

**ENCYCLOPAEDIA
OF
HEADMASTER**

校长百科全书

ENCYCLOPAEDIA OF HEADMASTER

吉林电子出版社

ISBN 7-900359-76-1



9 787900 359766 >

ISBN 7-900359-76-1/Z · 18
(1CD+四卷配套手册) 定价:980.00元

校长百科全书

主 编 童一秋 汪金保

第四卷

本书是《校长百科全书》光盘的使用说明与对照阅读手册

G471.2-61 / 1-4

38.157 072

TVQ-4

吉林电子出版社

第十一篇 学校后勤与科研管理

第一章 学校后勤管理

第一节 后勤管理的概述	(1621)
一、什么是后勤管理	(1621)
二、后勤管理在育人工作中的重要性	(1623)
三、后勤工作的管理任务	(1625)
第二节 后勤工作的原则、内容和方法	(1626)
一、学校后勤工作管理的原则	(1626)
二、后勤管理的内容和方法	(1628)
第三节 后勤管理工作的实施	(1630)
一、人员的管理	(1631)
二、财务管理	(1636)
三、校长办公室管理	(1644)
四、生活管理	(1651)
五、校产管理	(1661)

第二章 校园经济

第一节 校园经济概述	(1669)
一、什么是校园经济	(1669)
二、学校领导要树立“校园经济”的观念	(1674)
第二节 校园经济的运作	(1677)
一、校园经济的投入	(1677)
二、校园经济的资源配置	(1683)
三、校办产业管理	(1688)

第三章 教育科研管理

第一节 教育科研的内涵及其特点	(1698)
一、教育科研的内涵	(1698)
二、教育科研的主要特征	(1699)
三、中小学教育科研的特殊性	(1700)
第二节 教育科研的指导思想、任务	(1701)
一、教育科研的指导思想	(1701)
二、教育科研的任务	(1702)
三、教育科研的原则	(1703)
第三节 新课程教育科研的意义	(1705)
一、教育科研是提高教师素质的有效手段	(1706)
二、教育科研是提高教育质量、实施新课程的根本途径	(1707)
三、教育科研是学校上水平创特色的必由之路	(1708)
第四节 当前基础教育教育科研的现状	(1710)
一、我国基础教育研究的成绩	(1710)
二、当前中小学教育科研的特点	(1711)
三、当前中小学教育研究存在的问题	(1713)
四、我国中小学有效开展教育科研的对策	(1716)
第五节 学校科研管理	(1718)
一、学校教育科研的管理内容	(1718)
二、学校科研管理的原则	(1721)
三、培训与科研结合提高校长的科研素质	(1722)
第五节 教育科研成功的条件	(1737)
一、提高认识,明确科研的指导思想	(1738)
二、努力为教师创设科研条件	(1738)
三、加强科研过程管理	(1740)
第六节 如何进行教育科研课题选择与设计	(1742)
一、课题的选择和论证	(1742)
二、科研课题的研究方法	(1745)
三、课题的申报	(1746)
四、课题的设计	(1746)

第七节 科研文献检索	(1750)
一、教育文献的作用	(1750)
二、教育文献的分类和分布	(1752)
三、教育文献的查阅和积累	(1755)
第八节 科研论文的写作	(1760)
一、科研报告的写作	(1761)
二、科研论文的写作	(1768)

第十二篇 校长管理与学校 教育相关政策法规

中华人民共和国教育法

(1995年3月18日第八届全国人民代表大会第三次会议通过 1995年3月18日中华人民共和国主席令第45号公布 自1995年9月1日起施行) ... (1779)

中华人民共和国义务教育法

(1986年4月12日第六届全国人民代表大会第四次会议通过 1986年4月12日中华人民共和国主席令第三十八号公布 自1986年7月1日起施行) (1789)

《中华人民共和国义务教育法》实施细则

(1992年2月29日国务院批准 1992年3月14日国家教育委员会发布) (1792)

中华人民共和国高等教育法

(1998年8月29日第九届全国人民代表大会常务委员会议第四次通过 1998年8月29日中华人民共和国主席令第七号公布 自1999年1月1日起施行) (1799)

中国教育改革和发展纲要

(中共中央、国务院印发 1993年2月13日发布 中发[1993]3号) (1808)

流动儿童少年就学暂行办法

(1998年3月2日国家教育委员会、公安部发布) (1824)

