# 2024年办公室卫生间管理制度(7篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-16

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。办公室卫...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**办公室卫生间管理制度篇一**

2、办公区域和室内外环境卫生，坚持每日清扫，周末大扫除，月末和重要节日大扫除。

3、环境卫生的清扫和管理实行责任制，各部门按划分的卫生绿化责任区，实行\"三包\"（即包卫生、包秩序，包绿化）。

4、办公室内外无蛛网，做到屋顶、墙面、地面六光，门窗、玻璃桌、柜面净亮，办公用品和资料的摆放整齐有序。

5、纸篓、烟缸、痰盂、拖帕、抹布、脸盆、水桶、簸箕等卫生设施齐全、清洁、管理优良。爱护各项卫生设施，自然损坏由单位维修，个人损坏照价赔偿。

6、环境卫生清洁，明暗排水系统通畅。禁止\"三乱\"（不准乱吐、乱丢、乱倒），不准将拖帕挂在窗外，不准在楼道、楼梯间堆放杂物或者停放自行车。

7、提倡文明办公，讲究社会公德，不大声喧哗吵闹。

8、加强卫生监督，各单位必须明确卫生监督员一至二人，对乱丢、乱吐、乱倒、乱放等不良行为实施监督。一经发现，除给予批评教育外，并按某政府《通告》的有关规定处以罚款。

办公室卫生间管理制度篇二

1、全体职工要养成良好的个人卫生习惯，遵守社会公德，努力营造干净、卫生、舒适的工作环境。

2、机关环境卫生以科室为单位轮流值周清扫，一周轮换一次。值日人员必须在每天上班前清扫完楼道、楼梯及厕所。区域卫生周末下午由值周科室清扫。

3、坚持每天清扫办公室，经常保持玻璃明净、桌面整洁、室内卫生。

4、局领导办公室由综合办公室确定专人提水、打扫卫生。单位会议室平时由综合办公室管理，各科室需使用时，要确定专人负责提水和打扫卫生。

5、不乱堆乱放杂物，严禁随地吐痰，乱扔烟头、瓜果皮、纸屑等，所有垃圾必须在指定地点倾倒和焚烧。

6、综合办公室负责机关环境卫生的督促检查，及时指出存在的问题，提出改进意见。

办公室卫生间管理制度篇三

为营造一个舒适、和谐健康的办公环境，增强干部职工的责任感和归属感，推进局机关日常工作规范化、秩序化、维护交通运输局对外整体形象，特制定本制度。

1、办公环境是局机关日常工作的区域，办公区内应保持安静，不得喧哗，办公区内不得堆放杂物。

2、办公桌上办公用具和办公文件在未使用时应放置整齐，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或柜内。

3、办公区内办公桌椅由使用人负责日常的卫生清理和保洁工作，实行“门前三包”的责任管理。各办公室人员负责自己办公室卫生，各会议室、会客室、视屏室、活动室的卫生工作由物业公司保洁人员每周进行一次清理打扫，需要时，可随时进行清理打扫。

4、办公区域走廊、大厅、楼梯、扶手、卫生间等公共场所的卫生保洁工作，由物业公司保洁人员每天进行两次清理打扫，需要时，可随时进行清理打扫。

5、每天下午下班前，各科室需做好自己办公室的卫生清洁工作。物业公司保洁人员负责的卫生区域，需在上午上班后人员走动较少，下午下班后的时间段进行卫生清理，不得因搞卫生清理工作影响机关工作人员的正常工作。

6、清理打扫后的卫生区域，墙壁、地面应清洁，无烟头、纸削、茶渍等污物，不留死角。垃圾应做到日产日清，垃圾运输车应实行封闭式储运。

7、办公楼前停车场及综合楼生活区卫生工作按照《汉中市交通运输局综合楼物业管理服务质量标准》执行。局机关后勤中心负责卫生保洁工作的检查监督工作。

8、本制度由局办公室负责解释，自公布之日起执行，局机关全体人员需遵照执行，由局监察室负责监察。

办公室卫生间管理制度篇四

教师办公室是教师在校教学活动的重要场所，保证办公室干净卫生整洁，即是教育文明、教学文明的具体体现，也是教师热爱学校，热爱本职工作的具体表现，更是学校的窗口性工作，因此要求做到：

1、学校实行多人分组共用办公室，每个办公室都要成立管理小组，并指定小组长，小组则相应制定自己的卫生制度公约。

2、办公室全体教师要从自觉遵守卫生制度与公约。

3、办公室内要做到每天到校即进行一次卫生清理，要特别关注桌斗内、室内死角的清理。个人则负责清理自己的办公桌、教案、作业、教具、办公用品等物品，做到干净整洁，一尘不染。

