

为了切实加强校部机关建设，规范机关工作人员行为，文明办公，提高效率，创建服务型机关，树立良好机关形象，特制定长春大学机关工作人员行为规范。

一、来访接待

1. 对来机关办事的同志要一视同仁，热情接待，不以貌取人，不生熟有别。
2. 来客进门后，要主动让座再询问事由。客人离去时，要出门相送。

二、文明用语

1. 接待交往中讲究文明用语。如：“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”、“很抱歉”、“请原谅”、“今后多联系”、“再见”等。

三、接打电话

1. 接电话要先问“您好”，再问事由，答复问题要认真，帮助找人热情及时。
2. 接通电话后要主动说出自己的单位、姓名，再询问对方情况，询问或交待事情要简捷明了，解释问题要耐心。
3. 对上级的通知和重要情况报告，要认真准确地做好电话记录，并及时向领导汇报。

四、举止仪表

1. 衣着整洁，举止端庄，上班时间不穿奇装异服、背心、吊带衣、拖鞋等。
2. 谈吐文雅，谦逊礼让，不卑不亢，落落大方。

五、办公环境

1. 不在禁烟的办公场所吸烟，不乱扔烟头、纸屑和杂物。
2. 保持环境卫生，办公室内物品摆放整齐有序，不乱贴乱挂。
3. 不在办公室内或走廊大声谈笑、喧哗。

六、工作处置

1. 职责范围内能办的事立即办，不推委、不拖延。
2. 职责范围内不能办或一时办不了的事，要耐心解释说明。
3. 职责范围以外的事，要主动与有关同志联系，及时处理。

七、会议纪律

1. 严肃会议纪律，严禁在参加会议时随便讲话、打瞌睡、离席走动保持会场安静有序。
2. 开会要提前5分钟到会，并将移动电话关机或设置为振动状态，如有要事应离开会场接打电话。

八、工作纪律

1. 按时上下班，不迟到早退，有事（病）请假。
2. 不串岗聊天，不做与工作无关的事，不带与工作无关的人员进入办公室。
3. 依法行政，秉公办事，正确履行职责，不感情用事。
4. 严格遵守保密制度，不该说的不说，不该问的不问。
5. 坚持校务公开，自觉接受广大教职员工的监督。
6. 尊重领导，关心同志，密切合作，共同进步。
7. 党员干部要严守党的政治纪律和政治规矩，自觉遵守八项规定，廉洁从政，秉公办事。