薛家中心小学善真办公室评比方案

**指导思想：**规范教师的办公行为，提高办公效率，凸显教师的文明素养，将学校善真文化化到教师的灵魂深处，从而促进办公室团队建设。

**评比内容：**

1. 环境文化：

1.净化：保持办公室窗明几净，无积尘。桌上物品收拾整齐、有序，零食不放在桌面上，卫生洁具等摆放整齐。垃圾及时处理。室内空气清新，没有刺鼻的零食味和香烟味。

2.绿化：有绿植点缀，花盆等干净，无枯枝败叶，维护意识较高。

3.美化：公告栏张贴整齐美观，文化布置精美，有个性，有品质。躺椅用完要收拾好，不要放在显目处。

1. 行为文化：

1.工作期间，不做与工作无关的事情：不睡觉（身体不适除外），不上网聊天，玩手机等，不闲聊，不大声喧哗，保持安静。

2.上班期间，打开办公室窗帘。

3.不在学生面前吃零食以及议论是非，维护教师的良好形象。

4.成员之间团结协作，无不团结现象，遇到事情不推诿，办公室内不散布不利于教师团结的言论，不说损坏学校荣誉和利益的话语，不背后议论他人。

5.倡导办公室聊课制度，教研氛围浓厚。

1. 节约资源：

1.不开无人灯、电扇、空调等。使用空调温度规定：在上班时间，气温达摄氏30℃以上，始得开冷气，且冷气控温下限为27℃。气温摄氏0℃以下，始得开暖气，且暖气控温上限为18℃。每隔２～３周清洗空气滤网，确保个人健康与冷气力量。

2.开水壶用完后及时切断电源。

3.不自带电器到办公室。

4.下班主动关锁门窗。

**评比方式：**

1.行政每天巡课对办公室进行巡视，发现违规情况及时反馈给校区执行校长，由执行校长做好记录，月底进行汇总考评。

2.每月由执行校长组织相关行政进行不定期集中检查，扣分同上。

3.每月公布每个办公室的考评情况。

4.根据得分评选善真星级办公室若干个，颁发奖牌，张贴在办公室门上。学期结束，根据获奖次数奖励办公室成员。

**考核人员：**

所有行政，月底由校长室进行综合考评，公布考评分数。

新北区薛家中心小学

2019.2

薛家中心小学善真办公室建设月检查反馈表 月 办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 元素 | 测评标准 | 测评等第 |
| 环境文化 | 1.净化：保持办公室窗明几净，无积尘。桌上物品收拾整齐、有序，零食不放在桌面上，卫生洁具等摆放整齐。垃圾及时处理。室内空气清新，没有刺鼻的零食味和香烟味。 |  |
| 2.绿化：有绿植点缀，花盆等干净，无枯枝败叶，维护意识较高。 |
| 3.美化：公告栏张贴整齐美观，文化布置精美，有个性，有品质。 |
| 4. 躺椅用完要收拾好，不要放在显目处。 |
| 行为文化 | 1.工作期间，不做与工作无关的事情：不睡觉（身体不适除外），不上网聊天，玩手机等，不闲聊，不大声喧哗，保持安静。 |  |
| 2.上班期间，打开办公室窗帘。 |
| 3.不在学生面前吃零食以及议论是非，维护教师的良好形象。 |
| 4.成员之间团结协作，无不团结现象，遇到事情不推诿，办公室内不散布不利于教师团结的言论，不说损坏学校荣誉和利益的话语，不背后议论他人。 |
| 5.倡导办公室聊课制度，教研氛围浓厚。 |
| 节约资源 | 1.不开无人灯、电扇、空调等。冬季最高温度5度以下，夏季最低温度25度以上方能使用空调。 |  |
| 2.开水壶用完后及时切断电源。 |
| 3.不自带电器到办公室。 |
| 4.下班主动关锁门窗。 |
|  | 综合评定【全部符合为优秀；有1~2项不符合为良好；3~5项不符合为合格；5项以上不符合为不合格】 |  |

指标说明【测评人员在不符要求的项目序号上打“△”，便于成员改进】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 测评等第 | 测评依据 | 测评等第 | 测评依据 |
| A | 测评指标全符合要求 | C | 有两项不符合要求 |
| B | 有一项不符合要求 | D | 有三项或以上不符合要求 |