

山东大学基础医学院

院字〔2017〕5号

基础医学院管理人员工作行为规范

各有关单位：

为加强基础医学院机关作风建设，树立良好的机关形象，提高工作效率和服务质量，真正做到管理育人、服务育人，实现高校全员全过程全方位育人的目标，制定本规范。

第一条：严格政治纪律和政治规矩。加强政治理论学习，树立政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识，坚决执行学校、学院的政策规定，服从学院安排。

第二条：加强道德修养。强化为学院发展服务、为师生服务的责任感和事业心，廉洁自律，严以律己，以身作则，为人师表。

第三条：认真履行职责。加强业务知识学习，注重工作创新，提升服务意识、管理能力、办事效率和执行力。严格办事程序，按时完成任务，不得推诿拖延。工作中既各司其责，又团结协作，重要事情要按职权范围逐级请示和汇报。

第四条：严守工作纪律。严格坐班制度，按时上下班。

有特殊原因不能到岗、推迟到岗或提前离岗者，要事先向办公室主任请假，并向辅岗人员作好工作交待。办公时间不闲聊、不玩游戏、不网络聊天，不无故脱岗、无事串岗。各部门做好考勤记录，无故缺勤和脱岗者，视情节轻重给予处理。

第五条：严格会议制度。按时参加办公室每周例会，认真总结上周工作情况，提出需要解决的问题，非特殊情况不得迟到和缺席，有事需请假。参加学校及以上部门各项会议以后，应及时将会议精神向分管领导汇报。

第六条：严格保密制度。遵守国家保密法规，涉密文件不得上网，未经学院公布的决策、决议不得对外传播，不得将会议中具有争议性的内容、意见直接或间接传播出去。

第七条：定期进行工作总结。在阶段性工作、学期或年度工作结束时，要及时进行工作总结，提炼经验，找出不足，提出整改措施。各部门年度总结应在学院规定时间内完成。

第八条：热情接待来人来访。文明办公，礼貌待人，接待来访人员热情大方，回答询问耐心详细，解读政策准确无误。首位接待人必须负责解答或落实对方要办的事情，不得推诿搪塞，必要时可请示分管领导。

第九条：举止仪表文明大方。上班时按学校要求着装，做到整洁端庄，言行举止做到谦逊礼让，接打电话使用礼貌用语。

第十条：办公环境安全有序。自觉维护办公室安全，定

期进行安全自查。办公环境清洁优雅，物品摆放整齐有序。

山东大学基础医学院

2017 年 3 月 13 日