特殊教育学校暂行规程	
(1998 年 12 月 2 日教育部发布)	(1826)
中小学接受外国学生管理暂行办法	
(1999 年 7 月 21 日教育部令第 4 号发布)	(1834)
小学管理规程	
(1996 年 3 月 9 日国家教育委员会发布)	(1836)
学校体育工作条例	
(1990 年 3 月 12 日经国务院批准国家教育委员会令第 8 号 国家体育运动委员会令第 11 号发布)	(1844)
学校卫生工作条例	
(1990 年 6 月 4 日经国务院批准 国家教育委员会令第 10 号 卫生部令第 1 号发布)	(1849)
中小学图书馆(室)规程	
(教备[1991]70 号 1991 年 8 月 29 日发布)	(1854)
中、小学校实验室工作的规定	
([88]教备字 005 号 1998 年 3 月 21 日发布)	(1858)
中小学校电化教育规程	
(教电[1997]3 号 1997 年 7 月 14 日发布)	(1861)
教育督导暂行规定	
(1991 年 4 月 26 日国家教育委员会第 15 号令发布)	(1865)
中小学校财务制度	
(财文字[1997]第 281 号 1997 年 6 月 23 日发布)	(1868)
义务教育学校收费管理暂行办法	
(教材[1996]101 号 1996 年 12 月 16 日发布)	(1876)
普通高级中学收费管理暂行办法	
(教材[1996]101 号 1996 年 12 月 16 日发布)	(1878)
关于降低中小学教材价格深化教材管理体制改革的意见	
(国办发[2001]34 号 2001 年 6 月 4 日发布)	(1880)
中小学教材价格管理办法	
(计价格[2001]945 号 国家计委 教育部 新闻出版总署 2001 年 6 月 7 日发布)	(1883)
中小学教辅材料管理办法	
(新出版[2001]8 号 新闻出版总署 教育部	

2001年6月7日发布)	(1885)
中小学教材编写审定管理暂行办法	
(2001年6月7日教育部令第11号发布)	(1887)
中学生体育合格标准实施办法	
(1991年5月16日国家教育委员会发布)	(1892)
小学生日常行为规范(试行)	
(1991年8月20日国家教育委员会颁发)	(1895)
小学德育纲要	
(教基[1993]4号 1993年3月26日发布)	(1896)
中学生日常行为规范	
(教基[1994]2号 1994年3月11日发布)	(1905)
中学德育大纲	
(教基[1995]5号 1995年2月27日发布)	(1907)
中小学德育工作规程	
(教基[1998]4号 1998年3月16日发布)	(1918)
禁止使用童工规定	
(国务院令第81号 1991年4月15日发布)	(1923)
中小学卫生保健机构工作规程	
(教体[1995]13号 1995年9月7日发布)	(1925)
中华人民共和国未成年人保护法	
(1991年9月4日第七届全国人民代表大会常务委 第二十一次会议通过 1991年9月4日中华人民共和国 主席令第五十号公布 自1992年1月1日起施行)	(1928)
中华人民共和国预防未成年人犯罪法	
(1999年6月28日第九届全国人民代表大会常务委 会议通过 1999年6月28日中华人民共和国主席令 第十七号公布自1999年11月1日起施行)	(1934)
中共中央关于进一步加强和改进学校德育工作的若干意见	
(1994年8月31日发布)	(1943)
面向21世纪教育振兴行动计划	
(教育部1998年12月24日制定 国务院1999年1月12日 批转 国发[1999]4号)	(1950)
国务院关于《中国教育改革和发展纲要》的实施意见	

