

漫政〔2019〕183号

漫水河镇文明创建实施方案

为进一步加强机关单位的文明创建工作水平，进一步提高干部职工干事创业的工作激情，营造一个“比、学、赶、帮、超”的良好工作氛围，结合我镇实际情况，特制订漫水河镇文明创建实施方案。

一、指导思想

文明创建工作坚持以提高卫生标准和强化工作纪律为主要抓手，以卫生考评领导小组和镇纪委的月度统计为唯一标准，以“我为人人、人人为我”为基本要求，切实提高干部职工的工作激情，营造良好的工作气氛，建设一个领导班子坚强、工作成效显著、精神状态良好、单位秩序井然、环境整洁优美的文明单位。同时，镇政府机关率先开展，各村各单位积极参与。

二、环境卫生考评制度

成立漫水河镇卫生考评领导小组，具体负责工作的布置安排和考核考评，领导小组成员组成如下：

组 长：卢晓虎

副组长：韩以月

成 员：汪辉群、黄开军、胡家诺、唐全艺、刘晓

领导小组下设办公室，刘晓兼任办公室主任，负责具体事务。

（一）区域划分

个人及各部门在搞好各自寝室卫生和办公室卫生的同时，要积极参与公共卫生的保洁当中来，真正把单位当家，把同事当家庭成员。公共区域采取包片责任制，具体划分见附件 1。

（二）评分标准

1、办公区域考核标准

（1）办公室：办公用品、报纸、个人物品等摆放整齐。（20分）

（2）室内窗明几净，地面、窗台洁净，无痰迹、无烟头、无暴露垃圾。（10分）

（3）办公桌、椅、卷柜、灯管、沙发、电脑等办公设备上无灰尘，不留卫生死角。（10分）

（4）墙面无蜘蛛网、无积灰、无乱张贴物品。（10分）

2、公共区域考核标准

(1) 地面干净，无痰迹，无烟头等垃圾杂物。(25分)

(2) 护栏无灰尘，廊檐无蛛网，车辆停放整齐有序。(25分)

(三) 评比考核办法

1、每月评比一次，由韩以月同志负责组织，全体领导小组成员共同参加评比，根据制订的考核标准进行评分，满分为100分，办公区域及公共区域得分最高的部门为月卫生先进部门。

2、评比过程由镇卫生考评领导小组办公室进行记录统计，每月在党政办公示栏公布评比结果。评分表表格见附件2、附件3。

3、每月被评为先进的部门挂流动红旗，部门工作人员发放一定的奖品；每月的最后一名部门挂流动黄旗。最终解释权归漫水河镇卫生考评领导小组。

三、漫水河镇机关考勤管理制度

为确保文明创建工作向纵深开展，切实强化机关干部工作纪律，决定对镇机关干部实行纸质签到考勤制度，考勤表由镇纪委负责回收、统计、存档，每月公示。

1、工作日签到时间为上午8:00之前，8:00以后不予签到（**周一县内员工9:00前签到，县外员工10:30前签到**），规定时间后签到的视为迟到，镇纪委按月进行公示。

2、因公出差或请假的人员，由分管领导提前在党政班子微信群告知纪检干事为其备注。

3、周五下午实行签退制，签退时间为 15:30 之后，因公出差及请假人员由分管领导提前在党政领导班子微信群说明并备注。

4、双休和节假日值班实行签到制，带班领导负责统计值班人员在岗情况。

5、没有按规定履行签到签退手续的，每发现一次扣 50 元；发现代为签到的，每次分别扣除 50 元；发现上午 8:00 以后吃早餐的，每人每次扣 50 元，具体由镇财政所按照统计结果按月执行到位。

6、在执行考勤制度的同时严格履行请假手续，所有干部职工因事因病离岗都必须填写请假条，履行请假手续，经批准后方可离开，班子成员副职请假 1 天以内由镇主要领导审批，2 天以上由镇主要领导签字并报县委组织部审批。一般干部请假 1 天内经分管领导审批，请假 1 天以上由分管领导同意后报主要领导审批。

附件：1、公共区域包片负责明细表

2、办公区域卫生评比评分表

3、公共区域卫生评比评分表

漫水河镇人民政府

2019 年 7 月 29 日

附件 1

公共区域包片负责明细表

包保部门	包保区域	牵头成员	负责领导
扶贫工作站	财政楼四楼的走廊地面、窗台、廊檐和护栏	胡家诺	王 明
项目办	办公楼三楼的走廊地面、窗台、廊檐和护栏	孙顺康	刘守祥
国土所	办公楼四楼的走廊地面、窗台、廊檐和护栏	万永林	万 禾
财政所	财政楼三楼的走廊地面、窗台、廊檐和护栏	汪辉群	杨 毅
政务服务中心	办公楼二楼的走廊地面、窗台、廊檐、大厅和护栏	祝宽宏	王恩会
计生办	办公楼一楼的走廊地面、窗台、廊檐和护栏	唐全艺	韩以月

城建办	政府大门和大院的车辆停放、环境卫生	刘太益	胡晏林
水保站	健身房左边地面	周海	程浩
党政办	健身房右边地面	甄隽逸	余景波
安监所	财政楼下方楼梯肚	刘伟	刘守祥
农经站	中间宿舍楼楼梯梯肚	余学文	杨毅
农机站	计生服务所前方绿化带	黄开军	程浩
农技站	财政楼上面楼梯肚	李炳武	程浩
西镇暴动纪念馆、 纪念亭	党政办及以上包保部门每月轮流	党政办包保 部门	余景波 王恩会

备注：镇政府聘请的保洁人员既要负责会议室、接待室、公共厕所和楼梯，同时也要兼顾由部门负责的其他公共区域。

附件 2

办公区域卫生评比评分表

被考核部门:

年 月 日

评分人签字:

序号	检查项目	标准分	得分	评分情况	
1	办公室:办公用品、报纸、个人物品等摆放整齐。	20分			
2	室内窗明几净,地面、窗台洁净,无痰迹、无烟头、无暴露垃圾。	10分			
3	办公桌、椅、卷柜、灯管、沙发、电脑等办公设备上无灰尘,不留卫生死角。	10分			
4	墙面无蜘蛛网、无积灰、无乱张贴物品。	10分			
		总分			

附件 3

公共区域卫生评比评分表

被考核部门:

年 月 日

评分人签字:

序号	检查项目	标准分	得分	评分情况	
1	地面干净, 无痰迹, 无烟头等垃圾杂物	25 分			
2	护栏无灰尘, 廊檐无蛛网, 车辆停放整齐有序	25 分			
		总分			

