

中共山西应用科技学院委员会宣传部

晋科院党宣〔2022〕4号

关于设计布置人文办公室的通知

各党总支（直属支部）、各部门：

为迎接本科教学合格评估工作，促进校园文化建设，营造良好的办公环境，让每间办公室都能够彰显拓荒精神和部门特色文化，同时增强办公室的职能性。根据学校整体安排，行政大楼办公的各党总支（直属支部）、各部门按要求完成人文办公室的设计布置工作。具体要求如下：

一、基本要求

1. 办公室内地面、门窗、玻璃干净整洁，办公家具无浮尘，无污渍。
2. 办公室空气流通、清新。
3. 办公室内桌椅、物品摆放整齐，不堆放杂物，不任意摆放个人物品。
4. 办公用具和文件材料等在未使用时应放置整齐，用后及时归类存放，摆放合理有序，美观大方。
5. 电脑主机、显示屏、键盘要保持整洁，电源线、插座摆放整齐。

二、设计要求

（一）突出性

文化墙视觉辨识度要强，进入办公室可一眼辨别该部门的职能性，可标明 LOGO 或部门名称（字样可多做变化）。有利于优化办事流程、提高管理、服务效能。

（二）美观性

美观性是办公室文化最其本的要素，造型合理、用色协调、比例完整，同时要与整个办公室装修相匹配，尽可能达到统一和谐，大气美观。

（三）品牌性

展现部门的整体实力，起到宣传部门的目的，能够提升部门的品牌形象。

（四）整体性

1. 尺寸要与整体比例相吻合，切勿过大或过小。
2. 展现图片像素不得小于 3MB。
3. 设计源文件建议使用 AI、CDR。

文件设计注意事项：

- （1）需裁切的线条要连续、封闭。
- （2）需裁切的线条不能交叉叠加。
- （3）没用的图去掉不要留在有用图下面。
- （4）图片要有轮廓线。
- （5）要四色图不要三色图。

4. 文字、数据、图片等内容由各党总支（直属支部）、各部门务必把好政治关和内容关。

三、制作要求

1. 每间办公室制作安装费用学校补助 500 元（发票统一交回宣传部），如有超出则由各党总支（直属支部）、各部门自行支付超出金额。

2. 设计方案于 2022 年 10 月 28 日之前向党委宣传部提交，并于 2022 年 11 月 15 日前完成安装。

备注：设计方案电子版发送至邮箱 2238909621@qq.com，设计方案纸质版以各党总支（直属支部）为单位签字交至宣

传部。（联系人：刘媛媛，联系方式：18406594847、2238909621@qq.com）

3. 制作联系方式

联系单位	联系人	联系方式	邮箱
党委宣传部	张锦勖	18834146553	724009804@qq.com
煜华图文	赵丽娟	17635030302	2796219658@qq.com

备注：制作文件以各党总支（直属支部）、各部门为单位发送源文件。

4. 可参考“人文办公室”标准样板间（行政大楼 429 教室）。

附件：“人文办公室”标准样板间图例

