

大连科技学院文件

大科校发〔2019〕89号

关于印发《大连科技学院员工行为规范》的通知

校内各单位：

《大连科技学院员工行为规范》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院员工行为规范



抄送：学校党政领导。

大连科技学院

2019年5月27日印发

附件

大连科技学院员工行为规范

为加强学校管理，严肃工作纪律，规范全体教职员工的职业行为，提高工作效能，保证良好的工作环境，树立学校正面形象，根据国家有关法律法规和学校的实际情况，特制定本规范。

本规范适用于我校全体教职员工（以下简称“员工”）。

第一章 员工行为规范

一、办公行为规范

认真仔细、团结配合、注重礼仪、加强责任意识是学校倡导的办公文化。

员工应当有以下行为：

- （1）按照学校规定的工作时间出勤；
- （2）工作场合注意个人仪表，衣着整洁、大方，按照学校要求着装，言行适当，得体；
- （3）工作时间坚守工作岗位，因工作需要暂时离开时请与同事交待，并整理好自己的办公用品及重要资料；
- （4）爱护学校资产，节约学校各项资源，妥善保管和使用办公设施和设备、工具及办公用品；
- （5）参加会议时准时到场，并将手机调整至静音或振动状

态，自觉维持会议秩序，会议结束后及时清理会场；

（6）接听办公电话时请使用礼貌用语，对外通话应简明扼要；遇非自己工作范围内的事项应及时告诉对方，并转给其他同事处理；

（7）日常收、发电子邮件时，遇非自己工作范围内的事项应及时转发给相关同事，并注意邮件用语礼仪；

（8）下班时请及时关闭电脑，最后离开办公区域的员工应检查门窗、空调、饮水机等可关闭电器的电源开关等是否已关闭；

（9）按时参加及完成学校或部门安排的培训、考试、绩效考核，严格遵守培训与考试纪律，执行绩效考核要求。

二、安全规范

创造并维持安全、健康、环保的工作场所是学校倡导的环境理念。

员工应当有以下行为：

（1）遵守国家的法律、法规、学校和部门规章等一切关于安全的规范性文件及相关要求；

（2）增强安全意识，熟悉并遵守学校公布、采用的所有安全制度、岗位安全操作规程和应急程序；

（3）主动学习并掌握消防安全知识，熟悉学校及工作现场消防设备、器材的安放地点，并能正确操作使用；

(4) 发现工作场所、设备等存在安全隐患、危险时，应立即向直接主管汇报，遇重大危害发生时，应听从专业人员或学校指定人员的统一指挥，按疏散要求有次序地撤离到指定地点。

三、媒体行为规范

员工的媒体行为应谨言慎行，谦和有礼，尊重事实，树立时刻维护学校形象、保护学校利益意识和理念。

员工应当有以下行为：

(1) 在微博、微信、博客、论坛、视频网站、即时通讯等社交媒体平台中谨言慎行，遵守职业操守，维护网络文明，维护学校形象与利益，保护学校信息安全；

(2) 在社交媒体平台中实名注册或注册信息中带有学校名称、标识时，个人身份信息中有关学校、职务、头衔、荣誉称号等信息应真实、准确；

(3) 因工作需要，接受媒体采访，或在社交媒体平台发布与学校有关的信息或言论时，应核实信息的来源及内容，确保信息真实、准确，同时符合学校信息安全及相关制度的规定；

(4) 在媒体报道和社交媒体平台中发现与学校相关的涉密、负面或虚假等信息，应及时向相关部门反馈；

(5) 尊重他人的知识产权及个人隐私，因工作需要在接受媒体采访和社交媒体平台中使用他人原创文字、图片、视频等内

容时应注明出处;

