

# 2025 年后勤管理处工作要点

2025 年，后勤工作将紧紧围绕学校的发展目标和师生的需求，以提高后勤服务质量和水平为核心，以深化后勤改革为重点，努力打造一个安全、舒适、便捷、绿色的校园环境。具体工作要点如下：

## 一、深化后勤改革，优化组织结构和管理制度

1. 优化组织结构。根据后勤管理工作的实际需要，调整组织结构，明确各部门职责，提高工作效率。

2. 完善管理制度。建立健全并完善后勤管理制度，确保各项工作有章可循，提高工作规范性。

## 二、强化后勤队伍建设，提升员工素质

3. 人员招聘与选拔。根据新老校区的实际需求，制定合理的人员招聘计划，确保各类后勤岗位人员配备齐全。严格按照招聘标准和流程，选拔具备专业知识和技能、责任心强的人员进入后勤队伍。

4. 加强员工培训与发展。制定系统的员工培训计划，包括岗前培训、岗位技能培训、职业素养培训等，提高员工的业务水平和服务意识。定期组织内部培训和外部培训，邀请专家学者和行业优秀代表进行授课和交流，拓宽员工的视野和思路。鼓励员工自我学习和提升，提供相应的学习资源和支持，对取得相关证书和学历提升的员工给予一定的奖励。

5. 建立考核指标和标准，定期对员工进行考核，考核结果与薪酬、晋升、奖励等挂钩。设立优秀员工奖、创新奖、

服务奖等多种奖项，对工作表现突出的员工进行表彰和奖励，激发员工的工作积极性和创造性。

### **三、强化监管措施，提升服务质量**

6. 物业服务。加强校园环境卫生监管，保持校园整洁干净，定期进行消毒和病虫害防治。做好教学楼、办公楼、图书馆、学生公寓等公共区域的保洁、绿化和设施设备维护工作，确保教学、办公和生活环境良好。

7. 餐饮服务。加强餐饮管理，严格执行食品安全卫生标准，确保师生饮食安全；丰富餐饮品种，提高饭菜质量，合理控制价格，满足师生不同的饮食需求；加强食堂文化建设，营造温馨、舒适的就餐环境，提高师生的就餐满意度。

8. 维修服务。建立完善的维修服务体系，及时处理各类设施设备的维修和保养工作，确保正常运行；加强维修人员的技术培训和管理，提高维修效率和质量；建立维修回访制度，及时了解师生对维修服务的意见和建议，不断改进服务质量。

9. 商贸服务。加强校园超市、理发店、眼镜店等商业网点的管理，规范经营行为，确保商品质量和价格合理；积极引入优质商业资源，丰富校园商业服务内容，满足师生的多样化需求。

10. 通勤服务。加强通勤安全监管和考核，结合当前通勤服务实际，在服务、安全、监督等方面开展系列提质增效措施。

### **四、强化节能减排措施，加快绿色校园建设**

11. 能源管理。建立能源管理体系，加强对水、电、气等能源的计量和监测，分析能源消耗情况，采取有效措施降低能源消耗；推广使用节能设备和技术改造，如声控照明系统等，提高能源利用效率。

12. 水资源管理。加强水资源管理，建立用水计量和监控系统，推广使用节水器具和设备，加强水资源的循环利用，降低水资源消耗。

13. 开展节水宣传教育活动，提高师生的节水意识，营造节约用水的良好氛围。

14. 垃圾分类与处理。加强垃圾分类宣传教育，提高师生的环保意识，引导师生养成垃圾分类的好习惯；完善垃圾分类设施设备，合理设置垃圾分类投放点，加强对垃圾分类的监督和管理。建立健全垃圾处理机制，加强与专业垃圾处理公司的合作，确保垃圾及时清运和处理。

15. 绿色建筑与绿化建设。在工程项目维修改造过程中，积极推广绿色建筑理念，采用环保材料和节能技术，打造绿色生态校园；加强校园绿化建设，合理规划绿化布局，增加绿化面积，提高校园绿化覆盖率。

## **五、强化安全措施，确保校园安全稳定**

16. 督促物业公司完善公寓值班巡逻门卫管理制度，严格进出管理，做好人员进出登记。

17. 定期对校舍、电器、消防、水暖管廊进行安全检查，及时排除隐患。

18. 加强学生宿舍安全管理，定期检查宿舍水电暖及门

窗等设施，消除安全隐患。

19. 加强对新老校区及家属区基础设施的维护和管理，确保设施设备安全运行。

## **六、深化内外部合作，实现资源共享**

20. 加强与政府或外部企业的合作，引入优质资源，提高后勤服务品质。主要完成家属区四号、五号家属楼加装电梯的申报、摸底等工作。

21. 加强内部部门之间的协作，实现资源共享，提高工作效率。主要配合国有资产与实验室管理处完成物业、校内商超的开发、招投标等工作。

22. 与其他职能部门的协作。与财务、审计、国资等职能部门密切配合，做好后勤经费的预算编制、执行和监督工作，确保后勤经费的合理使用。

23. 加强与基建部门的沟通协调，做好新校区建设的后续配套工作和设施设备的移交工作。

## **七、深化后勤信息化建设，提升管理效率**

24. 推进信息化建设。利用现代信息技术手段，建立后勤管理信息系统，在水电暖等方面实现信息资源的共享和能源节约管理流程的自动化。

25. 提升信息化水平。加强员工对信息系统的使用培训，提高信息系统的利用率和管理效率。

## **八、加强资产管理，防止国有资产流失**

26. 资产清查与登记。配合国有资产与实验室管理处定期对新老校区的资产进行清查和登记，确保资产账实相符。

对清查中发现的资产盘盈、盘亏等情况，要及时进行处理，规范资产管理。

27. 资产使用与维护。加强对资产的使用管理，明确资产的使用责任和使用规范，防止资产闲置和浪费。

28. 建立资产维护保养制度，定期对资产进行维护保养，延长资产使用寿命。

29. 资产处置与报废。规范资产处置和报废程序，对达到使用年限或无法继续使用的资产，要按照规定进行处置和报废。

30. 加强对资产处置和报废的监督管理，防止国有资产流失。

总之，2025 年后勤工作将以师生需求为导向，以提高服务质量为目标，以创新管理模式为手段，不断加强自身建设，努力为学校的发展和师生的学习生活提供更加优质、高效、便捷的后勤保障服务。