# 最新公厕卫生管理制度(7篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-17

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公厕卫生管理制度...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公厕卫生管理制度篇一**

2、禁止在厕所里随地吐痰、乱扔瓜皮果核、纸屑等废弃物。

3、禁止厕所的墙壁、隔板乱涂乱画。

4、每一天一次对公共厕所进行消毒除臭处理。苍蝇、蚊虫孳生季节用心采取灭杀措施。

5、大小便池要随时冲洗，并及时清查厕所内纸篓垃圾。

6、持续洗手池、地面大小便池的清洁干净，做到无积水、无尿碱、无污物、无异味。

7、加强对师生礼貌卫生教育，注意卫生、礼貌如厕。

8、清洁工人每一天冲洗2次。

9、学校按时发放清洁工工资，不少于当地最低工资百分之两百

**公厕卫生管理制度篇二**

公共卫生间管理制度

一、公司公共卫生间由行政部负责管理；

二、卫生间必须保证设施完好，标志醒目，上下水道畅通，无跑、冒、 滴、漏现象，如有损坏要及时报行政部维修；

三、各种设施干净无污垢，地面无积水、无痰迹、无异味、无烟头；

四、墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印、无杂物； 五、便后及时冲洗，便池内严禁丢弃报纸和杂物；

六、厕纸篓内厕纸过半后应及时清理；

七、卫生间墙壁上严禁乱写乱画；

八、员工用厕完毕后，须将白板上的磁铁移于本人名字处，并打勾登 记；非请假或出差而连续三天未在白板处打勾者，以未上班处理；

九、行政部每月安排公司员工轮流进行卫生间值日保洁，值日员工须 每天打扫三次，早、中、晚各一次；行政部将每天值日员工姓名登记于白板处；

十、值日员工如因公事无法履行值日工作，应自行协商同事替班，报 行政部批准，否则按旷工半日计；

十一、行政部下班后将每日用厕情况进行拍照备案，并对以上制度进 行监督执行；

十二、本制度于2024年12月23日起执行。

**公厕卫生管理制度篇三**

一、办公楼的卫生管理由办公室负责，不定期对各责任区进行检查，对卫生工作提出促改意见。

二、卫生管理责任区划分

1、各办公室内的卫生工作由本办公室人员负责。

2、县领导班子办公室、大会议室、小会议室卫生由保洁人员负责。

3、走廊、楼梯、水房、厕所均由保洁人员负责。

三、卫生工作要求

1、各工作人员。要保持良好的卫生习惯，做到不随地吐痰，不乱丢烟头、纸屑、果壳等杂物。

2、办公场所。要求在每天上班前打扫一次卫生，做到墙上无蜘蛛网，窗台无灰尘，桌上整洁无杂物，地上净洁无纸屑、烟头、果壳等。

**公厕卫生管理制度篇四**

第一条：厕所由专门指定的人员进行定期冲洗、打扫及消毒工作，每一天不得少于一次，到达无臭、无蝇、无大便、无污水停积。

第二条：各厕所所需的消毒药水，由总务处负责发放，每周彻底消毒一次。

第三条：总务处对厕所卫生进行不定期的检查，并记录检查状况，发现问题及时解决，并对其负责的班级采取相应的处罚措施。

第四条：垃圾、粪便处理办法：

1、每一天早、晚各清扫一次，全天务必每隔1小时用流水冲洗一次。

2、厕所内的垃圾实行袋装化，定点收集垃圾，由各负责班级值日生定时清扫垃圾，并及时将其运至垃圾场。

3、禁止将易塞物等垃圾扔进下水道中，务必扔在纸篓中，每一天有清扫人员及时倒掉，地面打扫干净。

4、校内厕所的卫生打扫状况由总务处卫生处和学生会卫生部管理并检查，由督导办监督。

第五条：打扫办法实施：

1、按级轮流，一大周换一次，第二周周日晚上交接。

2、该班打扫期间若发现厕所堵塞由本班负责处理通道。

3、每次清理垃圾时，提前到后勤处领取垃圾袋，要节省使用垃圾袋，不可学杂费。

4、每一天早、晚要彻底清扫一次厕所卫生，保证厕所内地面上无垃圾、下水道中无粪便。

第六条：处罚方法：

1、凡发现把垃圾扔进池内者，每人每次罚款5元，由总务处和值日生监督。扣班级10分。

2、凡在墙上乱写乱画者，一经发现罚款2元，扣班级5分。

3、值日生应将纸篓全部放到墙角，凡将垃圾桶放到路中央者扣该班10分。

