



综合技术服务部管理制度

机械加工技术专业



为提高综合服务部服务水平和工作质量，切实履行职责，促进工作规范化、制度化建设，建立“高效、务实、团结、奋进”的服务团队，现结合服务部职责，特制定本制度。

一、综合服务部工作人员要着装得体，热情大方，使用礼貌语言，明确自己的职责，严格遵守职业道德、工作纪律，以服务地方企业为宗旨，爱岗敬业、提高办事效率。

二、上班时严禁串岗、闲聊。禁止在服务部内吸烟，不做与本职工作无关的事。

三、技术服务人员对咨询人提出的有关问题，要及时、准确地予以解释、说明，并提供相关的技术资料，直到办事人明白为止，不得以任何借口推诿、拒绝、搪塞咨询人。

四、咨询人提出问题时，要坚持先听取咨询人的陈述，再初步诊断，必要时到现场调查了解，提出处理意见。对于当场诊断不准，一时解决不了的问题要及时查找资料或咨询专家，限期给予答复，对于无法解答的问题，要向咨询人说明情况，并给予指导帮助。

五、综合服务工作人员对咨询人提出的问题不负责任或处理不当，造成咨询人经济损失或严重损害综合服务部形象的，按有关规定追究相关责任。

六、综合服务部工作人员要搞好企业及企业技术人员需求信息调查反馈工作，并将调查情况整理汇总；提供有价值的农业信息。



七、综合技术服务部每天至少安排一人到岗，值班人员应认真处理好日常工作，发现重大问题要及时向学校汇报。

八、综合技术服务部工作人员每天上下班时间，原则上与学校同步，上午 7:30——11:00，下午 2:00——5:00（冬天），夏天 2:30——5:30（夏天）。周六周日轮流值守。

九、工作人员执行学校请销假制度，未经批准擅自离岗、不到岗者按旷工处理。

十、非工作日，安排人员轮流值班，做好咨询服务工作。

十一、建立健全设备使用规范，定期对设备进行检查、维护，保持设备良好运行。

十二、加强综合技术服务部的管理和安全防护工作，做好防雷、防火、防鼠、防盗和防电脑病毒，保证设备安全运行。

十三、全体综合服务部技术服务人员由行政办统一负责监督管理考核，工作纪律、工作业绩、工作出勤与绩效考核挂钩。对成绩突出的给予适当奖励；对违反有关规定或工作开展不力的予以通报批评。