**附件：**

**苏州健雄职业技术学院文明办公室建设评分细则**

**工会名称** **办公室**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评比项目** | **具体需求** | **评比方法** | **应得分** | **实得分** | **备注** |
| **一、物品摆放**（20分） | 1. 办公桌椅摆放整齐；办公桌面摆放的办公用品及其他用品合理和有序。 | 查桌面干净度 | 4分 |  |  |
| 2.橱柜中教学资料、管理资料、办公用品等摆放整齐、有序。 | 查橱柜整齐度 | 4分 |  |  |
| 3.清洁卫生工具摆放到位；垃圾分类桶合理配备，无不符合要求的垃圾桶。 | 查垃圾桶到位情况 | 4分 |  |  |
| 4. 张贴的学校作息时间表、校历、垃圾分类指南等，要求整齐、规范。 | 查张贴整齐度 | 4分 |  | 二级单位有垃圾分类PPT宣传资料加1分 |
| 5.常规日用生活电器安全放置，无违章电器（如电磁炉、电饭锅等）。 | 查小电器、小家电 | 4分 |  |  |
| **二、安全卫生**（25分） | 1.室内无蜘蛛网、无虫、无蝇，无异味，墙面无灰、地面整洁干净。 | 查墙面、地面 | 5分 |  | 根据学校“资源配备”情况打分 |
| 2.办公室内门窗和玻璃干净，门前以及走廊、地面干净。 | 查公共区域卫生 | 5分 |  |  |
| 3.办公室内无占用他人“空间”；“无用物品”妥善处理；垃圾分类正确。 | 查垃圾桶分类 | 5分 |  |  |
| 4.办公室无抽烟、无烟味；地面和桌面无乱扔烟头、烟蒂。 | 查控烟情况 | 5分 |  |  |
| 5.爱护保管好室内公共财产，注意节能减排，合理开灯、使用空调，做到人走熄灯关空调，下班时及时关好门窗和电源。 | 查节能 | 5分 |  |  |
| **三、内涵建设**（30分） | 1.熟知认同社会主义核心价值观。 | 随机提问 | 6分 |  | 教职工中有组织活动的方案和图片资料加1分 |
| 2.教职工熟知“六个好”的内容，知晓创建全国文明校园工作。 | 提问相关内容 | 6分 |  | 二级单位有文明校园创建PPT宣传资料加1分 |
| 3. 办公室有值日轮流，明确值日职责，值日到位。 | 询问情况 | 6分 |  |  |
| 4.办公场所有个性化或专业化布置，并适当摆放绿色植物装饰。 | 查绿色植物摆放 | 6分 |  |  |
| 5.办公桌上摆放党员的席牌。 | 查是否亮身份 | 6分 |  | 有教职工席卡加1分 |
| **四、文明纪律**（25分） | 1.办公室有教职工出勤动态表上墙，公布教职工实时动态去向。 | 询问实时动态 | 5分 |  | 二级单位管理人员办公室墙上有出勤流动表的加1分 |
| 2.保持良好的办公纪律，在办公室内不吃重味食品、不随意串岗、不大声闲聊。 | 查环境情况 | 5分 |  |  |
| 3.文明上网，不做与工作无关的网络聊天、玩电脑游戏等娱乐活动。 | 查电脑界面 | 5分 |  |  |
| 4.注意仪表，衣着得体，不浓妆艳抹，不穿奇装异服。 | 查仪表仪容 | 5分 |  |  |
| 5.有走访人员进入办公室，教职工做到：待客有礼，礼貌热情。 | 查文明言行举止 | 5分 |  |  |
| **合计** | 总分100分 |  |  |  |

**评分员签名：**

 **时间：** **年 月 日**