

2023年学校后勤主任国旗下讲话稿 后勤 副校长述职报告(实用9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学校后勤主任国旗下讲话稿篇一

xx年，xx十小“大楼平地起”，9月迎来了它的第一批学生。而后，作为十小第一批教师，从某种程度能够说是开拓者、创业者，我们在那里开始了教育教学“软件建设平地起”的开办第一年。这一年好处非凡，我们每一个人肩负的职责与荣耀一样厚重，甚至比荣耀更加厚重。回顾这一年，我作为副校长，在杨校长的指导与大家的支持下，本着“校兴我荣，竭力以赴”的指导思想，立足本职，恪尽职守，认真完成每一项任务。现将一年来的工作状况作如下汇报：

一年来，我认真学习实践党的群众路线，思想上始终与党中央持续一致，不断提高思想政治觉悟。身为筹办成员、领导班子成员，我坚决贯彻落实中央八项规定，真正把中央八项规定作为“基准线”、“警戒线”、“高压线”，严格规范自己的言行举止，警钟长鸣，防微杜渐，时刻持续自身作风正派、廉洁自律，绝不做任何有损队伍形象的事情，全心全意协助办好学校，办好人民满意的学校。

作为筹办成员、副校长，既要能独挡一面开展具体工作，又要能做好负责人的参谋。一年来，我坚持配合为先、执行为先、团结为先、大局为先的原则，力求做到“三个到位”。

第一，参谋到位。我在英林工作有十三年，其中担任校长十

年，对英林本地状况有必须了解。一年来的工作过程中，我主动带给信息，争取制定两种以上的方案并拿出原由，同时证明自己的倾向观点，供负责人选取，起到较好的参谋作用。

第二，守位到位。高标准地做好分管工作是我的主要职责，筹办期间，我认真完成负责人安排的招生工作、招聘教师、校园文化、宣传报道、队伍建设、教学教研等工作，努力把分管的工作做成精品，出工作成果、出经验成果、出人才成果。

第三，协助到位。除完成交给的具体任务外，我还用心配合抓好全局性的工作，围绕中心抓落实。做好成员之间的补台和搭台，在同一目标下，心往一处想，劲往一处使，既不荒自己的“田”，又种好全局的“地”，实现整体大于部分之和的效果。

师资队伍建设方面。我们深知“只有好教师，才有好学校”，因而将师资队伍建设摆在重要位置，凝心聚力抓好队伍建设。身为分管，我主要做好相关方案规划、人员分工和工作落实。

一是抓好适岗期教师管理，培养生力军。我们透过开展师徒结对、搭建交流平台等措施，引领新教师迅速适应岗位，逐步成长。我个人还经常透过个别交流、座谈等方式了解新教师的困惑，帮忙解决问题，激励新教师自我成长。

二是抓好青年骨干教师培养，打造中坚力量。我们支持优秀青年教师登上高一级业务竞赛平台理解历练，并发扬“一人参赛，团队参与”作风协同“作战”，我个人也尽心尽力做好指导工作，先后指导或协助指导王秋兰、张婉容、陈根等几位老师参加xx市级及以上竞赛，参赛者取得必须成绩，获得业务成长。

三是夯实教研工作，提高研究实效。我们尝试以“教研训一体化、课程化、成果化”为指导策略，推行约课、邀请课、

展示课、汇报课、主题研讨课等等，力求让教研更有效为教师教学服务。

“打铁还须自身硬”，我注重自身业务发展，坚持阅读、反思、研究，用心参加业务竞赛取得必须成绩，其间还顺利通过了泉州市小学语文学科带头人培训结业。

我还尽心尽力做好其它工作，如在校长指导下精心筹办第一届家委会暨家长学校成立仪式，抓好后续管理工作，力图增强家委会成员的荣誉感、使命感，把家委会工作和家长学校工作落到实处；如用心编印新生入学教育手册，力图让手册更有效地指导家长、指导新生，做好幼小衔接。总之，我尽力抓好分管的德育、教学、教研、文秘、宣传工作，力求发挥自身作用，以实际行动协助学校在开办第一年开好局起好步，帮忙提升学校的办学质量，提高人民群众对学校的认同度和满意度。

受个人素质制约，我深知自己存在诸多不足，如抓教学常规管理不够到位，抓教研活动缺乏创新，“教研训一体化、课程化、成果化”停留在口号，还找不到有效着力点指导实践，等等。今后，我必须加强学习，做好谋划，发挥优势，改善不足，努力为学校教育事业做出更大贡献。

学校后勤主任国旗下讲话稿篇二

分管后勤的副校长负责协助校长管理全校后勤工作。其主要职责是：

一、认真贯彻党的教育方针，指导学校后勤工作，为学校的教育教学提供坚强有力的后勤保障。

二、遵循学校办学的总体思路，结合学校具体情况，确定学校后勤工作的总体规划和阶段目标，明确部门职责，为学校的发展做好后勤的组织和领导工作。

三、指导各职能部门建立健全学校后勤行政管理的各项规章制度，加强对后勤职工的思想教育工作，提高服务质量。

四、搞好财务管理，审核各项经费开支，并报校长审批。指导职能部门编制学期、学年各项预算，严格遵守国家财经纪律，管好用好财政拨款和其他收入经费，向校长和教代会报告经费决算，实行民主理财，接受群众监督。

五、督促总务处制定财产管理制度，检查督促管理人员加强财产管理，搞好财产保管，杜绝校产浪费流失现象。

六、抓好基建和校舍维修，提出基建、维修项目，并将大基建项目设计、预算、招标等提交领导班子集体讨论决定。指导督促总务部门加强管理，确保工程质量。

七、搞好师生生活福利。指导总务处加强食堂管理，严格控制利润提成比例。确保伙食质量和食堂安全卫生。

八、搞好校园建设规划、绿化、美化，创造良好教学环境。

九、搞好勤工俭学，开辟财源，增加收入，努力改善办学条件和教职工生活福利。

学校后勤主任国旗下讲话稿篇三

后勤是一个学校的幕后部门，一个学校的管理离不开任何一个部门!让我们一起看看这份：后勤副校长开学讲话稿范文吧!了解后勤部门的工作!

敬爱的老师，亲爱的同学：

早上好!

