

关于开展 2019/2020 学年度第二学期星级文明办公室评比活动的通知

各单位：

为了加强文明校园建设和师风师德建设，提高教职工素养，创造整洁、有序、文明、和谐的办公环境，经研究决定，在沿海校区开展星级文明办公室评比活动。现将相关事项通知如下：

一、参评对象：学校沿海校区所有办公室

二、组织部门：学校工会、教务处

三、活动方式：

6 月 6 日-6 月 8 日上午单位自查整改阶段；

6 月 8 日下午 星级检查评比阶段；

6 月 9 日-7 月 20 日 抽查保持阶段；

四、活动范围

检查方式为办公室检查评比小组进行突击式检查评比。

检查范围为办公室精神面貌、环境文化两方面，总分为 100 分。（具体参照《江苏省东台中等专业学校文明办公室评比细则》）

四、评比结果

活动分段进行，评比结果在校园网上公布，在公布期间因抽查造成积分变动影响评星定级的，将进行星级调整，并予以公示。请各办公室成员积极参加文明办公室建设，共同创设整洁、优雅的办公环境。各单位做好督促自查工作。

江苏省东台中等专业学校

2020 年 6 月 6 日

附件 1：江苏省东台中等专业学校 文明办公室评比细则

附件 2：江苏省东台中等专业学校文明办公室评分表

附件 1：江苏省东台中等专业学校文明办公室评比细则

创建文明办公室是加强学校文化建设的一项重要内容，是环境育人的一个重要方面。良好的办公环境对强化师德建设、陶冶教师情操、提高工作效率、展示教师风采、树立学校形象起到积极的推动作用。为进一步推进美丽校园建设，特开展美丽办公室评比活动。现将评比细则公布如下：

一、文明办公室评比标准

1. 办公室整体布置优雅。合理安排好每日办公室值班的同志打扫，认真履行好职责，办公区域地面整洁，墙壁、天花板无蛛网、污迹。
2. 办公室物品摆放有序整齐，室内空间利用合理，美观大方，无杂物。
3. 教师办公桌上物品（办公用品、学生作业、试卷等）摆放整齐，不摆放食品。
4. 办公室墙面、橱柜上不随便张贴，张贴物统一在指定的地点，办公区域个人物品（躺椅等）摆放整齐。
5. 卫生洁具摆放整齐，纸篓里的垃圾及时倾倒，不外溢。
6. 办公室电话、饮水机（室内外）、电脑、空调等电器清洁无灰尘。
7. 遵守学校各项规章制度，上班时间办公室靠走廊一边的窗帘拉开，不玩电脑游戏、不聊天、不看与工作无关的视频录像等。不在办公室吸烟，不当着学生面吃早点或零食。
8. 爱护公物，节约水电。不开无人灯，下班离校前关好门窗及电器，认真做好安全防范工作。

二、文明办公室评比与奖励办法

1. 评比小组采用不定期的方式进行检查，组织检查两次取平均值作为星级文明办公室评审依据。
2. 每次检查评比满分为 100 分，平均得分在 95 分、90 分、85 分、80 分、75 以上分别为五星级、四星级、三星级、二星级、一星级办公室；评比较差的办公室将由评比小组单独反馈交流，督促定期整改。
3. 星级文明办公室没有名额限制，凡是达标的均可评为星级文明办公室。

请各单位对照以上细则逐条自查，做好学生的榜样，保持洁净优雅的文明办公环境，使我校的校容校貌更加优美怡人。

附件 2: 江苏省东台中等专业学校文明办公室评分表

检查人: _____

检查时间: _____

[illegible]