附件1

“绿色行政”创建评分细则

为了构建节能、和谐、舒适、高效的行政办公环境，营造良好的行政办公文化氛围，全体教职工应该全员参与其中，加入到创建行动起来，承担我们每个人的责任和义务，全面参与到绿色行政的创建过程中。校办将组织学校相关单位对各单位行政办公区域组织开展专项检查（常态化检查和暗访、随机检查）的形式对各单位进行严格的检查、公示和评比。

1. 检查安排

1.常态化检查：每学期开展一次，并进行公示和评比。

2.暗访、随机检查：不定期、不定时随机开展。

二、绿色行政评价标准

1.办公室地面干净，无杂物、无积尘、无积水等。

2.办公室门窗、墙壁干净整洁，无积尘、无乱涂乱画、无随意粘贴、无污印、无蜘蛛网等。

3.办公桌椅摆放整齐，桌面椅面无垃圾、无杂物、无乱涂乱画，无积尘等。

4.办公室空气清新，无烟味。

5.办公室内部电源线、网线无私接乱搭，走向不规范的情况。

6.办公室垃圾桶内垃圾清理及时，无遗留。

7.办公室内无办公纸张乱丢乱扔；规范使用学校的水电，杜绝“长明灯”“长流水”以及空调在无人办公时段未关等浪费情况（**规范使用学校的水电：具体参见后勤管理部制定的使用细则**）。

8.办公室内无与办公无关的违规电器使用情况（**办公室违规电器的范畴：电炉、电饭煲、电烤箱、热得快、电取暖器等大功率电器设备**）。

9.单位橱窗粘贴规范整齐，内容积极健康，更新及时等。

10.可适当地展示单位文化建设等内容。

三、评价细则

每个单位基础分值为100分，以下每项所设分值为各项的最高分值，检查时视实际情况酌情评分。

1.地面干净 5分

2.门窗、墙面干净 5分

3.桌椅干净 5分

4.空气清新 5分

5.电线、网线走向规范 10分

6.垃圾桶干净 10分

7.办公资源无浪费 20分

8.无违规电器使用 15分

9.橱窗粘贴物规范整齐 10分

10.文化建设情况 15分