

现代科研后勤管理手册

王延长 主编

航空工业出版社

1994

(京)新登字 161 号

内 容 提 要

详尽介绍科研后勤管理部门, 对人、财、物的科学管理。
并从现代科学管理的角度出发, 进一步阐明科研后勤管理的
程序、办法, 以及所要进行改革的必要途径。

现代科研后勤管理手册

王延长 主编

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号)

— 邮政编码: 100029 —

全国各地新华书店经售

北京密云业余体校印刷厂印装

1994 年 3 月第 1 版 1994 年 3 月第 1 次印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 29.3125

印数: 1—2000 字数: 736 千字

ISBN 7-80046-810-0

Z · 122

定价: 40.00 元

现代科研后勤管理手册

编撰人员名单

主 编 王延长

副主编 许增荣 张法忠 王昭良
袁怀东 竺妙祥 徐 斌
刘永生 吴新民 于世泽
周桂华

参加编写人员 欧阳铿 申跃生 刘效理
刘 波 张树恩 胡传庆
李桂珍 杨汉兴 王桂香
杨京生 王智云 纪克礼
孔芙蓉 田振柱 高玉玲

前 言

《现代科研后勤管理手册》是根据科研后勤管理工作的实际需要编写而成的。过去，科研后勤工作没有引起人们足够的注意和重视，从事科研后勤管理的同志又往往陷于具体事务，缺乏理论上的总结和提高。因此，科研后勤工作在很大程度上还停留在经验管理的基础上。改革开放的新形势，要求从事科研后勤管理的同志，必须认真总结和学习前人的经验，吸收和借鉴当代相关科学的成果，努力发展科研后勤管理学科，探索科研后勤管理工作的规律，开拓科研后勤管理工作的新局面。当前，随着科技体制改革深入发展，科研后勤工作也在改革之中，许多从事科研后勤工作的同志，迫切希望有一本与实际紧密结合的、比较系统的工作参考书。

本书共 22 章 128 节，力求准确、具体、全面、系统地介绍科研后勤工作的任务、作用，工作的内容程序和工作方法，以及相关的科学知识。文字与叙述方法力求简明扼要，通俗易懂，并且特别注重突出实用性。本书尽管还不完善，有些章节的内容还很不全面，但是对它还是寄予殷切的希望，希望它能够成为科研后勤战线广大职工的良好益友；希望它有助于加强科研后勤部门的业务建设，逐步实现工作的科学化、规范化；更希望它能成为引玉之砖，以使广大实际工作者和理论工作者，对科研后勤工作进行不断的改革实践和理论探索，把科研后勤管理工作提高到一个新的水平。

同时，该《手册》具有时代性特色，以改革为驱动力贯穿于各个章节；具有继承性特色，以多年的后勤管理经验为基础编写

而成；具有科学性特色，以科学管理理论为指导，吸收现代科学管理方法，以提高管理水平为目的。

本书对于涉及科研后勤管理方面的资料都尽力作了收集。但由于科研后勤管理资料奇缺，收集中难度较大，有疏漏之处敬请谅解。

同时，编写这类书籍，经验十分缺乏，由于编写水平有限，书中难免有些缺点甚至错误，诚恳希望批评指正。更热切希望广大科研后勤战线上的职工和关心科研后勤工作的同志，提出宝贵意见。

编写过程中，参考了一些同志的有关著作和文章，特别参考了由张建平、杨芳珍同志主持编写的《后勤工作实用手册》，杨培先同志主编的《后勤管理概论》，并请于德海、王绍川同志对文字进行了加工修改，在这里，谨向上述同志表示衷心的感谢。

