

公共管理学院文件

院〔2019〕3号

公共管理学院管理服务提醒二十条

1. 上班提前到岗，回想昨天之事，梳理今天工作。
2. 常带笔记本、常备U盘。多记、多存信息资料，储备工作素材。
3. 不在开会时候、别人讲话说事的时候把玩手机。
4. 树牢安全意识，防火防盗不可掉以轻心。
5. 不捕风捉影传递小道消息，要实事求是，传播正能量。
6. 转达信息不断章取义，更不歪曲事实，掺杂私念。
7. 随时保持电话畅通，不轻易玩失踪。
8. 做心中有数之人，熟悉学院基本情况，熟知自己的职责事项。
9. 随时保持你的办公桌面整洁、条理。
10. 发送电子文档，名称要准确、一目了然，要养成随时收件、及时回复、相互提醒的好习惯。
11. 树立“主人翁”意识，关注学院动态、关心学院发展，积极为学院发展出谋划策。

12. 汇报工作要做到要素周全，请示工作要有备选方案。
13. 接受任务不发怵、不推诿，不懂就问，不会就学，不要硬撑，集思广益，迎刃而解。
14. 随时准备接受领导对你工作的询问，完成的汇报结果，未完成的汇报进度。
15. 改掉短信、微信请假的坏习惯。
16. 工作不是二传手。过手就要把关，转达安排了就要提醒、要追事，要主动督促落实。
17. 既要服务好教师，更要平等对待学生。
18. 对边界模糊的工作不要推诿，主动担当。
19. 今日事今日毕，勤总结常反思，能力才会提高。
20. 树立个人形象，维护集体形象。

2019年12月11日

报：联系校领导

送：学校办公室

发：学院领导、学院办公室、分团委、MPA教育中心

公共管理学院办公室

2019年12月11日印发
