

1+X 职业技术·职业资格培训教材

HOUQIN GUANLISHI

后勤管理师

HOUQIN GUANLISHI

主编 潘金叶

上海市职业培训指导中心 组编

(三级)



百家出版社

HOUQIN GUANLISHI

1 + X 职业技术 · 职业资格培训教材

后勤管理师

(三 级)

主 编 潘金叶

副主编 高 越 王养鸿

上海市职业培训指导中心 组编

百家出版社

责任编辑 张天民 周水涛
封面设计 韦 人

后勤管理师
(三级)

潘金叶等 主编

上海文艺出版总社

百家出版社出版发行

(上海市茶陵路175弄3号 200032)

新华书店上海发行所经销 上海宝山译文印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 32 字数 640000

2007年4月第1版 2007年4月第1次印刷

ISBN 978-7-80703-640-1

定价: 60.00 元

百家版图书 版权所有 盗版必究
有奖举报及服务热线: 63856950 63858303

前 言

职业资格证书制度的推行,对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工和劳动者自主选择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。为适应新形势的发展,提高从业人员素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X的鉴定考核细目和题库。1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家和技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。

本教材根据上海市职业标准和1+X鉴定模式教学要求编写,是上海市职业培训和职业资格鉴定考核培训教材。同时,也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作,由于时间较紧,不足之处在所难免,欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议,以便教材修订时补充更正。

劳动和社会保障部教材办公室
上海市职业培训指导中心

序 言

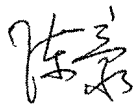
后勤工作在经济社会发展宏观运行,以及机关、企事业单位的微观运作中,承担着提供物资、经费、设施、技术等方面支持的重要保障功能。随着改革开放的不断深化和社会主义市场经济体制的健全完善,后勤工作领域经历着深刻的变革,体现出服务社会化、改革模式多样化、产权关系多元化的发展趋势。当前,为了贯彻落实科学发展观,发展循环经济,建设节约型社会,对做好新时期后勤管理工作更提出了新的更高的要求。

做好新形势下的后勤工作,迫切需要进一步开展后勤管理培训,建设高素质后勤管理人才队伍。为了进一步加强后勤管理培训教材建设,促进后勤管理培训水平不断提高,上海市总工会培训中心在近年来深入探索实践的基础上,会同市劳动和社会保障局有关部门,组织专门研究后勤管理工作的学者和长期从事后勤管理的专家,系统梳理后勤管理的理论,深入总结后勤管理工作的经验,整理了大量后勤管理的操作实例,编撰了《中级后勤管理师教材》和《高级后勤管理师教材》。其内容涉及餐饮、绿化、保洁和物业管理等方面的丰富知识,既具有很强的理论性,又具有广泛的实用性。我相信,教材的出版将对加强后勤管理培训的规范化建设,增强后勤管理培训的针对性、有效性,建设一支高素质的后勤管理队伍,促进后勤管理改革发展不断深化,起到积极的推动作用。

衷心希望广大后勤管理干部和有志于从事后勤管理工作的同志,通过本教材的学习,切实掌握先进的后勤管理理念和丰富的后勤管理知识,并灵活运用到后勤管理的实践之中,促进后勤管理改革不断深化,为发展循环经济、建设节约型社会,促进经济社会和谐、协调发展提供更有力的保障。

上海市人大常委会副主任

上海市总工会主席



2006年9月

编委会人员

主 编：潘金叶

副主编：高 越 王养鸿

委 员：顾水根 李积慧 阮汝玮 王明德

陈霞飞 吴承起 范小平 刘珠云

王养鸿 奚景忠 王 红 管志林

蔡俊清 汪彝鼎 马伯钦 蒋正华

目 录

第一单元	绪论	1
第一节	后勤工作的性质、任务、宗旨、规律和队伍建设	1
第二节	后勤工作面临的新形势和主要任务	6
第三节	与时俱进,努力开创后勤工作新局面	9
思考题		13
第二单元	后勤管理的基本职能和要求	14
第一节	概论	14
第二节	后勤管理的基本职能	18
思考题		35
第三单元	烹调(红案)管理知识	36
第一节	筵席知识	36
第二节	食俗礼节知识	44
第三节	饮食心理知识	50
第四节	烹饪美学知识	57
第五节	餐饮管理知识	62
第六节	菜肴创新与新品开发	69
思考题		77
第四单元	面点(白案)管理知识	78
第一节	中式面点发展概况	78
第二节	点心制作原料的应用	80
第三节	构成中式面点主坯的原料和分类	88
第四节	形成主坯特性的原理	90
第五节	成型技术	96
第六节	成熟工艺	100
第七节	原料管理	103
第八节	生产管理	103
第九节	点心的组合和运用	104
思考题		107