(6) 约束关联人自觉遵守以上媒体行为规范。

四、工作行为规范

员工日常考勤、请假流程详见《大连科技学院教职工考勤与请假制度的规定》。

第二章 违规违纪处理

一、违规违纪处理

(一) 违规违纪行为的定义

本规范所称违规违纪行为，包括员工违反学校或部门的规章制度、操作规范（包括本规范）、工作流程等。

(二) 违规违纪处理方式

对违规违纪行为的处理，按情节轻重程度，处理方式依次有：

1. 学校内通报批评；
2. 警告；
3. 记过；
4. 解除劳动合同。

对违规违纪行为的处理，还包括员工因违规违纪行为造成学校或其他相关方经济损失的相应赔偿。

对有违规违纪行为的中共党员，还包括党纪处分。

对发生违规违纪行为的员工，视情节轻重，还可予以降薪处

理；如员工发生违规违纪行为，对该员工负有领导责任的干部，视情节轻重，还可予以降薪、降职、撤职处理。

（三）违规违纪行为的认定与处理

1. 员工有下列行为之一，给予“校内通报批评”处分：

（1）没有履行员工行为规范中“应当”类别的行为；

（2）无故旷工达1日的；

（3）在校园区域内等公共场所扰乱公共秩序，不听劝阻；

（4）损坏学校的公共设施和校园环境，未造成严重后果；

（5）有意损毁学校的公告、布告、通告；

（6）工作时间打扑克、打麻将、聊天、玩游戏、收听音频、浏览与工作无关的网站、视频、报纸等；

（7）工作时间内长时间接打私人电话，利用学校资源打私人长途电话；

（8）不注重个人仪表，工作时间着短裤、背心、吊带装、超短裙、穿拖鞋等，或工作时间无故躺卧休息、在办公区域梳妆、高声喧哗等；

（9）在上班前及工作时间内饮酒（特殊工作需要除外）或在非指定区域吸烟；

（10）未经授权及批准，翻阅不属于自己负责的文件、账簿表册、资料等；

- (11) 使用学校或集体资产到期或经催要不还;
- (12) 向同事、其他合作方及学生发送不文明信息与邮件;
- (13) 无正当理由, 审核、审批时超越承诺期限, 或对符合规定条件的应予办理或批准的申请, 不予办理或批准;
- (14) 对签发的事项未予认真审核, 草率签发;
- (15) 合同、协议等签订后, 未能及时检查、监督其执行情况;
- (16) 未经准许, 擅自将学校提供的办公设备、工具等转借他人, 或因私人目的使用及允许他人使用学校资产;
- (17) 将与学校业务无关的人员及非必要物品带入学校或有关工作场所;
- (18) 在校园内违规停放车辆, 占用行车道、应急车道或消防通道, 阻碍他人车辆的出行;
- (19) 在校园内驾车超速行驶, 鸣喇叭, 与学生抢行, 控车时间段在校内行车;
- (20) 在社交媒体平台上擅自公开个人或同事的工作内容或信息;
- (21) 员工侵占用学生上课时间, 利用学生为自己工作的。

2. 员工有下列行为之一, 给予“警告”处分:

- (1) 累计旷工 2 天的;

(2) 委托他人打考勤卡、代人打考勤卡、在考勤中弄虚作假或考勤记录出现异常，员工不能给出合理解释及有效证明；

(3) 有意损坏学校的公共设施和校园环境,情节较重，造成一定后果；

(4) 遗失学校的文件资料及重要物品或向其他单位、个人提供学校内部重要文件及资料；

(5) 工作态度恶劣，与同事、来访者争吵、辱骂或冲撞；

(6) 不履行劳动合同约定或学校制度规定的工作义务，工作中推卸责任、怠慢敷衍；

(7) 故意制造工作矛盾、造谣传话、调拨是非，扰乱、妨碍学校正常工作秩序；

(8) 不服从工作安排，对部门所分配的工作不积极应对，消极怠工导致工作无法开展和推进；

(9) 对不符合规定条件的申请予以批准或办理；

(10) 掩饰其他员工的违规违纪行为或为其他员工的违规违纪行为提供虚假信息；

(11) 在工作时间及工作场所从事任何与本职工作无关的经营活动；

(12) 向近亲属以外的人泄露本人薪酬信息或打听学校他人薪酬信息；

(13) 本人及本人的关联人与学校开展业务（经学校同意的除外）；

(14) 在工作场所动用明火（因工作原因除外）；

(15) 利用学校网络发布垃圾邮件、广告信息；

(16) 在对媒体的发言中或在社交媒体上，抨击同行业或具有竞争关系的组织，参与其他组织具有争议的话题；

(17) 未经学校授权或许可，擅自接受媒体、律师等对学校任何情况的询问、调查；擅自向其回复信息及提供资料；擅自在社交媒体平台上发布、讨论学校未经正式渠道发布的信息、涉密信息或他人个人信息。

