

湖南信息学院办公室

湘信院办〔2024〕19号

关于办公场所“6S”检查的通知

各处室部委(中心)、二级学院、附属单位:

根据《关于开展办公场所“6S”管理达标建设工作的通知》(湘信院办〔2022〕44号)要求,经研究,定于近期开展2024年第二次办公场所“6S”检查,现通知如下:

一、检查时间

2024年11月13日-14日

二、检查安排

由学校办公室、纪检监察室、宣传统战部、档案馆、保卫处、后勤处等部门组成联合检查小组,对全校各办公场所(含办公室、会议室、楼道、茶水间和洗手间等区域)进行现场检查。

三、结果运用

本次检查结果分为优秀(96-100分)、合格(91-95分)、基本合格(86-90分)、不合格(85分含以下)四个等级,形成报告通报全校,并纳入各部门、学院2024年度考核。

附件:湖南信息学院办公场所“6S”管理项目分值设置

湖南信息学院办公室

2024年10月25日

附件

湖南信息学院办公场所“6S”管理项目分值设置

项目	管理标准	分值
整理 (SEIRI)	1. 文件资料要分门别类整齐摆放	5
	2. 已办结完毕的文件资料及时放置文件柜内保存	2
	3. 各类线路规整有序，不私接乱搭	5
	4. 涉密及不予公开的文献资料要按保密要求保管、存放以及集中销毁	5
整顿 (SEITON)	1. 根据办公场所空间，科学置放办公桌、办公椅、茶几、柜子、电脑、打印机等，保障整齐有序、布局美观	10
	2. 办公桌主要放置电脑、打印机、传真机、电话、纸笔、水杯，个人物品入屉并放置整齐有序	5
	3. 同一场所办公桌椅、文件柜规格、颜色协调美观	3
清扫 (SEISO)	1. 门窗洁净、无污迹、无杂物，窗帘悬挂整齐	5
	2. 地面无积水、无污垢、无垃圾	5
	3. 墙面无乱画、无乱贴、无乱挂	5
清洁 (SEIKETSU)	将整理、整顿、清扫进行到底，形成制度化、规范化，有安排、有检查	5
素养 (SHITSUKE)	1. 干净整洁、大方得体、佩戴校徽(具体以学校教职工着装规定为准)	5
	2. 头发梳理整齐，男士不留长头发、长胡须、长指甲，女士不得浓妆艳抹，着装过于暴露	5
	3. 仪态大方、精神饱满、文明用语，讲普通话	5
	4. 工作时间不闲聊、看电影、刷抖音、玩游戏、炒股票等	5
	5. 办公场所不吸烟、嚼槟榔、吃零食等	5
安全 (SECURITY)	1. 办公电脑设置6位数以上的安全密码	5
	2. 责任区域节能巡查管理有明确部署、责任人等	5
	3. 楼栋疏散示意图醒目，公共消防设施完好，随时应急可用	5
	4. 不使用大功率电器，门窗等设施设备完好	5