第五单元	食品营养知识	108
第一节	营养与营养素	108
第二节	膳食结构与膳食指南	121
	思考题	126
第六单元	食疗药膳知识	127
第一节	食疗药膳的起源和科普意义	127
第二节	食疗药膳基础知识	130
第三节	食疗药膳实例简介	140
第四节	食疗药膳的规范操作	162
	思考题	166
第七单元	社交礼仪	168
第一节	人际交往基本礼仪	168
第二节	职业道德	186
	思考题	193
第八单元	危害分析与关键控制点(HACCP)简介	194
第一节	HACCP 简介	194
第二节	HACCP 的前提计划和预备步骤	202
第三节	HACCP 原理	216
第四节	HACCP 在食品卫生中的应用	227
	思考题	229
第九单元	食堂设计布局知识	249
第一节	职工食堂选址	249
第二节	厨房布局	250
第三节	绘图的基本工具	253
第四节	比例与线型	254
第五节	三视图	255
第六节	建筑平面图	256
第七节	常用厨房设备示意图	259
第八节	厨房的机电与通风	267
	思考题	270
第十单元	后勤管理相关法规	295
第一节	物业管理概述	295
第二节	物业管理企业	297
第三节	业主与相关条例	298
第四节	前期物业管理	304
第五节	物业管理服务	307

第六节 物业的使用与维护	311
第七节 物业管理中违法行为的法律责任	317
附录 1. 中华人民共和国民法通则(节选)	320
附录 2. 中华人民共和国合同法(节选)	329
思考题	343
第十一单元 绿化工程管理	344
第一节 绿化施工管理概论	344
第二节 绿化工程的技术管理	350
第三节 建成绿地的养护管理	358
思考题	365
第十二单元 艺术插花	366
第一节 世界插花史简说	366
第二节 插花工具和器皿	371
第三节 插花用花卉材料及择取	372
第四节 插花的基本技巧	381
第五节 艺术插花的造型	386
第六节 艺术插花的色彩设计	393
第七节 艺术插花的意境创造	398
第八节 插花的保鲜和养护	399
第九节 插花的应用	407
思考题	413
第十三单元 盆景艺术	414
第一节 概说	414
第二节 盆景的分类与造型形式	416
第三节 盆景的创作(制作)	420
第四节 中国盆景的艺术风格与流派	428
第五节 盆景的继承与创新	430
第六节 盆景的鉴赏(欣赏)	436
思考题	438
第十四单元 行政公文写作	439
第一节 行政公文写作	439
第二节 事务文书写作	469
第三节 日常应用文写作	488
思考题	499
参考文献	500

第一单元 绪 论

第一节 后勤工作的性质、任务、宗旨、规律和队伍建设

一、后勤工作的性质是一项保障性的工作

1. 后勤工作是一项重要的保障工作

恩格斯在《在马克思墓前的讲话》中指出：“人们首先必须吃、喝、住、穿，然后才能从事政治、科学、艺术、宗教等等……”。恩格斯从经济基础决定上层建筑这一历史唯物论出发，揭示了后勤工作在人类实践活动中的重要保障作用。后勤工作是伴随着社会生产力的发展、社会分工的出现和社会组织的产生而产生的。它既是社会组织存在、运行和发展的需要，也是社会组织环境中个人的需要。对一个单位的主体事业而言，后勤工作是辅助性、服务性的。后勤工作又与主体事业为共同实现一个单位的社会职能目标，相辅相成，缺一不可。任何单位的职能活动，包括机关的行政管理活动，企业的经营、生产活动，学校的教学活动，科研部门的科研活动，医院的医疗救护活动，军队的军事活动等等，都离不开一定的物质条件，从而都离不开有效的后勤保障，都需要通过筹划和运用人力、物力、财力，从经费保障、物资保障、服务保障等方面，保证职能活动正常、有序、高效的运行。

