**文明办公室考核评分汇总表** 时间：2019.9.30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 办公室名称、位置 | 集中检查 | 不定期巡查 | 总分 |
| 扣分 | 备注 | 扣分 | 备注 |
| 初三（1）办 1101 |  |  |  |  |  |
| 初三（2）办 1210 |  |  |  |  |  |
| 初三（3）办 1301 | -1 | 走廊 |  |  |  |
| 初三（4）办 1310 | -1 | 走廊 |  |  |  |
| 初三（5）办 1401 | -1 | 地面 |  |  |  |
| 初一（1）办 2101 | -3 | 没有打扫 |  |  |  |
| 初一（2）办 2110 | -1 | 走廊 |  |  |  |
| 初一（3）办 2210 | -1 | 走廊、物品 |  |  |  |
| 初一（4）办 2301 |  |  |  |  |  |
| 初一（5）办 2310 | -1 | 物品 |  |  |  |
| 初一（6）办 2401 | -1 | 走廊 |  |  |  |
| 初一（7）办 2410 |  |  |  |  |  |
| 初二（1）办 3101 |  |  |  |  |  |
| 初二（2）办 3110 | -1 | 物品 |  |  |  |
| 初二（3）办 3210 | -1 | 物品 |  |  |  |
| 初二（4）办 3301 |  |  |  |  |  |
| 初二（5）办 3310 |  |  |  |  |  |
| 初二（6）办 3401 |  |  |  |  |  |
| 音美办公室（综合楼） |  |  |  |  |  |
| 信息办公室（行政楼） |  |  |  |  |  |
| 少体校教练办 211 |  |  |  |  |  |
| 少体校教师办 212 |  |  |  |  |  |
| **改进建议：**1.办公室走廊有垃圾堆放请及时清理，地面、栏杆、阳台玻璃应在学生打扫的基础上再次加工。2.办公室物品柜东西摆放不整齐，尽量不要出现盒碗、毛毯等生活用品。3.办公室内有学生课桌摆放，影响了师生的正常进出。学生上交的作业请堆放在办公桌上，老师们 批完后让课代表及时搬回教室，暂时不用的练习等安放在柜内。4.办公桌上办公用品请有序摆放，个人其它物品较多。学生作业、练习册、试卷等不要堆放在地上。5.办公桌下的移动柜，可以临时堆放学生作业，一旦老师们批改完成，就放回原处。6.大办公室的清洁工具建议摆放在盥洗室洗手池。 |

**文明办公室考核评分汇总表** 时间： 2019.10.28

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 办公室名称、位置 | 集中检查 | 不定期巡查 | 总分 |
| 扣分 | 备注 | 扣分 | 备注 |
| 初三（1）办 1101 |  |  |  |  |  |
| 初三（2）办 1210 |  |  |  |  |  |
| 初三（3）办 1301 |  |  |  |  |  |
| 初三（4）办 1310 |  |  |  |  |  |
| 初三（5）办 1401 |  |  |  |  |  |
| 初一（1）办 2101 |  |  |  |  |  |
| 初一（2）办 2110 | -1 | 阳台走廊 |  |  |  |
| 初一（3）办 2210 | -1 | 阳台墙面 |  |  |  |
| 初一（4）办 2301 |  |  |  |  |  |
| 初一（5）办 2310 | -1 | 办公室物品 |  |  |  |
| 初一（6）办 2401 | -1 | 阳台物品 |  |  |  |
| 初一（7）办 2410 |  |  |  |  |  |
| 初二（1）办 3101 |  |  |  |  |  |
| 初二（2）办 3110 |  |  | -2 | 下午第一节课办公纪律 |  |
| 初二（3）办 3210 | -1 | 阳台走廊 |  |  |  |
| 初二（4）办 3301 |  |  |  |  |  |
| 初二（5）办 3310 |  |  |  |  |  |
| 初二（6）办 3401 |  |  |  |  |  |
| 音美办公室（综合楼） |  |  |  |  |  |
| 信息办公室（行政楼） |  |  |  |  |  |
| 少体校教练办 211 | -1 | 阳台物品垃圾 |  |  |  |
| 少体校教师办 212 |  |  |  |  |  |
| **改进建议：**1、办公室阳台走廊为文明办公室评比内容之一，请各办公室在学生包干区打扫的基础上进一步整理，确保走廊卫生整洁。请不要将卫生工具、垃圾桶等放在办公室门口明显位置，垃圾请及时倾倒。绿植也需有序摆放、养护到位。2、个别老师午休的床铺物品等请及时收放。3、办公室其他个人物品请归类整理，收纳摆放。 |

