

学校办公室工作制度

第一章 总则

要树立较高的服务思想，要有较强的责任心，要有大局观念，要有吃苦精神，要有学习理念。

第二章 服务规范

1. 仪表：任何工作人员都要仪表大方、整洁，穿工作服上班。

2. 微笑服务：对内外人员的讲话，要微笑垂询、应答，切忌面冷性恶。

3. 用语：要用语规范，语气温和，音量适中，严禁高声恶语。

4. 接待：遇有客人来访，要礼貌接待。能办的事情马上办理；自己不能办的要热情介绍到有关部门或领导那里去。重要客人要及时联系有关领导并给予相应的安排。

5. 电话接听：（1）接听电话要及时，一般铃响不超过三声。重要电话做好记录并及时转达领导和相应人员。（2）原则上不准拨打私人电话，严禁电话时间过长。

第三章 公共秩序

1. 要严格遵守工作纪律，按时上下班，不得迟到、早退。严格遵守请假制度。

2. 工作时间不准无故离岗、串岗，不准做私活或做与工作无关的事情。外出办事要经主任批准，并报告去向、时间方可离开。不得闲聊、大声喧哗，确保办公环境的安静有

序。

3. 答复问题要有理有据，不得信口开河或带有随意性，对拿不准的问题，要向领导请示报告或主动介绍到其他部门。

4. 要严格履行工作职能，及时、准确地完成所承担的工作，做到当天的工作当天完成，不积压、不拖延、不失误。

5. 建立请示汇报制度。凡是在职权范围内的事情，要积极解决。解决不了的事情，要逐级向领导请示。凡是领导交办的工作，完成后必须逐级汇报办理结果，善始善终。

6. 搞好同事之间的团结协作，互相帮助，互助学习，勇于开展批评与自我批评，齐心协力搞好工作。

7. 文件管理：（1）文件、档案、资料要进行合理的分类、存档。（2）新到的文件，要做好文件处理签，并向领导送阅。该收回的及时收回。（3）本院文件要做好草拟、讨论、审核、签发、用印、登记、印刷、分发等工作程序。

8. 会议：要做好会议的筹备、通知、记录及督办工作。参加上级或各部门的会议精神要及时向领导汇报。

9. 要积极参加学校的各项活动，不能参加的必须向领导请假。

第四章 爱护公物

1. 要爱护电脑，待机时要关闭显示器，长时间不用或下班时要关闭电脑，并经常进行杀毒和更新软件。

2. 、节约用电。离开或下班要随手关灯，特别是最后离开的员工要检查一遍所有电器，并进行关闭。白天光线够用

时不开灯。

3. 节约使用办公耗材，如纸、笔、水等。

第五章 卫生清洁

1. 定期打扫卫生，不留卫生死角。

2. 个人办公区个人打扫，自己负责。每天上班和下班后都要进行卫生保洁。

3. 物品摆放要整齐有序，不准零乱不堪。