2. 后勤工作是一项经济工作

后勤保障工作的经济特性，主要表现在后勤管理的经济性和后勤服务的经济性两个方面。从后勤管理角度看，后勤工作主要是通过对后勤经济资源的获得、配置、管理、分配和利用，实现后勤保障的。后勤管理的对象是后勤系统的人、财、物，管理的重点是资产管理和费用支出管理。管理的原则和管理的评价标准：一是优化后勤资源配置，合理、有效、节约地使用资源，充分发挥资源的使用效果；二是加强后勤资源的监管，防止后勤资源的闲置、浪费和流失；三是增收节支、开源节流，控制集团消费和费用支出；四是通过政府采购的形式，采购后勤保障所需的物资和服务，节省经费开支。管理的目标，是以最少的人员占用，最小的资金投入，最低的物资消耗，取得最佳的保障效果。从后勤服务角度看，后勤服务保障是后勤人员以劳务和技术来满足单位职能活动对各种服务的需求。在计划经济条件下，单位是靠行政手段获得服务的。随着市场经济体制的建立和服务社会化的推进，后勤服务将以商品生产和经营的形式进入市场，接受市场的选择，通过商品交换、买卖的方式有偿获得，使后勤服务的经济属性凸显出来。因此，后勤工作管理与服务两个方面都显现其固有的经济特性，

都必须遵循经济原则和按经济规律办事。

因此,后勤工作绩效评价是追求保障有力与经济合理性的统一,即保障效益与经济效益的统一。保障效益的客观指标主要是保障对象的满意度。后勤管理和服务人员都应及时、高效、安全、便捷地做好各项保障和服务工作,尽可能地为人们改善和创造良好的工作(生产)和生活条件,真正体现保障有力。经济效益的客观指标主要是投入产出比,故应增强成本核算意识,提高资源的使用效益和经济效益。

3. 后勤工作具有政治性、政策性强的特点

人们往往只把后勤工作看作具体的事务工作,很少从政治和政策的高度去认识。后勤工作的政治性和政策性,不仅是指后勤工作是为实现党和国家的路线、方针、政策服务的,故必须保证后勤工作正确的政治方向,保证党的路线、方针、政策的贯彻落实,严格按照党和国家的方针、政策办事,并用以指导和规范后勤工作;而且同时还指党和国家的有关方针、政策,比如制止奢侈浪费、抑制消费基金过度膨胀,廉政建设和精神文明建设,党的统一战线政策、民族政策、知识分子政策,密切党和政府同人民群众的联系等等,都需要通过后勤工作去体现。可见,后勤工作本身就具有很强的政治性和政策性。后勤工作的政治性和政策性还表现在它是实现政治领导的一种手段。把后勤工作搞好了,后勤生产力发展了,后勤保障能力增强了,职工的物质文化生活改善了,各方面的积极性调动起来了,既体现后勤工作的政治性和政策性,也是实现正确的政治领导所要求的。政治工作要落实到经济工作中去,政治问题要从经济的角度来解决。职工群众中的思想问题往往是同实际困难和实际问题联系在一起的。后勤工作的一个重要方面就是要始终关注职工群众的实际困难和实际问题,多为职工办实事、办好事,为职工排忧解难,体现党和政府对职工的关怀,密切同群众的联系,增强单位的凝聚力,极大地调动职工的积极性。

二、后勤工作的基本任务是加强管理搞好服务

1. 加强管理是搞好服务的基础

加强后勤工作的管理十分紧迫,为此,一是要加强和改善对管理重要性的认识。不注意研究和解决管理问题,我们的事业就不可能顺利前进。后勤管理不善或放松管理,不仅会使有限的后勤资源得不到有效利用,还会影响后勤保障效果和服务工作水平,影响党群、干群关系。二是要学会用经济方法实施管理。后勤工作具有一定经济特性,无论是对保障经费、物资的管理,还是对后勤服务经营单位的管理,都应当学会用经济方法管理经济,按照后勤工作的规律开展管理工作,这是实现后勤管理科学化的根本保证。三是要适应管理内容和方式的变化。随着科学技术的发展,新材料、新设备、新技术在后勤部门的广泛使用,进一步增强管理的技术含量,并且带来了后勤管理内容和方式的变化。因此,做后勤工作的同志一定要学习先进的管理思想、知识、技术和方法,不断提高后勤管理水平,提高后勤保障的效率和效益。四是要创新管理制度和方法。随着后勤改革的深入和现代服务业的发展,计划经济条件下形成的一系列管理制度和方法已很不适应,后勤部门要研究新问题,解决新问题,形成适应新情况的一系列制度和解决办法。五是要学习外国的先进管理方法。要提高管理