**文明办公室考核评分汇总表** 时间： 2019.11.25

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 办公室名称、位置 | 集中检查 | 不定期巡查 | 总分 |
| 扣分 | 备注 | 扣分 | 备注 |
| 初三（1）办 1101 |  |  |  |  |  |
| 初三（2）办 1210 |  |  |  |  |  |
| 初三（3）办 1301 |  |  |  |  |  |
| 初三（4）办 1310 |  |  |  |  |  |
| 初三（5）办 1401 |  |  |  |  |  |
| 初一（1）办 2101 |  |  |  |  |  |
| 初一（2）办 2110 |  |  |  |  |  |
| 初一（3）办 2210 | -1 | 走廊 |  |  |  |
| 初一（4）办 2301 |  |  |  |  |  |
| 初一（5）办 2310 | -1 | 办公室物品 |  |  |  |
| 初一（6）办 2401 | -1 | 阳台物品 |  |  |  |
| 初一（7）办 2410 |  |  |  |  |  |
| 初二（1）办 3101 |  |  |  |  |  |
| 初二（2）办 3110 |  |  |  |  |  |
| 初二（3）办 3210 |  |  |  |  |  |
| 初二（4）办 3301 |  |  |  |  |  |
| 初二（5）办 3310 |  |  |  |  |  |
| 初二（6）办 3401 |  |  |  |  |  |
| 音美办公室（综合楼） |  |  |  |  |  |
| 信息办公室（行政楼） |  |  |  |  |  |
| 少体校教练办 211 | -1 | 物品、桌面 |  |  |  |
| 少体校教师办 212 |  |  |  |  |  |
| **改进建议：**1.办公室走廊有垃圾堆放请及时清理，地面、栏杆、阳台玻璃应在学生打扫的基础上再次加工。2.办公室物品柜东西摆放不整齐，尽量不要出现盒碗、毛毯等生活用品。3.办公室内有学生课桌摆放，影响了师生的正常进出。学生上交的作业请堆放在办公桌上，老师们 批完后让课代表及时搬回教室，暂时不用的练习等安放在柜内。4.办公桌上办公用品请有序摆放，个人其它物品较多。学生作业、练习册、试卷等不要堆放在地上。5.办公桌下的移动柜，可以临时堆放学生作业，一旦老师们批改完成，就放回原处。6.大办公室的清洁工具建议摆放在盥洗室洗手池。 |

**文明办公室考核评分汇总表** 时间： 2019.12.26

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 办公室名称、位置 | 集中检查 | 不定期巡查 | 总分 |
| 扣分 | 备注 | 扣分 | 备注 |
| 初三（1）办 1101 |  |  |  |  |  |
| 初三（2）办 1210 |  |  |  |  |  |
| 初三（3）办 1301 |  |  |  |  |  |
| 初三（4）办 1310 |  |  |  |  |  |
| 初三（5）办 1401 |  |  |  |  |  |
| 初一（1）办 2101 |  |  |  |  |  |
| 初一（2）办 2110 |  |  |  |  |  |
| 初一（3）办 2210 | -3 | 走廊、物品、地面 |  |  |  |
| 初一（4）办 2301 |  |  |  |  |  |
| 初一（5）办 2310 |  |  |  |  |  |
| 初一（6）办 2401 |  |  |  |  |  |
| 初一（7）办 2410 |  |  |  |  |  |
| 初二（1）办 3101 |  |  |  |  |  |
| 初二（2）办 3110 | —2 | 走廊、物品 |  |  |  |
| 初二（3）办 3210 |  |  |  |  |  |
| 初二（4）办 3301 |  |  |  |  |  |
| 初二（5）办 3310 |  |  |  |  |  |
| 初二（6）办 3401 |  |  |  |  |  |
| 音美办公室（综合楼） |  |  |  |  |  |
| 信息办公室（行政楼） |  |  |  |  |  |
| 少体校教练办 211 | -1 | 物品、走廊 |  |  |  |
| 少体校教师办 212 |  |  |  |  |  |
| **改进建议：**1、办公室阳台走廊为文明办公室评比内容之一，请各办公室在学生包干区打扫的基础上进一步整理，确保走廊卫生整洁。请不要将卫生工具、垃圾桶等放在办公室门口明显位置，垃圾请及时倾倒。绿植也需有序摆放、养护到位。2、个别老师午休的床铺物品等请及时收放。3、办公室其他个人物品请归类整理，收纳。 |