

北京致诚社会组织矛盾调处与研究中心

办公室日常行为规范

一、爱岗敬业，恪尽职守，高质高效地完成工作任务。对各项工作任务不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。领导交办的事务要迅速处理，并及时汇报办理结果，做到件件有着落，事事有回音。

二、遵守员工管理制度，严守工作纪律，遵守作息时间。不迟到，不早退，有病有事要请假。不在办公时间串岗闲聊，不做与工作无关的事。

三、尊敬领导和同事，待人真诚。同事之间友好相处，平等对待，虚心学习他人的长处和优点，互相团结，互相帮助。

四、关爱集体，爱护公物。积极参加各项活动，维护企业荣誉和形象。

五、不断提高自身素质，刻苦学习，勤奋工作，主动承担任务，创新工作方法，甘于吃苦，自觉奉献。

六、诚实守信，言行一致。做到“今日事、今日毕”，“当日情、当日报”。

七、工作时间内不脱岗，迅速、准确、及时地做好上情下达，确保政令畅通。

八、请假人员须事先安排好工作，非特殊、紧急情况，不得用电话或请人代假。

九、正常工作期间，办公室人员外出要向主管领导告知去向，并保证通信畅通，便于联系。

十、自觉保持办公环境的整洁有序，离开座位时，将椅子推进桌斗并保持桌面洁净。