

中共武汉理工大学委员会文件

校党组字〔2024〕18号



关于印发《武汉理工大学机关工作人员 基本行为规范》的通知

各二级党组织、校属各单位：

为进一步加强机关作风建设，引导机关工作人员切实履职尽责，明确应该做什么、不应该做什么，不断提升学校机关管理水平和效能，打造一支政治强、业务精、作风好的机关工作队伍，建设让党委放心、让师生满意的模范机关，根据《武汉理工大学干部队伍作风建设若干规定》，制定《武汉理工大学机关工作人员基本行为规范》（以下简称《规范》）。现印发给你们，请结合本单位实际，认真学习贯彻并按照以下要求执行。

一、抓好学习宣传。各单位要认真组织学习讨论，开展宣传解读，将《规范》的各项要求传达到每名机关工作人员，做到人人应知应做、必知必做；党员领导干部要率先垂范，以身作则，模范遵守《规范》；全体机关工作人员要严格对照《规范》，以实际行动把《规范》要求的“十个遵守”落到实处。

二、严格督导落实。各单位要对本单位机关工作人员落实

《规范》情况进行督促检查，坚持管早管小管平时；机关直属单位党委要建立健全监督检查工作体系，坚持以严的要求、实的标准确保《规范》执行到位；对经查实违反《规范》的机关工作人员，予以批评教育和责令整改，情节严重的，由相关部门按照党纪政纪处理。

三、强化组织保障。各单位要把执行《规范》作为加强机关作风建设的重要任务，把执行情况作为机关工作人员考核聘用、推优评先、表彰奖励等工作的重要参考；机关直属单位党委要把机关工作人员落实《规范》的情况作为二级目标考核的重要指标。

附件：武汉理工大学机关工作人员基本行为规范

中共武汉理工大学委员会

2024年6月24日

附件

武汉理工大学机关工作人员基本行为规范

一、遵守学习调研制度

1. 认真参加学校和所在单位开展的各项学习教育培训，全面系统学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，自觉增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，不断强化责任担当意识，增强推动高质量发展和服务师生本领。

2. 大兴调查研究之风，经常走出机关，深入师生了解情况，将调查研究同学校中心工作、年度重点工作和师生关心的热点难点问题结合起来，更好为科学决策服务，为学校高质量发展服务，为师生服务。

二、遵守首问负责制度

1. 首位接受来访、来电、办事的机关工作人员为首问负责人，对属于本人职责范围内的事项，应按照规定及时办理。

2. 首问负责人对不属于本人职责范围，但属于本单位职责范围内的事项应做好联系接转；对不属于本单位职责范围内的事项应作出解释说明，必要时可为对方联系相关部门和工作人员。

三、遵守限时办结制度

1. 接受现场或网上办事时，对于符合规定、手续齐全的申办事项，应立即办理。

2. 对于需研究决定或会同相关单位办理的申办事项，应在受理之日起5个工作日内办理完毕，因特殊原因延迟的，应告知延迟原因并明确办理时限。

四、遵守一次性告知制度

1. 接受办事和咨询时，应一次性告知申办事项的依据、时限、程序和所需全部材料。

2. 对于申请材料不齐全或不符合规定要求的申办事项，应一次性告知补充要求；对于不予受理或不予批准的，应一次性告知原因。

五、遵守同岗替代制度

1. 因特殊原因确需短时间离岗的，须事先报经分管领导同意，指定他人代办业务。

2. 请假1天以上的，须在离岗前向分管领导报告待办事项并做好交接，由分管领导指定他人代行职责。

六、遵守考勤出勤制度

1. 遵守单位规定的作息时间，按时上下班，如实考勤签到，不得迟到早退、擅自脱岗、串岗。

2. 高效办公，专注工作，不在工作时间从事玩游戏、炒股、看视频、闲聊等与工作无关的事情。

七、遵守请假销假制度

1. 因事、因病不能出勤，须按学校《教职工考勤与请假管理办法》履行请假手续，其中中层干部还应按学校《中层干部请销假管理办法》履行请假手续，经批准后方可离开岗位，未

经批准不得在工作时间内擅自离岗；特殊情况须事后补假。

2. 请假结束回到工作岗位后，应及时履行销假手续，不得擅自超假，因故需延长请假时限的，应在原假期未滿前提出续假申请。

八、遵守内务管理制度

1. 注意仪容仪表，着装端庄大方，干净整洁，言行雅正，为人师表，不在办公场所吸烟，不在工作日中午、节假日值班期间饮酒。

2. 坚持亮牌上岗，办公室门口悬挂动态指示牌，准确标示“办公、开会、外勤、稍等、出差”等去向动态；桌面醒目位置摆放服务标牌，准确展示基本信息，主动亮明身份。

九、遵守安全保密制度

1. 落实安全责任，妥善保管公共财物，不在办公区域私拉乱接电线，不超负荷使用电器，下班后及时关好门窗，关闭电脑、电灯、空调等设备。

2. 增强保密和网络安全意识，妥善保管各类文件材料，不私自传播、泄露涉密信息和单位未公开的有关决定。

十、遵守廉洁自律制度

1. 遵守国家法律法规和学校各项规章制度，做到清正廉洁，克己奉公，秉公办事，不徇私情，不以权谋私，不贪赃枉法。

2. 坚持勤俭节约，反对铺张浪费，办公室无人期间及时关闭设备电源，纸质材料一般使用双面打印，减少使用一次性用品，不公话私用。

