**黄河路小学 “文明办公室”评比表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评比**  **项目** | **检查评比要求** | **分值** | **得分** |
| **物品**  **摆放**  **（净化）** | 1．有卫生岗位（值日）表并落实到人，室内人员轮流进行保洁工作。 | 50 |  |
| 2．办公桌椅摆放整齐、有序，电脑、物品、窗户、玻璃无灰尘。 |
| 3．学生作业摆放整齐、有序，教具存放定点定位。 |
| 4．饮水器、扫帚、垃圾桶（套袋）等洁具摆放到位，门后无乱堆乱放，地面洁净。 |
| **绿植**  **布置**  **（绿化）** | 1．办公室内合理摆放有绿色植物及花卉。 | 20 |  |
| 2．盆栽植物摆放合理、位置恰当，绿植无灰尘、腐叶。 |
| **室内**  **装饰**  **（美化）** | 1．利用室内墙壁、办公桌面等空间开展艺术布置，有实物，突显室内效果。 | 20 |  |
| 2．美化布置要体现所在办公室的个性特征、特点，体现教师的个性创造，美化物品设计新颖。 |
| **装饰**  **（文化）** | 办公室环境布置新颖，在适当的位置张贴、张挂有字画、教育名言或标语，有创意，富有文化品位。 | 10 |  |

检查人： 办公室： 时间：