

# 哈尔滨信息工程学院办公室文件

哈信息办发[2024]5号

## 关于加强教职工职业行为规范 学校继续恢复“综合巡查”工作的通知

各部门：

为了持续打造一支政治素质过硬、业务能力精湛、师表形象良好的教职工队伍，经学校研究决定，恢复原有的“综合巡查”工作。现将《哈尔滨信息工程学院教职工职业行为管理规范》（试行）等文件印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. “综合巡查”的由来；  
2. “综合巡查”遵循的依据，《哈尔滨信息工程学院教职工职业行为管理规范》（试行）；  
3. 办公区域物品摆放标准(图文解析)；  
4. 综合巡查执行情况检查表。



附件 1:

## 学校“综合巡查”工作的由来

我校自建校以来一直延用企业优质的管理服务文化机制来推进学校的发展。企业管理与企业文化是全球几百个国家推崇改革延用的先进机制。在仅有江北校区时就有“综合巡查”，并提出了关于“5S”管理的要求，2017年哈东校区启用时又加以完善。“5S”即整理、整顿、清扫、清洁、素养，起源于日本，因上述词汇罗马拼音的第一个字母都是以“S”开头，因此简称“5S”。它是一种现代企业管理模式，我校实施“5S”管理，重点之一就是持续对人员、物品及办公电脑等进行规范化管理。提高工作效率，提升服务质量。

2020年9月1日，学校下发了《哈尔滨信息工程学院5S管理规范》（哈信息〔2020〕2号），并于2021年5月25日进行修订完善，印发了《哈尔滨信息工程学院办公室“5S”管理制度》（哈信息办〔2021〕4号）。后又将安全（Safe）吸纳进来，称为“6S”，使内容更加丰满、立体。为了让“6S”管理落地生根，取得实效。学校甚至设立督察专岗，负责“6S”执行情况的日常检查。前期，在学校管理工作会议、校长办公会议、精细化管理服务周例会、“三化”工作周例会等大小会议上，均有关于“6S”的日常检查汇报、工作布置落实和校长的重要讲话。

校长姜宗胜曾明确指出，关于日常检查，要“坚持抓、

经常抓、抓经常”。要从立德树人高度，保持对疫情、学风、文明风气的检查力度，进一步“制度化、规范化”，确保检查规范，有据可依。对于检查，要“扑下身子、放下架子、不留面子”，真抓实干，“问题不解决不撒手，规矩不落地不收兵”，坚持不懈，务求必成。

疫情期间，学校果断的将日常检查和防疫检查捆绑在一起。2021年，两校区共发布通报121期；2022年相继发布防疫简报64期；专班工作通报25期。巡查组对问题及时通报，加强回头看。三年疫情防控期间，在全校师生的共同努力下，校园内没有发生一例感染病例情况，使广大师生的生命安全得到了切实的保障。

实践证明，我们不仅有专业课前置、集中实训等教学方面的传统优势，在规范化管理等方面，也有特色鲜明，行之有效的管理服务措施。此前，姜校长从不同渠道，一直提倡要坚持用此法，持之以恒。本学期恢复以往的综合巡查工作，就是要贯彻落实姜校长对学校工作秩序、工作纪律、工作作风、工作督办落实及“6S”和后疫情时期各岗位的工作要求，为学校应用型本科教育事业的高质量发展助力、护航。

附件 2:

# 哈尔滨信息工程学院教职工职业行为管理规范(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范教职工履职履责行为，不断提升自我修养，规范言行举止，加强纪律建设，改进工作作风，根据学校实际情况，特制定本规范。

**第二条** 本规范适用于哈尔滨信息工程学院全体教职工。

## 第二章 环境卫生管理规范

### 第三条 办公区域整理

1. 每月对文件（包括电子文档）作盘点，把文件分为必要（有效）和不要（过期无效）的，不要的按学校相关规定进行处置。

2. 依据必要品的使用频率和常用程度决定物品的“要”与“不要”；“不要”物品经各部门负责人判定后，按学校相关规定集中报废或卖掉。

类别	使用频度	处理方法	备注
必需品	每小时	放办公桌上或随身携带	每小时
	每天	现场存放（办公桌附近）	每天
	每周	现场存放	每周
非必需品	每月	文件柜存储	每月
	三个月	文件柜存储	定期检查
	半年	文件柜存储	定期检查
	一年及以上	档案室存储（封存）	定期检查
	未定	有用	仓库存储
	不用	废弃/变卖	定期清理