一个愉快的暑假已过去，迎来的是一个美好的秋天，新的一

学期又开始了，迎着早晨的第一缕阳光，我们又重新回到美丽的校园，开始了新一学期的征途。

在新学期里，我们每个人都会有一种期盼：明天的我要更精彩。

作为毕业班学生的我们，肩负着重任，更应该严格要求自己。

我们将以星级文明班的标准来督促自己，争取做到：

1. 上课认真积极，争取让每一个任课老师都满意。
2. 回家作业争取人人完成，不拖沓，不潦草。
3. 能充分利用早自修前、午自修时、回家作业完成后的时间进行课外阅读，丰富我们的知识。
4. 课间文明，安全，不骂人，不打架，不追逐，不发生事故。
5. 卫生工作认真及时，争取每周得满分。
6. 积极参加学校组织的各项活动、比赛，争取获得好成绩。
7. 班干部工作主动，讲究方法，不断增强管理能力。

身为六年级的我们，一定要为小弟弟、小妹妹做出好榜样。

我们一定会在对美好未来的憧憬中，展现自己，在新学期中，取得新进步。

最后，祝愿大家在新学期中都能有新的收获！

各处室主任，各位员工：

大家好!首先我代表两位董事长，另外三位校长向获奖的13位先进工作者表示热烈的祝贺!希望大家再接再厉，百尺竿头更进一步!同时，代表两位董事长，另外三位校长向战斗在后勤岗位上的每一位员工表示亲切的问候：你们辛苦了!

今天我们在这里召开开学后勤工作会议，目的是总结上学期后勤工作，进一步明确新学期我们每个岗位的职责，自觉努力工作，提升服务水平和服务质量，服务教育教学，为清外的发展保驾护航。

这里我讲三点意见：

一、对前期后勤工作的基本评价

1、全体职员后勤服务意识在不断增强。

一年来，后勤工作人员克服困难，发挥主人翁精神，工作的主动性、积极性得到进一步体现，责任意识不断增强。

2、后勤服务质量在不断提高。

从各方面反馈的信息看，师生对食堂生活的满意度在提高，办公室，教务处，财务室，学工处等处室工作人员，认真负责，恪尽职守，圆满完成了学校规定的一切工作和事务，食堂，卫生、宿管、门卫的投诉率大为降低，师生生活得到保障。

3、后勤保障功能不断得到强化。

一年来没有出现师生食宿、进出、学习工作生活受影响和伤害的恶性事件，确保了教育教学的正常秩序。

这是难能可贵，值得发扬的。

这是当前学校后勤服务工作的主流，必须肯定。

这些成绩的取得也凝聚了所有后勤工作人员的心血。

希望各处室领导，食堂负责人大家齐心协力，群策群力，进一步努力，不断提升服务质量，为清江外国语学校的发展做出自己应有的贡献。

二、进一步明确职责，自觉搞好各自的本职工作。

1、进一步加强食堂工作，切实履行好各自的职责，为师生愉快教学、快乐工作、健康成长服务。

管理员要做到统筹安排食堂的工作，全面负责炊事员管理、安全卫生、菜谱制定等常规工作，为学校当好家理好财，建立健全食堂管理的各项规章制度并严格执行。

采购员要做到采购食品遵章办事、以质论价、随行就市，公开公正，绝对不进任何残次蔬菜和食肉。

工作中要有协商意识，注意尊重领导，服从安排，同时要当好家理好财。

保管员要严把物品进出关，严格数量和质量，同时协助管理员、采购员做好采购计划，所有大厨要一起搞好菜谱的制定工作，本学期试行实行一厨一周责任制，负责菜谱制定，烹调技术指导，饭菜质量监督，协助冉师傅和詹菊英做好卫生检查，粮食，蔬菜，食肉质量监督，检查和验收等工作，为师生提供可靠的餐饮保障。

所有炊事人员要爱岗敬业，严格执行食品加工的各项程序，规范操作、热心服务、遵守纪律、服从领导、热爱学校。

锅炉工要做到按规范操作，热心服务广大师生，确保开水、蒸汽按时供应，确保供水系统安全正常运转，发现故障及时排除。

实行责任追究制，每出现一次事故，扣发一定量的工资。

2、切实加强寝室管理，为学生营造舒适安全的生活环境。

生活老师要做到爱生如子，学习一些学生管理和教育的知识和技能，必须保证正常上班，下班，必须做好寝室的整理工作，违纪的处理和公布以及传达工作，确保卫生、环境、安全万无一失。

悉心关心每一个孩子，让家长放心，让社会满意。

认真值守每一个夜晚，不得早于规定时间睡觉。

生活老师责任重大，要本着替学校、替学生、替家长高度负责的态度，管理好就寝纪律，搞好环境卫生整理，按时上下班，下班之前确保卫生、环境、安全、物品等万无一失。

要时刻保持寝室环境卫生常态化，今后迎接上级检查不再搞大规模突击活动。

3、高度重视门卫工作，打牢安全防范的第一道防线。

一是严守，学生进出时间在现场值守，严格执行登记制度，严格检查学生请假手续，来访人员按要求登记进出，上课期间不允许家长进教学区探望学生，推销人员一律不得进入校园。

二是规范。

规范人员和车辆的出入，特别是外来车辆除非到校办事外，一律停放在校门外，并不得挡住了校名牌子，教育提醒进出车辆不得在校内大道疾驶、鸣笛。

特殊场合如升旗、集会期间禁止进入。

三是关键时段要巡查到位，学生上学和放学期间，校内重大活动期间，防止外来的干扰。

四是发现异常情况及时向主管领导报告，或直接向公安机关报告。

五是按要求参加学校的集体活动，参与维护秩序。

门卫工作时间的特殊不能代替参加活动的特殊，要合理安排，按实情调整。

我们都是学校的一员，正常的学习、会议一定要按时按要求参加。

4、做好学校水电的. 供应保障工作，保障正常的教学工作秩序。

电工肩负着保障正常教学工作秩序的重任，一是发现故障要及时排除，二是坚持巡查消除安全隐患，做好重点部位安全用电的提醒工作，三是随时提醒师生注意用电安全，并做好日常勤杂工作的安排和处理，要求快捷，优质，态度和蔼。

