

公共管理学院办公室工作人员管理制度(试行)

学院办公室是学院的综合办事机构，紧密联接服务广大师生员工，承担承上启下、协调左右、服务决策等重要职能，在全院工作中具有重要的地位和作用。为进一步提升学院办公室的整体服务水平、提高工作效率，增强学院师生员工的满意度，实现办公室管理的科学化规范化管理目标，特制定公共管理学院办公室工作人员管理制度。

公共管理学院办公室工作人员包括学院行政办、教务办、学生办、研究生秘书、科研秘书、MPA教育中心、实验室和资料室工作人员。

(一) 工作制度

(1) 本着为学院广大师生员工服务的宗旨，认真履行岗位职责，爱国、爱校、爱岗敬业。

(2) 工作尽职尽责，耐心细致，积极主动，不推诿责任，不拖泥带水，不讨价还价。

(3) 自觉遵守各项工作制度，严格执行各项规定，积极主动参加各项集体活动。

(4) 待人热情诚恳，虚心接受意见和建议，对人态度和蔼，不区分对象一视同仁，树立良好形象。

(5) 加强学习，不断提高业务水平与工作能力，不断提高办事效率和工作质量。

(6) 认真贯彻执行学校、学院的各项规定，接受学院领导安排的各项工作任务，并能够按时保质完成。

- (7) 加强团结，分工合作，互相配合，工作服务领导，服从安排，尽职尽责，共同做好学院的各项工作。
- (8) 准时上下班，不迟到，不早退。
- (9) 坚守工作岗位，不得随意离岗，工作时间内不串岗、不闲谈、不喧哗，保持良好的工作环境。
- (10) 经常保持办公室内外清洁卫生，办公室布置合理，物品堆放整齐，办公桌上文件、材料放置整理有序。

(二) 考勤制度

为进一步加强学院办公室工作人员的日常管理，增强集体主义观念、组织纪律观念，促进学院办公室工作人员爱岗敬业良好职业道德的形成，特制订本制度。

- (1) 学院办公室工作人员的上班时间为每周的周一到周五(法定节假日除外)，上午工作时间为 8:00-12:00，下午工作时间为 14:00-17:30。
- (2) 学院办公室工作人员必须按照规定时间(早上 8:15 分之前)到学院行政办公室签到。
- (3) 在规定时间内无故不按时签到者，按迟到一次计；迟到三次或当天不签到者按旷勤一天计。
- (4) 实行工作时间离岗外出的登记制度，离岗时间在半小时以内，可通过电话、短信或口头通知学院办公室，告知外出事由及去向，并保持手机畅通；离岗时间在半小时以上，外出前及时到学院办公室登记备案，明确外出事由、去向及返回时间，同时保持手机

畅通，以便联系。无故不执行离岗外出登记，经核查确认按照矿勤半天记。

(5) 因个人事务(包括病假、事假)需请假的规定：请假时间在2天以内(包括2天)者，由分管领导同意后，本人在学院行政办公室登记备案；请假时间在2天以上5天以内(包括5天)者，经分管领导审查，报学院主要领导同意后，本人在办公室登记备案；请假时间在5天以上者，经学院主要领导同意后，学院报学校人事处登记备案。无特殊原因不执行请假制度，经核查确认一律按照矿勤处理。

(6) 因公外出培训、会议、出差等工作安排，应在外出前及时到学院办公室进行登记备案，并在回校上岗后及时进行到岗报到。

(7) 学院实行加班登记备案制度，对确因工作需要的临时加班(正常上班时间以外)，可填写加班登记备案单，列明加班的具体原因、工作内容、详细时间，经分管领导签字确认后在学院行政办公室进行登记备案。加班的统计主要以学校、学院的工作落实、活动安排、会议召开等为主，本应在工作时间内完成而因主观原因而造成的加班工作不应当计入加班统计口径。

(8) 学院行政办公室负责每月统计汇总每位办公室工作人员的到岗签到、离岗备案、请假登记、加班报备和缺勤矿勤的情况，定期形成报表报送学院领导并存档归案，以备年终统计汇总的考评制度执行。

(三) 考评制度

(1) 学院在年度末进行办公室工作人员的专项年终考核，考核由两部分组成：一是根据学院行政办公室记录的月度报表汇总成年终报表；二是组织学院领导、系主任、部分教师代表进行办公室工作人员的测评，根据两部分综合确定考评结果。

(2) 考评结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。其中优秀等级比例在 20%左右，其它等级不设具体比例要求。

(3) 对于因工作突出给学院带来重大荣誉和效益的个人在年终考评中予以加分，优先评定为优秀考核等级；对于因工作失误给学院带来重大负面影响和有重大失职行为、违纪行为的个人实行一票否决制，直接认定为年终考评不合格。

(4) 考评等级与学院年终奖金直接挂钩，打破学院办公室人员奖金分配的大锅饭模式，考评优秀等级者在学院平均奖基础上上浮 20%，考评良好等级者维持学院平均奖不变，考评合格等级者在学院年终奖基础上下浮 20%，考评不合格等级者直接取消学院年终奖。

(5) 学院将结合考评等级确定每年度的学校年终个人考核结果。

(6) 考评等级与日常的职称晋升、岗位评聘、评优评奖推荐等进行直接挂钩，对于考评等级为优秀的人员在各项评聘推优中予以优先考虑，对于考评等级为不合格的人员学院将进行诫勉谈话，并取消年度内各项评聘推优的申报资格。

本管理制度经学院党政联席会议讨论通过，自公布之日起实施。