编 者

1994 年 1 月

目 录

第一章 科研后勤管理

第一节 科研后勤服务工作	(1)
科研后勤	(1)
科研后勤服务	(1)
科研后勤供给型服务	(1)
科研后勤经营型服务	(2)
科研后勤封闭型服务	(2)
科研后勤开放型服务	(3)
第二节 科研后勤管理	(4)
科研后勤管理	(4)
科研后勤管理的性质	(4)
科研后勤管理的任务	(5)
科研后勤管理的特征	(5)
科研后勤管理的地位	(7)
科研后勤管理的作用	(7)
科研后勤管理的原则	(8)
科研后勤管理的目标	(9)
科研后勤管理的一般规律	(9)
科研后勤管理与科研之间的关系	(10)
科研后勤管理效益及其评价	(11)
第三节 科研后勤管理的职能	(11)
科研后勤管理的职能	(11)

科研后勤管理的计划职能	(12)
科研后勤管理的决策职能	(12)
科研后勤管理的组织职能	(13)
科研后勤管理的协调职能	(13)
科研后勤管理中的信息沟通	(14)
科研后勤管理的控制职能	(15)
第四节 科研后勤管理学的研究	(15)
科研后勤管理学的研究	(15)
科研后勤管理学的研究对象	(16)
科研后勤管理学研究的主要目的	(16)
科研后勤管理学的研究原则	(17)
科研后勤管理学的研究方法	(17)
研究科研后勤管理学的意义	(18)
科研后勤科学管理的程序	(19)
科研后勤管理理论的研究	(20)

第二章 科研后勤管理程序

第一节 计划与决策	(21)
计划与决策	(21)
计划与决策的地位	(21)
计划与决策的作用	(21)
计划与决策的原则	(22)
计划与决策的过程	(23)
第二节 组织与实施	(23)
组织与实施	(23)
组织与实施的地位	(23)
组织与实施的作用	(23)

组织与实施的原则	(24)
组织机构的设置	(25)
组织机构设置的原则	(25)
集权与分权的原则	(26)
责、权、利相结合	(26)
责、权、利相结合的原则	(27)
科研后勤的规章制度	(28)
科研后勤的岗位责任制	(28)
科研后勤工作总结	(29)
科研后勤管理的方法	(29)
第三节 监督与控制	(29)
监督与控制	(29)
监督与控制的必要性	(30)
监督与控制的基本任务	(31)
监督与控制的主要原则	(31)
监督与控制的一般程序	(31)
监督与控制的一般方法	(32)
管理活动过程中的监督	(32)

第三章 科研后勤管理方法

第一节 行政管理的方法	(34)
行政管理的方法	(34)
行政管理方法的特点	(34)
行政管理方法的局限性	(35)
行政管理方法的必要性	(35)
使用行政管理方法的原则	(36)
正确使用行政管理的方法	(37)

第二节 经济管理的方法	(38)
经济管理的方法	(38)
经济管理方法的内涵	(38)
经济管理方法的特点	(39)
经济管理方法的主要内容	(39)
经济管理方法的作用	(40)
使用经济管理方法的条件	(40)
经济管理方法的主要原则	(41)
第三节 法制管理的方法	(42)
法制管理的方法	(42)
法制管理方法的特征	(42)
法制管理方法的地位	(43)
法制管理方法的作用	(43)
使用法制管理方法的条件	(43)
法制管理方法的评价	(44)
第四节 思想教育的方法	(44)
思想教育的方法	(44)
思想教育方法的基本任务	(45)
思想教育方法的基本内容	(45)
思想教育方法的基本原则	(46)
思想教育方法的应用	(48)

第四章 科研后勤管理改革

第一节 后勤管理的改革	(50)
后勤管理改革的必要性	(50)
后勤管理改革的指导思想	(50)
后勤管理改革的目的	(51)

