**资产管理与后勤处室容室貌检查办法**

为了使室容、室貌清新、整洁，体现出资产管理与资产管理与后勤处的良好精神面貌，特制定本办法。
1、室容、室貌由处办公室负责统一安排，各科轮流组织检查。
2、检查时间：每月初进行一次全面检查，本月内进行三次抽查。
3、检查的结果计入检查表，做为年底各科考核的内容之一。
4、各科室每天要认真清扫和整理办公室，检查人员要认真负责。