**武进区雪堰初级中学文明办公评比细则（试行）**

**一．指导思想**

为配合学校文化建设，创建整洁的办公环境，提高办公质量，展示我校教师为人师表，爱校如家的精神风貌，特制定《武进区雪堰初级中学文明办公评比细则》，希全体教职工认真履行，模范执行规章制度，切实搞好文明办公室建设。

二、**检查评比考核小组**：

组 长：陈林

副组长：钱芳

成 员：钱晓华、吴伟、钟焱鑫、杭信东、杨敏新、马志红、陈丽、王琳、陈敏杰、陈光

**三．评比条件**

1、办公室布置科学合理，富有教育性，物品摆放有序。不在办公室内堆放无用过期的废旧物品，不随意悬挂张贴与教学无关内容。办公室内清洁卫生，地面无烟蒂、无果壳、无纸屑、无痰迹，灯具吊扇等无明显尘土，窗明几净。  
2、办公环境安静，办公时间不闲谈，无事不串室，不在办公时间上网玩游戏、不网上炒股，不上不健康网站，或进行其它与教学无关的事情。

3、爱护公物，节约水电，室内无人时或门窗洞开时不开空调。下班离校前关好门窗、饮水机、电脑等电器用品。  
4、教师不在学生面前乱开玩笑，吃零食、抽烟或争吵，不体罚或变相体罚学生，不无休止地谈论家事。  
5、遵守学校规章制度，不迟到、不早退，严格执行请假制度，准时认真参加会议。

6、接待家长彬彬有礼，不在家长面前谈论或做不符合办公性质的事情。  
7、有明确的轮值制度，能做好本室的安全、保卫及卫生值班工作。  
8、语言文明，衣着整洁大方，为学生表率，言谈举止不失教师风范。

9、办公室负责人能以身作则，室内成员相互关心，相互帮助，和睦相处，团结共事。

10、室风正气，健康文明，教研氛围浓厚。同事之间团结互助，不传播小道消息，不说不利于工作，不利于团结，不利于学校的话，不在背后议论他人长短。  
**四、评选范围：**

学校行政、教师、后勤各办公室

**五．检查方式、评比办法**

1**.**检查方式为定期检查与不定期检查相结合，每月定期检查一次，学校开展活动或有客人参观时进行不定期检查，每次检查结果及时公布反馈。

2**.**具体由检查评比考核小组召集成员进行检查**。**

3**.**办公室成员有下列情况之一者，采取一票否决制：体罚或变相体罚学生；吵架或打架，闹不团结；出现安全等责任事故；在办公室内玩电脑游戏，网上炒股，上不健康网站，做与教学无关的事或有其他严重违法乱纪情况等。

4**.**每次检查均进行量化打分，评比总分为100分。

常州市武进区雪堰初级中学

2022.9

**武进区雪堰初中文明办公量化评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容** | **标准分** | **备 注** |
| **遵**  **守**  **纪**  **律**  **20分** | 1、遵守工作作息时间，不迟到、无事不中途离岗、不早退。 | **5** | 迟到、中途离岗、早退每人次扣0.5分。 |
| 2、办公期间不高谈阔论，无事不串办公室，不对学生进行有损自身形象和学生身心健康的训斥，不影响他人办公和学习，不穿奇装异服。 | **5** | 每发现一次扣0.5分。 |
| 3、上班时间不玩游戏，不做与工作无关的事。 | **5** | 发现玩游戏等，此项不得分并一票否决。 |
| 4、严格遵守会议制度，准时参加各种会议。按时参加学校升旗等集会活动。 | **5** | 迟到、中离、早退每人次扣0.5分。 |
| **环**  **境**  **卫**  **生**  **40分** | 1、办公室值日安排到位，教师值日工作到位。 | **10** | 教师值日不到位。每发现一次扣1分，直至扣完。 |
| 2、保持办公室清洁、整齐，教具、办公用具、清洁用具整齐有序，窗明几净。 | **20** | 地面有垃圾、污迹，角落有蜘蛛网，办公桌积灰较多，每发现一次扣5分，直至扣完。 |
| 3、布置美观，墙面上无乱贴、乱画。 | **10** | 布置、摆放紊乱酌情扣分。 |
| **文**  **明**  **礼**  **貌**  **20分** | 1、举止文明，语言文明，不讲粗话、脏话。 | **5** | 说粗话、脏话，每发现一次扣1分. |
| 2、无争吵等不文明行为发生。 | **5** | 有吵架或打架,此项不得分并一票否决。 |
| 3、接待学生、家长及外来人员的来访和咨询态度和蔼、热情周到。 | **5** | 若态度生硬，以致家长投诉，此项不得分。 |
| 5、无体罚或变相体罚学生。 | **5** | 若有，此项不得分并一票否决。 |
| **安**  **全**  **防**  **范**  **20分** | 1、离开办公室时关好门窗，做好防盗工作。 | **10** | 违反规定，发现一次扣5分，出现被盗事故不得分并一票否决。 |
| 2、爱护公物，节约水电，办公室无人和下班后关好用电设施、取暖设施。 | **10** | 违反规定，发现一次扣5分，酿成事故不得分并一票否决。 |

**武进区雪堰初级中学文明办公室检查评分表**

检查时间 年 月 日 检查办公室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容** | **标准分** | **扣分说明** | **得分** |
| **遵**  **守**  **纪**  **律**  **20分** | 1、遵守工作作息时间，不迟到、无事不中途离岗、不早退。 | **5** |  |  |
| 2、办公期间不高谈阔论，无事不串办公室，不对学生进行有损自身形象和学生身心健康的训斥，不影响他人办公和学习，不穿奇装异服。 | **5** |  |  |
| 3、上班时间不玩游戏，不做与工作无关的事。 | **5** |  |  |
| 4、严格遵守会议制度，准时参加各种会议。按时参加学校升旗等集会活动。 | **5** |  |  |
| **环**  **境**  **卫**  **生**  **40分** | 1、办公室值日安排到位，教师值日工作到位。 | **10** |  |  |
| 2、保持办公室清洁、整齐，教具、办公用具、清洁用具整齐有序，窗明几净。 | **20** |  |  |
| 3、布置美观，墙面上无乱贴、乱画。 | **10** |  |  |
| **文**  **明**  **礼**  **貌**  **20分** | 1、举止文明，语言文明，不讲粗话、脏话。 | **5** |  |  |
| 2、无争吵等不文明行为发生。 | **5** |  |  |
| 3、接待学生、家长及外来人员的来访和咨询态度和蔼、热情周到。 | **5** |  |  |
| 5、无体罚或变相体罚学生。 | **5** |  |  |
| **安**  **全**  **防**  **范**  **20分** | 1、离开办公室时关好门窗，做好防盗工作。 | **10** |  |  |
| 2、爱护公物，节约水电，办公室无人和下班后关好用电设施、取暖设施。 | **10** |  |  |
| 总得分 | | | |  |

检查人员签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_