效率和质量,实现最佳的经济效益和社会效益,不仅要总结本国的有益经验,还必须学习外国先进的管理方法和经营方式。

2. 搞好服务是加强管理的体现

后勤服务是直接为单位职工提供实物和劳务需求的工作。它与人们的食、住、行、用等密切联系,反映人们对后勤保障需求的多样性,从而使后勤服务包括不同产业的内容,如餐饮业、宾馆业、运输业、建筑业,乃至医疗、幼教等等。尽管不同单位后勤服务的具体内容不尽相同,工作量大、涉及面广是一样的。从事后勤服务的职工往往是“全天候”地工作,十分辛苦。长期以来,后勤从业人员甘当无名英雄,勤勤恳恳,热心为大家服务,认真钻研技术,提高服务水平,受到了服务对象的很高评价。

无论是加强管理,还是搞好服务,目的都是为了提高后勤保障能力,满足人们的后勤保障需求。如何做好后勤管理与服务工作,以什么态度做好后勤管理与服务工作,这是保障是否有力的关键。

三、后勤工作的根本宗旨是为中心工作服务、为职工群众服务

后勤工作必须为中心工作服务,为业务工作和职工群众服务,解决群众的实际问题。后勤服务不只是指提供实物、劳务和技术服务,而且还指提供服务过程中的一种高尚精神、思想境界和道德规范。这种服务不管来自单位内部还是社会,都应该这样。为中心工作、为职工群众服务是后勤工作的根本宗旨,是后勤工作永恒的主题。

1. 后勤工作要为中心工作服务

后勤工作对于中心工作,一要“服从”,二要“服务”。因此,要解放思想,实事求是,从社会主义初级阶段的实际出发,制订后勤工作的具体方针、政策和后勤保障计划,学会精打细算、厉行节约,支援国家经济建设;对于困难,要分别轻重缓急,逐步加以解决。广大后勤职工要主动参与整个国家的经济建设,为国家经济的发展作出应有的贡献。

2. 后勤工作要为业务工作和职工群众服务

后勤工作为中心工作服务,主要是通过为业务工作和职工服务实现的。后勤工作要为业务工作和职工服务,既是由后勤工作的性质决定的,又是党的全心全意为人民服务的宗旨在后勤工作中的具体体现。

后勤工作是直接面向服务对象的工作,是最直接、最具体为单位业务工作和职工服务的工作。热心为业务工作和职工服务,成为贯穿于后勤工作始终的内在动力,是做好后勤工作的思想基础。只有具备自觉为社会主义建设事业服务和全心全意为人民服务的思想和精神境界,才能全身心地做好每项具体工作。

坚持热心为业务工作和职工服务,是后勤领域实践“三个代表”重要思想、为社会主义现代化建设服务的重要内容,是后勤工作存在价值的表现,每一个后勤工作人员都要牢记后勤工作宗旨,热爱本职工作,甘当无名英雄,勤勤恳恳、热心为业务工作和职工服务。

3. 实践后勤工作宗旨,必须关心群众、依靠群众、热心为职工群众办实事、办好事

后勤工作直接面对职工群众,涉及职工群众的切身利益,在后勤改革中又涉及利益的调

整,只有依靠群众,在工作中贯彻群众路线,随时关注群众的呼声、情绪、利益和要求,热心为群众服务,才能使后勤改革的具体工作方针和政策符合群众的利益,才能处理好方方面面的关系,做好后勤工作。

