

广东财经大学党办校办改进工作作风 集体承诺书

为践行党的群众路线，认真贯彻落实学校“门难进、脸难看、事难办”专项整治工作精神，进一步强化工作作风建设，端正服务态度，提高工作效率，树立服务师生员工的良好形象，本单位特作出以下承诺：

一、坚决维护学校党委和行政的权威，贯彻落实中央八项规定和有关“四风”突出问题专项整治文件精神。严格遵守学校改进工作作风相关文件规定。

二、增强服务意识，热情礼貌办事。改善服务态度，改进服务方式，办事不拖拉、不推诿、不敷衍，应当办的事立即受理尽快办，不能办的事说明原因求理解。坚决杜绝“门难进，脸难看、事难办”现象。认真执行文明服务“五个一”：一张笑脸相迎、一句问候致意、一把椅子让座、一杯热水暖心、一腔热忱服务。

三、明确岗位职责，公开办事程序。公布本部门及每个工作人员的岗位职责、办事程序，做到每个工作岗位服务内容具体，责任明确，方便办事和监督。努力做到“五个不让”：不让服务对象在我这里受冷遇，不让工作事项在我这里延误，不让工作差错在我这里发生，不让不良风气在我这里出现，不让机关形象在我这里受损。

四、实行“限时办结”、“限时回复”、“首问责任制”等制度，提高办事效率。明确本单位各类工作完成时限。一般性的行政管理工作做到日事日结、周事周结。首位接受询问的工作人员，必须主动负责地告知询问事项，属职责范围内的事项，要快

办、办好，负责到底；非职责范围内的事项，要引导询问人到承办科室办理，承办人须一次性告知与办事相关的全部事项和所需的材料，不让服务对象多次往返。

五、严明工作纪律，自觉遵守规章制度。严格执行学校各项规章制度和工作纪律，完善考勤制度、请销假制度和考核制度。做到不迟到、不早退、有事请假，工作时间不擅离岗位；不在办公室闲聊、喧哗，不从事与工作无关的事；自觉遵守保密规定，妥善保管重要文件资料。

六、整洁办公内务，营造良好服务环境。重视办公场所的环境卫生与美化工作，按照整洁、有序的要求，做好卫生内务工作，消除脏、乱、差现象，为服务对象提供良好环境。

七、接受监督投诉，违诺必究。畅通监督投诉渠道，凡在工作中违反以上承诺，一经查实，给与当事人批评教育并向投诉人赔礼道歉。造成严重后果的，由学校按照党纪政纪有关规定给予相应的党政纪处分，并将处理结果及时向投诉人反馈。

监督投诉电话：020-84096830

投诉邮箱：gcdbgs@gdufe.edu.cn