4、办公室内严禁吸烟，吐痰、严禁喧哗。严禁乱扔杂物、纸屑，严禁堆放，储存与教学活动无关的物品。

5、办公室严禁放音响，严禁从事与教学无关的`活动。

6、办公室物品摆放要统一按学校要求布置做到即便利工作，又美观，整洁。

7、办公室全体教师要爱护公物，爱护公共设施，做到安全用电、用火。

8、每个教职工都要做到时刻维护本办公室的卫生，严禁不顾他人的反应和公共卫生要求，进行损害集体或他人的不良卫生行为。

9、负责值日的教师，每天要对各办公室进行巡视，发现不良的行为事件要及时指出、纠正，促其改正。

10、每月学校对教师办公室安排两次卫生大检查，并进行评比。将评比的结果予以公布，并对模范卫生办公室予以奖励。

办公室卫生间管理制度篇五

一、总则

1、为了加强中心所办公环境的卫生管理，创建文明、整洁、优美的工作和生活环境，制定本制度。

2、本制度适用于中心所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、废弃物收运处理以及食堂的卫生管理。

3、凡在中心所工作的员工和外来人员，均应遵守本制度。

4、综合办公室为中心所环境卫生管理的职能部门，负责全所的环境卫生管理工作;中心所的有关室(窗口)都应当按照各自的职责，协同做好环境卫生的管理工作。

5、环境卫生设施的开支经费由综合办公室报所长审批。

二、公共区域的清扫与保洁

1、公共区域(包括主次干道、公共绿地、职工宿舍外环境等)的清扫与保洁，由综合办公室负责安排本所人员进行。

2、统一使用的建筑物、会议室、宣传设施、公告栏、厕所由综合办公室负责安排本所人员进行清扫与保洁。各室(窗口)使用的建筑物、办公室等，应当由室(窗口)自行负责保持清洁。

3、禁止在中心所随地倾倒、堆放垃圾，禁止随地吐痰和乱扔果皮、纸屑、烟头及各种废弃物。

4、公共走道及阶梯，至少每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。偏僻地段，每周清扫一次，做到无垃圾、无积水、无死角。

5、排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。

6、厕所及其他公共卫生设施，必须特别保持清洁，做到无异味、无污秽。

7、办公、生活区内的树木、花草须加强养护和整修，保持鲜活完好，不准损毁、攀摘或向绿化带抛弃垃圾，不准在办公区晾晒衣物。

三、室内卫生的管理

1、各室(窗口)都要建立每日轮流清扫卫生的制度。

2、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，窗明几净。室内无蜘蛛网、无杂物。

3、室内不准许随便存放垃圾，应及时把垃圾倒入垃圾筐内。

4、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。

5、室内禁止停放交通工具。

四、食堂的卫生管理

1、认真贯彻中华人民共和国《食品卫生法》和饮食卫生“五四”制。

2、食堂的环境卫生、个人卫生，由综合办公室督导，炊事员包干负责，明确责任。

3、炊事员必须每年体检一次，并进行卫生知识培训。新上岗的炊事员必须先体检后上岗，取得体检合格证后，进行卫生知识教育，并经简单考核后才能上岗。

4、食堂操作间和设施的布局应科学合理，避免生熟工序交叉污染。

5、操作间及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。

6、食堂门窗、沙窗无灰尘、油垢，玻璃明亮;墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。

7、食堂的灶台、抽油烟机、工作台、放物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。室内的灯具、电扇见本色。

8、各种饮具、用具(大小塑料菜筐、盆、帘子等)要放在固定位置，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

9、炒菜、做饭的锅铲、铁瓢等工具一律不许放在地上或挪作它作。

10、各种蔬菜加工时，必须严格遵守一摘二洗三切配的程序进行。

11、凡洗完的各种蔬菜，不得有泥沙、杂物，用干净菜筐装好，存放架上，不允许中途落地。

12、待食用的菜肴、米饭，加盖防蝇、防尘罩。

13、炊事人员上岗工作时必须穿戴工作服、帽，上岗前必须先洗手和消毒。

14、炊事员上班不准带戒子、手镯，也不能涂指甲油。操作时不许吸烟，不得随地吐痰。

15、直接入口的食品必须使用工具，不得用手直接拿取食品。

16、食堂要配备消毒柜，使用的盆、碗、盘、碟、杯、筷等餐具都要实行严格的消毒制度，使用中的餐具必须每天消毒。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。

17、炊事工用具必须生熟分开，生、熟菜板应有文字标识。冰箱中存放的食品必须生、熟分开，有条件应将生食冰箱和熟食冰箱分开购置。冰箱要求清洁、无血水、无臭味，不得存放私人物品18、遵照各级爱委会有关灭鼠、灭蝇、灭蟑螂的安排和实际情况，按照技术要求在食堂内投放鼠药，喷洒药水，摆放夹鼠板，做到无蝇、无鼠、无蟑螂。

五、奖罚

1、综合办公室要结合本所的具体情况，制订具体的卫生标准和卫生奖惩制度，定期进行检查。对卫生做得好的室(窗口)和职工要表扬、奖励。尤其是食堂的卫生检查结果要与炊事员的工资挂钩，以促进食堂的食品卫生质量不断提高。

