

盛世华康“最美团队”流动红旗评比细则

(2026年4月)

一、评比背景

为了提升盛世华康企业办公环境的整洁度与规范性，营造整洁、干净、清爽的办公环境，进而提高工作效率并塑造企业良好的综合形象，特制定盛世华康“最美团队”流动红旗评比办法。

二、评比目标

- 安全卫生方面：**提升员工对办公环境整洁的重视程度，促使大家养成良好的卫生习惯；增强全员安全意识，全面排查并消除日常办公中的安全隐患。
- 团队精神面貌方面：**树立积极向上的精神面貌，激励员工以饱满的热情和高效的状态投入工作，提高工作效率。

三、评比范围与周期

- 安全、卫生评比范围：**公司办公室区域及团队工位（公共区域由行政部保洁组统一负责）。秉持谁使用、谁办公、谁占用、谁负责的原则划分区域。
- 团队精神面貌评比范围：**分员工日常工作表现、**团队氛围评价**和公司统一要求的会议、文化或培训活动（例如晨会、周三学堂活动）表现三个部分。
- 评比周期：**按月度进行统计评比。

四、评比规则

行政部、人力资源中心及培训中心主要负责巡查和抽检工作，从安全卫生状况和团队精神面貌两个方面进行综合评分。参评部门每月总分为100分，若发现不符合要求的现象，即从总分中扣减相应分值，最终分别从职能部门和生产研发部门中选出得分最高的团队，授予“最美团队”流动红旗及现金奖励以示表彰；若有低于90分且最低分部门，将获得“潜力之星”流动蓝旗。

五、评比流程

1. 组建评比小组：由行政部、人力资源中心及培训中心组成评比小组，负责评比的具体实施。
2. 公布评比标准：通过内部通知、公告等方式向全体员工公布评比细则。
3. 日常检查：行政部对各办公室及团队工位、员工日常工作表现进行抽查。人力资源中心对员工日常工作表现进行抽查、收集团队氛围评价结果。培训中心对公司统一要求的会议、文化或培训活动（例如晨会、周三学堂活动）进行抽查，并及时针对发现问题进行沟通并给予改善建议。
4. 汇总评分：月底进行汇总评比后，根据评比结果选出“最美团队”及“潜力之星”。
5. 颁发红旗：在周三管理者课堂上公布得分，并由公司领导向获奖部门颁发流动红旗及奖金。
6. 颁布蓝旗：在周三管理者课堂上公布得分，会后由培训中心向低于 90 分且最低分部门颁发流动蓝旗。
7. 公告宣传：评选结果将在月刊及内网上进行公告及宣传。

六、反馈及复盘

1. 整改跟进：对存在问题的团队提出整改要求，并要求其在两周内整改完毕，并复查确定整改合格，如出现非人为或非可控情况需协商解决。
2. 复盘总结：每月评比结束后，组织评比小组进行复盘总结，对不良现象进行汇总记录，对于反复出现或广泛存在的问题应开展专题整治项目或进行重点宣传。

七、附件

1. 参评部门划分表

“最美团队”参评部门划分		
分类	参评部门	部门数量
职能部门	财务部、统计部、信息技术中心、人力资源中心、技术支持部、国内营销中心销售部（含工业大客户、科研渠道）、国内营销中心客户服务部、国际营销中心、品牌运营中心、供应链中心、行政服务体系（含培训中心、行政后勤服务部、项目申报组）	11
生产部门	普诺赛研发部、普诺赛质量部、普诺赛物流发货部、普诺赛细胞事业部、普诺赛试剂事业部、戴安项目管理部、戴安研发部一部、戴安研发部二部、戴安生产部、伊莱瑞特研发部、伊莱瑞特质量部、伊莱瑞特生产计划部+库存管理部+成品生产部、伊莱瑞特生产技术部+助力生产部、伊莱瑞特备货生产部、伊莱瑞特创新部	15

