

鲁山道街道机关办公秩序规范

为建设高效规范安全温馨的办公秩序，现将有关要求通知如下：

一、严肃工作纪律，转变工作作风

1. 严格遵守作息制度，不准无故迟到、早退、脱岗，严格执行请销假报告制度。

2. 工作时间要认真履职，不准不作为、乱作为、慢作为、假作为，严禁做与工作无关的事情。

3. 工作人员要衣着整洁，举止端庄，语言文明，健康向上，保持良好的仪容仪表，自觉维护和树立机关的良好形象。

4. 参加会议要严格遵守会议纪律，提前进入会场，保持良好会风，不准摆弄手机或擅离会场。

5. 街道机关（含街道党群服务中心）大、小会议室由综合办公室统一负责管理。各科室需要安排会议的，由办公室统一协调安排；任何科室和个人不准私自拿走会议室桌、椅、电器设备等各种会议用具用品。

6. 不准工作时间私自外出饮酒或参加其他与工作无关的活动。

二、加强秩序管理，强化安全意识

1. 严格落实疫情常态化防控措施，对进入机关大院的干部职工和办事群众，全面实行查验“双码”和测温，严格落实“三件套”，非绿码和体温异常的人员不得进入机关大院，并及时向街道疫情防控指挥部报告。

2. 接待外来人员联系公务、商谈事情须在办公室或会议室内进行，严禁在公共区域大声喧哗、交谈闲聊。

3. 严禁在办公室及公共区域吸烟，不准在公共区域乱扔纸屑等物品，保持环境卫生清洁。

4. 自觉控制使用办公室空调、照明及其它用电设备，做好节电、节能降耗工作。下班和外出要关好设备、门窗，进行安全检查，要做到随手关灯、关水，杜绝长明灯、长流水现象，共建节约型机关。

5. 严格遵守安全保卫相关规定，不准私自将信访、推销等人员或车辆带入办公区。

6. 车辆进入院内要控制车速，按车位规范有序停车，不准随意停放影响他人，任何人员不得将电动自行车电瓶带入大楼内充电。

三、注重文明礼仪，树立良好形象

1. 要注意着装行止，仪表整洁，稳重大方，符合机关工作人员的身份与形象。工作时间严禁穿奇装异服，男同志禁止穿背心、短裤、拖鞋，女同志禁止穿低胸、露背、露脐、超短裙、吊带装、透明装、紧身装、过高的高跟鞋、拖鞋等。

2. 要注意仪容仪表，讲究个人卫生。在办公场所和公务场所要保持良好形象，做到举止文明、姿态端正，服装保持干净整洁，不披衣、挽袖、卷裤腿，不佩戴过于张扬的饰物。男同志不得留长发，不得理奇异发型、扎长辫、蓄胡须；女同志发型发色适宜，化妆要素、淡、雅，不得浓妆艳抹，不涂彩色指甲油，不得使用气味过于浓烈的香水。

3. 在机关食堂用餐人员，要自觉遵守用餐秩序，按先后顺序排队领取食物，不得拥挤、插号；用餐人员适量取餐，按量取餐，倡导光盘行动，反对食物浪费，严禁将饭菜及餐具带出餐厅；用餐人员不准在餐厅内吸烟、不准随地吐痰、不准大声喧哗，做到文明用餐；用餐完毕后，按照《天津市生活垃圾管理条例》的要求，厨余垃圾与其他垃圾要分类投放。

4.要认真贯彻执行《天津市生活垃圾管理条例》，严格遵循“四分类”的原则，养成垃圾分类习惯，实施分类投放，践行保护生态环境、低碳生活的理念。

鲁山道街道办事处

2022年11月15日