新桥初级中学文明办公室考核方案（试行稿）

建设文明办公室是加强学校文明建设的一项重要内容，是环境育人的一个重要方向。加强教师办公室文化建设，焕发教师的工作热情，创设和谐宽松的环境，形成积极向上的教育教学氛围，提高教职员工的整体素质，促进教师立足岗位的自我管理意识和自我改善意识的培养，体现全校教职员工之间的支持和密切配合的团队精神，构建和谐校园，特制定了文明办公室考核方案。

考核检查细则：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指  标 | 评　　　价　　　标　　　准 | 扣  分 | 考  核  分 |
| 目  标  制  度 | 1．增强创建文明办公室的意识，做到有措施、有落实、有检查，人人积极参与，有相悖言行者，每例扣2分。 |  |  |
| 2．建立值日制度，值日表上墙。办公室负责人要督促检查，无值日表扣2分。 |  |  |
| 3．办公室负责人能上情下达，下情上达，做到上下沟通。否则每例扣2分。 |  |  |
| 师  德  修  养 | 1．准时参加升旗仪式和广播操。无故缺席一人次扣1分；到场后不参加活动的扣0.5分。 |  |  |
| 2．不体罚和变相体罚学生，不让学生长时间站在走道上或办公室。反之每例扣2分，情节严重者每例扣5分。 |  |  |
| 3．按时到校，不迟到、不早退，有事外出做好登记请假手续。反之每例扣2分，无故旷工半天扣5分。 |  |  |
| 4．准时参加学校组织的各项学习、会议和集体活动，不无故缺席，不迟到早退。迟到、早退每例扣1分，无故缺席扣2分。 |  |  |
| 5．办公时间不玩电子游戏，不在电脑上看影视、网购、聊天、听音乐等。反之每例扣2分。 |  |  |
| 6．着装端庄，举止文明，不讲脏话、粗话。反之每例扣2分。 |  |  |
| 7．不与家长发生矛盾，不发生教育教学责任事故。反之每例扣5分。 |  |  |
| 8．不私自调课，上课不迟到、早退。反之每例扣2分。 |  |  |
| 9．按学校规定教学，反之每例扣2分。 |  |  |
| 10．教职工自行车、电动车、汽车在指定车位停车，反之每例扣1分。 |  |  |
| 整  洁  卫  生 | 1．办公室布置庄重大方，摆设简洁、美化。反之扣2分。 |  |  |
| 2．办公桌面整洁，餐具、食品不放在桌上。反之每例扣1分。 |  |  |
| 3．办公室地面清洁，垃圾袋装化并及时清理。反之每例扣1分。 |  |  |
| 4．不在办公室及公共场所吸烟。反之每例扣2分。 |  |  |
| 5．办公室无人时关好门窗，注意安全，不使用超规定的电器，下班后关闭空调和电脑。反之每例扣2分。 |  |  |

检查与评比方法：

定期（一周至少检查一次）与不定期抽查相结合，及时记录各办公室情况，根据评选标准综合评定（一月一次），由指定行政每天检查、抽查。

奖励办法：

满分为100分，扣分累计。每月根据检查的四次平均分，在80—100分的小组每人奖励300元/月，60—79分的小组每人奖励250元/月，60分以下小组每人奖励200元/月。

2012.2.2修订