5、卫生，水电，医务室，小卖部，物业管理，保管，洗涤和各个处室的工作人员要牢固树立为董事会，为学校，为师生和家长服务的意识，认真履行工作职责，注意工作的细节，不讲价钱，不打折扣，严格遵守作息时间和规章制度，积极主动，想方设法解决工作中的难题，和蔼可亲，笑容可掬的接待每一位找我们办事的人，创造性的做好我们的本职工作，争做岗位能手，提高服务意识和技能。

6、所有员工要搞好大家的团结合作，互相学习，互相帮助，互相谅解，互相鼓励，决不允许拉筋扯皮，说小话，传谣言，决不允许做任何不利于领导和同事团结的事。

一经发现，坚决查处。

7、在履行好各自的职责的同时，我们还要高度重视自身的安全防范。

一是高度重视自身工作领域的安全防范，熟知自己工作的性质和可能出现的安全事故，做好防范工作，二是个人人生安全要加强，安全问题不能掉以轻心，等到出了事故再来总结经验教训都是空谈，防患于未然才是根本之道。

三是讲究个人卫生，穿戴规范整洁，我们每一个人都是清江外国语学校的一张名片，代表着学校的形象，要把最美好的一面留给师生、留给社会。

三、不断提升服务质量，为办董事会，全体师生和家长满意的教育作出贡献。

1、今年是我校规范管理，实现第二部跨越的攻坚阶段，人们常说：创业容易守业难。

学校的一切教育教学活动都要按规范行事，后勤也不例外。

这个规范除了刚才讲的职责任务和已经印发的各种规章制度，还包括我们的语言要规范，行为要规范，大家必须充分认识到这一点，古人讲：没有规矩就不成方圆，今天这个讲规范的时代，谁也不能搞例外，谁也不能讲特殊。

比如说，教师不允许在工作场所抽烟，员工也不允许，尤其是食堂，寝室，门卫等有师生、家长出入的单位，把形象建设和卫生要放在第一位，坚决禁止在工作地点抽烟，违者处罚。

2、认识自己扮演的角色。

在后勤岗位工作的部分同志是学校认定的教师身份，从事后勤工作不要降低教师身份的标准，而应该时时提醒自己，我们是一个教师，既要为人师表，又要尽职尽责，还要乐于奉献。

我们不能整天患得患失，斤斤计较，整天生活在埋怨、责备之中，既不利于我们身心和谐和身体健康，也不利于建设和谐校园。

我们的员工部分是教师家属，要做好表率，要区别于一般的农村妇女，言行举止要求要更高一点，思想觉悟要更强一点，责任意识要更浓一点，并且要积极支持丈夫的教育教学工作。

3、工作中不讨价还价，自觉服从学校安排。

我们一定要明白，只有大家齐心协力，把清江外国语学校的事情办好，对大家都有利，大河有水，小河才会满。

学校也要建立相应的考评机制，今后要建立由行政领导、班主任、工会委员组成考评专班，对所有后勤工作人员的德能勤绩进行考评，科学，客观，公正的评选每年一度的先进工作者，建立起一套良性的人员进出机制。

4、遵守纪律，尊重他人。

后勤工作人员的纪律是经过学校行政讨论决定的，后勤管理是由，办公室，财务室和学工处共同负责的，这几个部门的负责人安排工作、检查工作、指导工作代表学校行使管理权力，我们每个后勤工作的同志必须以高度的责任感和敏锐性自觉接受管理、监督，接受主管领导分配的任务。

5、建立责任追究制。

我们如果不负责任、工作懈怠造成损失或事故，造成恶劣影

响的，肯定要追究到责任人。

2，安全管理问题，

3，职工职业倦怠问题

各位领导，各位员工，我坚信，只要我们严格遵守各项规章制度，自觉履行各自职责，勤奋努力工作，我们的后勤工作一定会上新的台阶。

各位老师：

大家下午好！

今天我校召开全校后勤工作会议，目的是为落实后勤工作责任制，进一步加强后勤工作，提高学校后勤管理水平和服务质量。

本学期开学近一个月来，我校全面贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持“后勤”为教育教学服务，为师生生活服务的方向，强化后勤内部各环节的管理，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，提高服务质量和服务水平，通力合作，克服困难，锐意改革，使后勤服务工作取得了一定的成果。

在此，我代表学校对一直以来辛勤工作、无私奉献在学校后勤系统的教职工表示感谢，你们为学校的建设和发展付出了辛劳，做出了贡献。

下面根据我校后勤管理工作提出以下几点意见：

一、强化一种思想——服务

后勤工作的目标是“管理育人，服务育人”，主要职责是为学校教育教学服务，为师生生活服务，为师生创设一个良好的学习，生活环境，热情主动帮助师生解决困难，及时提供必需的教育教学方面的物质资料。

为此，本学期我们后勤员工要从学校利益出发，时时处处以主人翁精神，对待工作，以“勤快，务实、高效、优质”的工作作风，开源节流，加强管理，立足岗位，努力做好本职工作，做到干一行爱一行，专一行精一行，全心全意为师生员工办实事，以服务为使命，努力工作，以良好的态度，优质的服务提高师生员工对后勤工作的满意度。

具体讲，要提高服务质量，要做到以下几点：管好学校的水；管好学校的电；管好学校的卫生；管好学校的环境；管好学校的安全；管好你个人的形象。

二、倡导一种行为——勤俭

虽然办学经费由政府投入和保障，但我校是一所寄宿制学校，教师严重短缺，现在临时雇佣人员11人，开支很大，办公费用、水电支出和所有设施设备的日常运转及维护的开支所需费用非常大，作为学校应想一想以前艰苦创业的年代，珍惜现在，后勤部门要带头做到“勤俭办学”，开展节约型学校创建工作。

