食品安全、饮用水安全、传染病防控、建筑与施工安全、校园周边综合治理、维护稳定、安全教育宣传、网络安全等学校安全重点领域、重点场所、重点环节、重点时段进行全面排查,实行长效管理,确保发现的问题及时解决。学校要加强校车安全管理,切实考虑学生上下学交通困难,妥善安排好学生乘坐校车的安全教育和组织管理,规范有序开展校车接送线路的安全隐患排查。学校要将安全教育有机融入学校教育教学全过程,定期精心组织师生开展自救自护常识、食品卫生、交通安全、防水防火、防灾减灾、防邪反邪、突发事件应对、禁毒、心理健康等主题安全教育活动,普及安全知识。学校加强突发事件应急管理,提高对事故的防范和处置能力。完善学校安全生产事故应急救援预案,年内按预案组织不少于两次应急救援演练,提高师生逃生、防火、防传染病等应急处置能力。

#### 结语

学校后勤综合管理的好坏,反映在学校的方方面面,办公桌椅、花草树木、消防设施等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。后勤工作头绪多,存在很多意想不到的情况,后勤管理人员要不断根据学校的需要,应及时处理,以奉献服务精神将此项工作做好,为学校教育教学,为全体师生服好务。

#### 参考文献

- [1] 杨勇结. 小学后勤管理工作的原则及改进措施[J]. 广西教育(义务教育), 2020(8): 60-61.
- [2] 李安. 浅议小学后勤管理工作在学校育人工作中的作用[J]. 中学课程辅导(教学研究), 2020, 14(16): 118.