**关于开展2023年度文明办公室检查评比的通知**

**各部门：**

根据学校《关于印发<信阳航空职业学院文明办公室评比细则>的通知》要求，定于下周二（6月6日）对创建“文明办公室”活动进行现场检查评比，现将有关要求通知如下：

**一、检查主要内容**

1.办公室环境卫生；

2.办公室日常管理；

3.办公室工作人员履职尽责情况；

4.办公室工作人员服务意识、工作态度和文明素质等。

**二、检查方式**：

采取单位推荐（3人以上办公室可推荐）和学校检查相结合的方式进行。各单位推荐表（见附件）纸质版请于6月2日（周五）下午16:00前报电商楼206房间，电子版发送到xyhkzyxyxtw@163.com。

**三、检查时间**

2023年6月6日下午16:00

**附件 ：**文明办公室推荐表

信阳航空职业学院创建办

 2023年5月29日

**文明办公室推荐表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 办公室名称 | 办公地点 | 房间号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**信阳航空职业学院文明办公室评比细则**

为激励全校教职工自觉加强文明修养，强化为人师表的意识，创建优美、文明、和谐的工作、学习环境，特制定文明办公室评比办法：

一、文明办公室标准

1、积极向上思想好。思想上进，敬业奉献，勇挑重担，积极参与教育改革，爱国、爱校、爱本职工作，真诚相待，团结协作，和睦共事，凝聚力强，人人争做文明教工。

2、遵守制度纪律好。工作尽职尽责，认真负责，不推诿责任，不拖泥带水，不讨价还价，严格遵守作息时间，按时上下班、值日值宿，按时参加各种会议、学习等活动，在会议和教室中不接打手机，遵守请假制度。在工作时间不做与工作无关的事，不乱窜办公室，不唠闲喀，不浏览与工作无关的网站，不打游戏、不看电影、不听音乐。

3、环境整洁卫生好。保持办公室内外卫生，办公室布置合理，办公桌上文件、材料放置整齐有序，办公桌不摆放与办公无关的物品。办公室内有适当花草绿化，地面、桌面无灰尘，无烟蒂，无纸屑。办公室桌椅门窗墙面整洁无印痕、无蛛网；窗户玻璃清洁明亮。

4、文明礼貌形象好。衣着整洁得体，仪表端庄，举止大方，用语文明。对待领导和师生一个样，对待生人和熟人一个样，对待校外客人和校内同事一个样，对待其他单位职工和学校办公室内部职工一个样。

5、安全保卫节约好。积极落实安全保卫措施，爱护学校公共财物，节约使用水电设备设施。

二、评比细则

采用扣分制，总分100分。

(一)办公秩序

1、遵守考勤制度，不请假私自外出，个人除按考勤有关规定处理外，每人次扣2分；迟到早退每人次扣1分；

2、积极参加活动，未经允许不参加会议、学习等活动每人次扣1分；

3、履行教师职责，办公时间上网聊天、玩游戏、看电影、听音乐，每人次扣1分；办公时间喧哗，影响他人干工作，扣1分；无故乱窜办公室、唠闲喀扣1分；

4、维护教师形象，未按要求着装，扣1分；同事之间闹矛盾、公开吵架，扣3分。

(二)环境卫生

1、办公室内外（走廊）地面干净整洁，发现积水、纸屑、果壳、烟头等杂物一项扣去2分；

2、室内门窗干净、墙面干净无灰无污渍，发现门窗、墙面不干净扣1分；

3、办公桌椅摆放整齐，发现办公室零乱、摆放与办公无关的物品、整体不美观一项扣去1分；

4、清洁用具（桶、笤帚、脸盆架等）放在固定位置，且整齐，发现清洁用具乱摆乱放、乱泼脏水，随地吐痰、垃圾不及时倒掉扣1分。

(三)爱护公物

1、节约水电，无长明灯、长流水现象，发现一次扣1分；

2、门窗、电灯、饮水机、电脑、空调等及时关闭、锁好，每发现一项没关好扣1分。

三、评比办法

1、由文明办牵头组成检查组，每周不定时检查。

2、每季度由校文明办进行成绩汇总排序，按照分数高低排名、认定文明办公室资格。

四、表彰奖励

1、文明办公室不受名额限定，被评为文明办公室的，授予“文明办公室”荣誉锦旗。

2、对检查评比排序靠后且分数低于80分的单位，进行全校通报批评，收回原有锦旗。