

## 服务承诺及工作标准

1. 举止文明，服务到位  
在岗期间精神饱满、仪表端正、热情接待，服务规范，做到有问必答、有始有终。
2. 文书处理，规范及时  
认真按照公文处理有关规定急件急办，限时办结，确保文件规范、高效运转。保持联络畅通，一呼即应，重要和紧急事项及时报告，一般事项及时处置，不拖延。
3. 精通业务，争创一流  
严谨细致对待每项工作，协调服务主动到位。
4. 轻重缓急，落实到位  
认真、迅速落实各类事项，急事急办、特事特办、优质高效办结。
5. 加强学习，接受监督  
不断加强理论和业务学习，以提高管理服务水平为目标。事务管理公开透明，主动接受监督与评议。
6. 厉行节约，廉洁守职  
物尽其用，避免铺张浪费。严守校规、党纪，增强廉洁自律意识，自觉接受群众监督。

承诺人：

鞠芳

