附件2：

**机 关 部 处 自 评 表**

机关部处科室名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ****项 目**** | ****分值**** | ****评 分 标 准**** | **备注** |
| **一、门牌规范** | **10** | **符合南航视觉形象识别系统校标组合规范，做到及时更新。无门牌不得分，更新不及时扣2分。** |  |
| 二、亮牌服务 | 10 | 不按规定放置桌牌，不得分；桌牌放置不醒目，**扣**2分。 |  |
| 三、地面卫生 | 15 | 地面清扫干净，无尘土、纸屑及杂物。 |  |
| 四、墙面整洁 | 10 | 墙面干净整洁，张贴物整齐端正。 |  |
| 五、桌面整洁 | 15 | 办公桌面干净无灰尘污渍，办公用品、文件、资料整齐不凌乱。 |  |
| 六、物品摆放 | 10 | 办公室内物品定位管理到位，打印机、卫生打扫用具、橱柜等办公设备摆放布局合理，电线归集整齐不凌乱。过道通畅，没有障碍物。 |  |
| 七、文化建设 | 20 | 办公室环境优美，可结合各部门实际营造文化氛围，如：部门文化、职责、使命等相关内容。**适当绿化酌情给予加2分。** |  |
| 八、室内禁烟 | 10 | 在办公室吸烟，不得分。 |  |
| 评分合计： |