

天津财经大学珠江学院

开展办公环境检查、评比的规定

为进一步加强规范化管理，创建良好的办公环境，展现教职工的良好风貌，经研究决定，学院定期组织对办公区域环境进行检查、评比。

一、检查工作组

由1名组长、1名副组长和若干名成员组成。

组长由学院工会主席担任，副组长由学院工会副主席担任，成员由学院工会委员及分工会委员担任。

二、检查范围

各部门、各单位行政和教学办公区域。

三、检查时间

一般情况下，于每学期初检查一次，具体检查时间根据实际情况确定。如遇特殊情况，另行通知。

四、检查评比内容及评分标准

1. 室内：布局合理，桌椅、橱柜、办公设备、绿植等摆放整齐有序，不随意堆放物品。
2. 地面：地面干净，无尘土、污渍、纸屑、杂物。
3. 墙壁：墙面、墙角无蜘蛛网、灰尘。无乱涂乱贴现象，悬挂

物品整齐有序。

4. 门窗：门窗完好、干净，窗台不随意摆放物品。

5. 橱柜：橱柜物品归类放置、摆放整齐，表面干净无杂物。

6. 桌面：桌面无灰尘、污渍、杂物，办公用品、文件架等摆放整齐有序。

7. 文件：分类存放、标识清楚，可随时查阅。

8. 水电：灯管、空调、饮水机等无异常、积尘，电线摆放整齐，无私拉乱接电线现象。

9. 走廊：门前走廊无杂物、污水。

10. 仪表：教职工着装整齐得体，精神面貌好。

五、检查方式

检查工作组进行实地检查，根据检查评比内容及评分标准进行逐项打分，以去掉最高分和最低分后计算的平均分作为结果。

六、检查、评比结果

评选出的优秀部门或单位进行公开展示并给予适当奖励。同时，检查、评比结果作为各部门、各单位年度考核评优的依据之一。