**淹城初级中学文明办公室考核评分表**

办公室名称： 门牌号： 办公室负责人： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 内容 | 分值 | 检查得分 | 巡查得分 | 总分 |
| 环境卫生 | 1、走廊 | 地面清洁，无污迹及各种杂物，无垃圾堆放；如有绿植盆景，摆放美观，养护到位；阳台玻璃、栏杆、瓷砖面等干净明亮，无污迹。 | 10 |  |  |  |
| 2、门窗 | 窗台及门窗无灰尘，无污迹；窗户玻璃干净明亮。 | 10 |  |  |  |
| 3、地面 | 地面清洁，无垃圾、无杂物；纸篓、簸箕内无大量垃圾积存；清洁工具保持干净、摆放整齐。 | 10 |  |  |  |
| 4、墙壁 | 墙面无污迹；压条无悬灰、蜘蛛网等；四周墙壁无随意张贴；墙面显著位置贴有值日表，有明确分工。 | 10 |  |  |  |
| 5、桌椅 | 桌椅整洁，摆放位置合理；桌椅周围及地面无随意堆放的作业杂物等。 | 10 |  |  |  |
| 6、物品 | 桌面个人办公用品摆放整齐；教师课程表等表格张贴整齐有序；个人其他物品归类整理，有序摆放或收纳；午休床椅等及时收放；办公室物品柜按人员分好并张贴姓名，柜中书籍物品等摆放整齐，柜面、玻璃柜门保持干净。 | 10 |  |  |  |
| 7、器具 | 水盆、水瓶、水壶、水池等干净无灰尘；毛巾、拖把、抹布等保持干净；吊扇、时钟等无悬灰；节约用电，电灯、电扇、空调等适时开关；其他电器按学校规定使用，确保安全。 | 10 |  |  |  |
| 办公文化 | 1、氛围 | 办公室教育教学研讨氛围浓厚；同事之间关系融洽，友好互助。 | 10 |  |  |  |
| 2、秩序 | 工作时间不闲拉家常；对学生、家长、同事等少评论，多宣传正能量。 | 10 |  |  |  |
| 3、纪律 | 工作时间不在电脑、手机等设备上做与工作无关的活动。 | 10 |  |  |  |
| 总 分 | 100 |  |  |  |