商丘学院资产管理处员工守则

|  |
| --- |
| **第一条** 根据《商丘学院资产管理办法（试行）》（以下简称管理办法），结合资产管理处实际情况，特制定本办法。**第二条** 资产管理处人员必须带头学习管理办法，并时刻遵守管理办法内容，根据管理办法，落实好自己的工作职责。**第三条** 工作人员必须清楚地了解学校的资产分类和组织架构，并能正确的反映各部门资产使用情况。**第四条** 工作人员在工作时间内须保持良好的精神面貌。**第五条** 工作人员要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。**第六条** 工作人员应严格按照学校统一的工作作息时间规定上下班。**第七条** 遵守学校统一的考勤管理制度，施行人脸识别打卡，上下班均须打卡。**第八条** 绩效考核遵循学校统一绩效考核管理制度，上下班考勤记录将作为绩效考核的重要组成部分。**第九条** 遵守学校请假制度。**第十条** 工作人员须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。**第十一条** 正确使用学校内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切学校内应该关闭的设施。**第十二条** 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。**第十三条** 加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极参加学校及部门组织的各项培训.。**第十四条** 经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。**第十五条** 不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。**第十六条** 员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。**第十七条** 管理人员须做好部门重要文件的备份及存档工作，并妥善记录ERP\OA\网站网络密码及口令。**第十八条** 工作人员必须服从学校的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。**第十九条** 员工须尊重上级领导，按照领导的指导进行工作并主动向上级领导汇报工作情况。**第二十条** 员工有关业务方面的问题须及时向部门负责人反映，听取意见。**第二十一条** 涉及超出员工权限的决定必须报经部门负责人或主管副校长同意。**第二十二条** 员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响学校系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。**第二十三条** 管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好学校资产管理员队伍，时刻掌握各部门二级资产管理员的工作情况，确保学校资产管理工作顺利进行。 |