

# 广西工程职业学院文件

桂工程院〔2013〕72号

---

## 广西工程职业学院工作人员日常行为规范

为切实加强学院工作作风建设，规范教职工人员行为，树立良好的办公形象，转变工作作风，提高工作效率和服务质量，特制定本规范。本规范适用于全体教职工。

### 一、仪表规范

- 1、要求服饰规范，仪表整齐，不着奇装异服。
- 2、注意个人卫生，保持整洁，仪容端庄、大方，充满自信。

### 二、语言规范

1、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗，言谈要文雅、大方，严禁讲粗言秽语。说话时要态度诚恳，面带微笑。

2、常用交往语言：您好，早上好，晚上好，再见，请问，请您，谢谢，劳驾，对不起，打扰您，请稍候，请登记，我马上联系，请放心，请谅解等。

### 三、电话接待规范

- 1、电话响铃时应该尽快接听，通话时先问候。

2、正确、迅速、谨慎地进行来电处理。对方讲述时要留心听，未听清时及时告知对方，清楚对方的意图和需要。如果需要留言，必须做好电话记录。对自己不能处理的电话要坦白告知并及时交给能处理的人。

3、通话要简明扼要，不得在电话中聊天。

4、接听电话时，如果有人进办公室，要点头致意，不得置之不理。

5、结束时礼貌道别，等对方挂下电话后轻轻放下手柄。

#### **四、来访接待规范**

1、接待来访要认真负责、热情周到、不卑不亢、言行得体，严守机密。

2、接待来访时语言表达要清楚，交谈多用敬语，不因语言造成误解。

3、根据学院有关规定对来访人的要求进行处理或回复。

#### **五、行为规范**

1、工作人员上班须佩带校牌或校徽。

2、严格遵守学院考勤制度，坚守岗位，不串岗、不迟到、早退、缺勤和旷工。

3、严禁在办公室大声喧哗、吵闹、闲聊。上班时间不得做玩电脑游戏、上网聊天等与工作无关的事情。

4、节约使用办公用品，按规定使用打印机、复印机等，发现办公设备损坏或发生故障时，应立即向相关部门报修，以便及时解决问题。

5、不得因私事长期占用电话。

6、工作人员因故外出，须向部门领导或主管领导请示。

7、无工作需要不得进入学院领导办公室、会议室、接待室。

8、离开办公室时办公椅应随手归位，下班后应将自己的办公桌清理干净，用品摆放整齐，注意办公室安全，最后离开办公室的人员应注意门窗的关闭情况及各种办公设备电源关闭情况。

9、爱护公物，损坏公物照价赔偿，厉行节约，反对浪费，（节约一滴水、一粒米、一度电）从小事做起，节能降耗。

10、所有人员均有义务完成个人物品的卫生清洁、整理工作，保持办公区域的清洁、卫生、有序。

## 六、保密规范

1、严格遵守学院保密制度，对重要的文件资料要注意保密，及时收存，严禁外传；学院的发文、资料等限定人员传阅的文件资料要注意保存，其他人员不得随意翻阅。

2、不得以任何形式向外界泄露学院内部资料或其他机密。

3、工资信息属学院保密内容，任何人不得向考勤人员、财务人员及学院其他任何员工打探工资信息，所有员工均负有保守学院及个人工资信息秘密的义务。

## 七、其他

1、本规范自签发之日起执行，人力资源处、学院办公室为监督检查部门，每位员工均具有检举权，违反本制度的人员，将根据相关规定进行处理。

2、本规范最终解释权归人力资源处。

广西工程职业学院  
二〇一三年七月二十四日

