附件3

自治区生态环境厅文明行为规范

为进一步推进自治区生态环境厅机关“走在前”文化建设，提高全体人员综合素质，塑造厅机关事业单位文明形象，营造干事建业的良好氛围，促进各项工作高质量完成，根据《广西壮族自治区文明行为促进条例》，制定本行为规范。

**一、仪表整洁 举止端庄**

第一条 机关和直属单位工作人员精神风貌要好，衣着要整洁得体、端庄大方，工作时间提倡穿正装，不能穿过于生活化的服装，杜绝穿奇装异服。

第二条 在办公室及参加公务活动时，不要大声说话，不要有不文明举动，包括抠鼻孔、掏耳朵、修指甲、脱鞋袜等。

**二、待人礼貌 优质服务**

**第三条 对外来办事人员要礼貌相待，语言表达得体，不能夸夸其谈，禁止说粗话、脏话；对别人讲话不赞成时，可适当发表个人看法，不能讥笑讽刺对方。**

**第四条 对基层反映的问题和要求，要坚持“马上就办”，不推诿、不扯皮、不刁难、不贻误；对不合理和一时不能办理的，要做好解释工作。**

**第五条 对到机关办事的人员，要周到服务。对所办事宜，要迅速办理；答复问题要全面、具体、明确，让办事人员知晓规定、熟悉程序、清楚内容。**

**第六条** 在执行公务活动中，自觉遵守下列规定：

（一）着装整洁规范；

（二）热情对待服务对象，态度和蔼；

（三）使用文明规范用语，语气平和；

（四）按照规定主动出示工作证件或者其他执行公务证件，亮明身份；

（五）不拒绝、不推诿属于职责范围内的事项；

（六）法律、法规的其他规定。

**三、维护公德 遵纪守法**

**第七条 按时上下班，不迟到，不早退，不擅离职守。**

**第八条 上班时间，不能串岗、玩乐、网上聊天、玩游戏及从事其他与工作无关的事情；参加会议自觉将手机调为静音或震动状态，提倡关机开会；会议期间遇有重要事项需接打电话，应到会场外小声接、打电话。**

**四、安全管理 上岗规范**

**第九条 对公共财物要妥善保管，落实安全防范措施。个人贵重物品不存放在办公室内。上班时间办公室无人时须关门上锁；下班时须关好、锁好办公室的门窗、抽屉、橱柜等。**

**第十条 值班人员要尽职尽责，严禁擅离职守，认真履行交接班手续。值班时，要认真做好来电、来文的记录和接收；遇到有紧急情况要妥善处置，并迅速向领导和有关部门报告。**

**第十一条 禁止在办公室内乱拉、乱接电源线；不准私自改变房间内的线路布局；使用的电器严禁超负荷；下班时，必须将各类电器关闭。**

**第十二条 政务窗口的工作人员要佩戴工作证上岗，写明工作标准和承诺，主动接受群众监督。**

**五、保护环境 讲究卫生**

**第十三条 积极参加爱国卫生活动，经常清扫办公区、宿舍区、楼道等公共场所卫生。办公室内要保持卫生清洁，办公物品摆放要整齐、有序。**

**第十四条 养成良好的卫生习惯，预防各种疾病。严格执行卫生防疫的有关规定，办公室、会议室、宿舍等要定期搞好消毒，经常开窗通风，减少细菌、病毒的传播途径。**

 **六、文明节俭 健康生活**

**第十五条 践行“走在前”机关核心文化，积极参加机关各类文体活动；提倡坚持做工间操，采取多种方式加强体育锻炼。**

第十六条 倡导简约适度、绿色低碳的生活方式，拒绝奢华和浪费，节约粮食、水、电、燃油、天然气等资源，珍惜和合理利用免费提供的公共资源。

第十七条 不酗酒滋事，午间、夜间不得在毗邻居民住宅的餐饮等场所进行猜码划拳、喧哗等产生噪声干扰周边居民正常生活的活动。

 **七、家庭和睦 关爱老幼**

第十八条 家庭成员之间和睦相处，互敬互爱、相互支持、相互照顾；家庭成员之间经常沟通交流；不以暴力方式解决家庭纠纷。

第十九条 重视未成年人文化知识教育，引导未成年人树立和践行社会主义核心价值观。

第二十条 对老年人给予精神慰藉，满足老年人精神方面的合理需求，与老年人分开居住的家庭成员，经常看望或者通过电话、网络、书信等方式问候老年人。

**八、附则**

本办法由厅机关党委负责解释，自公布之日起施行。