3. 员工有下列行为之一，给予“记过”处分：

(1) 盗用或严重浪费学校资源及利用学校资源为个人牟利；

(2) 同其他单位或个人建立与学校业务相关或影响正常工作的劳动/劳务关系；

(3) 协助学校以外的第三方从事与学校形成竞争关系的同类业务、服务及经营同类产品；

(4) 工作中失职、渎职，或者违反操作规程或工作流程，造成消防、食品卫生等安全事故，给学校造成损失（数额在 2000 元以下）；

(5) 无理取闹，纠缠、恐吓、威胁学校工作人员或扰乱工

作和社会秩序；

(6) 工作时间或工作场所进行打架斗殴或其他暴力行为；

(7) 工作时间或工作场所进行赌博等非法活动；

(8) 故意毁坏学校的文件资料及物品；

(9) 诋毁学校的信用、声誉，发布对学校不利的信息；或在社交媒体平台上散布、传播、恶意评论与学校相关的虚假和负面信息；

(10) 因违规违纪行为，学校被媒体负面报导；

(11) 在学生群体性事件中处理不当导致严重后果。

4. 员工有下列行为之一，视为严重违反学校规章制度，给予“解除劳动合同”处分：

(1) 违反国家法律、法规；

(2) 有损教师职业声誉或有违教师职业道德规范；

(3) 违反学校规章制度，经学校告知拒不改正；

(4) 被警告及以上处分累计 2 次以上（含 2 次）（学校内通报批评处分 2 次视为警告处分 1 次）；

(5) 被学校内通报批评处分累计 3 次以上（含 3 次）；

(6) 1 年内被学校内通报批评、警告、记过等处分累计 2 次以上（含 2 次）；

(7) 连续旷工达到 3 天的；

- (8) 未经批准，因公出国逾期未归；
- (9) 索取、接受、给予业务关联单位或个人任何财物（确因工作需要而接受、给予单位及个人的礼节性赠品除外，但须向学校做出书面说明）；
- (10) 侵占、贪污、盗窃、挪用学校及他人财物，挥霍公款；
- (11) 违反财务制度私设小金库；
- (12) 提供虚假信息、资料，涂改、伪造单据或原始记录骗取学校财物（包括但不限于使用假发票、报销非工作原因产生的费用、采取变通方式报销不予报销费用、虚开多开发票等）；
- (13) 工作中失职、渎职，或者违反操作规程或工作流程，造成消防、食品卫生等安全事故，给学校造成损失（数额在 2000 元以上）；
- (14) 擅自移动、挪用或故意损坏消防设备、器材；
- (15) 伪造学历、资历，剽窃他人学术成果；
- (16) 组织或参与考试作弊、学术作弊、学术腐败、学术失范、学术不端，滥用学术资源和学术影响；
- (17) 泄露商业秘密，或违反知识产权规定，给学校带来损失；
- (18) 利用职务、工作上的便利为自己或关联人谋取利益，该利益包括但不限于经济利益；

(19) 携带枪支、毒品、易燃、易爆等违禁品进入学校或有关工作场所;

(20) 有反动、暴力、威胁、歧视、侮辱、诽谤、淫秽色情、骚扰等语言及行为;

(21) 非法罢工、造谣惑众、破坏团结、煽动他人闹事;

(22) 参加反动、传销等非法组织活动;

(23) 吸食毒品或其它违禁药品;

