

云南锡业职业技术学院工会(通知)

关于组织开展办公室内务整理劳动竞赛的 通知

各部门:

教职工的办公室是学院对外树立形象、展示形象的窗口，也是教职工言传身教、熏陶塑造学生的场所。为树立文明、整洁的办公室形象，养成良好的工作习惯，营造美好的办公环境，发挥教职工示范表率作用，在“五一”节来临之际，学院工会决定在全院教职工中开展以“展风采·促文明”为主题的办公室内务整理劳动竞赛，有关事项如下：

一、**竞赛时间**：2018年4月28日下午2:30—3:30开展内务整理，3:30开始考评。

二、**竞赛地点**：教职工各自办公室

三、**竞赛内容**：对办公室进行内务整理，达到以下标准：

1、办公桌椅、茶几、沙发等摆放规范，保持桌面干净整洁，无污渍、无垃圾、无灰尘。

2、桌面除摆放“常用、必须”的办公用品外，不得摆放其它与工作无关的物品。办公桌面常用文件资料归类整理后，整齐放置于桌面或文件栏中。不常用文件资料归类后整齐放置于抽屉中或文件柜中。

3、各种文件资料实行定置摆放，不得就地堆放。对过期或不再使用的文件资料进行处理；抽屉里各种文件资料要摆放有序、整齐；文件柜内保持整洁，各种资料归类摆放，做到整齐、美观。

4、对地面进行清理，保持地面光亮整洁、无灰尘，不允许出现烟头、纸屑等垃圾。室内外墙壁上不得随意张贴、钉挂和涂画。

5、饮水机、电脑等设备整洁、无灰尘、无污渍。

四、竞赛奖励：

1、经考评达到标准的办公室，对实际参与内务整理的教职工，按照 100 元/人的标准当场发放参赛奖。未进行内务整理或达不到标准的办公室，不发参赛奖，并限期整改。

2、学院工会将对内务整理情况较好的办公室及人员、内务整理情况较差的办公室及人员分别进行通报。

五、相关要求：

1、请各办公室统筹设计、系统安排物品的摆放位置，切忌临时突击、搞一时的形式，要把内务整理的成效变成平时工作的常态。学院工会、纪检监察室将跟踪督促检查。

2、要把办公室内务整理与安全隐患的排查治理结合进行，消除办公室各类安全隐患。

3、请各部门于 4 月 28 日 12:00 前将部门所辖办公室地址及人员分布情况报学院工会钟迎葵处（512214240@qq.com）。

云南锡业职业技术学院工会

2018年4月27日