从“节约每一滴水、每一度电、每一粒粮食、每一张纸”做起，用实际行动节约资源，支持学校勤俭办学，杜绝浪费。

三、落实一种责任——安全

安全责任重于泰山。

任何一种工作，只要心中有安全，把安全放在第一位，就一定能把工作做好。

因为心中有了安全，就会提高工作的自我要求，就会规范操作。

对学校而言，没有安全，谈何质量；对后勤工作来讲，安全不保，谈何服务。

因此，安全既是一条底线，也是一条高压线。

我们的一切工作，都建立在安全的基础上。

学校校长是学校安全的第一责任人，总务主任是后勤工作安全的直接责任人，我们在座的每一位员工是所承担工作的直接责任人。

今天每个人的责任状已经签完，请大家细心看一看自己的职责，认真履职，明确职责和工作规范，工作践行。

以安全为生命线，确保安全生产，杜绝安全事故的发生，维护学校稳定大局。

四、加强一种管理——食堂

抓好学校食堂管理工作，是后勤工作的永恒主题。

提高管理水平，就能提升为我们这个大家庭做事的效率。

我校要突出食堂管理的五个环节。

一是突出责任环节，分层次签定责任书，把食品安全责任落实到各个工作环节和具体责任人；二是突出购存环节，实行定点采购，分类储存，专人管理，健全出入库登记手续，强化票证管理，注重粮、油、原材料和肉菜质量；三是突出食品加

工操作环节，严格按照食品加工操作流程进行加工；四是对每餐的饭菜实行48小时留样；五是突出卫生消毒保洁环节，每餐过后，对餐具用具进行全面消毒处理，保障师生食品安全。

因此，食堂工作人员要不断增强服务意识、卫生意识和责任意识，遵守劳动纪律，共同维护好家规。

食堂要按照工作责任制，一级抓一级，一级对一级负责，形成职责分明的工作机制，增强食堂的凝聚力、战斗力和创造力。

五、强化一种建设——舍务

进一步加强学生宿舍内务卫生管理，创建“文明、整洁、舒适、安全”的生活、学习环境。

加大学生宿舍内务卫生的检查工作力度，学生宿舍内务卫生要坚持每周一大扫、每天一小扫制度。

1、学生政工干部、舍务管理员、班主任坚持每周深入到学生宿舍检查内务卫生。

2、加大学生宿舍内务卫生检查结果的奖惩力度。

评选文明寝室，对内务卫生差的学生宿舍进行全校通报批评，限期整改。

3、对“乱扔、乱接、乱摆、乱贴、乱画、乱涂”的学生宿舍，一律不能评为“文明宿舍”。

4、自觉维护宿舍楼的环境卫生。

宿舍内应保持通风、透气、明亮。

窗台不得堆放任何杂物、纸箱，床前不得悬挂帘布。

个人物品应摆放整齐，床铺不得堆放任何衣服、书本、杂物等。

5、走廊应保持畅通。

6、学生宿舍管理员夜间查寝至少2次。

做好查寝记录。

六、抓好两项管理—卫生、纪律。

卫生工作要常态化，贵在平时的保持。

就餐纪律，住宿纪律。

各位老师，我们从事的学校后勤工作是一项繁重辛苦责任大的工作，也是一项非常有意义的工作。

希望大家尽职尽责，绷紧安全弦，严把质量关，为学校正常运行提供坚实可靠的后勤保障。

同时还要扎实工作，更好地为学校师生服务，为学校的发展作出新的贡献。

谢谢大家！

学校后勤主任国旗下讲话稿篇四

不知不觉间，在这片热土上，我已辛勤耕耘了7个年头。我是肩挑重担，默默前行，追寻着“真诚为校”的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。这些年来，带着全体教师的信任与期待，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好！认真地抓好分管

工作，较好地完成了各项工作任务。

我认为做副职要从两个角度去思考：一则要定位准确，做正职的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手，不是校长要我做什么，而是我能主动地为校长做些什么；二则要努力去做管理和教学的能手，有自己的认识与主见，不能人云亦云。做人要踏踏实实，处事要不悲不亢。

一是参谋到位。在一些事关全局的重大问题上，我总是从实际情况出发为校长的决策提出建议，特别是对自己分管的工作提出建议，供校长决策中参考。决策形成以后，坚定不移地带头执行，把校长的意图落实到各项工作之中。二是落实到位。在自己分管的工作当中当好主角。在坚持原则的前提下，只要是职权范围内的工作，就要不推诿、不扯皮、果断决策，敢于实施，大胆工作，积极地、创造性地落实校长和班子的决策。三是补台到位。智者千虑，必有一失。要从对工作、对校长负责的角度发挥好补台作用。及时发现问题并把问题解决在萌芽状态，协助校长做好日常管理工作。

我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到，做教师的表率。

1、重视学习，不断提高自身修养。在今天学习型的社会里，学习就是工作，工作就是学习。因此，我把工作当作学习之源、学习的过程。对于工作中出现的一些问题，我会反思，也会虚心地向其他班子成员或老师请教，汲取宝贵的意见，对不同的意见，我常常换位思考，多站在师生一边、从学校大局来思考问题，寻求的解决办法。工作之余，也学习一些教育教学和学校管理理论，在工作中找差距，在学习中长知识，不断提高自身思想根底和知识功底。通过学习，使自己的观念得以更新，业务知识不断丰富，管理水平不断提升。

2、以身作则，做老师的表率。对于学校的各种制度，我以身作则，带头遵守，自觉接受群众的监督，始终把学校工作放

在第一位。虽然有时觉得有点累，但活得很充实；虽然老师信任我，给了我职位，但我始终把自己当着一名普通老师。当老师需要帮助时，我也能主动援手，将主动帮助别人做事作为我的一种乐趣，做老师的知心朋友。

作为分管后勤工作的副校长并担任六年级体育教学，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为校长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。每年暑期，学校都要进行校舍维修和课桌椅的维修更换，特别是今年学校校舍、办公室的粉刷，我和周校长、阎昀老师忙绿了整整一个暑假，这一期间，我自始至终参与，拿方案、定措施，极大地节约了人力、物力、财力，保质保量地完成了任务。此外，严格财务管理。一方面，严格执行了上级的收费政策，彻底制止了乱收费行为，学校从未向学生收取任何费用。另一方面，学校各项开支严格按预算执行，重大开支由校委会商量决定。在加强制度管理的同时，还辅之“情感”管理，在管理工作中做到“宽严有致，恩威并重，张弛有度”。我觉得学校就是一个家，我们每个成员都应去关心它，爱护它。

