附件1：

**常州纺院最美办公室评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在单位 | |  | 办公室名称 |  | |
| 办公室负责人 | |  | 门牌号 |  | |
| **评比项目** | | **评分细则** | | **分值** | **评选得分** |
| **1** | 物品摆放 | 1.办公桌椅、文件橱柜、书籍资料、报刊杂志、电话电脑等办公用品及绿色盆景整齐有序、摆放合理。(10分)  2.教具、卫生工具存放定点定位。(5分) | | **15** |  |
| **2** | 安全卫生 | 1.门窗、地面、墙面、桌椅、书柜、灯具、空调、电脑等干净整洁、无积尘、无痰迹、无蜘蛛网，绿色盆景无死花枯叶，废纸弃物入篓，垃圾日清。(15分)  2.各种办公设备(电脑、饮水机、空调等）能保持清洁，保养良好，按时断电。(5分)  3.室内禁止抽烟，无烟蒂、烟味。(5分) | | **25** |  |
| **3** | 绿色理念 | 1.节约用电，不开无人灯，长时间离开或不使用时关闭空调、电灯、饮水机、电脑、打印机、复印机等电器，关好门窗。(15分)  2.积极推进低碳环保的无纸化办公，纸张尽量双面打印。(5分)  3.严格遵守空调使用管理规定，制冷不低于26℃、制热不高于20℃。(5分) | | **25** |  |
| **4** | 文化氛围 | 1.环境布置内容得体、整齐大方、美观优雅、和谐温馨。(15分)  2.实用性强，配合工作内容装饰有特色、有亮点、有创意。(10分)  3.装饰物品凸显部门精神和文化内涵，体现办公室团结协作氛围和学习型组织特色。(5分)  4.建设内涵得到办公室成员公认，人人能讲解。(5分) | | **35** |  |
| **合计总分** | | | | **100** |  |