后勤工作的实践告诉我们:后勤工作主要是通过为本单位业务工作和职工群众服务,体现为党和国家的中心工作服务,为社会主义现代化建设事业服务。同时,也只有在服从、服务于全党、全国工作大局和中心工作的前提下,千方百计地为单位工作和职工创造工作条件,热心为业务工作和职工服务,才是履行了后勤工作的宗旨。

四、后勤工作是一门学问,有自己的工作规律

毛泽东同志和邓小平同志在不同的历史时期都对后勤工作的规律性和科学性作过精辟的论述。毛泽东同志说,认为后勤工作不是一门科学的思想是完全错误的。邓小平同志说,后勤工作也是一门学问,也需要学习,也能出人才,不钻进去是搞不好的。深刻领会关于后勤工作的以上论述,对于做好新时期的后勤工作,探索后勤工作规律,推进后勤改革与发展,建立具有中国特色的后勤科学,提高后勤队伍的理论素质和专业知识水平,都具有重要的现实意义。

1. 后勤工作也是一门学问(边缘学科,多学科的交叉、重叠)

后勤工作虽然很重要,但往往容易被人们所忽视,认为同科学不沾边,不需要什么学问。实际上,后勤工作涉及面很广,诸如财务和资产管理,基本建设和房地产管理,餐饮、宾馆招待所、交通运输、通信、维修、幼教、物业管理等等。涉及的知识也非常广泛,比如管理学、经济学、会计学、统计学、建筑学、环境学、营养学、教育学、心理学、美学、机械学、计算机应用科学等等。虽然不同的后勤岗位涉及的相关知识不完全相同,但就整个后勤工作而言,是融合了多学科理论、原则和方法的综合性学问。随着时代的前进、改革的深入和科学技术的发展,后勤工作的内部组织结构、管理范围、管理方法发生了新的变化,新情况、新问题不断出现,也需要有新的理论来概括。从这个意义上讲,后勤学问又是发展中的学问。我们只有把后勤工作看作一门学问,认真去研究它、学习它,才能掌握和遵循后勤工作的规律,自觉按后勤工作规律办事,增强工作中的主动性、预见性和创造性。

2. 下功夫学习和钻研这门学问

后勤工作管辖的范围和对象是后勤系统的人、财、物,这就从本质上规定了这门学问研究的对象是后勤领域的特殊矛盾性、活动过程和运行规律。后勤工作内容繁杂、行业众多、管理复杂、内外联系广泛,涉及单位的各个工作部门,涉及单位职工吃、住、行、用等切身利益,还涉及社会的方方面面,既有横向联系又有纵向联系,既有内部联系又有外部联系,既要处理好后勤系统内部人与人、人与物、物与物之间的关系,又要处理好后勤部门与本单位各个工作部门和职工之间的关系,还要处理好与社会方方面面的关系,以及研究内外部诸因素之间的联系、影响、相互作用和运动规律,这就从量上规定了这门学问研究的内容是很广泛的。它包括研究后勤工作与其他工作的联系与区别,共性与特性,一般管理原理、原则在后勤工作中的体现与运用,以及后勤工作的指导思想、地位、作用、基本任务、管理体制、管理目

标、管理内容、管理原则、管理方法、组织结构、职权划分、人员管理、资源配置、保障法规、服务质量、改革方向、改革步骤、相关条件、发展趋势等等。总起来说,既有理论研究又有实际问题研究,既有横向研究又有纵向研究,既有共性问题研究又有个性问题研究,既有整体研究又有局部研究,既有宏观研究又有微观研究。

研究这门学问的过程是认识和掌握后勤工作规律的过程。研究和学习这门学问的主要目的,是为了使我们从具体繁杂的工作中发现、认识、掌握其规律,自觉地运用规律,按客观规律办事,使后勤工作有秩序、有效率,正确处理各种矛盾和关系,充分发挥后勤人、财、物各种要素的综合效用,不断提高后勤保障能力,把后勤工作做得更好。学习、钻研的目的在于运用。如果我们只忙于具体、繁杂的日常工作,凭原有的经验办事,对后勤工作只停留在具体的、片面的感性认识上,不注意对这门学问的学习和钻研,不善于从中找出带有普遍指导意义的规律性东西,使之系统化,上升为理性认识,肯定做不好后勤工作。如果不结合后勤工作实际进行学习和钻研,或者学习、钻研的理论成果不能运用于后勤工作实际,无异于束之高阁的“好箭”,没有任何价值和意义,也肯定做不好后勤工作。一定要把学习、钻研与实践有机地结合起来,边学习、边钻研、边实践。只有通过学习、钻研,将理性认识运用于实践,才能改变后勤工作理论滞后的状况,发挥理论的指导作用,才能做到理论与实践相结合,学习与研究相促进,解决实践中存在的矛盾和问题,在工作中不断有所发现,有所发展,有所创造,有所前进。