## **第四条 办公区域整顿**

### **1. 办公桌：**

(1) 桌面除文件、电脑、打印机、水杯（壶）、电话、文具、计算机器、日历、小绿植外，无其他物品。

(2) 文具必须放置笔筒内、文件必须放入文件夹中或书架内。

(3) 办公用品一般的常用品：笔、订书器、便条纸、橡皮、计算器，可以集中放在笔筒周围的一定区域内，电脑线、网线、电话线有序放置。

(4) 人离开半小时以上应将桌面收拾干净。

### **2. 抽屉内分类定位：**

(1) 第一层摆放办公用品及常用物品。

(2) 第二层摆放文件档案。

(3) 第三层摆放私人物品。

3. 坐椅：靠背、坐椅一律不能放任何物品，人离开时椅子调正，离开半个小时以上，椅子应放回桌洞内。

4. 电脑：电脑置于办公桌中间，电脑平面与两侧隔断呈45度角，竖式主机置桌面下。

5. 垃圾篓：置办公桌下角落处。

6. 外衣、包：挂至更衣柜内或衣架上，严禁随意放在办公桌椅上。

7. 饮水机：放于隔断固定位置，不得随意移动。

## **第五条 卫生清扫**

### **1. 区域划分**

(1) A座九楼行政大厅办公人员清扫的对象主要是文件柜区域和个人办公区域。

(2) 各二级部门办公室由具体使用部门负责。

### **2. 清扫基准如下：**

对象	清扫标准要求	周期	清扫时间
个人区域	桌面干净整洁、桌洞内无垃圾、杂物。	1次/天	早上5分钟
办公设备	办公设备无灰尘，文件柜物品整齐干净。	1次/周	周五下班前 10分钟

### 第三章 安全责任规范

**第六条** 树立安全责任意识，时刻牢记安全第一。

**第七条** 下班前要锁好抽屉、门窗，抽屉内的所有物品要摆放整齐。

**第八条** 公共区域不容许有火源，对危险品应有明显的标识，消防设施有日常检查并记录完备。

**第九条** 公共场所为禁烟区，吸烟要到指定的吸烟点，确保人走烟头熄灭，严禁随意乱扔。

**第十条** 安全用电，禁止乱接乱拉电线、充电器空插在电源上。下班前关好灯、电脑等各种用电设备，插排电源断电，确保安全与减少浪费。

**第十一条** 重要的纸质文件应当归类存放在文件柜内，必要时装至文件袋内，并锁好文件柜。

**第十二条** 不得给学校外部人员随意查看内部通讯录，不得对外随意告知学校领导联系方式。需要转接电话时，应问明来由，并经部门负责人同意后再告知转接号码。

### 第四章 工作纪律规范

#### 第十三条 仪容仪表

1. 衣着得体，整洁大方，符合不同场合的穿着要求，体现教师职业性。

2. 男教工不留长发，不染彩色头发；女教工修饰文雅，不浓装艳抹，工作时间不当众化妆。

3. 保持面部干净整洁，不留长指甲，不染彩色指甲。

#### **第十四条 言谈举止**

1. 讲话要使用文明用语，不准讲粗话、脏话。
2. 公共场所严禁大声喧哗，嬉戏打闹。
3. 排队就餐、购物，相互礼让，不准插队。
4. 外出办事要注重仪表、仪态，维护学校形象。

#### **第十五条 遵章守纪**

1. 不准利用工作和职务便利谋求私利、假公济私、贪污腐化，做有损学校利益的交易。
2. 除工作往来外不得使用电脑聊天、浏览网页、玩电子游戏、听音乐、看电影、下载与自身工作无关的视频资料。
3. 严格执行学校各项规章制度，杜绝任何违章违纪行为。

