中共辽宁石油化工大学机关党委文件

辽石化大机关党委通字[2014] 4 号

关于规范机关员工办公用语的通知

各单位（处室）：

根据学校《关于深化“机关转作风为民四服务”实践活动的实施方案》要求，为切实加强机关作风建设，提升机关服务水平，规范机关工作人员行为，打造“文明化”服务团队，树立全新的机关形象，机关党委决定在机关全体工作人员中广泛推行使用文明办公用语。现将有关事项通知如下：

一、主要文明办公用语

《机关员工文明办公用语集锦》（见附件） 。

二、推广文明办公用语的范围

机关全体工作人员。

三、几点要求

1、提高思想认识。从办公用语规范与文明的细节上能够直接反映出工作人员的基本素质、单位的管理水平和服务质量。广泛推行使用文明用语有利于提高工作人员的基本素质，有利于提高工作质量和服务水平，树立良好的机关形象，为从根本上扭转“门难进、脸难看、话难听、事难办”的问题奠定基础。因此，各单位（处室）要提高思想认识，切实把推行使

用文明办公用语作为深化“机关转作风为民四服务”实践活动的一项重要工作来抓。

2、认真组织学习。各单位（处室）要认真组织学习文明办公用语，使所有工作人员能够熟知熟记心中并结合实际工作灵活使用文明办公用语。

3、切实推行使用。文明办公用语下发后，各单位（处室）要尽快推行使用，并且可以结合本部门的工作实际进一步丰富和细化。要把使用文明办公用语作为一项工作纪律，严肃认真地执行，以此来进一步提高内部管理水平和对外服务质量。

附件：《机关员工文明办公用语集锦》

2014 年 5 月 14 日