**公厕卫生管理制度篇五**

1、学校厕所必须切实加强管理，落实专人负责清洁卫生和设施维护工作。

2、公共厕所应每天打扫二次，保持地面、便槽干净、洗水池内无垃圾杂物。逢卫生大扫除，安排班级学生打扫，重点清除墙面、门窗灰尘、污垢。

3、每周两次以上对公共厕所进行消毒除臭处理。苍蝇、蚊虫孳生季节积极采取灭杀措施。

4、经常检查公共厕所供水和水冲设施，发现损坏及时维修。

5、师生要文明用厕，爱护公共厕所设施，讲究清洁卫生，节约用水。大小便要入槽，便后要洗手，不随地吐痰，不乱抛杂物，不乱涂墙壁。

6、加强巡视发现厕所有漏水现象立即报告给后勤处

7、垃圾桶杂物不超过三分之二。

7、统一靠里面角摆放。

**公厕卫生管理制度篇六**

一、公司男、女卫生间管理由专人负责。

二、卫生间务必保证设施完好，标志醒目，上下水道畅通，无跑、冒、滴、漏现象，如有损坏要及时维修。

三、订时打扫，全天保洁，通风良好，做到各种设施干净无污垢，地面无积水、无痰迹、无异味、无蝇蛆和烟头。

四、卫生洁具做到清洁，无水迹、无浮尘、无头发、无锈斑、无异味，墙面四角持续干燥，无蛛网，地面无脚印、无杂物。

五、便后及时冲洗，做到手纸入篓，当天清理，便池内严禁丢弃报纸和杂物，以免造成管道堵塞。

六、卫生间墙壁上严禁乱写乱画，对故意损坏卫生设施者，将根据情节轻重罚款。

卫生管理准则

1、本公司为维护员工健康及工作场所环境卫生，特订定本准则。

2、凡本公司卫生事宜，除另有规定外，悉依本准则行之。

3、本公司卫生事宜，除总务及生产单位（安全卫生委员会）负责外，全体人员，须一体确实遵行。

4、凡新进入员务必了解卫生的重要与应用的知识。

5、各工作场所内，均须持续整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。

6、各工作场所内之走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。

7、各工作场所内，应严禁随地吐痰。

1、目的为持续卫生间的干净、整洁、卫生，规范员工行为，提高员工素养及公德意识，特制定本规定。

2、适用范围

公司各部门卫生间（厕所、洗手间、盥洗室）

3.1讲究卫生，持续卫生间（厕所、洗手间、盥洗室）内清洁、干净，无异味。

3.2爱护公共设施，对故意损坏的，按价赔偿，非人为损坏的，及时申报维修。

3.3严禁在厕所门上乱写乱划(画)。

3.4礼貌用厕，严禁向卫生间（厕所、洗手间、盥洗室）扔杂物。

3.5严禁在厕所内抽烟。

3.6对卫生间（厕所、洗手间、盥洗室）地面较滑的，应在门口和地面铺设防滑垫。

3.7洗手间内应放置清洁剂并及时更换。

3.8节约用水、用电，用后即关掉水龙头，人走后即随手关灯。

3.9做好卫生间（厕所、洗手间、盥洗室）及附属设施的目视化治理。3.10清洁工清扫时，应悬挂“现正清扫，请稍侯10分钟”提示牌，员工在清洁工清扫时，严禁如厕。

3.11各部门务必指派专人对厕所进行治理，厕所治理员务必对清洁员进行监督和考核。

3.12公司对各部门（单位）卫生间（厕所、洗手间、盥洗室）进行不定期检查，于每半年组织1次卫生间（厕所、洗手间、盥洗室）专项检查。

4、本规定由管理部负责解释。

**公厕卫生管理制度篇七**

1、管理人员要切实负起职责，加强管理。夏季高温期要开窗通风，雨天或冬季低温要关掉窗户，挂上保温门帘。

2、大便后要手纸入篓，严禁投入池内，切勿将废塑料、垃圾等杂物投入池内。

3、大小便入池，严禁在厕所随意随地大小便。

4、非工作人员严禁使用冲厕系统。

5、卫生厕所粪池严禁使用农药及有害化学药品。

6、持续地面、墙体、屋顶干净卫生，严禁在墙面乱写乱画。

7、按时打扫厕所卫生。各班级学生轮流每一天清扫两次（早上7：10―7：40，下午1：00―1：30），不能将污水排入便池内，不能在厕所内的水龙头上涮拖把。

8、学校把卫生厕所打扫纳入班级评估，如打扫不彻底将扣除班级积分。

9、如果检查发现将手纸没有投入纸篓，要进行处罚。

10、每个学生要爱护厕所及沼气池内设施。

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