

# 红石林区基层法院

红林法〔2019〕30号

## 关于印发《红石林区基层法院 日常行为规范》的通知

本院各部门：

《红石林区基层法院日常行为规范》经本院党组审议通过。  
现印发给你们，请认真组织学习并抓好贯彻落实。

红石林区基层法院

2019年12月13日







# 红石林区基层法院日常行为规范

为进一步加强法院作风建设,坚决落实中央、省法院的部署要求,全面查摆、切实整改法院内部管理方面存在的突出问题,切实防范和化解重大风险隐患,提高法院管理水平,提升法院形象,规范干警行为,结合本院工作实际,特制定如下行为规范:

## 第一章 着装得体 文明举止

**第一条** 工作人员在依法履行法律职务或在公共场合从事公务活动时要严格按照《人民法院审判制服着装管理办法》和《公安机关人民警察着装管理规定》规范着装,在出席重要场合或者参加会议时,按要求穿着统一制式服装。

**第二条** 工作时间内不着奇装异服,严禁在工作场所着圆领衫、超短裙、低胸外衣、短裤、背心等过于裸露或者其他与工作性质明显不相适应的服装。

**第三条** 注意个人形象。男士不留长发、胡须;女士不浓妆艳抹,不得佩戴样式奇怪或怪异的饰物,不得穿着颜色鲜艳、个性张扬的服饰,不得穿拖鞋或鞋跟过高的鞋类。

**第四条** 全院正式会议、集体活动、开庭、外出执行公务以及立案大厅工作人员必须着制服并正确佩戴领带、法徽,不可混

穿。

**第五条** 自觉使用文明用语，严禁说粗话、脏话。在庭审中注意法言、法语的准确应用。

## **第二章 文明礼貌 维护公德**

**第六条** 到领导办公室请示、汇报工作，或到其他同志办公室办事，要先行敲门，待允许后再进入，不可径自进入他人办公室。

**第七条** 对来院办事人员要以礼相待、微笑服务，做到来有迎声、问有答声、走有送声、事有回声。

**第八条** 在办公区内，不得大声喧哗、嬉笑打闹；不得乱串办公室唠闲嗑、谈论家长里短；不得在办公室嗑瓜子、吃零食；在办公室接打电话和手机时要压低声音，尽量不影响他人办公。

**第九条** 在办公区走路要轻步缓行，女士高跟鞋避免发生过大声响；上下电梯要礼让，做到先出后入。食堂就餐要自觉排队，不扎堆拥挤。

## **第三章 遵纪守法 严于律己**

**第十条** 认真学习党纪政纪和法律法规，严格遵守院内各项

规章制度，坚决贯彻执行党组的各项决议、决定。

**第十一条** 按时上下班，不迟到、早退，不旷工，不中途离岗；工作日中午严禁饮酒；严格履行打卡签到制度和请销假制度，违反者按旷工处理。

**第十二条** 严禁在工作时间、工作岗位打牌、玩游戏、炒股、看电影、听音乐、购物及上网浏览与工作无关的信息；自觉卸载一切与工作无关的电脑软件。

**第十三条** 保守工作秘密，不私自传播、泄露不宜公开的会议内容。严禁造谣生事，传播小道消息。

**第十四条** 参加会议或集体活动时至少提前 5 分钟入场，主动关闭手机或者设置为静音状态，会场内不允许接打电话。参加会议时不得趴在桌子上打瞌睡，不得交头接耳，随意走动或频繁出入会场，不摆弄手机，不翻阅与会议无关的读物。如有急事须离开会场应轻步缓行，轻声关门。

#### **第四章 爱护环境 保持卫生**

**第十五条** 禁止随地吐痰；不乱扔乱倒垃圾；剩茶、残渣等不得直接倾倒水池以免堵塞。

**第十六条** 办公室内要保持卫生清洁，无异味，无灰尘；办公室内物品摆放有序，桌面干净整洁。

## 第五章 厉行节俭 反对浪费

**第十七条** 文件材料未定稿前，尽量避免打印；提倡网上或者光盘传输文稿，提倡纸张双面打印。

**第十八条** 办公室内尽量使用自然光照明；走廊、楼道、卫生间电灯随手关闭；下班后要关闭室内所有电器的电源。

**第十九条** 节约用水，自来水随用随开，避免“长流水”现象。

**第二十条** 积极倡导“光盘行动”，节约粮食和菜品，打饭时应少打，不够再填，避免浪费。

## 第六章 增强意识 保障安全

**第二十一条** 严禁在办公室接待当事人；尽量避免在办公室接待亲戚朋友。

**第二十二条** 认真保管案件卷宗和重要文件，防止丢失或泄密。

**第二十三条** 个人现金及贵重物品不准存放在办公室内；工作时间离开办公室要随时锁门；下班后要关好、锁好办公室的门窗、抽屉、卷柜等。



**第二十四条** 禁止在办公室内乱拉、乱接电源线；不准私自改变房间内的线路布局和超负荷使用电器。严禁将易燃易爆等危险品带入办公区。

---

抄送：长春林区中级法院办公室

---

红石林区基层法院综合办公室

2019年12月13日印发

---