#### **第十六条 工作督办**

##### **1. 督办事项：**

(1) 学校理事会、校长办公会议决定需要落实的重要事项。

(2) 学校主要领导批示、提出的重要工作任务，或有时限要求的重要工作事项。

(3) 上级领导机关部署需要报告、请示和做出决定的重要工作事项。

(4) 紧急突发事件处置情况及相关工作事项。

##### **2. 工作要求：**

(1) 学校办公室对列入行政督办事项工作进行督办，并负责向学校主要领导或校长办公会议汇报。

(2) 承担落实督办事项的职能部门，按要求、时限完成任务，填写《学校重要工作事项督办报告表》，附工作报告或任务清单。

(3) 主管（分管）督办事项校领导为责任领导，落实督办事项部门主要领导为直接责任人（多部门负责事项列为第一位的为牵头部门）。

(4) 按照要求工作内容和时间节点，没有完成的督办事项，责任部门应做出说明。

## 第五章 附则

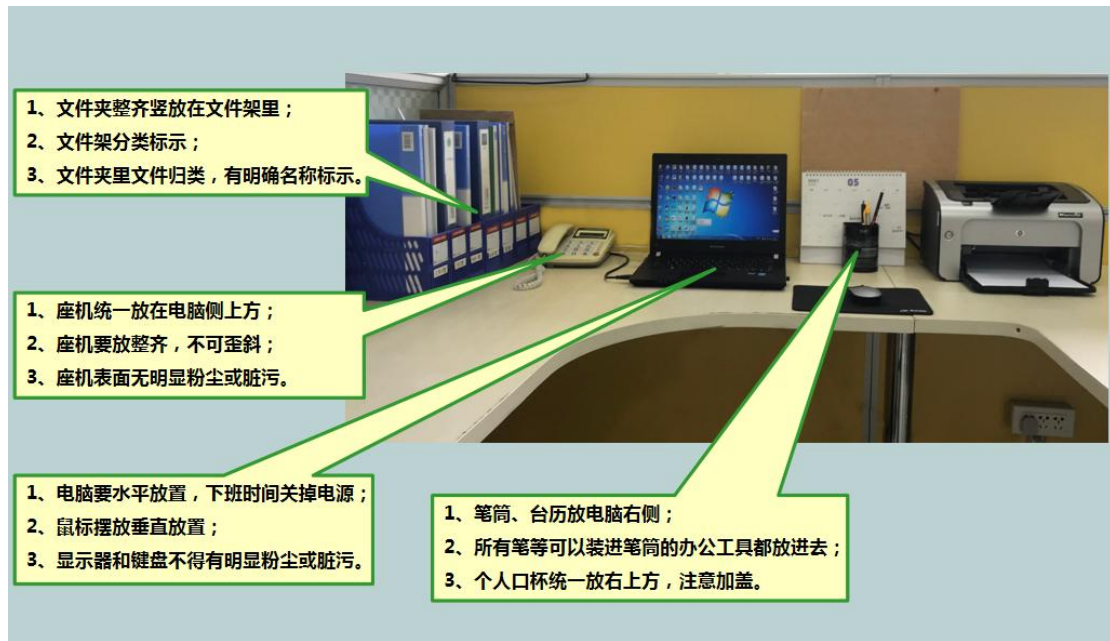
第十七条 本规范由办公室负责解释，自发布之日起实施。



附件 3:

