

教职工文明办公制度

一、遵守职业道德，遵守工作纪律，严格执行学校各项规章制度，严格按照规定程序办事。

二、工作积极主动，责任心强；做事认真、高效；服务热情、周到；保质、保量按时完成各项任务。

三、严格作息时间，不迟到，不早退，不旷工。

四、坚守岗位，认真履行岗位职责，佩戴岗位卡。不脱岗，不串岗，不喧哗，不闲谈，不干私活，不能影响他人的学习和工作。

五、严格请销假制度，无特殊情况不请假；请假必须使用请假条，逐级请示。

六、提倡无烟办公，不酒后办公；办公期间不打牌，不下棋，不上网聊天、玩游戏，不随便吃东西。

七、爱护公物，严防各种教育教学用具和办公物品损坏或遗失；勤俭节约，修旧利废，严防灯常亮、水常流等浪费现象发生。

八、讲究个人卫生，维护公共卫生，保持办公场所清洁：做到窗明几净，物品摆放有序，不随地吐痰，不乱泼脏水，不乱扔纸屑、脏物等。

九、上班期间穿戴整洁、得体，不穿无袖上衣、短裤和拖鞋；不化浓妆，不染烫怪发型。

十、语言文明，讲普通话；举止大方，态度友善，不与他人争吵。

玉田县职教中心 玉田县技工学校

2010年3月6日