

河南省社科联精神文明建设指导委员会文件

豫社科联文明字〔2019〕2号



省社科联 精神文明创建工作检查督导制度

各处室、各单位：

为了做好2019年精神文明创建工作，进一步提升单位文明建设水平，确保各项创建工作落到实处、取得成效，特制定本制度。

一、创建办每月初对照精神文明创建各工作组上报的《工作计划表》，对上月各工作组计划执行情况进行检查督导。

二、创建办对重要创建活动及时检查、抽查，确保各项创建工作落到实处取得成效。

三、创建活动组、宣传材料组每月末对照《2019年度精神文明创建台账》，分别对本月各部门活动开展和材料上报情况进行检

查督导，并将结果上报创建办，各部门《2019年度精神文明创建台账》完成情况作为评选“文明处室”和“文明个人”的一项重要依据。

四、创建办每半月一次对照《卫生检查标准》对各部门卫生区、各办公室环境卫生进行定期检查评比，卫生检查排名作为“文明处室”和“文明个人”评选的一项重要依据。

五、创建办每月初召开一次例会通报检查督导结果，对执行到位、认真完成创建任务的工作组、部门和个人给予表彰，对执行不到位、不完成创建任务的工作组、部门和个人给予通报批评。

附件：1.《卫生检查评分标准》

2.《卫生管理制度》

河南省社科联精神文明建设指导委员会

2019年4月3日

附件 1

卫生检查评分标准

一、卫生区标准（50 分）

1. 地面无纸屑、塑料袋、瓶罐、烟头等垃圾。（10 分）
2. 地面无污水、大面积积水。（10 分）
3. 排水沟无污水外溢。（10 分）
4. 室外宣传栏、标识等干净整洁。（10 分）
5. 花园人行道无枯枝落叶，无明显杂草。（10 分）

二、室内卫生标准（50 分）

1. 地面、角落干净，无尘土、纸屑等垃圾，无污渍。（10 分）
2. 办公桌上无杂物，办公用品整洁有序，桌面清洁无污渍，办公椅和书柜顶干净无灰尘，无杂物。（10 分）
3. 门、窗台表面无灰尘、污渍，窗台上无杂物；墙壁无乱涂乱画、乱张贴，悬挂物品整齐端正。（10 分）
4. 打印机、传真机、电话等无灰尘、无污迹，摆放有序不凌乱，饮水机无灰尘污渍，接水槽干净。（10 分）
5. 花草摆放整齐，无枯死、败叶。（10 分）

各部门卫生区和室内卫生检查情况表

部门	卫生区 得分	室内得分				总分
		房间号		房间号	平均分	
办公室		101		102		
		215		401		
		414		415		
		313				
学会处		306		307		
		308		501		
普及处		304		305		
机关党委 人事处		416		418		
		503				
研究中心		205		206		
		212		507		
活动中心		103		301		
		402		508		
		509		510		
		511				
河南社科		之一		之二		
		之三		之四		
领导科学		105		402		
		403		404		
		405		406		
		407		408		
		410				
人生与伴侣		516		518		
		556		566		
		576		578		
		588				

注：每项得分最高为 50 分，总分=卫生区得分+室内平均分，满分 100 分。

检查人员签名：

附件 2

卫生管理制度

为了加强省社科联办公环境的卫生管理，创建文明、整洁、优美的工作和生活环境，特制定本制度。

一、总则

1. 本制度适用于省社科联环境卫生的管理、清扫保洁、废弃物收运处理。

2. 凡省社科联工作人员和外来人员，均应遵守本制度。

3. 各部门按照各自的职责，做好环境卫生的管理工作。

二、公共区域的清扫与保洁

1. 院内公共区域以部门为单位划分卫生责任区，由各部门负责本责任片区的卫生。

2. 统一使用的建筑物、会议室、宣传设施、公告栏、厕所由社科活动中心负责安排物业进行清扫与保洁。各部门使用的建筑物、办公室等，应当由本部门自行负责保持清洁。

3. 禁止随地倾倒、堆放垃圾，禁止随地吐痰和乱扔果皮、纸屑、烟头及各种废弃物。

4. 公共走道及阶梯，每日清扫两次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。院内卫生责任区，每周清扫一次，做到无垃圾、无积水、无死角。

5. 排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。
6. 厕所及其他公共卫生设施，必须特别保持清洁，做到无异味、无污秽。
7. 办公、生活区内的树木、花草须加强养护和整修，保持鲜活完好，不准损毁、攀摘或向绿化带抛弃垃圾，不准在办公区晾晒衣物。

三、室内卫生的管理

1. 各部门要建立清扫卫生的制度。
2. 室内应保持整洁，做到地面无污垢、痰迹、烟蒂、纸屑、无蜘蛛网、无杂物；桌面、柜上、窗台上无灰尘、污迹，清洁。
3. 室内不准许随便存放垃圾，应及时把垃圾倒入垃圾筐内。
4. 办公室内办公用品、报纸等摆放整齐有序，不得存放与工作无关的物品，个人生活用品应放在固定位置。