2. 最美团队评分标准

“最美团队”评分标准						
序号	检查项目	检查标准	分值	扣分标准	检查机制	检查部门
1	安全	下班关窗户、关门、关空调	30	每次巡查发现一处扣3分,每月不设上限	每天下班安排巡查/日常抽查	行政
2		下班关电脑、灯、工位电源、关打印机				
3		不得在非吸烟区域内吸烟				
4		上下班骑电动车未按要求佩戴头盔的				
5		私自使用大功率设备,或未按要求使用大功率设备。例如微波炉、取暖器、电热水壶等				
6		使用完会议室后,需关闭电子设备(空调、电视、灯光等;检查以最后使用部门为准)				
7	环境卫生	个人工位(无灰尘,文件资料摆放整齐;绿植健康,无枯叶)	20	每次巡查发现一处扣2分,每月最多扣20分	每月不定期日期随机抽查	行政
8		文件柜、沙发等办公用品(无灰尘,无堆放杂物、摆放整齐)				
9		打印机、电视、投影等办公设备(无灰尘、摆放整齐)				
10		活动空间/过道(无垃圾、无乱堆乱放现象)				
11		门窗、灯、窗帘/墙面(干净无尘、内无乱贴乱挂现象)				
12		雨伞集中放在门口伞架或个人收纳,禁止随地摆放				
13		工位上无人时,需摆放好座椅,保持办公环境整洁有序,不妨碍他人通行				
14	使用完会议室后,还原桌椅,保持会议室整洁(检查以最后使用部门为准)					
15	公司统一要求的早会/周三学堂等会议、文化或培训活动	准时到达,准点开会,时间控制合宜	20	每次巡查发现一处扣2分,每月最多扣20分;复盘总结未提交扣5分	周三学堂活动固定检查,早会每天轮流巡查,其他活动随机抽查	培训
16		活动过程中保持积极的状态,晨会没有倚墙或靠坐办公桌等情况,活动期间无玩手机、处理个人事务的情况				
17		培训或会议活动未按要求提交方案、总结资料、作业等情况的				
18		未提前确认的情况下,未按计划组织晨会及学堂活动等情况的,或随意变更主持人、形式、内容、地点、设备等情况的				
19		活动结束后,未及时归还设备,还原场地等情况的				
20		周三学堂活动培训结束时间不得早于19:00				
21	每月按时提交复盘主题、复盘报告,并开展至少一次复盘					
22	日常工作行为	上班期间不得出现听音乐、长时间处理私人事务、玩游戏、看电影、吃早餐、浏览与工作无关的网页等做其他一切与工作无关的事情	15	每次巡查发现一处扣2分,每月最多扣15分	日常抽查/各部门反馈的信息	行政+人事
23		办公区域内不得大声喧哗,午休期间不进行影响他人休息的娱乐活动				
24		不和同事及领导发生争吵、打架、斗殴的情况				
25		团队纪律良好,无违反公司考勤休假制度的行为				
26		穿着得体大方,男士不得穿背心、短裤、拖鞋上班;女士忌薄\露\透\超短服装				
27	团队氛围评价	按季度,由人事部组织各部门间互评	15	根据互评结果评分	每季度进行一次	人事

3. 日常巡查记录表

日常巡检记录表-4月

序号	抽查时间	抽查部门/区域	所属参评对象	所属参评部门	抽检人	检查明细	问题描述	现场照片	扣除分值	备注
1		B18 三楼	产研部门	戴安研发部	行政	安全 1-6 项	暂无			
2		C4 一楼半大办公室	职能部门	国内营销中心商务部	行政	卫生 7-14 项	暂无			
3				普诺赛试剂事业部	人事	日常工作表现 22-26 项				
4				伊莱瑞特质量部	培训	会议活动表现 15-21 项				

4. 月度整改报告

流动红旗“最美团队”问题整改情况汇总表

填报说明：综合得分低于 90 分的，需要在下一个月份的 10 号前提交整改台账。

序号	填表日期	填报部门	月份	综合得分	存在的问题		整改情况		备注
					问题描述	问题图片	整改措施（要有具体的内容，例如组织学习相关文件、开展卫生整治工作、其他提升员工精神面貌的具体做法等）	整改图片	
			1-2 月	1			1		

5. 团队氛围评价明细表

组织氛围评价标准 (人力资源部)

人力资源与培训中心 内部使用

打分规则：部门直接上级 40% + 协作部门负责人 40% + 人力资源 20%。各评价主体独立评分，取加权平均。

评价维度	评价要点	完全符合(2分)	部分符合(1分)	不符合(0分)
1. 良好的沟通协作机制	团队成员主动分享经验，知识传承顺畅			
	沟通高效透明，跨部门协作顺畅			
	成员协作紧密，能主动互助解决工作问题			
2. 人性化的管理方式	管理方式灵活包容，管理者善于倾听与激励			
	职业发展通道清晰，员工能获得及时指导			
	管理层协同一致，关注员工成长需求			
3. 积极的团队氛围	工作氛围积极健康，压力管理得当			
	团队凝聚力强，成员积极参与集体活动			
	团队成员关系融洽，非正式交流活跃			
4. 双向的反馈文化	管理者开放纳谏，能听取反馈并有效改进			
	认同并积极践行公司战略与文化			
	员工敢于表达真实意见，心理安全感高			
5. 人才培养与发展	人才梯队建设完善，学习发展资源丰富			
	管理者主动辅导，员工成长路径畅通			
	注重内部培养与外部学习相结合			
6. 积极的工作态度	员工责任心强，主动承担并高质量完成工作			
	员工对组织和管理者信任度高			
	面对挑战时团队士气高昂，态度积极			
得分		0		