五、加强后勤队伍建设,让勤勤恳恳、懂科学知识的人搞后勤

1. 从事后勤工作的同志既要勤勤恳恳,又要懂科学知识

从事后勤工作的人,必须热爱和忠诚党的后勤事业,这是指政治、道德品质方面的要求;懂科学知识,精通业务,这是指专业、技能方面的要求。由于后勤工作涉及面广,具体繁杂,且直接与各种人打交道,“众口难调”,因此尤其需要工作人员勤勤恳恳当“无名英雄”,有对本职工作的热爱和执著。邓小平同志讲,应当有一批热爱本职工作、勤勤恳恳为教学和科研服务的人搞后勤,要让党性好,组织能力强的人搞后勤。勤勤恳恳,就是要有奉献精神,要爱岗敬业,要热心为大家服务。从事后勤工作的人,单勤勤恳恳还不够,还要有胜任本职工作的知识和才能。后勤工作看似平凡琐碎,如果没有专业知识和技能是搞不了、搞不好的。后勤干部职工要努力学习一般的科学知识,还要努力钻研和掌握后勤工作及相关行业的专门知识,不断增加新知识。长期以来,由于历史的、社会的、认识上的原因,后勤工作的重要性并不被所有的人理解,在用什么样的人来搞后勤的问题上也产生了一些模糊认识,甚至是错误的观念,认为后勤工作不需要文化、知识,什么人都可以做;有些单位也不重视后勤人员的选拔和任用,一些后勤干部、职工也有“低人一等”的感觉。这些都影响了后勤队伍的建设。

2. 建设一支高素质的后勤队伍

从后勤工作的实际出发,从建设高素质的后勤队伍出发,要求后勤干部职工加强学习,全面提高自身素质。一是要顾全大局。这是后勤干部特别是领导干部必备的重要政治素

质。后勤工作一定要为党和国家的中心工作服务,围绕中心开展工作,通过做好后勤工作保证职能活动和业务工作的顺利开展,促进国家经济建设和各项事业的发展。二是要爱岗敬业。广大后勤职工要热爱后勤工作。没有一批爱岗敬业的后勤职工,后勤工作是搞不好的。三是要廉洁奉公。后勤干部管钱、管物,有一定的权力,要遵纪守法,用好权,服务好。这是每个后勤干部都应遵循的准则。邓小平同志要求:“后勤干部,特别是领导干部也要以身作则,不要‘近水楼台先得月’。一定要廉洁奉公,当好红管家。要严格遵守财经纪律,同违反财经纪律的现象作斗争,要同假公济私、开后门的现象作斗争。”要做到廉洁奉公,必须牢记权力是人民赋予的,要坚持全心全意为人民服务的宗旨,要牢记权力就是责任,领导就是服务;决不能以手中的权力作为谋取个人或少数人私利的手段。四是要精算俭用。搞后勤的要学会管家,精打细算,量入为出,保证重点,合理有效地使用资金、资源,弘扬艰苦创业的精神,厉行节约,制止奢侈浪费。五是要精通业务。认真学习和钻研后勤这门学问,是新的历史时期后勤队伍建设的重要课题。后勤职工一定要有责任感、紧迫感,通过学习掌握后勤工作规律,提高政治水平、管理水平和业务素质,从而建设一支政治强、业务精、懂管理、会经营、技术好、作风硬、纪律严的后勤队伍。

3. 加强领导班子建设

在配备领导班子中,要选认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,在关键时刻经得起考验的人;要选党性强,能团结人,艰苦奋斗,实事求是,说老实话,办老实事,做老实人,作风正派的人;要选努力工作,联系群众,关心群众疾苦,有魄力,有实际经验,能够办事的人。