- (国发[1994]39号 1994年7月3日发布) (1964)
- 教育部、中华全国总工会关于全面推进校务公开工作的意见
(教监[2002]1号 2002年2月6日) (1978)
- 全国教育工会关于推进校务公开工作的意见
(教工字[1999]11号) (1981)
- 基础教育课程改革纲要(试行)
(教基[2001]17号 2001年6月7日发布) (1983)
- 爱国主义教育实施纲要
(1994年8月23日 中共中央发布) (1989)
- 中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定
(1999年6月13日发布) (1998)
- 国务院关于基础教育改革与发展的决定
(国发[2001]21号 2001年5月29日) (2008)
- 全国教育事业第十个五年计划
(2001年7月26日 教发[2001]33号) (2020)
- 中共中央办公厅、国务院办公厅关于适应新形势进一步加强和改进中小学德育工作的意见
(2000年12月14日发布) (2033)
- 中华人民共和国教师法
(1993年10月31日第八届全国人民代表大会常务
委员会第四次会议通过 1993年10月31日中华人民
共和国主席令第十五号公布 自1994年1月1日起施行) (2040)
- 全国中小学校长任职条件和岗位要求(试行)
(教人[1991]38号 1991年6月25日发布) (2047)
- 实行全国中小学校长持证上岗制度的规定
(教人[1997]101号 1997年12月31日发布) (2049)
- 中小学校长培训规定
(1999年12月30日教育部令第8号发布) (2051)
- 国家教委关于《中华人民共和国教师法》若干问题的实施意见
(教人[1995]81号 1995年10月6日印发) (2054)
- 中小学教师职业道德规范
(1997年8月7日修订) (2059)
- 教师和教育工作者奖励规定

(1998 年 1 月 8 日国家教育委员会发布)	(2060)
中小学教师继续教育规定	
(1999 年 9 月 13 日教育部令第 7 号发布)	(2062)
《教师资格条例》实施办法	
(2000 年 9 月 23 日中华人民共和国教育部令第 10 号发布)	(2065)
教师资格条例	
(1995 年 12 月 12 日国务院令第 188 号发布	
自发布之日起施行)	(2069)
社会力量办学条例	
(1997 年 7 月 31 日国务院令第 226 号发布	
自 1997 年 10 月 1 日起施行)	(2074)
教学成果奖励条例	
(1994 年 3 月 14 日国务院令第 151 号发布	
自发布之日起施行)	(2081)
残疾人教育条例	
(1994 年 8 月 23 日国务院令第 161 号发布	
自发布之日起施行)	(2083)
少年儿童校外教育机构工作规程	
(国家教育委员会、文化部、国家体育运动委员会、全国总工会、共青团中央、全国妇女联合会、中国科协 1995 年 6 月 21 日发布)	(2089)
国家教育委员会关于实施《中华人民共和国教育法》	
若干问题的意见	
(教策[1995]5 号 1995 年 8 月 18 日发布)	(2094)
普及九年义务教育评估验收办法(试行)	
(教督[1993]2 号 1993 年 3 月 8 日发布)	(2100)
普通中小学校督导评估工作指导纲要(修订稿)	
(1997 年 2 月 27 日发布 教督[1997]4 号)	(2102)
中小学校园环境管理的暂行规定	
(教基[1992]19 号 1992 年 6 月 10 日发布)	(2107)
中外合作办学暂行规定	
(教外综[1995]31 号 1995 年 1 月 26 日发布)	(2110)
教育行政处罚暂行实施办法	
(1998 年 3 月 6 日国家教育委员会发布)	(2116)

第一章 学校后勤管理

相对于专门的教育教学工作来说,后勤管理、校园经济的运作、校园文化的营造处于辅助的地位。后勤管理是学校开展正常活动的条件和基础,是教育教学工作顺利开展的物质保障,有效的后勤管理有利于促进学校各项工作的开展;在市场经济条件下,校园经济的运作愈显重要,在很大程度上,它已成为学校教育教学工作顺利进行的基础,是提高教育效益的观念保障和裁量尺度;校园文化作为一种隐性课程,它对学生成长所起的熏陶作用,是任何一种显性课程所代替不了的,在校园环境的创设过程中,教育工作者应赋予校园环境更多的文化内涵。

当前进行的新课程改革对学校教学辅助管理提出了新的要求,加强学校教学辅助管理工作对深化和促进新课程改革有重大意义。

教育、教学虽是所有学校的核心工作,但后勤服务却同样不可缺少,它不仅是教育、教学工作的物质保障,而且其本身也具有教育的属性。正如不懂教学做不好校长一样,不懂后勤、抓不好后勤的校长也同样是称职的。

第一节 后勤管理的概述

一、什么是后勤管理

学校后勤管理是对学校财力、物力、人员生活、工作条件等事务进行的管理,也叫后勤事务管理。它是学校进行教育教学活动,实施育人目标和事业计划的必要条件之一。

理解特点是认识事物本质的要求,学校后勤工作内容庞杂,范围广泛,主要特点如下:

(一)福利性

学校总务后勤工作的福利性特点,首先是由教育的特点所决定的,教育具有社会福利性质,不论什么社会制度,国家都要拨一定经费或实施优惠的政策来扶持教育。我国的教育经费一部分来源于国家拨款,一部分来源于国家政策,自收自支的教职工住房、交通、幼托等均同国家机关及其它事业单位一样带有福利性质。虽然随着社会主义市场经济的发展,学校后勤将逐步社会化,但学校后勤并不以赚取利润为目的,或者收取的服务费用价格要低于市场价。

(二)服务性

为教育教学、科研及师生生活服务,是学校后勤的根本任务,这就决定了学校后勤的服务性特点。学校后勤服务与社会上第三产业的服务有着根本的不同。一是目的不同,第三产业的根本目的是盈利,而学校后勤服务虽然也是一种经营活动,但根本目的并不是盈利。二是服务对象不同,第三产业的服务对象是顾客,对象广泛。而学校后勤的服务对象是师生员工,对象是确定的。因此,学校后勤部门必须紧紧围绕学校的根本任务和中心工作,采取各种措施,主动而有效地提供服务。

(三)教育性

这是由学校的性质和根本任务所决定的。学校的总目标是出好人才,多出人才。学校所有部门,全部人员都应围绕这一目标工作,而后勤管理的管理育人,服务育人,也是基于这一总目标的。后勤职工和学生接触频繁,与学生日常生活关联密切,所以后勤职工必须充分认识这一特点,后勤部门的一切工作必须充分了解这一特点,来考虑到他们对学生的教育影响。

(四)先行性

“后勤”,原来是相对于军队作战而言的,其“后”字只是空间上的概念,实际上恰恰相反,后勤工作必须先行,叫“兵马未到、粮草先行”。学校后勤的先行性主要表现在四个方面:

一是在筹建学校过程中,首先抓好基建、设备安装,以及准备好师生必要的生活条件。

二是在扩大学校规模上,也必须提前做好教育、教学、科研的各种物质所需。

三是每学期开学前,必须做好房舍、桌椅照明的维修准备工作以及必需的各种教学设备。

四是在学期中,只要什么东西坏了,或缺什么东西,必须连夜抢修、采购,绝不能影响教学。

总之,后勤人员必须根据先行性的特点来制订计划、安排工作,提前准备教育、教学、科研所需的一切物质,以保证学校工作的顺利进行。

(五)社会性

学校总务后勤社会性特点可以从三方面来理解:

一是从我国社会历史背景看,学校就像一个“小社会”,“麻雀虽小,五脏俱全”,职工住房,学校食堂,托儿所、幼儿园、理发室、浴室、煤气供应、配电房、保管室、汽车等无所不有。

二是从总务后勤工作管理的范围来看,总务后勤工作与社会联系广泛,学校作为社会这个大系统中的子系统,与社会上的各方面联系紧密,与社会的政治、经济、文化和科技部门都存在密切联系,学校基建、维修,需社会各方支持,学校所需物资需社会提供。

三是从总务后勤发展方向看:学校后勤社会化是历史的必然,但社会化后,仍然存在着一个很严肃的管理问题,而且这种管理难度更大、要求更高、责任更重。

(六)周期性

周期性是学校培养人才的特点之一,学校每年都要毕业一批学生,同时迎来一批新生。因此学校总务后勤管理工作的周期性就是其规律性。在制订总务后勤工作的计划时,必须掌握其规律,围绕教学周期性特点,制定服务计划,做好各种准备,更好地为教育教学科研服务。需指出的是:这种“周期性”绝不是简单的重复,而应根据新情况、新问题有所创新和发展。

二、后勤管理在育人工作中的重要性

后勤较之学校的中心工作——育人来说,容易不被重视,但学校工作又一刻也离不开它。

建设一所学校要有必要的物质条件。学校校舍、经费、财产、设备的供应、保管、维修是任何一项育人工作所不可缺少的。校长要像重视教育、教学一样,重视后勤工作,使后勤工作与教育、教学工作互相配合,互相协调。

(一)后勤工作是学校工作得以正常运行的物质保证

后勤工作与教育教学工作对学校而言,如同车的两轮,只有两个车轮协同工

作,车子才能正常运转;后勤工作的作用首先体现在为办学提供充足的物质条件上。后勤工作要管好物、理好财,保证良好的仪器设备和优美的校园环境,可以从物质条件上保证学生受教育的权力,为有效地实施教学计划提供物质基础。

