

# 四川工业科技学院文件

川工科〔2025〕56号

---

## 四川工业科技学院 关于印发《教职工行为规范》的通知

各部门、二级学院：

《四川工业科技学院教职工行为规范》已经学校同意，现予以印发，请遵照执行。



---

四川工业科技学院办公室

2025年8月22日印发

---

# 四川工业科技学院教职工行为规范

## 第一章 总 则

### 第一条 目的和依据

为进一步适应新时代高等教育发展要求，深化“责任”办学理念，规范教职工职业行为，根据《中共中央 国务院关于弘扬教育家精神加强新时代高素质专业化教师队伍建设的意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》精神，结合我校实际，特修订本行为规范。

### 第二条 总体要求

全体教职工应自觉践行本规范，主动接受学生、家长和社会监督，共同维护教育工作者良好形象，展现“明德、博学、笃行、创新”的校训和“坚韧不拔、自强不息”的办学精神，学校将本规范执行情况作为教职工考核、聘任、晋升、评优的重要依据。

## 第二章 职业行为规范

### 第三条 师德师风规范

（一）全面贯彻党的教育方针，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻理解“四有”好老师、“四个引路

人” “四个相统一” 以及教育家精神的丰富内涵与核心要义；不得有违背党的路线方针政策、国家法律、法规或社会伦理的言行。

（二）专注学生成长发展，尊重并维护学生合法权益，构建健康和谐、纯洁正当的师生关系；恪守师生伦理边界，不对学生实施性骚扰或发生不正当关系；不利用教师身份利诱、威胁或胁迫学生从事与教育教学无关的活动。

（三）严守纪律规矩，保持廉洁自律，在与学生及家长交往和涉及招生、考试、评聘等工作时坚持原则、公正透明；不采取谩骂、侮辱、诽谤、恐吓、威胁、打击报复等方式，干扰他人正常工作或生活；不参与或支持色情、吸毒、赌博、邪教组织活动。

#### **第四条 教育教学规范**

以“敬业拙诚、求是善导”的教风为引领，按规定履行岗位职责，不得擅自停课、调课或请人代课；提前进入教室，做好多媒体调试等课前准备；上课期间不接打电话、不玩手机；按照教学“六认真”要求，高质量完成教学任务，并积极参与教育教学改革。

#### **第五条 科研学术规范**

严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索；坚守学术良知，反对学术不端。不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。凡以四川工业科技学院名义取得的科研成果，其转化收益分配均须按学校相关规定执行，不得私下交易或损害学校权益。

## **第六条 社会服务规范**

立足学校特色与优势，积极参与社会服务活动，促进科研成果转化为社会价值；不利用社会服务活动牟取不正当利益，维护学校学术声誉和社会形象；社会兼职须履行审批备案程序，不影响本职工作和学校声誉。

## **第七条 管理服务规范**

践行“责任”办学理念，认真落实岗位职责；严格执行学校规章制度，做到程序合规、公正廉洁，杜绝推诿扯皮、敷衍塞责；规范管理印章、档案、合同、涉密材料及公共财物，对重要事项实行双人双锁等管控措施；主动对接教学科研一线需求，及时响应师生合理诉求，优化服务流程、提升服务效能；维护师生合法权益，确保校园运行规范有序，以精细化管理助力学校高质量发展。

# **第三章 日常礼仪规范**

## **第八条 着装规范**

（一）在校园内着装须得体，不着奇装异服、无领无袖服装、短裤、拖鞋，不袒胸露背；女士着裙装须过膝。

（二）正式接待、会议、仪式等场合及管理服务人员在上班期间须着正装或工作服；男士着西服套装、扎领带、穿皮鞋，夏季可着白色短袖衬衫，深色裤子；女士着装端庄、大方。

（三）发型整齐规范，不留怪异发型，不染夸张颜色；女士不浓妆艳抹，佩戴首饰要简洁大方。

（四）学校后勤服务部门、安保部门人员统一着职业工装，并保持干净整洁。

### **第九条 言行规范**

（一）全校师生员工在工作场合须使用普通话；提倡全校师生员工使用礼貌用语；谈吐文明，不讲粗话、脏话，不散布谣言与不良信息；表达时语速适中，语音适度，语言和美。

（二）校园内行走靠右、靠边，抬头挺胸，平视前方，步伐平稳；行走时不玩手机、不饮食、相互礼让，遵守女士优先、长者优先、领导与客人优先等原则；路遇同事要互致问候；路遇学生问好，要回礼；乘坐电梯要先出后进，不在电梯内大声喧哗。