作为具体分管学校后勤工作的领导，涉及的人、财、物相当多，一不小心就会有失足的危险。因此，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。采购商品时坚持“同质比价，同价比优，同优比服务”的原则进行。工作中我厉行节约，自觉争当勤俭办学的先锋，当好学校的“管家婆”。有时为了替学校尽可能多地省下一分钱，我不惜与商家磨嘴皮，讨价还价。力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水，不浪费一度电，不浪费一张纸，加强管理，制止铺张浪费行为。我始终以真诚为校的信念，以领导就是服务为宗旨，把坦诚、真实，即坦坦白白做人，老老实实做事，讲实话，报实情，做实事作为自己的工作准则。做到自重、自警、自律。多谋事、不谋人，遵

纪守法，廉洁自律，时刻以师德规范要求自已，以党员标准对照自己。

学校后勤主任国旗下讲话稿篇五

尊敬的各位领导、各位同仁：

不知不觉间，在这片热土上，我已辛勤耕耘了7个年头。我是肩挑重担，默默前行，追寻着“真诚为校”的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。这些年来，带着全体教师的信任与期盼，肩负的职责没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份完美！认真地抓好分管工作，较好地完成了各项工作任务。

我认为做副职要从两个角度去思考：一则要定位准确，做正职的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手，不是校长要我做什么，而是我能主动地为校长做些什么；二则要努力去做管理和教学的能手，有自己的认识与主见，不能人云亦云。做人要踏踏实实，处事要不悲不亢。

一是参谋到位。在一些事关全局的重大问题上，我总是从实际状况出发为校长的决策提出推荐，个性是对自己分管的工作提出推荐，供校长决策中参考。决策构成以后，坚定不移地带头执行，把校长的意图落实到各项工作之中。二是落实到位。在自己分管的工作当中当好主角。在坚持原则的前提下，只要是职权范围内的工作，就要不推诿、不扯皮、果断决策，敢于实施，大胆工作，用心地、创造性地落实校长和班子的决策。三是补台到位。智者千虑，必有一失。要从对工作、对校长负责的角度发挥好补台作用。及时发现问题并把问题解决在萌芽状态，协助校长做好日常管理工作。

我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到最好，做教师的表率。

1、重视学习，不断提高自身修养。在这天学习型的社会里，学习就是工作，工作就是学习。因此，我把工作当作学习之源、学习的过程。对于工作中出现的一些问题，我会反思，也会虚心地向其他班子成员或老师请教，汲取宝贵的意见，对不同的意见，我常常换位思考，多站在师生一边、从学校大局来思考问题，寻求最好的解决办法。工作之余，也学习一些教育教学和学校管理理论，在工作中找差距，在学习中长知识，不断提高自身思想根底和知识功底。透过学习，使自己的观念得以更新，业务知识不断丰富，管理水平不断提升。

2、以身作则，做老师的表率。对于学校的各种制度，我以身作则，带头遵守，自觉理解群众的监督，始终把学校工作放在第一位。虽然有时觉得有点累，但活得很充实；虽然老师信任我，给了我职位，但我始终把自己当着一名普通老师。当老师需要帮忙时，我也能主动援手，将主动帮忙别人做事作为我的一种乐趣，做老师的知心朋友。

作为分管后勤工作的副校长并担任六年级体育教学，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为校长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。每年暑期，学校都要进行校舍维修和课桌椅的维修更换，个性是今年学校校舍、办公室的粉刷，我和周校长、阎昀老师忙绿了整整一个暑假，这一期间，我自始至终参与，拿方案、定措施，极大地节约了人力、物力、财力，保质保量地完成了任务。此外，严格财务管理。一方面，严格执行了上级的收费政策，彻底制止了乱收费行为，学校从未向学生收取任何费用。另一方面，学校各项开支严格按预算执行，重大开支由校委会商量决定。在加强制度管理的同时，还辅之“情感”管理，在管理工作中做到“宽严有致，恩威并重，张弛有度”。我觉得学校就是一个家，我们每个成员都应去关心它，爱护它。

作为具体分管学校后勤工作的领导，涉及的人、财、物相当多，一不留意就会有失足的危险。因此，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。采购商品时坚持“同质比价，同价比优，同优比服务”的原则进行。工作中我厉行节约，自觉争当勤俭办学的先锋，当好学校的“管家婆”。有时为了替学校尽可能多地省下一分钱，我不惜与商家磨嘴皮，讨价还价。力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水，不浪费一度电，不浪费一张纸，加强管理，制止铺张浪费行为。我始终以真诚为校的信念，以领导就是服务为宗旨，把坦诚、真实，即坦坦白白做人，老老实实做事，讲实话，报实情，做实事作为自己的工作准则。做到自重、自警、自律。多谋事、不谋人，遵纪守法，廉洁自律，时刻以师德规范要求自已，以党员标准对照自己。

成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开老师们的支持配合，虽然我觉得我的工作尽职尽责的，自己的工作层次和水平有了明显的提高，岗位职责和各项指标完成的质量有明显的改善，分管工作各方面切实得到了加强。但也存在着缺点与不足，一是由于观点不同，目标难达一致；二是服务意识和水平有待进一步提高；三是缺乏精细化管理。针对上述的问题，我有决心在今后的工作中逐步加以解决、提高。谢谢大家！

学校后勤主任国旗下讲话稿篇六

我一直是第三中学总务与物流副校长。我目睹了三中的迅速崛起和辉煌转折。近年来，我的责任没有改变，我忙碌而充实的生活没有改变，我对生活的热爱和对工作的热情没有改变。我将报告和总结过去一年的工作情况。

三中是一所寄宿制学校，安全压力很大。但近年来，我校秩序稳定，安全和谐，未发生安全事故。我认为关键是学校安

全工作的“精细”管理、无缝覆盖和所有教师的安全意识。

学校安全工作是一项复杂、系统的工作，涉及工作的方方面面。一个人或几个人不可能把它做好。我校安全工作以团委、总务室、教务室为阵地，辐射到各办公室。可以说，全体教职员已经动员起来，学校安全体系网络体系已经建立，全体教师参与安全管理的意识已经增强。

上课期间，值班教师应核实课堂出勤情况，并对课堂安全负责。课间检查由当班班主任负责。严格执行“一遇责任制”。午休和晚上的学生人数由值班老师和生活老师统计并记录。可以说，三中每一位教师都是一名安全员，安全工作实现了无缝覆盖。

