

## 招投标办公室岗位服务守则

一、认真履行岗位职责，增强部门岗位文明服务意识，提高部门服务工作效率，树立良好服务形象，争创“文明服务窗口”。

二、文明接待用户、单位的来访、来电，实行日常工作接待首问负责制，对来访、来电所询问的内容要一次性告知，在岗位之间实行主、辅岗互补并及时办结。

三、接待来访、来电使用文明用语：您好；您请坐；请您稍等；请您喝水；让您久等了；请原谅；请您到××处（室）询问（办理）；我尽快给您办；我会把结果回复给您的；请留下您的联系电话；请多提宝贵意见；再见。

四、要热情地接待咨询业务的教职员工，耐心解读国家、省市及学校的采购与招标政策，积极为咨询的教职员工解决提出的问题，工作要高效率、不拖拉、不扯皮、不推诿。

五、提升信息沟通效率，充分利用校园办公网、招投标办公室网站、QQ群、部门邮箱等信息平台，公布采购与招标工作流程，公开相关信息，发布通知、公告，方便教职员工办事。

六、严格遵守出勤纪律，注重个人形象，保持办公环境整洁。

七、深入基层调查研究，积极与承办单位、职能部门、科研项目负责人、指定采购负责人沟通协调，提升部门服务满意度。

招投标办公室  
2020年3月