后勤管理改革的方向	(51)
后勤管理方法的改革	(51)
后勤服务工作社会化的模式	(52)
后勤服务工作改革的基础工作	(53)
评定科研后勤服务工作改革方案的标准	(53)
第二节 后勤管理方法的改革	(54)
现代管理方法在科研后勤管理中的运用	(54)
系统工程在科研后勤管理中的运用	(54)
系统仿真技术及其在科研后勤管理中的运用 ...	(55)
系统分析及其在科研后勤管理中的运用	(56)
物资管理系统分析	(57)
基本建设管理系统分析	(58)
目标管理及其在科研后勤管理中的运用	(58)
物资管理中的目标管理	(59)
房屋管理中的目标管理	(60)
计算机及其在科研后勤管理中的运用	(60)
ABC 分析法及其在科研后勤管理中的应用	(62)
价值工程及其在科研后勤管理中的应用	(63)
运筹学及其在科研后勤管理中的应用	(63)
运筹学在物资管理中的运用	(64)
规划论及其在科研后勤管理中的应用	(64)
库存论及其在科研后勤管理中的应用	(65)
排队论及其在科研后勤管理中的应用	(65)
对策论及其在科研后勤管理中的应用	(66)
决策论及其在科研后勤管理中的应用	(67)
搜索论及其在科研后勤管理中的应用	(67)
决策树及其在科研后勤管理中的应用	(68)
网络计划技术及其在科研后勤管理中的应用 ...	(69)

全面质量管理及其在科研后勤管理中的应用	… (70)
PDCA 循环及其在科研后勤管理中的应用	…… (73)
第三节 系统工程在科研后勤管理中的运用	…… (74)
物资管理系统工程	………… (74)
库存管理系统工程	………… (74)
财务管理系统工程	………… (75)
基建管理系统工程	………… (76)
房屋管理系统工程	………… (76)
第四节 计算机在科研后勤管理中的运用	…… (77)
计算机在人事档案管理中的应用	………… (77)
计算机在物资管理中的应用	………… (77)
计算机在库存管理中的应用	………… (78)
计算机在财务管理中的应用	………… (78)
计算机在工资管理中的应用	………… (79)
计算机在审计工作中的应用	………… (79)
计算机在基建设计中的应用	………… (80)
计算机在基建预算中的应用	………… (81)
计算机在施工进度管理中的应用	………… (81)
计算机在工程管理中的应用	………… (82)
计算机在房屋管理中的应用	………… (82)
第五节 规划论在科研后勤管理中的运用	…… (83)
规划论在物资管理中的应用	………… (83)
规划论在库存管理中的运用	………… (83)
规划论在基建管理中的应用	………… (84)
利用规划论选择基建承包对象	………… (84)
第六节 后勤服务社会化	…… (84)
科研后勤服务社会化的内涵	………… (84)
科研后勤服务社会化的条件	………… (85)

科研后勤服务社会化的意义	(85)
科研后勤服务社会化的目标	(86)
科研后勤服务社会化的重点	(86)
科研后勤服务社会化的原则	(87)
科研后勤服务社会化的必然性	(88)
科研后勤服务社会化的必要性	(91)
科研后勤服务社会化的可能性	(92)
第七节 后勤服务社会化的三个阶段	(93)
科研后勤服务社会化的三个过渡阶段	(93)
行政型后勤	(93)
事业型后勤	(93)
企业型后勤	(93)
社会型后勤	(94)
行政型后勤向事业型后勤的转化	(94)
事业型后勤向企业型后勤的转化	(96)
企业型后勤向社会型后勤的转化	(97)
中国特色的现代科研后勤	(97)
科研后勤服务社会化的预测	(98)
第八节 后勤服务社会化的实施与对策	(99)
科研后勤服务社会化的实施与对策	(99)
科研后勤服务社会化的方法	(104)
正确认识科研后勤服务社会化	(107)
科研后勤服务中心 (公司) 的性质	(108)
科研后勤服务中心 (公司) 的功能和地位	(108)
加强对科研后勤服务中心 (公司) 的管理	(109)
为科研后勤服务社会化创造良好的社会环境	(109)
后勤服务社会化需要注意的几个问题	(110)

