



教职工文明办公制度

1. 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。
2. 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。
3. 严格遵守作息时间，不迟到，不早退，不旷工。
4. 坚守岗位，认真履行岗位职责。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。
5. 严格执行请销假制度，无特殊情况不请假；请假使用请假条，并逐级请示。
6. 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，不随便吃东西等。
7. 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。
8. 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、乱扔纸屑等。
9. 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。
10. 语言文明，讲普通话；举止大方，态度友善，不与他人争吵。