

淮南市精英技工学校文件

淮精工〔2026〕74号

关于规范办公室文化建设的通知

各部门：

为规范办公秩序、优化办公环境、深化内涵建设、强化师德师风，营造务实向上的办公氛围、树立良好校园形象，现就规范全校办公室文化建设有关工作通知如下：

一、总体要求

办公室文化建设严格遵循简约庄重、务实节俭、正向赋能、杜绝形式的原则，将环境整治、日常管理与师德师风建设有机结合。坚持立足本职、务求实效，不搞铺张装饰、不做表面文章，着力打造整洁规范、风清气正、高效务实的办公阵地。

二、办公环境规范建设

（一）环境卫生整洁有序

办公室保持干净整洁，地面、墙面、门窗无污渍、无杂物、无乱贴乱画。桌椅摆放整齐，文件资料分类归档、收纳有序，桌面物品精简摆放。生活垃圾、废弃材料及时清理，个人及办公用品定点存放，杜绝乱堆乱放。室内线路规范布

置，严禁私拉乱接。

（二）物品摆放规范统一

办公桌椅、电脑、打印机等设备摆放整齐、布局合理。各类文件、书籍、资料全部入柜分类存放，摆放有序。个人物品集中收纳，不占用办公台面及公共通道。公共区域物资定点存放、规范管理，保持整体统一整洁。

（三）室内陈设庄重得体

办公室陈设统一规范，可悬挂师德标语、教育名言、规章制度、岗位职责公示等正向内容。严禁张贴低俗娱乐海报、个性化装饰及与教育工作无关的图文摆件。室内绿植适量摆放、整洁美观，不得占用通行及办公通道。

（四）办公秩序严谨高效

办公期间保持安静有序，不大声喧哗、不聚众闲聊。工作时间专注履职，严禁从事与工作无关的娱乐活动。自觉爱护办公设备，厉行节约，合理用水用电。离岗及时关灯、关闭设备电源、关好门窗，做好安全自查工作。

三、精神文明建设要求

（一）强化师德师风建设

全体教职工严格恪守教师职业道德，爱岗敬业、勤勉务实、廉洁自律。同事之间团结协作、互帮互助，自觉维护风清气正、积极进取的工作风气。

（二）营造浓厚育人氛围

立足立德树人根本任务，弘扬敬业奉献的教育精神。各办公室可按需设置学习角，规范摆放党建、教育、业务类书

籍资料，鼓励常态化学习交流，持续提升教职工业务能力与综合素养。

（三）规范言行对外形象

教职工在岗着装整洁得体、举止文明，待人谦和有礼。接待师生、家长及来访人员热情耐心、服务规范，自觉维护学校良好对外形象。

四、督查落实工作

各办公室负责人为本办公室文化建设第一责任人，负责日常自查整改、环境维护与人员管理，建立长效管理机制。

学校将定期开展全校办公室文化建设专项检查，对环境卫生、物品摆放、陈设规范、办公秩序、文化氛围等情况进行现场核查，检查结果将在校内通报。

请各部门高度重视、对照标准逐项整改落实，切实提升办公室规范化建设水平，共同营造文明、整洁、务实、高效的办公环境。

特此通知。