2、同时，违反本制度规定，有下列行为之一者，由综合办公室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经济处罚。

办公室卫生间管理制度篇六

一、个人办公区域卫生

1、专业成员上班前5分钟打扫个人办公区域卫生，整理文件及物品，保持办公桌及桌面上、个人柜物品整洁整齐。

2、个人物品、个人办公桌、椅、个人文件柜、个人更衣柜卫生属个人负责，必须保证时刻整洁，离开办公室，椅子推至桌下，物品必须按定置图放置(见附录一、附录二)，电源插座放置在办公桌左下侧物品柜后;除定置图上物品外其余物品不得摆放;个人柜严格按定制要求摆放，不得将柜门敞开，柜门必须保证能随时打开。

3、每天早上擦洗一次自己使用的电脑主机、显示器、键盘、鼠标，勤擦洗自己所戴安全帽，个人物品摆放整齐整洁。

4、不在办公室墙壁乱悬挂、张贴什物。

二、公共卫生维护

每天由值日人员负责办公区域公共卫生，专业每一位成员有义务予以配合、维护。

1、做到纸屑入篓、地面清洁。

2、专业成员不得在办公室内、仓库区域抽烟，保持空气清新。

3、不乱倒茶水，更不能将水滴到桌面上和地上。

4、仓库货架卫生及摆放责任到人，由相关点检员或设备负责人管理，必须保持整洁整齐，货架以外不得摆放备品备件;仓库公共区域卫生因故影响者必须及时清扫干净。

5、工作完毕回到办公室时工器具、备品备件、衣物、鞋、帽、手套等，要做到定置摆放。

6、无人办公桌面的卫生及整理。

7、当天办公室开水由值日人员负责。

8、公共区域卫生由当天值日人员负责管理和监督。

三、卫生标准

1、门窗(玻璃、窗台、窗棂、窗帘)上无浮尘。

2、地面无污物、污水、浮土。

3、四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘。

4、照明灯、空调上无浮尘; 水杯、文件夹、货架、宣传牌、门、条椅、衣物柜摆放整齐。

5、个人柜、公用柜内外无浮尘、污迹，柜内物品排列整齐、无灰尘，柜顶柜顶、表面要保持洁净、无灰尘、无污迹。

6、办公桌上无浮尘，物品摆放整齐;保温杯无茶锈、水垢，个人名字统一向外摆放;办公桌下线缆捆扎整齐，无杂物。

7、桌椅摆放端正，座套、个人隔断干净整洁。

8、电脑、打印机等设备保养良好，摆放端正，无灰尘、浮土。

9、办公室墙面、地面清洁干净，无杂物、无异味。

四、值日人员职责

1、周一至周五，每天安排两人负责值日，节假日及周六周日由当天值班人员负责。

2、值日时间:当天早上8:00至第二天早上8:00，夜间由当天夜间值班人员负责保持。

3、负责区域:本专业办公室、学习室、仓库。

4、按值日表排列轮流值日，并于第二天早上8点进行交接。后一天值日人员有权利监督前一天卫生状况，并督促当日值日人员整改;如接班卫生状况没有达到卫生标准，接班人员可以拒绝接班，在上班期间造成的，由前一日值班人员负责整改，在夜间、周六周日、节假日造成的，由值班人员负责整改。

5、当天值日人员下班时要负责关好门窗，监督班组成员关掉电脑及显示器电源。如因此被公司和部门考核，同等标准考核当日值日人员。

6、值日人员有权利和义务督促并监督本专业每一位成员做好班组卫生管理工作。

7、值日人员未认真履行职责，专业将根据实际情况扣罚当月绩效2-10分次;其他成员未认真配合，专业将实际情况扣罚当月绩效2-10分次;如影响到公司或部门考评，将加倍考核;受到领导表扬和肯定或为专业做出特殊贡献，当月绩效嘉奖2-10分次。

以上制度即日起生效，请各位同事配合执行!

办公室卫生间管理制度篇七

为营造良好的工作环境，树立学生会的形象，特制定办公室卫生管理条例如下：

一、学生会成员都必须具有保持办公室卫生与整洁的责任与义务；日常工作时要注意保持整理；

二、周一至周五值勤人员负责办公室日常卫生的打扫工作，包括：清扫办公室地面，整理桌面，摆放物品、桌椅，整理相应的资料，清倒垃圾等；

三、各部门轮流对办公室大扫除，并且副主席（秘书长）要到场负责验收；

1、大扫除时间定为每周三的班会课；

2、打扫内容包括：扫地擦地，整理桌面、擦拭门窗、橱柜，清倒垃圾等；

3、大扫除要求提前安排好1—2名成员，明确分工，及时到位；卫生打扫要彻底，不留死角，不得敷衍了事；

4、打扫完毕后，工具要物归原处，存放整齐；

5、副主席（秘书长）负责对打扫结果进行验收，合格后方可允许人员离开；副主席（秘书长）有权对多次打扫不合格的部门在周总结会议上进行批评通报。

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