

发展规划与学科建设办公室 (高等教育发展与政策研究院) 工作人员工作规范

第一章 总则

第一条 为牢固树立服务意识，爱岗敬业，忠于职守，严格按照规章制度规范工作行为，履行好规划与学科办的工作职责及领导交办的各项工作任务，特制定本行为标准。

第二章 履职尽责

第二条 工作人员切实加强学习，积极钻研业务，不断提高思想水平、政策水平、业务能力和工作能力。

第三条 工作人员工作中勤于思考，认真负责，任劳任怨，开拓创新，讲求效率，保证质量，顾全大局，礼貌待人，谦让互敬，团结协作，文明服务。

第四条 实行“三牌”上岗服务：门口张贴服务标牌，工作人员动态及时在动态牌上标示；办公桌上设置桌牌，标明每位工作人员的岗位和职责；科室职责、工作制度或流程上墙公示，以方便单位和师生咨询和办事。

第五条 认真落实学校各项工作任务，及时向相关单位反馈师生的各项诉求，做到不拖拉、有成效。

第六条 每天上下午两次签到，上班不迟到、不早退；工作时间不擅离岗位，确因有事请假，严格实行请销假制度；出门办事工作有替补，上班时间不做与工作无关的事情。

第七条 结合业务工作内容，负责相关工作的档案资料、信息收集、会议纪要和记录宣传，做到及时归档备查。

第八条 坚持民主集中制，服从组织领导，开展批评与自我批评，正确处理上下级关系，坚持对上负责和对下负责的一致性。

第九条 依法办事，秉公办事，认真贯彻执行国家、学校、职能部门的规章制度，廉洁自律，不得利用工作之便为个人谋私利。

第十条 办公区域里做到物品放置整洁、有序，环境美化；工作人员注意仪表，礼貌待人接物，营造和谐工作氛围；强化安全和节俭意识，下班后要及时关闭电脑、空调、风扇、灯具等办公设备，自觉节约水电，注意消防安全。

第三章 附则

第十一条 本规范由发展规划与学科建设办公室（高等教育发展与政策研究院）负责解释。

第十二条 本规范自颁布之日起执行。