如果把学校的工作比喻成一座大厦,后勤工作则是它的地基,物质基础是后勤工作的根本属性。

(二)后勤工作是学校德育的重要组成部分

后勤工作中的德育主要体现于后勤管理育人、服务育人、环境育人上,后勤工作因此而成为德育的因素。后勤管理本身也直接肩负着诸如:对学生爱护公共财物的教育,热爱劳动的教育,讲卫生、懂礼貌的文明教育等教育内容,也间接发挥着智育、体育、美育、劳动技术教育等教育功能。学校后勤工作不仅要建立必要的法规制度(如班级财产管理制度等),而且在日常后勤管理中事事渗透着对学生进行思想政治教育的内容。后勤人员则以自己的职业道德、文明行为和高度责任心,配合教导处和班主任的教育工作,发挥后勤工作服务育人的作用。后勤工作好坏决定着学校的物质环境,物质环境整洁本身就是对学生整洁习惯的教育,可以传达情意信息,培养学生的道德品质。校园环境优美,可以陶冶学生审美爱美、健康高雅的情操。

(三)后勤工作是学校与社会联系和沟通的纽带

从物质上说,在生产力和科学技术高度发展的今天,教育教学手段愈来愈现代化和社会化。各种幻灯机、投影仪等光学设备;收音机、录音机等音响设备;电视、录像机等图像设备;语音实验室、电子计算机等教学实验设备已在教学中得到广泛使用。这使学校的发展与社会的发展得以同步,而这一系列现代化技术手段的引进和完善,则需由后勤工作来完成。

从环境上看,由后勤人员精心建设的学校环境,成为学校的窗口,它既显示了学校的自身面貌,也反映了社会的价值观和审美趣味,从而使学校与社会在环境上协调和融合起来。

从人才上讲,后勤工作质量的高低,不仅影响到社会对于学校整体的评价,而且也直接影响学校人才的引进、交流和培养。

总之,如果学校后勤工作能充分发挥上述作用,将有助于调动教职工工作的主动性和积极性,全面提高学校的办学效益。

三、后勤工作的管理任务

(一)做好思想工作,调动后勤工作人员的积极性

首先,学校领导和全体后勤人员要充分认识后勤工作的重要性,教育后勤部门的人员热爱本职工作,使他们认识到做好后勤工作能对学校安定团结、稳定教学秩序、不断提高教学质量起到促进作用;使教师减少后顾之忧,有较多时间用在教育教学工作上,不断提高教育教学质量。其次,要教育后勤工作人员有良好的道德风尚,有全心全意为师生服务的好思想好作风,自觉做到遵守国家的财务制度,廉洁奉公;充分认识学校是建设精神文明的基地,后勤人员的言论行动对学生也具有不可忽视的教育影响作用,所以也要用“五讲四美”的要求来要求后勤工作人员。再次,要教育师生尊重后勤工作人员的辛勤劳动,支持后勤工作;学校领导也要关心后勤工作人员的学习、生活等问题,使后勤人员心情舒畅,安心工作。

(二)搞好后勤工作的组织建设

要搞好后勤工作,就要有一支精明能干的后勤干部队伍。后勤工作人员应具备的基本条件应该是:思想上有高度的责任感,工作扎扎实实,又敢于负责,处理问题果断,在执行政策上既能坚持原则,又能从学校实际情况出发,解决问题。在作风上要勤勤恳恳、廉洁奉公。在知识能力上,有一定文化水平,并掌握一定的实际业务知识。在身体上要健康,能坚持工作。

后勤主任是校长的重要助手,掌管全校的事务工作。应该重视后勤主任的人选。担任后勤主任的人员应有高度的事业心,热爱本职工作,甘当无名英雄,廉洁奉公,有一定的政治思想水平、业务知识,有组织能力,能团结同志,懂得教学工作。

各个学校后勤部门的职工设置可从实际出发。在中学,一般应有会计、出纳、采购、财产保管员、伙食管理员、后勤干事等。工人有传达、炊事员、木工、水电工等。人数视其学校大小,多少不等。后勤人员要提倡一专多能,工人要提倡成为多面手,以利互相协作,并能防止因个别人请假出现工作停顿的现象。

