

- 一、对来机关办事的同志和学生一视同仁，热情接待。
- 二、接待交往中讲究文明用语，说普通话，态度和蔼。
- 三、上班衣着整洁，举止端庄、谈吐文雅、谦逊礼让。
- 四、不在办公室吸烟，不乱扔烟头、纸屑和杂物。
- 五、自觉保持环境卫生，办公室内物品摆放整齐有序。
- 六、不在办公室、会议室或走廊楼道大声谈笑、喧哗。
- 七、工作处理问题要及时，不推诿、不拖延、有耐心。
- 八、按时上下班，不迟到或早退，有事、有病请假。
- 九、工作期间不做与工作无关的事，坚守工作岗位。
- 十、依法行政，廉洁自律，秉公办事，不感情用事。

中共长春大学校部机关委员会

二〇一六年九月