我每天七点以前到学校，六点以后离开。即使我周六和周日有时间，我也会来学校看。上学的第一件事是巡视学校和教学楼的每个角落，调查并预防安全隐患。

例如，在一次检查中，我发现通向屋顶的门只是挂着的，没有锁上。我立刻意识到这绝不是一件小事。如果好奇的学生上了站台，可能会导致安全事故。我不仅立即锁上门，而且还调查了事情的原因。最初，工人们在工作时没有及时锁门。该负责人随后也被处理。

除了日常工作之外，我非常关注今年学校安全管理中出现的新问题。近年来，随着学生人数的快速增长和附近常住人口的增加，我校的交通安全压力越来越大，外出就餐的学生人数也在显著增加。根据目前情况，学校经常对师生进行安全教育和宣传，提高安全意识。此外，今年我还建立了每个学生上下学情况的详细档案，包括家庭住址、距离、公交方式、家长联系电话等，并与家长签订了安全责任书。对在校外就餐的学生也进行了彻底调查，并为尽可能解决住宿问题的学生创造了条件。如果他们无法解决问题，则会发布安全通知，提醒他们选择常规、安全和合格的小桌子。

由于我校细致、扎实、卓有成效的安全工作，去年我校被评为市级安全工作先进单位，并荣获省级学校安全管理研究先进个人。

作为物流管理者，我们所有的物流人员都树立了“管理就是服务”的意识，团结协作，分工不分，在工作前共同工作。后勤工作繁杂繁忙，但我始终坚持严谨的工作作风，努力工作，埋头苦干，从不在领导面前讨价还价，而是主动为校长解决问题。在老师面前，我从不抱怨别人，而是以身作则，通过自己把积极的能量传递给老师和学生。

去年，在上级领导的大力支持下，我们的新教学楼于去年9月正式投入使用。基础设施建设是一项复杂的工程。从早期的招标到各个功能室的建设和后期的建设，很多工作对我来说也是新的。对于一些不熟悉的工作，我努力学习，问更多的问题。我在跑步之前和之后跑步。在寒暑假和节假日期间，我几乎都盯着学校，以便采取实际行动确保项目的顺利进行。

20xx年过去了。今后，我将继续立足本职，着眼工作大局，服从工作安排，发扬求真务实、朝气蓬勃的工作作风，进一步增强服务师生的责任感，以饱满的热情做好各项工作。构建和谐学校。

学校后勤主任国旗下讲话稿篇七

一年来，在上级教育主管部门、校长和学校领导班子其他同志的指导帮助下，在各年级主任、班主任、全体教职工的热情支持下，较好地完成了自己的本职工作。现在，我把本人一年的工作情况简要总结汇报如下：

作为学校领导班子成员，无论是学习还是做人，对其他人要求做到的，我首先做到，在工作方面，我做到顾全大局，勇挑重担，干一项工作就对一项工作负责。工作中不徇私情，严格自律，廉洁奉公，严以律己，宽以待人。处处以一名优

秀党员的标准严格要求自己，以优秀教师的标准激励自己，牢固树立为学生服务、为教师服务、为学校服务的思想、一切以学校、教师、学生的利益为重，热爱学校，热爱教师、热爱学生，兢兢业业。一年来的工作，无论巨细，我都尽了自己的努力，没有辜负领导的重托，没有辜负全体教职工的信任。

能牢固树立不断学习思想，把学习作为一种责任，作为提高自己思想素质、业务素质的重要途径，努力提高学习的自觉性，努力增强学习的针对性和实效性。平时，能虚心向学校其他领导、教师学习，学习大家的敬业精神，时常提醒自己，要以他们为榜样，坚守岗位，时刻不忘自己的职责。能够紧跟教育发展形势，不断学习教育的新思想、新观念，不断用创新精神改进自己的工作方法，提高自己的工作质量。认真反思自身的言行，总结过去的经验和教训，真心实意地改进工作作风。

我始终牢记。一个校领导的学识水平是否到位、思想意识是否超前，决定着学校各项工作的开展、进程与质量。平时，我在工作中注重不断学习反思，努力提高自己的学识水平，摆正自己的位置，首先树立要把工作做好的意识，然后再设计方案，想办法去创造性地做好、做到位。

我在学校负责后勤常规管理、安全工作中的安全检查及安全隐患整改以及校车管理工作，下面分别简要说明：

后勤工作是学校开展教育教学工作、师生和谐生活的有力保障，后勤管理工作的好坏直接影响到学校工作的有序进行。因此，我从强化后勤内部各环节管理入手，抓了如下几方面工作。

抓管理，树形象。针对后勤工作分散、零碎、岗位多的特点，有针对性地根据后勤每一位职工的特长，对各项工作进行细化、量化，做到既有分工，又有合作，既发挥个人潜能，又

充分体现优势。抓教育，比奉献。在具体工作中，我注意做好后勤职工的思想教育工作，使他们地认识到后勤工作同样是学校一项重要的基础工作，增强后勤工作的责任感和荣誉感，树立以校为家、爱校光荣的集体主义观念和主人翁精神，从而立足本职岗位，争做一流工作，争创一流业绩。经过多年的努力，培养了一支团结合作，吃苦耐劳，尽职尽责的后勤班子。

严格安全管理，建立各类安全工作预案和安全管理制度。在管理中严格实行“校长负总责，分管领导具体抓，部门管理人员直接负责”的管理机制。学校将安全管理目标层层分解落实，明确责任，自上而下构筑起“分级管理、分层负责”的责任体系，努力营造“人人管安全、人人有责任”的安全管理氛围。

安全管理不留真空带。学校与每位教师和学生家长层层签订安全责任书。按照“横向到边，纵向到底”的要求，力争消除安全管理的“真空地带”。建立了学校安全隐患台帐，全校共查出安全隐患多起，并逐一进行了排查、整改，有效地杜绝了安全责任事故的发生。校内严管与校外监管相结合。班主任必须登记每个学生的家庭住址和有效电话号码，对不明原因缺席的学生，要求班主任迅速采取各种措施与家长（或监护人）取得联系，杜绝学生脱离监管。

校车管理工作：合理优化调配各行车路线，购车容易管车难。在充分调查摸清各个村的乘车学生数，结合各车确定的学生座数，调配好了各行车路线，从而杜绝了有的校车超载，有的拉不满的现象，限制了各车私拉学生的违规行为，杜绝了不稳定因素的产生。

