

南京航空航天大学后勤保障部文件

后勤字〔2026〕13号

关于印发《后勤保障部员工职业道德规范》 的通知

各单位：

《后勤保障部员工职业道德规范》已经党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



后勤保障部员工职业道德规范

第一章 总则

第一条 为强化后勤服务保障能力，深入践行“质量为本、师生至上”服务理念，大力弘扬“吃苦耐劳、甘于奉献、敢打硬仗、精益求精”的后勤精神，严明工作纪律、规范职业行为、提升服务品质与综合保障水平，结合后勤保障部工作实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于后勤保障部全体员工。

第二章 规范内容

第三条 后勤保障部全体员工应共同恪守以下规范：爱国荣校，敬业乐群，遵规守纪，至诚服务，追求卓越。

（一）爱国荣校

1.热爱祖国，严守政治纪律，拥护国家法律法规与方针政策，不散布损害国家、学校声誉的言论，不参与非法组织与违规活动。

2.厚植荣校意识，自觉维护学校形象与集体荣誉，立足后勤岗位以实干实绩为荣校兴校贡献力量。

3.增强大局意识，主动服从学校整体工作部署，积极配合完成重大专项、应急抢险等全局性保障任务。

4.厉行勤俭节约，自觉爱护校园楼宇、设施设备、绿化物资等公共资产，杜绝铺张浪费、损毁公物行为。

（二）敬业乐群

1.立足后勤岗位，严格遵守在岗要求，按时到岗、规范离岗，杜绝脱岗、串岗、消极怠工等现象。

2.在岗期间专注本职工作，不饮酒、不从事娱乐及与工作无关的事务，始终保持饱满工作状态。

3.认真落实各项工作任务，及时反馈推进情况，出现问题主动自查整改，不回避、不推卸责任。

4.秉持团结协作理念，友善对待同事，工作中主动搭手补位，合力完成各项日常保障任务。

（三）遵规守纪

1.牢固树立“安全第一，预防为主”理念，严格执行各岗位安全操作规程和作业标准，坚决杜绝违章指挥与违规操作。

2.切实履行岗位安全责任，每日开展岗前、岗中安全检查，主动排查并消除食品、交通、消防、水电等方面的安全隐患。

3.秉公办事、公私分明，不与供应商、服务对象发生违规交往，不违规插手物资采购、工程维修、服务外包等事项。

4.主动接受组织与师生监督，对违规行为自觉抵制、及时报告，维护后勤良好形象。

（四）至诚服务

1.坚持“质量为本、师生至上”，文明用语、热情周到、态度谦和，杜绝生冷硬横。

2.落实首问负责制。接待师生咨询诉求，本职业务当即办理；非本职业务主动做好对接指引、协助转接相关责任岗位。

3.遵守各类业务办理时限，高效处置师生需求，压缩办事周期，持续提升服务效率。

4.认真倾听师生意见，细致做好政策答疑，妥善回应合理建议，着力提升师生满意度。

（五）追求卓越

1.刻苦钻研业务知识，主动学习新技能、新标准，积极参与岗位练兵、技能培训和业务竞赛，努力成为本职工作的行家里手。

2.弘扬工匠精神，将简单工作做规范、常规工作做精细、重点工作做极致。

3.坚持守正创新，立足岗位总结工作经验，主动优化工作方式方法，持续提升后勤服务保障质效。

4.积极践行“后勤亦讲台”育人理念，以专业素养与文明行为示范引导学生，落实管理育人、服务育人、环境育人要求。

第三章 组织实施与监督保障

第四条 学习宣贯

1.各中心（科室）应将本规范纳入新员工入职培训、在岗员工常态化培训及年度教育的必修内容。

2.通过组织专题学习、开展案例教学、利用班前班后会宣导等多种形式，确保规范内容全员知晓、深刻理解、内化于心。

3.推动行为规范融入岗位职责、嵌入工作流程、进驻服务窗

口，形成学规范、用规范、守规范的常态化机制。

第五条 日常监督

1.各中心（科室）主要负责人是落实本规范的第一责任人，负责在本单位内进行常态化提醒、督促与检查。

2.依托工作例会、专项检查、日常巡查、服务回访等多种渠道，对员工行为规范执行情况进行监督检查，对苗头性、倾向性问题做到早发现、早提醒、早纠正。

3.畅通师生监督反馈渠道，充分利用后勤服务热线、“码”上办平台、意见箱等，主动收集意见建议，自觉接受各方监督。

第六条 示范引领

1.在开展“先进个人”“先进班组”“最美后勤人”等各类评优评先活动中，将员工践行本规范的情况作为重要考察内容和必备条件。

2.积极选树和宣传在执行行为规范、提升服务质量、获得师生好评方面的先进典型与感人事迹，发挥榜样示范作用，营造“比、学、赶、超”、争当先进、追求卓越的积极氛围。

第四章 结果应用

第七条 本规范的执行与落实情况，将纳入员工个人年度考核、评优评奖、职称（职务）晋升、岗位聘用、职级晋升等综合评价体系，作为衡量其职业道德、工作作风和综合表现的重要依据。对于违反本规范的行为，将视情节轻重，依据学校及后勤保障部相关规章制度予以处理。

第五章 附则

第八条 以后勤保障部名义从事相关工作的人员，应参照本规范相关要求执行。

第九条 本规范自发布之日起施行，由后勤保障部综合办公室负责解释。