## 办公区域物品摆放标准(图文解析)

### 1. 个人办公桌面物品定位标准



### 2. 文件柜与文件夹分类标示规范



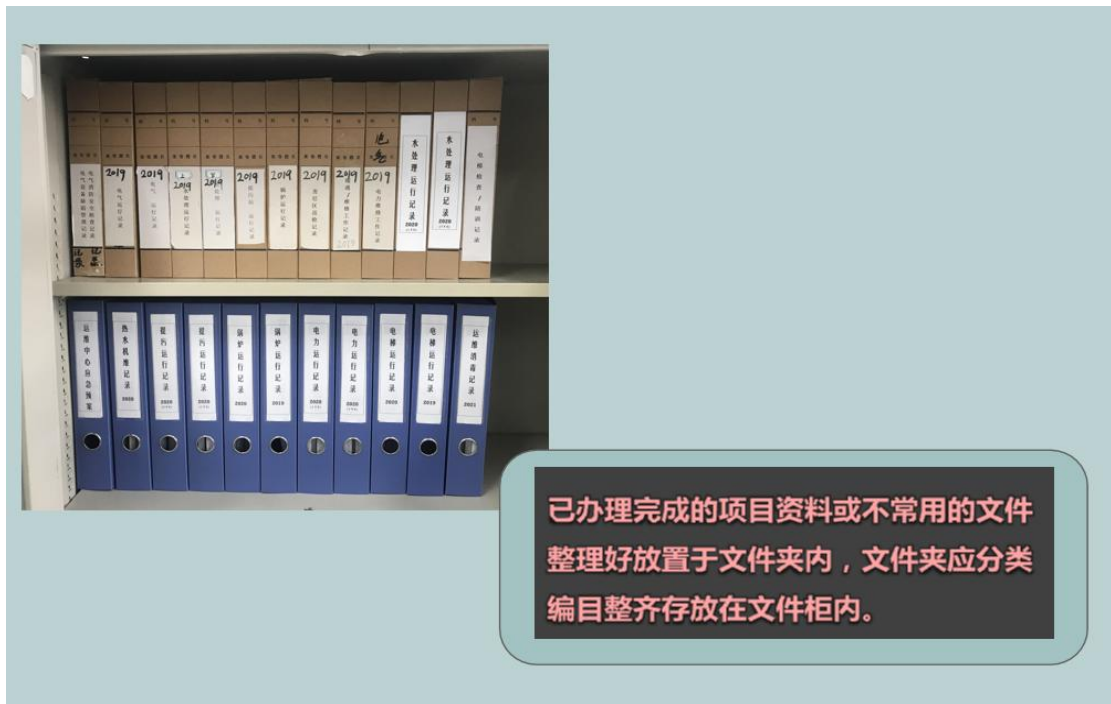
### 3. 活动柜使用规范



### 4. 抽屉内办公用品摆放标准



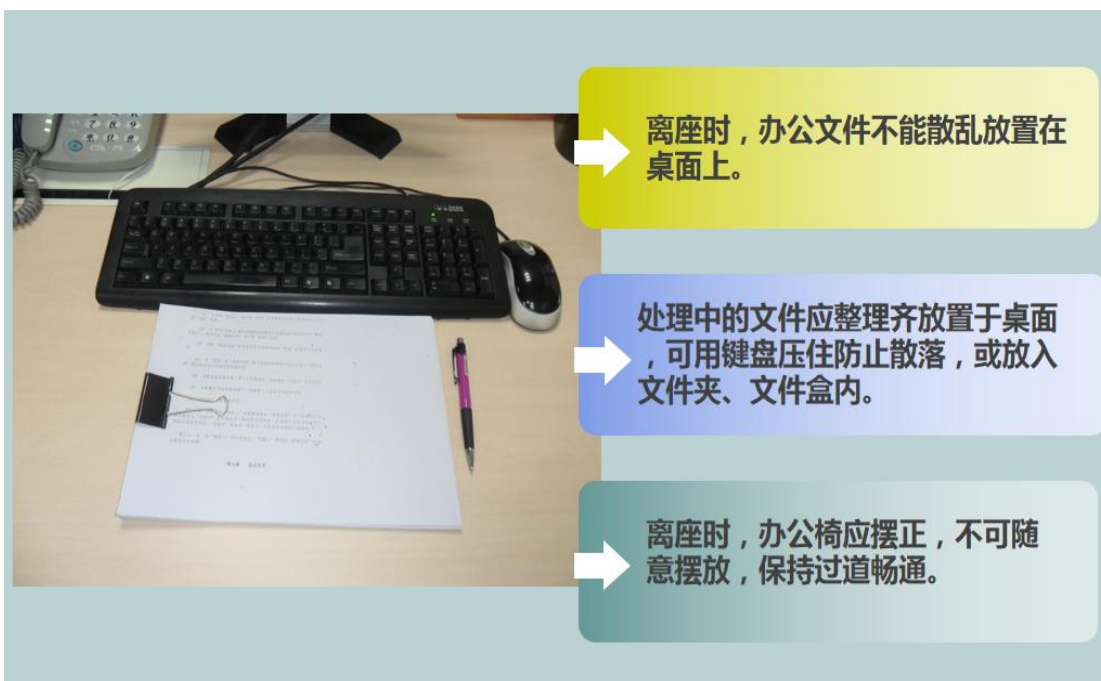
## 5. 文件柜内摆放标准



## 6. 文件夹摆放标准



## 7. 离座时办公桌面标准



## 8. 下班时个人办公区域规范

1. 下班时，确保电脑电源已关闭。
2. 办公文件整理好，分类放入文件夹或第二格抽屉内。
3. 桌面物品摆放整齐、定置存放；废弃物放入垃圾桶。
4. 离开时，办公椅推回，摆正放置于桌面下。

附件 4:

## 综合巡查执行情况检查表

受检部门:

巡查人:

巡检时间:     年     月     日     时

巡查内容	要求	工作内容及标准	分值	抽查扣分	扣分项目说明	备注
环境 卫生 规范	摆放 整齐	将不经常使用的文件资料进行分类归档、编号，整齐存放在文件柜中。	2分			
		将经常使用的文件资料进行分类整理，整齐放置于办公桌抽屉或办公桌书立内。	2分			
		柜顶、沙发上、茶几上禁止摆放任何物品，窗台上除防辐射花外不摆放其他物品。	2分			
		办公桌、座椅、文件柜、垃圾桶等物品要按“6S管理规范”摆放，布局美观。	2分			
		办公桌面物品摆放按照“环境卫生管理规范”要求放置，整齐有序。	2分			
		办公椅背禁止搭挂任何物品。	2分			
		抽屉内物品按布局要求放置整齐有序。	2分			
		电源线不可直接拖在地上，用扎带或套纽固定成束，插头标识清楚、插排应固定。	2分			
		下班前整理好当天的资料、文件、票据，分类归档。	2分			
		下班后整理办公桌上的物品，放置整齐；整理好个人物品，定置存放。	2分			
打扫 干净 保持 整洁		办公室门要里外清洁，门框上无灰尘。	2分			
		地面及四周踢角干净，要显露本色，无灰尘、污迹。窗台无杂物，无污渍，水迹。	2分			
		室内墙壁及天花板每周清扫一次，做到无污染、无爆皮、无蜘蛛网；墙上不许乱贴、乱画、乱挂、乱钉。	2分			
		窗框洁净无污迹；窗台无杂物、无灰尘；门玻璃干净透亮，不挂贴报纸。	2分			

环境 卫生 规范	打扫 干净 保持 整洁	窗帘整齐洁净、无灰尘，悬挂整齐。	2分		
		暖气片、暖气管道上无尘土，不搭放任何物品。	2分		
		灯具、电扇、空调、计算机显示器、打印机等电器，表面洁净，无灰尘；各种电器开关、线路无灰尘、无安全隐患。	2分		
		文件柜顶、表面要保持洁净、无杂物，柜内各种资料、票据分类整齐存放，并根据资料内容统一标识。	2分		
		办公桌面、挡板内外应保持洁净、无灰尘、无污迹。	2分		
		电话要擦拭干净，电话线要整齐有序，不凌乱。	2分		
		垃圾篓要及时倾倒，不能装的超过容积的3/4；门后禁止存放垃圾；扫把、簸箕等清洁用具整齐放于工具间。	2分		
安全 责任 规范	无安 全隐 患	下班前要锁好抽屉和门窗，抽屉内的所有物品要摆放整齐。	2分		
		离开办公桌时，涉及重要信息的文档窗口要一律关闭或者最小化。电脑桌面重要文档应移至F盘或者D盘内备份，妥善保管机密电子文件，重要电子文件要备份，源文件加设密码保护，防止丢失和泄露。	2分		
		下班前及时查看电源、线路、开关、插座是否有异常现象出现。	3分		
		公共区域不容许有火源，对危险品应有明显的标识，消防设施有日常检查并记录完备。	3分		
		公共场所禁止吸烟。	4分		
		安全用电，禁止使用高额电器消除用电隐患，手机、笔记本电脑等充电电源不得空插在插排上。	4分		
		下班前关好灯、风扇等各种用电设备，确保安全与减少浪费。	3分		
		重要的纸质文件应当归类存放在文件柜内，必要时用文件袋盛装，并锁好文件柜。	2分		
		不得给学校外部人员随意查看内部通讯录，不得对外随意告知学校领导联系方式。需要转接电话时，应问明来由，并经部门负责人同意后再告知转接号码。	2分		
每时每刻都有安全第一的观念，有日常安全教育活动。	4分				

工作 纪律 规范	良好 精神 面貌	严格遵守考勤管理制度，不迟到、不早退。		2分		
		上班时穿戴整洁，仪容整洁大方。		2分		
		言谈举止文明有礼，对人热情大方，不大声喧哗。		2分		
	遵章 守纪	不利用工作和职务便利谋求私利、假公济私、贪污腐化，做有损学校利益的交易。		4分		
		无故不到其他部门串岗、不聚众聊天。除工作往来外不得使用电脑聊天、浏览网页、玩电子游戏、听音乐、看电影、下载与自身工作无关的视频资料。		3分		
		严格执行学校各项规章制度，杜绝任何违章违纪行为。		4分		
	高效 执行	承担落实督办事项的职能部门，能够按工作质量要求、时限完成任务。		3分		
		没有完成的督办事项，责任部门应该做出说明。		3分		
		工作日清日毕，不推诿，反应迅速。		2分		
		能够积极主动的承担工作并配合其他部门的工作。		2分		
能够积极的思考工作方法，并加以改进。		2分				
总分 100 分	巡检 得分		巡检 意见			

受检部门负责人：

存档编号：