

# 广西工程职业学院

---

桂工程院〔2020〕26号

## 关于印发《广西工程职业学院各二级学院、各部门办公室管理规定》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院各二级学院、各部门办公室管理规定》，印发给你们，请遵照执行。



## 广西工程职业学院 各二级学院、各部门办公室管理规定

为加强和规范学校各二级学院、各部门办公室管理，改进工作作风，增强服务意识、质量意识和责任意识，树立良好的办公室形象，提高办公效率，保证各项工作有序、高效运行，结合学校实际，特制定本规定。

**第一条** 办公室工作人员要认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家法律法规和学校各项规章制度，不利用工作或职务之便为自己或亲属谋取私利。

**第二条** 明确工作职责，依照工作职责开展工作，保证办公室各项工作有效开展。

**第三条** 尊重领导，尊重同事，工作主动热情、细致周到、团结协作，互帮互助、齐心协力开展办公室各项工作。

**第四条** 加强学习，严格考核。办公室工作人员应不断加强自身的政治业务学习，不断提高思想政治素质和业务水平。办公室工作人员一般性日常考核由本办公室负责人负责管理，总体考核由学校党委组织部、人力资源处依照学校人事考核制度组织实施。

**第五条** 遵守办公室工作人员日常行为规范。

### （一）仪表规范

1. 要注意自身形象，要求服饰规范，仪表大方，不着奇装异服，不着吊带、背心、超短裙等上班；

2. 注意个人卫生，衣帽整洁、仪容端庄、大方，充满自信。

## （二）语言规范

1. 工作期间使用普通话交流，注意用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗；言谈要文雅、大方，严禁讲粗言秽语；说话时要态度诚恳，面带微笑；

2. 常用交往语言：您好，早上好，晚上好，再见，请问，请您，谢谢，劳驾，对不起，打扰您，请稍候，请登记，我马上联系，请放心，请谅解等。

## （三）电话接待规范

1. 电话铃响时应尽快接听，通话时先问候；

2. 正确、迅速、谨慎地进行来电处理。对方讲述时要留心听，未听清时及时告知对方，清楚对方的意图和需要；要编制接听电话记录本，重要电话应做好接听记录，对自己不能处理的电话要坦白告知并及时交给能处理的人；

3. 通话要简明扼要，不得在电话中聊天；

4. 接听电话时，如果有人走进办公室，应点头致意，不得置之不理；通话结束时，应礼貌道别，等对方挂下电话后轻轻放下手柄。

## （四）来访接待规范

1. 遇有外来来访人员进入办公区域时，应主动礼貌询问具体事宜，转告相关部门负责接待；

2. 接待来访要认真负责、热情周到、不卑不亢、言行得体，严守机密；

3. 接待来访时语言表达要清楚，交谈多用敬语，不因语言造

成误解；

4. 根据学校有关规定对来访人的要求进行处理或回复。

5. 待人接物要讲文明礼貌。对其他部门和外来人员要热情接待，态度和蔼，能办的事情不推诿，不能办的事情要耐心解释。

#### （五）办公纪律规范

1. 上班须佩戴校徽或校牌，凭校徽或校牌进出校门；不得随意出借、转让、制作或出售校徽、校牌，一经发现学校将给予严肃处理。

2. 严格遵守学校考勤制度和坐班制度。上班时应坚守岗位，按时上下班，不能无故离岗、串岗，不得迟到、早退、缺勤、旷工。凡因事、因病不能到岗者，必须履行请假手续，写明请假事由，经批准后方可离开。无故不到岗或到岗后（打卡后）擅离岗位者，按旷工处理。

3. 保持良好的工作秩序。不得在办公室内打闹、喧哗、闲聊、吃零食，不得在上班时间内上网聊天、玩手机、玩游戏、网购、网售、炒股、浏览与工作无关的网页，不得在上班时间内做其他与工作无关的事情，确保办公环境安静有序。

4. 不得因私事长期占用办公电话，不能因私事长期使用个人手机电话聊天。

5. 办公室门口应按规定悬挂去向牌，去向牌要随时记录和更新办公室人员的去向。办公室人员外出办事前须向院部负责人报告外出事由、外出时间及预计完成时间，得到允许后方可外出。