签订了《驾驶员安全责任书》、《学生乘车安全责任书》，下发了《关于乘车安全致学生家长的一封信》。经常征求针对校车运行的家长意见和建议。这些措施的实施，细化了校车运行各环节的责任，同时起到警示与提醒的作用。

加强宣传教育，定期对驾驶员、随车照管人员进行安全知识培训，先后学习了《校车安全条例》、教育局《关于校车安全管理办法》。采取多种形式对学生进行交通安全教育，指导他们认真学习《学生乘车安全守则》，教育学生不乘坐超员、超速车辆。

搞好车校之间的关系。对于超员、超速、酒后驾驶、驾照不符等违规行为，我们毫不让步。但对于各车主驾驶员我们又多了人文关怀，让他们有到校如家的感觉。在校内设立了校车驾驶员休息室，配备了相关的生活用具，为各校车司机提供了方便。与他们围绕周边或新闻上的交通案例专题讨论，相互交流乘车学生的管理经验，使他们增强了安全意识。

我作为学校领导班子一员，个人能取得工作和学习的一些进步，有以下几点体会。

一是学校的稳定和发展给我创造了良好的环境。在这种环境下，我想不论是领导班子成员还是各位教师都会感到工作顺心，生活顺心，学习开心。

二是和谐的同志关系给了我支持和帮助。不论是班子成员还是一般教职工对我平常的工作都多有支持，同志们都能以学校利益为重，以工作为重，以大局为重，有时宁可牺牲个人利益也会按工作安排去做，这既是对学校工作的支持，更是对我本人的帮助。

三是关于职务和责任。说实话，近年来，面对副校长这个职务，我考虑的不是权力的大小，而是责任的多少。我感到我的荣辱是和学校的荣辱连在一起的，我有责任也有义务为学校的发展尽心尽力。唯有尽心尽力，才能对得起学校、对得起全校师生，对得起社会。

在看到成绩的同时，我也清醒的认识到自身的缺点和不足，主要存在以下几个方面：学习的深度不够。工作中缺乏创新

意识和开拓精神，总是固步自封，墨守陈规。深入师生的行动不够，工作上还有脱离师生的现象。扎实的作风还不够。缺乏主动性和创造性。

进一步深入细致地做好理论学习和业务学习，特别要注重学习的全面性和系统性。作为副校长，要找准自己的位置，始终把师生的利益放在首位，充分依靠师生，服务师生，进一步增强做好服务工作的信心和责任。要继续坚持理论联系实际，密切联系群众，认真开展批评与自我批评。不搞形式，不走过场，坚持实事求是。

各位领导、各位同志，在今后的工作中，我将一如既往地站好自己的岗位，以工作大局为重，发扬求真务实的工作作风，进一步增强为师生服务的责任感，以饱满的热情做好每一项工作。

学校后勤主任国旗下讲话稿篇八

尊敬的各位领导，各位同仁：

本人一年来，在党的教育路线指引下，做了一些该做的后勤工作。为了搞好后勤工作，保证学校的教育教学工作顺利地开展，我具体抓如下几项工作。

一. 开学前，重点抓好课桌椅的配备工作。我根据今年在校学生人数配备，当配备不足时，就订购课桌100张，凳子150张，还组织职工维修50套，做到按时按量配足。同时组织人员整修教学大楼的教室、黑板，采购教师用的各种教学用具用品，完善教学设备，并做好安排人员报名、收费等工作，使学校的开学工作顺利地开展。

二. 开学初，抓紧制订各项规章制度。在后勤工作方面有《行政领导工作职责》、《师生员工的考勤制度》、《学校财物管理制度》、《学生的住宿管理制度》、《学生的食堂、摊

点管理制度》、《学生爱护公物管理制度》等等。做到按制度办事，以制度管人。

三. 根据学校的工作进程，针对性地配合学校领导班子对学校教育教学工作的管理。一至二周认真做好新生的入学教育工作，对基础较好的班级做好提高巩固工作，发挥这些班级在学校各项工作中骨干带头作用。对基础较差的`班级，加强力量，认真抓好，严防出乱班。之后抓学风，透过多种途径对学生进行学习目的教育，培养学生良好的学习习惯和坚韧的学习品质。

四. 加强对师生生活的管理。开学初，先做好住校生住宿和开膳的安排，之后做好学生的食堂、摊点管理工作，严格要求食堂、摊点要做好饮食卫生，食堂环境卫生始终要持续干净，校领导经常深入食堂检查监督，发现问题及时解决。师生的宿舍门窗坏了，就组织人员维修。浴处、小便处不足，就组织人员再扩建，此刻基本上满足师生的需要。目前干旱季节，师生的用水紧缺，我们严禁他人从井里抽水，如果发现从严处理。为了方便师生用水，我们在大井上面建筑一个水池，并安排人员每一天从大井里抽水放进池里供师生利用，解决了师生的实际困难。

五. 抓校园环境整治工作。校园环境的整治与美化十分重要，校园环境优美，空气清新阳光充足，清静整洁，师生能以简单愉快的情绪学习、工作。因此，我们在环境整治中，把学校整个环境卫生区划分包干给各班，严格要求各班始终要持续干净。规定总务处每周三检查一次，好的表扬，不好的批评，并强调及时搞好。年终总评，并把总评结果列为政绩考核资料。我们还按规划整治学校的场地，体育运动场，种树、种花、种果，绿化学校环境。

六. 加强卫生安全工作。为了做好学校的卫生安全工作，我对学校的饮食卫生安全工作进行全面检查，认真检查了学校的食堂，以及学校周边的小炒小卖。还深入教室、实验室、图

书室、师生宿舍查看电路。实验物品和走廊栏杆等安全防范设施。并严格要求学生食堂、小卖部的摊点要提高安全警惕，严把购菜关等易引起食物中毒的瓜菜。在重点抓好食物中毒的同时，还加大宣传教育力度，透过健康常识课等途径对全体学生进行饮食卫生和预防食物中毒常识教育，提高学生自我防范潜力，确保学生健康成长。