(24) 社交媒体账户名称、头像、昵称及签名等信息或发布的内容中使用反动、暴力、威胁、歧视、侮辱、诽谤、淫秽色情等文字及图片;

(25) 伪造、盗用学校文件、印章或资料, 进行欺骗或诈骗;

(26) 诬告陷害他人, 制造混乱;

(27) 打击报复或滥用职权侵犯教职工合法权益;

(28) 损害学校合法权益, 或损害学生利益和健康成长;

(29) 员工违反保密法律、法规和制度, 使国家秘密(包括但不限于国家级考试内容等)被不应知悉者知悉或使其超出了限定的接触范围, 而不能证明未被不应知悉者知悉;

(30) 违反学校与员工签署的保密协议中的相关约定;

(31) 因违法、违规违纪行为, 使学校被提起仲裁、诉讼或受到行政处罚;

(32) 违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》，被责令具结悔过或受到警告、罚款、拘留治安处罚；

(33) 被判处拘役、有期徒刑缓刑以及有期徒刑以上刑罚收监执行，或者被刑事拘留、劳动教养。

5. 本规范所称员工违法行为，包括员工违反中华人民共和国法律、法规等一切规范性文件及员工出国（包括因公出国和因私出国）所在国的法律、法规等一切规范性文件。

6. 员工发生教学责任事故的，依据《大连科技学院教学事故认定及处理办法（试行）》进行事故等级及处分认定。

7. 员工对学校或学生的不利行为如本规范中没有规定的，可比照本规范相类似的条款并视情节情况进行处理。

8. 凡违反学校规章制度、操作规范、工作流程的员工，学校将依据相关制度规定予以处理，情节严重触犯法律的，学校有权移交司法机关追究其相关法律责任。员工因违法、违规违纪行为获得的不当利益应予以返还，给学校或其他相关方造成损失的应予以赔偿。

9. 学校鼓励员工对违规违纪行为进行举报，并对举报人的信息予以保密。学校人事处负责受理对员工违规违纪行为的举报。举报应实名进行，对于匿名举报，学校不予受理。

10. 学校将不再重新聘用因严重违反学校规章制度予以解除

劳动合同的员工。

二、处理程序

（一）各部门发现员工有违规违纪行为，应自发现之日起 10 个工作日内提出处理建议，并报人事处。

（二）如果情节复杂，或者有其他特殊原因，提出并上报处理意见的时间最迟不得超过 15 个工作日；如在规定期限内未提出处理建议，将追究有关责任人和部门负责人的失职责任。

（三）人事处会同有关部门对违规违纪员工所在部门提出的处理建议进行审核，自受理之日起 1 个月以内提出处理意见，报学校审批。

（四）人事处有权不定期对员工行为规范进行抽查，发现违规行为依照本规定进行处理。

（五）为了确保员工的权利不受侵害，如果员工对于其违规违纪行为的处理结果有异议，应在处理结果公布之日起 3 个工作日内通过合理正确的程序进行申诉。

（六）对于一般性问题，员工应口头或书面形式与人事处申诉，人事处负责人应结合实际，及时解决员工申诉。

（七）员工对处理结果仍有异议的，可要求人事处负责人提交学校主管领导（或指定授权人）处理，并附带《员工申诉表》，学校主管领导（或指定授权人）会同人事处负责人与有关员工讨

论后形成解决方案，同时做出处理决定并反馈给员工。

（八）特殊事件或刑事类别事件，如有下列情况：

1. 欺诈行为
2. 贿赂行为
3. 其他刑事事件

员工可直接向学校人事处及工会提出，结合员工提出的申诉，学校人事处及工会会同相关人员讨论后形成解决方案，并及时反馈给员工。

（九）员工申诉应实名进行，对于匿名申诉，学校不予受理。

（十）所有申诉，受理人应认真对待，积极跟进调查，及时、公正地做出处理，并承诺对申诉内容保密。

本规定由人事处负责解释。

本规定如存在与国家法律法规相冲突的地方，以国家法律法规为准。

本规定自发布之日起实施。