大石头林业有限公司机关人员工作服务标准

 为深入贯彻落实中央八项规定和省州具体规定精神，进一步加强服务型机关和效能型机关建设，规范机关人员行为，防止“门难进、脸难看、事难办”的“衙门”作风，更好地为基层服务、为职工群众服务，推进企业转型发展进程，制定大石头林业有限公司机关人员工作服务标准。
 第一条 认真学习政治理论，严格遵守党和国家的法律法规和公司各项规章制度，在思想上和行动上自觉同公司党委、公司保持高度一致。
 第二条 牢固树立过紧日子思想，厉行节约、艰苦奋斗，严禁讲排场，比阔气，挥霍公款，铺张浪费。
 第三条 严于律己，宽以待人，要有“推功揽过”的胸怀和气量，工作中有了成绩不骄傲，有了问题不推诿。正确对待荣誉，正确对待批评，不断改进工作。
 第四条 尊重领导， 团结同志，相互学习、相互帮助，互谅互让，困难留给自己，方便让给别人。
 第五条 努力学习掌握业务知识，多深入实际调查研究，不断提高工作水平和工作效率。认真履行工作岗位职责，对职责范围内的事项和领导交办的工作，要按照规定的时限完成，不得推诿、拖延;对紧急事项，要及时处理:对涉及他人职责范围的事项，要主动予以协调配合。
 第六条 严格遵守工作纪律， 工作日中午禁止饮酒，上班时间不上网聊天、炒股，不串岗闲谈，不大声喧哗，不办公务以外的事情或打牌娱乐。
 第七条 牢固树立“管理就是服务”理念，凡事多站在基层单位和职工群众的角度考虑问题，积极为服务对象提供优质高效服务。

第八条 严格遵守作息时间，不迟到早退，坚守工作岗位，不得随意离岗。外出办事要和领导或同事说明去向，办事要迅速，尽量减少在外停留时间，以免基层单位或职工群众办事找不到人。
 第九条 对来机关办事人员， 要一视同仁，热情服务，不以貌取人，不生熟有别。谈吐文雅，谦逊礼让，不卑不亢，落落大方，平易近人，诚实处事，尊老敬贤，礼貌待人。
第十条接待交流中，要使用文明语言。如用“请”“您”、“谢谢”、“对不起”  “再见”、“今后多联系”等。对他人的帮助，要道声“谢谢”;不能满足对方要求时，要说声
‘对不起”、“很抱歉”。称呼年长者，要用“您”、“老同志”、  “老人家”等专称。
 第十一条 接电话要热情， 答复问题要认真，帮助找人要及时。打电话说话要客气，询问和交待事情要清楚，对方不明白要耐心解释。对上级通知和下级的重要情况报告，要认真做好电话记录，并及时向领导汇报。
 第十二条 凡在职责范围内能办的事要认真办理，不能办的要耐心解释，不推三阻四、推诿扯皮、互相“踢球”，让职工群众来回跑;不属职责范围的事，要说明情况，主动引见，并帮助联系落实，不得耽搁。
 第十三条 对符合正常程序的请示， 能当时答复的，要立即答复，不能立即答复或不能解决的问题，要做好耐心细致的解释工作;对于符合规定的办理事项，能当时办理的，要立即予以办理，能当天完成的不得推到明天。
 第十四条 严格遵 守廉政纪律，杜绝人为设障碍故意刁难人、吃拿卡要、收回扣、拿红包、不给好处不办事、给了好处乱办事等行为。
 第十五条 履行公务公开制度，不搞暗箱操作，增强工作透明度。属公务公开的内容和重大问题要公布于众，自觉接受职工群众的质询和监督。