为了保证领导班子的工作效能,要改进工作方法,提高办事效率,要改革干部人事制度,包括实行干部离退休制度、交流制度、考核制度、奖罚制度、监督制度、教育制度等等,以利于领导层更新,能上能下,能进能出,要奖罚分明,使领导层有活力,提高各级领导班子的工作效率和效能。

后勤部门要按照队伍建设的需要,深化后勤管理体制和干部人事制度改革。后勤管理体制的建立,应本着“精简、统一、效能”的原则,从本单位的实际情况出发,防止分工过细、机构重叠、业务交叉和人浮于事。要深化干部人事制度改革,扩大民主,完善考核,推进交流,加强监督,建立使优秀人才能够脱颖而出的用人机制。选拔干部要全面贯彻德才兼备的原则,从后勤工作的特点出发,把热爱后勤工作、群众公认是坚决执行党的路线、实绩突出、清正廉洁的干部及时选拔到领导岗位上来。要抓紧培养和选拔优秀年轻干部,使后勤干部队伍始终充满生机和活力。

第二节 后勤工作面临的新形势和主要任务

目前,我国已跨入了继续推进社会主义现代化建设的新的历史时期。国际形势复杂多变,经济日益全球化,科技进步日新月异,知识经济已见端倪。随着国际市场竞争的日趋激

烈,各国为了迎接经济全球化和信息化的挑战,增强本国综合国力,都十分重视第三产业的发展,十分重视第三产业增加值在国民生产总值中所占的比例。我国加入世界贸易组织后,实施了西部大开发战略,城镇化建设不断发展,人均收入水平稳步提高,公民对社会性服务需求增长,以商贸、餐饮、市政建设、社区服务、金融服务、交通运输、邮电通信、科技教育等为骨干的第三产业迅速发展,这一切对我国的后勤改革与发展提出了新的挑战。最近几年,第三产业在我国国民生产总值中所占的比例已经达到 33.2%,有的大中城市已达到 50% 左右。未来几年,我国不少大中城市的第三产业将接近或达到发达国家水平。这将为社会服务的消费、分配、交换提供更广阔的发展空间,同时也为社会经济资源和后勤服务资源的合理利用提供更为有利的条件。国际国内形势的发展,为我国后勤服务业开放搞活、加快发展,参与国际国内服务业竞争,促进我国第三产业快速发展,满足人们迅速增长的服务需求,提供了难得的发展机遇。

我国后勤经过多年的改革和发展,在平稳分离后勤管理与服务职能、主业与辅业的过程中,分离后的两者之间初步建立起经济核算关系,后勤服务单位已成为独立的法人实体;目前正处在打破地区、部门分割,进行区域、行业联合,推进后勤服务社会化、企业化的攻坚阶段,任务更重,难度更大,一些深层次的问题凸现出来。比如,随着管理和服务职能的分开、主业和辅业的分离,管理对象的变化,保障方式的变革,如何保证职能活动正常有序地开展;随着新材料、新工艺、新技术在后勤领域的广泛应用,如何改革传统的管理方法和服务方式,提高保障水平,实现管理科学化;随着依法治国方略的实施,如何进一步规范和完善后勤保障制度,确保后勤保障有法可依;随着社会主义市场经济的发展,如何深化后勤体制、机制、保障制度等方面的改革,建立起适应社会主义市场经济体制要求、符合我国国情、反映后勤工作内在规律的管理体制、运行机制和保障制度;如何适应服务市场的开放,参与竞争,壮大力量,求得发展,逐步与统一开放的市场体系、城乡社会化服务体系以及新型的社会保障体系接轨,实现后勤服务社会化的目标等等。这些问题,都需要我们通过改革的方法加以解决。我国“十五”计划纲要提出,要以市场化、产业化和社会化为方向,加快发展服务业,同时要求“加快机关、学校、医院和企事业单位后勤服务的社会化进程,逐步改制为独立法人企业”。总之,形势的发展和社会的进步,新型管理制度和方法的广泛使用,医疗、养老、失业等社会保障制度改革的推进,对后勤改革与发展的要求越来越高,后勤改革与发展的范围越来越广。由于历史原因形成旧的思想观念、管理体制、保障制度、服务机制及资源分割、布局不合理等问题还没有得到根本的解决,后勤改革还有相当的难度。因此,我国后勤改革与发展在迈向管理科学化、保障法制化和服务社会化的进程中任重而道远。