## **第四章 办公会议规范**

### **第十条 办公秩序**

（一）严格遵守作息制度，上下班做到不迟到、不早退、不旷工；上班时间不玩游戏，不做与工作不相干的事，下班前要整理好相关文件物品，保持办公环境整洁美观。

（二）进入领导或他人办公室前，应先用手轻轻敲门，征得同意后方可进入；进入后，不随意翻动室内物品。

（三）牢固树立为师生服务的意识，耐心周到，对师生的问

题和事务认真解答、妥善处理，服务体贴入微；对外接待、交往做到有礼有节、温文尔雅、热情大方、不卑不亢。

（四）办事高效快捷，遇事不推脱、不拖沓、不敷衍、不马虎，严格按学校要求高质量限时办结，并及时反馈。

（五）保持办公室整洁、安静，不串岗、闲聊、嬉戏、打闹。

（六）不在工作日饮酒；酒后不从事教育教学活动或进入校园履行工作职责。

（七）与同事相处应相互尊重、协作互助，不干扰或妨碍他人开展正常的教学、科研或管理工作；不在缺乏事实依据的情况下，伪造证据，以造谣、举报等形式恶意中伤他人。

### **第十一条 会议纪律**

（一）至少提前五分钟携带工作笔记本进入会场，主动关闭手机或调至静音状态，会场内不玩手机或接打电话；因故缺席须提前向会议主持人或主办部门负责人请假。

（二）会议期间须保持端正坐姿，不趴在桌上或斜靠椅背；尊重讲话人，认真做好会议记录，不交头接耳；未经会议主持人同意，不提前退场。

（三）会议讨论要积极互动，发言言简意赅，不随意打断别人讲话。

（四）须严格遵守会议保密纪律，不泄露会议内容、决议或敏感信息；涉密会议材料须在会后及时交还主办部门。

### **第十二条 通讯礼仪**

（一）电话、QQ、微信等通讯联络应及时响应，电话尽量在铃声三响内接听，因要务无法接听时，须及时主动回复并说明原因。

（二）拨打电话时，尊重对方时间，接通后应先致简短问候，自报部门、姓名，语气亲切平和；接听电话应认真倾听并礼貌回应。

（三）通话中重要事项须复述确认并记录，通话结束时，应向对方表示感谢并等对方先挂断电话。

（四）工作时间不处理私人通讯，文字沟通时用语文明，工作群里不发布与工作无关或未经证实的信息。

## 第五章 安全保密规范

### 第十三条 信息安全

（一）校内岗位变动或离职，计算机中的工作文件、信息应按规定做好移交工作。

（二）为上级领导和有关部门决策提供信息资料要及时、准确、全面。

### 第十四条 校园安全

（一）自觉维护校园安全秩序，遵守消防安全规定，不违规使用电器设备；发现安全隐患及时报告并配合处置；不携带危险物品进入校园。

（二）校内机动车限速 20 公里/小时，禁鸣喇叭；非机动车驾驶人须佩戴头盔、非机动车不得载人；所有车辆须停放在指定划线区域，不占用消防通道、人行道及绿化带。

（三）行走时注意观察路况，不埋头使用手机、追逐嬉闹，横穿道路须走斑马线，注意观察车辆动态。

（四）电动车辆须在指定充电桩充电，不私拉电线或在楼道内充电。

## 第六章 资源环境规范

### 第十五条 节约资源

（一）用水后及时关闭水龙头，杜绝“长流水”；加强日常巡检，发现水管、龙头、洁具出现“跑、冒、滴、漏”现象须立即报修，避免水资源浪费。

（二）非工作时间应关闭办公室、教室非必要照明及设备电源，杜绝“白昼灯”“长明灯”；合理使用照明，人少时局部开灯，人走灯灭；办公设备不使用时应设置为节能模式，下班及时关闭电脑、打印机、复印机、饮水机等设备电源，拔除不使用的充电器，降低待机能耗。

（三）按需申领文具、纸张、墨盒等办公耗材，积极推行电子化办公和无纸化教学；确需打印时提倡双面打印复印，充分利

用已使用纸张作为草稿或便笺，提高资源利用效率，做到物尽其用。

## **第十六条 保护环境**

（一）严格做好垃圾分类，实验室有害废弃物须单独存放并交由专业机构处理。

（二）严格遵守学校禁烟规定，校园内所有室内及室外公共区域一律禁止吸烟。

（三）办公区域物品摆放有序，个人工位保持桌面整洁，公共区域不堆放私人物品或杂物；教学区域课后及时清理粉笔头、纸屑等，保持教室整洁。

（四）不践踏草坪、攀折花木，不向绿化带、河道倾倒废弃物，共同守护校园自然景观。

## **第七章 附 则**

### **第十七条 附则**

（一）对有违规行为的教职工，学校将有权根据规章制度给予处理或处分。

（二）本规范自发布之日起施行，原《四川工业科技学院教职工行为规范》（川工科〔2022〕180号）同时废止。

（三）本规范由学校人事处负责解释。