

新校区专项工作办公室

日常办公管理规定

为更好的营造和维护一个安全、舒适和健康的办公环境，制定本管理规定，全室员工应自觉遵守并相互监督。

一、目的

进一步规范本室的工作秩序，营造良好的办公环境，保障办公质量与效率。

二、办公纪律

1. 遵守本室各项规章制度，服从上级领导。尽职尽责，要及时将工作执行情况报告室领导。

2. 遵守工作时间，不迟到、不早退。除特殊情况经许可外，不得擅离职守。

3. 办公室人员应保持仪容仪表的整洁、干净和服饰的专业、得体。

4. 不得从事与本职工作无关的私人事务，不得在计算机上玩游戏、看电影和网上聊天；不得上网浏览与工作无关的网站；不得在计算机内安装游戏软件，电子存储介质在使用前必须确保无病毒，并及时备份重要资料。

5. 办公区内手机铃声适当调低，培训/会议中则应使用静音或振动模式；接打办公电话应言简意赅、长话短说，代同事接听电话应及时将电话内容告知同事。

6. 扫描、复印或打印后的文件资料，应立即拿走，不得堆放在复印机上；废弃的重要文件资料应及时予以粉碎，非重要的应回收再利用。注意节省纸张，尽量使用 70g 复印纸并双面打印。

7. 未办理相关手续，不得私自将本室的固定资产、有关记录或物品带出。未经室领导同意，不得私自调换工作位置、办公家具和办公设备等。

8. 爱护公共财产，降低消耗，规范操作和保养，办公家具和办公设备出现问题，应及时报备，由行政主管联系维修厂家做相应处理。

9. 办公用品由行政主管统一采购和保管，全体员工按实际需要领用登记，杜绝浪费。

10. 要节约用水、用电，下班前应及时关闭计算机，最后离开员工要关闭饮水机、灯、空调、计算机、打印机和门窗等。

三、办公礼仪

1. 对待领导、同事和客人应热情、有礼貌，微笑待人，注意礼节，不可冷落客人。

2. 上班时应保持安静，使用文明礼貌用语，不得大声喧哗。

3. 同事之间应本着以学校利益为重、团结合作、廉洁高效的原则，应及时化解可能产生的矛盾。注意保持良好的工作情绪，不要将私人情绪带入工作当中。

4. 未经许可，不得擅自翻阅他人的文件、资料和书本等材料，机要文件内容不得随便传阅泄露。

5. 办公室内不随地乱扔杂物、不随地吐痰，严禁吸烟，需要吸烟请到吸烟区。

6. 非客户接洽、会议召开和集体讨论，任何人不得私自占用会议室。

7. 电话铃响应及时接听，勿让铃声超过三遍，迟接电话应表示歉意。要仔细、耐心倾听对方讲话，不要轻易打断对方。接打私人电话应不超过3分钟。

8. 上班时间不得聚众闲聊或影响、妨碍他人工作，有必要进行集体讨论时，在会议室内进行。

9. 在使用公共场所（如会议室）完毕后，使用者应当恢复原状，做好清洁、整理工作并随手关灯、关门。

10. 应保持办公桌面的整洁、地面的清洁。桌面和办公设备摆放整齐，文件柜里的文件盒摆放有序，文件存放应注意保密；墙面除了张贴必要的文件或图片外，应保持清洁无痕；员工离座后要将办公座椅在桌前摆正。