# 公司卫生管理制度范文

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-10-16

*第一章 总 则第一条 为加强本机关办公环境的卫生管理，创建文明、整洁、优美的工作环境，结合本单位实际，制定本制度。第二条 本制度适用于本单位办公环境的卫生设施的设置、建设、管理、维护和环境卫生的清扫保洁、废弃物收运处理。第三条 凡在本单位工...*

第一章 总 则

第一条 为加强本机关办公环境的卫生管理，创建文明、整洁、优美的工作环境，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本单位办公环境的卫生设施的设置、建设、管理、维护和环境卫生的清扫保洁、废弃物收运处理。

第三条 凡在本单位工作的职工和外来人员，均应遵守本制度。

第四条 机关服务中心为 环境卫生管理的职能部门，负责机关的环境卫生管理工作，其他科室协同做好环境卫生的管理工作。

第五条 人事科、工会应当加强有关环境卫生科学知识的宣传，提高职工的环境卫生意识，养成良好的环境卫生习惯。

第六条 专职环境卫生清扫保洁人员(保洁公司)应当认真履行职责，文明作业。机关服务中心负责联系和监督工作，任何人都应当尊重环境卫生工作人员的劳动。

第七条 各科室内(公共部位除外)的清扫保洁工作，由使用者承担。

第二章 公共区域的清扫与保洁

第八条 机关公共区域(包括主次干道、机关前后院、楼内卫生间、电梯间、门厅、楼道、走廊、开水房等)的日常清扫与保洁，保洁公司负责。

第九条 各科室负责办公室内的清扫与保洁，清洁区应达到地面清洁，墙壁洁白，室内无蜘蛛网，门窗无灰尘，室内物品摆放整齐。

第十条 机关会议室的日常卫生由公务员及保洁人员打扫，做到门窗洁净、会议桌干净整洁、空气清新。

第十一条 禁止在单位内部公共场地倾倒、堆放垃圾，禁止将卫生责任区内的垃圾扫入公共区域，禁止随地吐痰和乱扔果皮、纸屑、烟头及各种废弃物。各科室使用后的报刊杂志及废旧纸张，统一保存及处理。

第十二条 开水房、厕所及其他公共卫生设施，必须特别保持清洁，严禁将瓜皮、废纸、茶叶根、烟蒂等易堵塞物倒入便池及下水道，以上物品请自觉倒入专门设置的容器，尽可能做到无异味、无污秽。

第十三条 机关服务中心督促保洁人员定期对洗手间、厕所、垃圾桶等场所实施药物喷洒，杀灭蝇蛆。

第十四条 严禁从楼上外抛任何杂物，严禁在高层窗台外摆放花盆及杂物。

第三章 室内卫生的管理

第十五条 各科室环境卫生由各科人员负责，各科科长负总责，机关服务中心负责监督检查，局健康教育活动领导小组每月组织一次卫生大检查。

第十六条 室内应保持整洁，做到地面无污垢、痰迹、烟蒂、纸屑;桌面、柜上、窗台上无灰尘、污迹，清洁、整齐，室内无蜘蛛网、无杂物。各工作人员要始终保持办公桌面整洁。

第十七条 室内不准随便存放垃圾，应及时把垃圾倒入垃圾筐内。 保持室内外卫生整洁，坚持每天一小清，每周一大清，工作时随时清，节假日全面清。

第十八条 办公室内办公用品、报纸等摆放整齐有序，不得存放与工作无关的物品，个人生活用品应放在固定的抽屉和柜内。

第十九条 开展多种形式控烟宣传，积极开展创建无烟科室活动，会议室等公共场所禁止吸烟。

第四章 废弃物收运与管理

第十九条 分布在机关公共区域内的垃圾箱、垃圾筐以及垃圾堆放容器由保洁人员负责管理。

第二十条 各科室产生的垃圾、废弃物，应当按照规定的地点、方式倒入垃圾筐或垃圾堆放容器内。

第五章 奖罚措施

第二十一条 违反本制度规定，有下列行为之一者，责令其纠正违规行为，采取整改措施，并可视情节严重程度给予告知、通报及经济处罚：

一.随地吐痰、乱扔果皮、烟头、纸屑及废弃物;

二.垃圾不按规定、不入桶(箱)随意弃置的;

三.不履行环境卫生责任区清扫保洁义务、影响环境卫生的。

第二十二条 根据局健康教育活动领导小组日常检查结果，每年度将评比卫生先进单位、卫生工作积极分子，并作为年度工作综合考评的重要内容。

第二十三条 本制度自颁布之日起执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找