当前,我国各行业后勤都提出了阶段性改革任务。上海市级机关用 3 年左右时间全面建立后勤服务费用结算制度,为逐步实现后勤服务商品化、市场化、企业化、社会化创造条件,至 2006 年基本完成机关后勤服务社会化的改革目标。2003 年,全国绝大部分地区的高校基本实现后勤服务社会化,建立了新型后勤保障体系。军队提出,“十五”期间实现生活保障社会化,到 2010 年基本实现后勤保障社会化。2003 年以后,全国绝大部分企业完成了与社会职能的分离。根据国务院办公厅转发的《国家计委关于“十五”期间加快发展服务业若

干政策措施的意见》，全国的学校、医院和企事业单位以及有条件的机关后勤服务设施都要面向社会开放；除法律法规和国家政策另有规定外，学校、医院和企事业单位以及党政机关营利性的后勤服务机构纷纷改制为独立法人企业；新组建并由国家财政拨款的行政事业单位，已经不再设立后勤服务机构，所需服务由社会提供；民间投资兴办面向机关和企事业单位后勤服务；对后勤服务机构占有和使用的国有资产进行认真清理和评估后，其中一部分以国有资本金的形式注入改制后的后勤服务机构。

面对新形势和新任务，后勤改革只有加大力度，加快进度，才能适应形势发展变化的需要，最终实现管理科学化、保障法制化和服务社会化的目标。经过 20 多年的改革，我国后勤战线锻炼了队伍，了解了市场，摸索了路子，积累了正反两方面的经验。无论是外部环境还是内部条件，无论是配套措施还是具体政策，都为加快改革、促进发展创造了条件。具体地说，后勤部门和广大后勤职工要在后勤改革与发展中要围绕以下三个方面，不断研究新情况解决新问题。

1. 后勤改革的目的是解放和发展后勤生产力

后勤改革，既是经济改革的客观要求，又是各个部门和单位内部管理体制改革的的重要内容。经济体制、政治体制、行政管理体制、科技体制、教育体制、国有企业改革等等，都要求后勤体制必须进行改革，以适应新的形势。例如机关后勤改革是作为党政机构改革的重要内容，同步设计、协调推进的，又如高校后勤改革是教育体制改革的一个方面，是为了保证教育体制改革的顺利进行，实现高校办学模式的重大转变。

后勤改革的目的是解放和发展后勤生产力。建国以来，在计划经济体制条件下形成的后勤体制，在保障机关、企事业单位正常运转和稳定职工队伍方面，曾经发挥了积极的作用，但也暴露出了体制上的弊病，主要表现为“大而全”、“小而全”的封闭式自我服务体系，政企、事企不分，不能充分发挥人们的积极性，使后勤资源得不到充分利用，严重束缚了后勤生产力的发展。全国后勤部门从业人员多，积聚了相当数量的资产，是尚未开发的潜在生产力和经济增长点。只有通过改革，才能充分调动后勤人员的积极性，解放和发展后勤生产力，把潜在的生产力变为现实的生产力，最大限度地发挥后勤工作的经济效益和社会效益。这对于提高后勤保障能力，加快发展我国现代服务业，为国家经济建设服务都具有重要意义。

2. 及时研究新情况，用改革和创新的办法解决新问题

随着我国由计划经济体制向社会主义市场经济体制的转变，后勤工作的社会环境发生了根本性的变化。伴随后勤保障制度的改革，在保障内容、方式和关系上出现了新的情况；由于后勤设备和条件的新变化，后勤管理方式和服务方式也会随之变化；后勤服务由封闭走向开放，其服务领域、对象、空间也发生了新变化；经济的发展和人们生活质量的提高，对后勤工作提出了新要求等等。这些新情况、新问题都需要我们结合实际认真地加以研究，总结实践经验，从历史和现状中找出规律性的东西，根据新的情况确定新的工作方针和政策，提出有针对性地解决问题的方法和措施，把新时期的后勤工作做好。

3. 创新后勤体制和制度

针对后勤工作在新的历史条件下面对的新情况和新的问题，提出后勤工作适应新情况