七. 加强对住校生的管理。为了做好对住校生的管理工作，我除了安排校警人员轮流值班外，学校领导还经常深入学生宿舍检查监督，严格管理，不允许住校生上课时间在宿舍里闲聊、睡觉或聚众赌博；不许在休息时间大声喧哗，扰乱他人休息；不许损坏学校的门窗、睡床或在墙上乱刻、乱涂、乱画、乱钉；不得在宿舍里擅自拉电、安装插座，使用电炉煮饭等等，如果发现从严处理。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

学校后勤主任国旗下讲话稿篇九

本学期我分管学校后勤和安全生产工作。一学期以来遵照学校总体规划、办学目标和学期工作计划，结合我校后勤安全生产工作实际在队伍建设、制度建设、工作分工、工作督促评价和部门廉政建设等方面扎实开展工作，取得较好的成绩。具体工作报告如下：

一、队伍建设。总务处和安全处负责人每周一和五下午4:00召开会议，在部门会议上，各成员汇报前半周工作状况，通报下半周工作计划；学习上级文件和会议精神；讨论部门内重大事项；开展批评和自我批评及“我是谁，为了谁”的思想大讨论；根据学校大事安排部门内人员为学校发展献计策。每周一下午5:30组织召开安全处全体会议，总结工作安排下一步工作；探讨安全处工作思路和策略；统一思想提高认识，开创

性的进行安全处工作。每周二上午8:00组织保安人员全体会，完善警务室工作；评价保安工作；交流值班工作中的经验和问题；指导保安人员规范执法。每月第一、三周上午10:00组织召开物业人员会议，学习物业服务规范；指导具体服务事项；评价各岗位服务质量。不定时召开伙房、超市等经营单位负责人会议，提高经营单位服务意识、规范意识和安全意识；对上级部门检查、后勤人员督查、值班人员检查和学生问卷调查反映的问题开展剖析、提出整改意见、督促落实。

二、制度建设。为有效开展工作，本学期进一步完善了办公用品采购发放制度，规定了学期初总务处根据需要制定采购计划，报请校长批准，由学校采购小组货比三家，最终确定采购品种、数量、价格、供货商家等，开学第一天，办公卫生劳动物品发放到位；各处室及年级需添置办公用品由部门领导写申请，主管校长审批，金额超百元的报校长审批，然后采购配置；损坏的办公用品采取“以旧换新”的方式更换。修订了公物报修制度，规定公物损坏由部门负责人调查损坏原因，按《公物赔偿办法》追缴赔偿款，交总务处，总务处派人维修，自然损坏的报总务处负责人，由负责人现场勘验鉴定损坏原因，确认为自然损坏的由负责人安排物业人员维修。

进一步完善了校产管理制度，所有校产登记造册贴标，明确了职责人，规定了校产清查办法。修订了《食堂管理制度》把食堂经营过程中的卫生、库存、操作、销售、留样、剩饭菜处理、考核等做出更规范的规定和要求。修订了《门卫管理制度》，从大门的开关、走读生的登记、来客接待、家长送衣物的存放、夜间巡逻、请假学生出入验证、校门卫生及警务室环境、保安着装等作出规定，并制定考核办法。完善了《安全处工作规范》规定了安全教育、隐患排查、安全值班、违纪学生处理、保卫监控设备的使用和警务室管理等方面的工作资料、职责和工作程序。细化了《安全处值班制度》，规定了各时段、各岗位工作职责和规范。制定了《安全处人员考核办法》，从考勤、工作量、工作实绩等方面记分考核，考核结果作为评优评模和绩效工资发放的根本依据。

三、工作分工。总务处人员分工如下：周燕青负责教b□c保洁督查和公物报修、宿舍区公物报修、校产管理后勤服务工作的考评；崔德成负责办公楼、教a保洁督查和公物报修，物业管理，仓库管理；陈天林负责伙房、超市经营管理，医务室、浴池服务监督，后勤楼卫生保洁督查；孙会敏负责校园卡管理室事务；宋习荣负责安全处全面工作，对安全教育、隐患排查、安全值班、违纪学生处理、警务室管理、安全处及保安人员考核统筹安排，落实上级各部门和校委会文件决议精神，协调安全处与各处室各年级关系；刘东福负责校园周边环境治理，校门口及校内严重事件的*，协调与县公安局国保大队、临西分局等单位的关系；王印全负责物业公司的人员选聘、岗位培训、工作安排、工作督查考核；高建勋负责筹建项目的立项、督查、审计工作。

四、工作督促评价。工作督导采取定人定岗的办法，根据工作分工，每个负责人督导本人职责范围内工作进度、工作质量，安全后勤部对各负责人的督导状况进行评价。安全处各岗位履职状况由安全处负责，总务处各岗位履职状况由总务处每学期至少两次进行“后勤服务问卷调查”，根据数据和学生反映的问题对各负责人和各岗位人员诫勉谈话，提出整改措施，进一步督查落实状况。本学期对超市、医务室超范围经营进行了处罚，一楼餐厅不按时营业做来源罚，餐厅打扫不及时、不到位做了通报批评。

五、部门廉政建设。开学初召开安全后勤人员全体会议，剖析各岗位可能出现的纪律作风问题，敲响警钟。办公用品采购出现向供货商吃拿卡要；仓库保管出现办公用品流失、浪费、损坏霉变等；伙房超市管理发生食物中毒事件、放任经营单位违规经营、向经营单位吃拿卡要蹭；校产管理造成国有资产流失校外、校产统计失实；校园卡管理设备死机数据丢失、停电应急设备不能及时接通影响经营，丢失发卡不能及时挂失，造成饭费被盗；其他如推诿扯皮、空岗脱岗、内部拆台、穿着发式动作语言不贴合教师规范等。本学期内对发生的纪律作风方面出现的苗头及时制止，构成事实的责令补救，产生影

响的报校委会作来源理。

总之，半年来，我领导安全后勤一班人明确工作资料、工作范围、工作要求，规避岗位风险方面让每位员工明白“自己干什么，怎样干，什么不能干”，透过各级别会议统一思想认识，了解工作要求，透过各项制度的制定、修订、完善使各岗位员工更清楚工作规范，工作更有效，更能保证质量，透过各岗位廉政风险解析和廉政督查，确保各岗位人员不懒、不贪、不奢，树立良好的社会形象和校内教师形象。

后勤副校长述职报告