

# 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。