

附件3

安全卫生考核评分表

检查时间： 年 月 日

检查内容	标准	分值	得分情况															
			法制局	应急办	外侨办 政工科	行管局	信息中心	值班 接待科	督查室	机要科	秘书科	综合科	信息科	行政科	保卫科	财务科	车队	外联 中心
卫生	协公桌、电脑桌、打印机、橱柜、沙发、茶几等设施摆放有序，未摆放与办公无关的物品或办公废弃物品。	10分																
	文件柜内资料、物品摆放整齐有序，文件柜顶部无杂物堆放，文件夹(盒)分类明确、标记规范。	10分																
	协公桌面、电脑、打印机、电话机以及橱柜、沙发、椅子、茶几表面洁净无污清无灰尘。桌面物品摆放有序、整洁美观，无杂物。	10分																
	饮水机、烧水壶、茶杯以及扫帚、拖把、抹布、纸篓、痰盂、毛巾等物品要在合理位置摆放，做到有序、干净，无随意随处乱放现象。	10分																
	地面清洁卫生，无垃圾、痰渍等污物，无乱丢乱倒现象。	10分																
	门窗干净无灰尘，玻璃明亮无污垢，窗帘干净整洁、垂挂整齐。	10分																
	室内墙壁、门窗、橱柜等无乱贴乱写以及乱钉乱挂现象，天花板、墙壁、墙角无蜘蛛网、无卫生死角。	10分																
安全	室内各种线路简洁、规范、安全，无乱拉乱扯现象。没有超负荷线路，无使用“热得快”、小电炉、电暖器等存在安全隐患的大功率电器现象。下班后关闭一切用电设备电源。	10分																
行为规范	不乱扔果皮、纸屑，不随地吐痰，文明如厕，垃圾及时清理并倒入指定的垃圾箱(筐)内，个人办公区域卫生保持良好。	20分																
合计																		

注：秘书一、二、三科作为一个科室考核