第五章 科研后勤职工队伍建设

第一节 后勤职工队伍的建设	(116)
后勤职工队伍建设的作用	(116)
后勤职工队伍建设的意义	(116)
后勤职工队伍的培训	(119)
后勤职工队伍的思想建设	(119)
后勤职工队伍的组织建设	(120)
后勤服务部门党的建设	(120)
人才结构	(120)
后勤干部的年龄结构	(121)
后勤干部的知识结构	(121)
后勤干部的最佳知识结构	(122)
选好人才,用好人才	(122)
人事制度改革	(123)
定编定员	(123)
建立后勤管理干部的技术职务系列	(124)
后勤干部“四化”	(124)
后勤干部的德才兼备	(124)
用人之所长	(125)
后勤职工考核制度	(125)
后勤干部考核制度	(126)
干部离休制度	(126)
职工退休制度	(126)
离休干部管理	(127)
聘任制	(127)
第二节 后勤职工队伍的培训	(128)

职工培训的意义·····	(128)
职工培训的方式方法·····	(128)
职工在职培训·····	(128)
职工工作培训·····	(129)
职工实地考察·····	(129)
职工定向培训·····	(129)
职工内部培训·····	(129)
职工外部培训·····	(130)
职工角色扮演·····	(130)
职工电化教育·····	(130)
职工培训与任用相结合·····	(130)
职工培训制度·····	(131)
培训工作的计划性·····	(131)
培训工作的层次性·····	(131)
职工教育“三化”·····	(132)
干部教育的五项政策和制度·····	(132)
干部教育的基本任务·····	(132)
智力开发·····	(133)
终身教育·····	(133)
第三节 后勤职工队伍的素质·····	(133)
后勤职工队伍的素质·····	(133)
思想政治素质·····	(134)
业务技术素质·····	(135)
科学文化素质·····	(136)
身体素质·····	(136)
后勤干部的管理能力·····	(137)
后勤干部的综合分析能力·····	(137)
后勤干部的计划和组织协调能力·····	(138)

后勤干部的预测和应变能力·····	(138)
后勤干部的经济运筹能力·····	(139)
职业道德·····	(139)
后勤职工的道德规范·····	(139)
第四节 后勤职工队伍的思想建设 ·····	(140)
后勤职工队伍思想建设的意义·····	(140)
后勤职工队伍思想教育的内容·····	(142)
后勤职工队伍思想教育工作的原则·····	(144)
思想教育与后勤业务工作相结合的原则·····	(145)
思想教育坚持理论联系实际的原则·····	(145)
思想教育同经济利益相结合的原则·····	(145)
思想教育与关心群众生活同步进行的原则·····	(146)
思想教育坚持经常化的原则·····	(146)
思想教育者坚持以身作则的原则·····	(146)
后勤职工队伍思想教育方法·····	(147)
正面灌输式·····	(147)
典型示范式·····	(147)
民主讨论式·····	(147)
感情熏陶式·····	(148)
寓教于乐式·····	(148)
综合治理式·····	(149)
思想政治工作·····	(149)
疏导·····	(149)
灌输·····	(149)
激励·····	(150)
正面教育·····	(150)
谈心·····	(150)
帮助·····	(151)

家访·····	(151)
一把钥匙开一把锁·····	(151)
马克思主义理论教育·····	(152)
集体主义思想教育·····	(152)
共产主义思想教育·····	(152)
共产主义道德教育·····	(153)
社会主义精神文明建设·····	(153)
第五节 后勤职工队伍的组织建设 ·····	(154)
科研后勤管理体制·····	(154)
科研后勤人事管理制度·····	(155)
后勤领导班子的建设·····	(157)
后勤党的组织机构·····	(158)
后勤党员教育工作·····	(159)
后勤党的组织建设·····	(161)

第六章 科研后勤财务管理

第一节 财务管理 ·····	(162)
财务管理·····	(162)
财务管理的性质·····	(162)
财务管理的基本任务·····	(162)
财务管理的特点·····	(163)
财务管理的原则·····	(163)
财务管理的主要内容·····	(164)
财务计划管理·····	(164)
预算资金管理·····	(164)
预算外资金管理·····	(164)
财务活动分析·····	(165)