

学校办公制度

1. 全体教职工要加强组织纪律性，认真工作，为人表，提高工作效率。

(1)保持办公场所安静，不喧哗，不谈笑，不从事与工作业务无关的活动，不妨碍他人工作。

(2)保持办公环境整洁有序，办公用品、学生练习本应安放有序，公用物品用后归还原处。爱护、珍惜办公用品。

(3)严禁工作日中午喝酒。

(4)不随便使用他人办公用品，未经他人许可不得翻动他人办公桌上的东西。

(5)教师非因教学或其他工作需要不得上网，更不得安装工作需要之外的电脑软件。

(6)最后离开办公室的人员要关锁门窗，确保安全。要节约用电，做到人走灯熄。

2. 办公期间实行坐班制

教职工应准时上下班，按时参加学习和会议。上班时间不串岗，努力做好本职工作。