

# 臺中市中正地政事務所辦公室環保及綠化美化評比活動實施計畫

## 一、目的

為營造美觀、舒適、整潔之辦公環境，以提升同仁工作效率及本所服務形象，特訂定本計畫。

## 二、實施方式

- (一) 每年二次，各評分人員評分後將評分表（如附表）送研考彙整計算評比結果。
- (二) 各課清潔及綠化美化所需之物品，得填具「請購單」依程序請購。

## 三、工作重點

- (一) 維護辦公環境整潔及美觀，事務機器（電腦、印表機、傳真機等）應定期維護，擺放位置尤應適當，以維行走動線流暢。
- (二) 同仁辦公桌面應擺設整潔，座位周圍及辦公桌下不宜堆放雜物。
- (三) 透明公文櫃內物品應陳列整齊，不宜堆放非辦公用品。
- (四) 植物應適時適量澆水、施肥，並注意各植物之特性以維持其生長，不適生長之植物應予更換。
- (五) 盆栽接水器應定期清洗並保持清潔，以避免蚊蟲滋生影響環境衛生。
- (六) 公務用紙應盡量回收影印或再利用；全面資源回收，並做好垃圾分類，以落實垃圾減量。

## 四、評比範圍

課室別	評 比 範 圍	備 註
第一課	一、二樓一課辦公環境櫃台內外區域。 二、單一窗口案件區域。 三、倉庫內登校區域。 四、二樓民眾書寫區及休息區。	
第二課	一、四樓二課辦公區域(含圖庫電腦室)。 二、二樓二課櫃台區域。	
第三課	<u>五樓</u> 三課辦公區域、三課櫃台區域。	
第四課	一、一樓書寫區及公布欄。	

課室別	評 比 範 圍	備 註
	二、三樓四課櫃台區域。 三、三樓四課辦公區域。	
資訊課	一、一樓資訊課櫃台（含辦公區域）。 二、一樓服務台。 三、 <u>一樓</u> 資訊課辦公區域。	

## 五、評比項目及配分比例

評比檢查項目	百分比
整體辦公室之整潔	30%
同仁辦公桌之整潔	20%
整體植栽之維護	30%
透明公文櫥櫃之整潔	10%
事務機器之整理	10%

## 六、評分人員

- (一) 成立「環保綠美化評比小組」，由秘書擔任召集人，人事、會計、各課室推派二人參加，進行績效評比。
- (二) 評比小組成員於評比時，就其所屬課室部分，應予迴避不予評比。

## 七、獎勵方式

績效評比第一名之課室，頒發流動獎牌乙座，陳列至下次評比完成時止，並於本所網站公告周知。

## 八、經費來源

由本預算相關經費項下支應。

## 九、核定後實施，如有未盡事宜得隨時補充修正之。

## 臺中市中正地政事務所辦公室環保及綠美化評分表

年 月 日

課室 評比檢查項目	第一課	第二課	第三課	第四課	資訊課
整體辦公室之整潔(30%)					
同仁辦公桌之整潔(20%)					
整體植栽之維護(30%)					
透明公文櫥櫃之整潔 (10%)					
事務機器之整理(10%)					
總分(100%)					

考評人員