华中师范大学后勤保障部工作行为规范

一、来电、来访及接待

1．接待来访者，应起立迎接，主动招呼，做到态度热情，语气和蔼，耐心谦虚。

2．接打电话，应讲普通话，以“您好，后勤保障部”“您好，后勤保障部XX中心”开头，以“再见”结尾。

3．工作时间，应着装整洁，举止大方，语言文明。

4．对来访者反映的问题，应认真记录，及时处理。

二、办公场所环境秩序

1．办公场所应保持安静，禁止喧闹。

2．办公场所内门厅、走廊不得摆放杂物。

3．注重维护办公场所安全，下班前认真检查办公场所门窗、电器、电源等是否关好。

4．办公室内应保持整洁，做到墙面、地面无污迹；桌面、窗台卫生整洁；垃圾入筐，及时清理。办公室内办公用品、报纸资料等摆放整齐有序，个人生活用品应放在适当的地方，并摆放整齐。

三、纪律要求

1．严格遵守学校规定的作息时间，遵守考勤和值班制度；实行外出请销假制度，不得先斩后奏。

2．坚守工作岗位，上班时间不串岗、不闲聊，不做与本职工作无关的事。

3．工作日中午禁止饮酒；晚上值班人员晚上不能饮酒。

4．节约使用办公水电、耗材等。

四、工作事务办理

1．请示工作、递交报告、办理事项等应遵守工作程序。

2．作风严谨，服从领导，主动作为，提高效率。凡上级领导布置的任务及本职工作内的事务，应马上办理，不得推诿、拖延，工作进展情况及时汇报。

3．对职责范围内一时不能办理的事情，应耐心解释说明，及时向有关领导汇报、及时回复。

4．对不属于职责范围内的事务，不得以“不知道”“请找XX”等回复，要及时协助联系相关部门人员。

5．加强工作信息沟通，对处置完成的工作及时回访、反馈、总结。

6．熟练掌握OA办公系统，及时处理相关文件，需要催办的应及时催办。