**运河街道体育总会办公场所工作制度**

 一、办公室工作人员均要严格遵守纪律，按时上下班，不得迟到、早退。

 二、办公时间要坚守岗位，外出办事要向本科室负责人报告去向、时间并保持工作联系。

 三、保持良好的工作秩序。不得在办公区域打闹、喧哗、打扑克、下棋、吃零食，不准办私事或做与工作无关的事情。

 四、办公室工作人员都要严格履行职责，及时、准确地完成所承担的工作，做到当天工作当天完成，不积压、不拖延、不失误。

 五、建立请示汇报制度，凡是在职权范围内的事情要积极解决，解决不了的事情要逐级向领导请示。凡是领导交办的工作，完成后必须逐级向领导汇报办理结果，使工作衔接紧密、善始善终。

 六、搞好科室与科室、同志与同志之间的团结协作，互相帮助、互相学习、齐心协力搞好办公室各项工作。

 七、接人待物要讲文明礼貌。对机关、其它部门、基层和外来办事人员要热情接待，态度和蔼，能办的事情不推诿扯皮，不能办的事情要耐心说明情况。