辽宁理工学院纪检监察室文件

辽理工纪监发〔2024〕1号

关于进一步严明行政人员工作纪律 强化工作作风的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

为进一步规范和加强行政人员日常行为管理，严明政治规矩，严肃工作纪律，培育优良的校风，树立为民、务实、清廉、高效的良好形象，根据有关规定，现作如下通知要求。

一、进一步严格工作纪律

1.严格执行考勤制度。职能部门行政工作人员必须按时上下班，按时签到，坚决杜绝迟到、早退、代签到和无故中途离岗等现象。工作日严格实行考勤制度，各单位应安排专人负责考勤，并于当月28日前向人事处上报考勤表，考勤制度执行情况和考勤汇总表上报情况纳入单位目标管理考核。上班时间不得发生与工作无关的行为。因事、病、婚、丧、探亲、生育等原因，必须履行请假手续。具体请假和审批程序，按《辽宁理工学院教职工考勤管理办法（修订）》（辽理工校发〔2023〕24号）和《关于进一步严格规范考勤制度的通知》（辽理工人发〔2023〕6号）

规定执行。

2.严格会议纪律。上级单位、学校、本单位组织召开的各类会议均不得随意缺席、迟到或早退，因特殊情况不能到会或须提前离会的，须按规定请假。参会人员要严守会场纪律，关闭手机或将手机设置为静音或振动状态，不准随意走动，不准玩手机、接打电话、交头接耳、睡觉等违反会场纪律的行为。

3.严格值班纪律。严禁值班期间擅离职守、不按规定上传下达，或者私自调班顶岗的行为，做好值班工作记录，保证信息畅通，有情况及时向上级上报。

二、进一步加强作风建设

1.进一步提高服务质量。端正服务态度。对来访师生、群众热情接待，文明用语，周到服务。工作人员认真履行岗位职责，自觉接受服务对象监督。

2.进一步提升礼仪形象。仪表大方得体。上班期间着装庄重大方、素雅得体，不穿奇装异服。出席正式、隆重、严肃场合，尤其是参加重要会议、重要工作时应按相关要求着正装。

3.进一步优化办公环境。环境整洁安静。办公室内保持清洁卫生，做到窗明几净，橱桌无尘，物品摆放整齐，不随意乱堆乱放、乱贴乱挂。不在办公区域吸烟。下班时随手关闭门窗、电器设备。

4.进一步加强协作，提高办事效率。要树立大局意识，团队意识，单位与单位、个人与个人之间要精诚团结、密切合作，切

实把工作放在首位，杜绝推诿、扯皮现象发生。

5.严禁闲话生非、制造传播虚假消息、泄露内部信息、有令不行、有禁不止的行为。

6.严禁不请示、不汇报、不作为、应付了事、消极怠工，以各种理由不服从管理或违反规定程序擅自行事的行为。

三、严格自我约束，加强廉洁自律

全体教职工作为教育工作者要率先垂范，以教师职业道德规范严格约束自己，坚守高尚情操，廉洁从教，保证教育教学各项事业公平公正。严格执行中央八项规定精神和各项廉洁自律规定，以端正的工作态度、优良的工作作风认真履职，主动作为，高质量、高效率完成各项工作任务，维护学校良好形象。

四、严格管理监督，严肃执纪查处

1.各单位应切实加强对本部门工作人员的监督管理。

2.学校纪检监察室将联合党政办公室、人事处不定期开展抽查，对有令不行有禁不止的行政人员，依据《辽宁理工学院教职工违纪处分规定》严肃处理，并纳入行政人员责任绩效考核。

纪检监察室

2024年3月22日

辽宁理工学院纪检监察室　　2024年3月22日印发