(三)加强计划和检查,提高后勤工作效率

后勤工作不仅要为教学服务,在物质供应上做出保证,而且要为教学创造条件,促进教学。同时还要解决教职工生活方面的问题,这就必然与社会各方面有

广泛的联系。因此,要加强工作的计划性和预见性。

学校领导要定期检查后勤工作的计划、制度、工作执行情况,以便及时发现
问题,及时调整改进。

第二节 后勤工作的原则、内容和方法

一、学校后勤工作管理的原则

(一)为教育教学服务的原则

教育、教学是学校的中心工作,后勤工作的首要任务就是为教育教学工作服务,这是后勤工作的根本出发点和归宿,更是指导学校后勤工作的基本思想。

1.后勤工作必须为教育教学提供条件。这包括工作条件、生活设施及日常良好的服务。例如,根据教学大纲的要求和学校自身状况,有计划地充实和完善教学设备;对教育教学必需品应积极满足供应;对教育教研活动应给予积极主动热情的支持等等。

2.后勤人员要有预见性。后勤工作人员,尤其是后勤管理人员要充分认识并不断研究掌握服务规律和特点,预先做好计划并安排妥当。学校工作具有季节性、阶段性、周期性和临时性的特点,后勤管理必须掌握、顺应这种特点,才能与教育教学工作紧密配合、协调一致,共同保证教育教学计划的顺利完成。

3.后勤工作要为师生生活提供高质量的服务。在生活上,后勤工作人员为师生提供热情、周到的服务,是其基本职责之一。例如,想方设法办好食堂,为师生提供物美价廉的饭菜;办好理发室、浴室等公共设施;搞好集体福利,解除后顾之忧,减轻教师负担,使教师全身心投入到教育教学工作中去,从而促进各项任务的顺利实现。

(二)教育性原则

学校是培养人的场所,这决定了作为学校工作不可缺少的组成部分的后勤工作也具有教育性。后勤工作的重要性具体表现在:

1.学校物质环境具有教育性。著名教育家苏霍姆林斯基认为,应让学校的每一面墙壁都说话,都发出教育者的声音。不仅是墙壁,学校中所有的教育教学

设施,无论是其置备初始,还是使用过程中的装修,都应具有教育性,使其以“润物细无声”的潜移默化形式和特征,起到对学生的教育作用。一个优美、整洁的校园环境,对净化学生心灵、陶冶学生的高尚情操,不断发挥着作用。

2.学校后勤工作人员也是教育者。苏霍姆林斯基说:“我们总是力求做到使学校全体工作人员——从校长到看门工人——都来实现教育思想,使全体人员都全神贯注这些思想。进一步说:

(1)后勤工作人员也应是学生的表率。每一个职工,乃至工人都应塑造自身的教育者形象,以自己的模范言行教育影响学生,力求时时处处做学生的表率,与教师的有计划有系统的教育,与学校整体的教育力量和谐起来,统一起来。

(2)后勤工作人员的育人是通过理财管物来实现的。这是与教师等其他教育者的不同之处,它体现了后勤工作的特殊性。

(3)后勤工作的措施和制度都具有教育性。后勤部门从学校实际出发,依据科学管理的要求所采取的一切措施,所建立的各种规章制度等等,无一不具有教育性,都是一种教育手段,它们所具有的规范作用,是与学校教育目的相一致的。

(三)勤俭办学原则

学校需要一定的经费和必要的物质条件,学校的固定资产增加、教育经费充裕,办学条件改善,有利于教育质量的提高。但是,目前我国经济不发达,教育经费不富裕,还需要勤俭办学。即使我国国民经济有很大的发展,教育经费有很大的增加,也还需要坚持勤俭办学的思想。遵循这个原则,要求后勤工作人员讲究经济效益,力求以最少的人力、物力、财力和时间,获得较大的效益,做到物尽其用,财生其效。贯彻这一原则,一方面要注意节流,另一方面要注意开源。通过办工厂、农场或其他生产性、服务性事业,为学校创造一定收入,同时,又可以实现教育与生产劳动相结合,使学生有机会参加生产劳动,学习劳动技术,培养劳动观点。

(四)科学性原则

科学性,就是要按照客观规律办事。后勤管理的各个部门、各个方面、各项措施和规章制度都要从实际出发,实事求是,高效率、高质量地开展工作,实现后勤管理的科学化。为此,应破除“后勤即是杂务”的偏见,认识到后勤工作服务对象是教学,这本身就要求它必须讲科学性。实际上,后勤工作的方方面面,都不同程度的具有科学性。从教学设备的购置、装修、维护、保养,学生课桌椅的配