事情办理完成后要按时返岗上班。因私事外出的，需按程序办理请假手续。

6. 无工作需要不得进入学校领导办公室、会议室、接待室。

7. 每天工作时间开始前和下班后，应做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品摆放整齐，桌面清洁，离开办公室时应将办公椅随手归位。

8. 注意办公室安全，最后离开办公室的人员应检查门窗、水电、办公设备电源等的关闭情况。

9. 办公区域禁止吸烟，吸烟应到规定的区域或者卫生间、户外等。

10. 厉行节约，反对浪费，从“节约一滴水、珍惜一度电、节省一张纸、不浪费一粒粮、不乱花一分钱”做起，从小事做起，节能降耗。

## **第六条 加强办公室资产管理。**

（一）各办公室工作人员均有保护办公各类设备、用品、财产安全及按规定管理和操作的义务，要爱护公物，注意防火、防水、防盗、防丢失及防人为损坏。凡人为损坏或人为造成丢失的，按照“谁使用、谁负责”的原则，由个人承担责任，负责维修或赔偿。行政办公电脑、复印机等由专人负责操作、维护和管理。工作人员下班后或长时间离开办公室时，应注意关门、关窗、关灯、关机及切断设备电源。由于通电时间过长导致设备损坏的由设备使用人负责赔偿。

（二）下班时，办公室所有的电脑显示器、打印机、复印机

等须整齐披盖上防尘罩或防尘布。

（三）办公室闲置电脑、打印机、桌椅等须主动归还到归口部门，由归口部门统一管理和调配。

（四）发现办公设备（包括通讯、照明、电脑、打印机等）损坏或发生故障时，应立即向维修归口管理部门报修，及时解决维修问题。

（五）淘汰的办公设备、设施应及时与归口管理部门联系，办理回收手续；报废的办公设备、用品按有关管理规定及时清理、报废。

### **第七条 保持办公室内部环境整洁、卫生。**

（一）精心设计办公物品摆放位置。办公桌椅、电脑、沙发、文件柜、书籍、资料、笔记本等各项办公用品要摆放整齐到位，做到有序、整齐、美观。与办公无关的私人物品尽量不要在办公室内摆放。

（二）保证墙面、桌面、地面干净、整洁。安排人员轮流值日，对室内卫生进行经常性打扫，每周开展一次大扫除、大清洁活动，当日卫生垃圾必须当日清理，拖把、扫帚、垃圾篓、垃圾铲等清洁工具要勤清洗，整齐置于不显眼的位置摆放；办公桌椅、沙发、文件柜等做到无灰尘，无杂物堆放，墙壁、天花板、门窗无蜘蛛网，地面无杂物堆放，墙上无与工作无关的画册、物件悬挂、张贴。

(三)所有人员都应自觉维护环境卫生,均有义务完成个人物品的卫生清洁、整理工作,保持办公区域的清洁、卫生、整齐、井然有序。

#### **第八条 严守学校保密制度。**

(一)对重要的文件资料要注意保密,及时收存,严禁外传;学校限定人员传阅的文件、资料等要注意保存,其他人员不得随意翻阅;学校限定人员知晓的事项要注意保密,不得随意散布。

(二)尚在讨论研究或已形成统一意见,但尚未公布或发文的事项,不得擅自在校内扩散和公开。

(三)不得以任何形式向外界泄露学校下发的文件,印发的内部资料,未对外公布的内部事项或其他机密。

(四)各办公室由院部负责人或安排专人负责收发文,收发文人员应尽量通过口头或会议形式传达文件精神,不能随意将收发文邮箱密码或公文转发给其他工作人员和无关人员。

**第九条** 本规定自印发之日起实施。2008年4月18日印发的《广西工程职业学院办公室管理若干暂行规定》(桂工程院〔2008〕13号)和2014年11月14日印发的《关于加强学院办公室建设与管理的补充规定》(桂工程院〔2014〕31号)同时废止。