# 2024年办公环境卫生管理制度内容(三篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-17

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。办公环境卫生管理制度内...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**办公环境卫生管理制度内容篇一**

1、本制度规定了办公室卫生管理的工作内容和要求及检查与考核。

2、此管理制度适用于本公司所有办公室卫生的管理。

1、公共区域：包括入口门厅企业形象墙过道、室内过道、道具间、卫生间；

2、办公区域：包括办公室大厅、会客室、行政财务办公室、会议室、董事办公室。

3、以上各区域每日的常规卫生，由各部门工作人员每天按照“办公室卫生人员分工表”清扫。由行政主管进行督促和检查。所有人员必须严格按照规定积极参与执行。如有不服从安排或未按要求完成卫生任务，扣除10元每次，作为公司活动经费。

1、办公室整体环境卫生应做到以下几点：

（1）保持公共区域及个人区域地面干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角。

（2）保持门窗及办公桌干净整洁、无尘土、零食、杂物。玻璃清洁、透明。

（3）保持墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。

（4）保持企业形象背景墙表面干净整洁。

（5）保持卫生间地面清洁、道具间干净整洁，工具、物品放在固定（或隐蔽）的地方。

（6）保持会议室地面、桌面干净、整洁及白板干净，会议后由行政主管及时清洁整理，保持整洁、办公物品及座椅摆放整齐。

（7）垃圾桶摆放紧靠个人办公桌，保持无溢满现象。每天下班后由当日卫生值班人员负责所有垃圾桶进行清空，并套上干净的垃圾袋。

（8）行政主管定期给植物浇水、打虫、施肥，保证植物茁壮成长。

2、办公用品的`卫生管理应做到以下几点：

（1）办公桌面：办公桌面只能摆放必需物品，其它物品应放在个人抽屉，暂不需要的物品就摆回前台区域柜子里，不用的物品要及时清理掉。

（2）办公文件、票据：办公文件、票据等应分类放进文件夹、文件盒中，并整齐的摆放至办公桌上的文件栏内。

（3）办公小用品如笔、尺、橡皮檫、订书机等，应放在办公桌一侧，公用物品从柜子拿出使用完后放还到原位。

（4）电脑：电脑键盘要保持干净，下班或是离开公司前电脑要关机（特别记得关闭显示器）。行政主管负责监督检查，如有违反，罚款10元每次。

（5）宣传册、资料：宣传册、资料应整齐的摆放到报刊架上，行政主管要定时整理。

（6）饮水机、烧水壶、打印机、传真机、电话机等摆放要整齐，保持表面无污垢，无灰尘，无水迹等。下班后，关闭一切电气设备（饮水机、冰箱除外）。

（7）办公室内所有电器线走向要美观、规范，并用护钉固定不可乱搭接临时线。

（8）内部使用文件尽量采用双面打印；其他低值易耗办公用品按照计划采购发放使用。

3、个人卫生应注意以下几点：

（1）不随地吐痰，不随地乱扔垃圾。

（2）下班后要整理办公桌上的用品，摆放整齐。

（3）下班后先检查各自办公区域的门窗是否锁好，将一切电源切断后即可离开。

（4）办公室垃圾桶中严禁丢弃饭盒及剩饭剩菜并且不得倾倒剩茶水。

（5）办公区域内严禁吸烟，指定允许吸烟区域为：会客室、楼梯通道口。如有违反，罚款5元每次。

（6）在楼梯通道口吸完烟后，请将烟头熄灭丢入垃圾桶，如乱扔烟头，一经发现，罚款20元/次，因为未熄灭烟头引起安全事故由当事人承担全部责任。

4、日常卫生清扫工作安排

（1）行政主管应负责公共区域的卫生清洁。

（2）上班期间按照“办公室卫生人员分工表”中的安排，当天负责的人员应及时将办公区域的卫生打扫并保持干净，并监督维护办公室当天的整洁。

（3）每天下班前15分钟开始，行政主管督促各部门工作人员按要求清扫各自负责的卫生区，并保持卫生清洁。

（4）每周六下午由行政主管组织全体员工大扫除。

（5）每逢国家法定节假日，应提前一天由行政主管组织全体员工大扫除。

每天由董事会成员及行政主管检查办公室的环境，如有发现不符合以上要求，罚当天卫生分工人员10元/次/人。

**办公环境卫生管理制度内容篇二**

为营造整洁、舒适的办公环境，塑造良好的企业形象，规范办公环境卫生及安全管理流程，特制定本规定。

本规定适用于医院所有办公区域的环境卫生及安全管理，包括行政楼各办公室，综合大楼医生、护士办公室、休息室、仓库，员工食堂，小车班值班室及车辆等。

1、办公期间员工在办公室内时必须将办公室门敞开办公（开空调时也要留有缝隙，不得将门紧闭）。

2、保持地面干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角。

3、保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

4、保持墙壁清洁，表面无灰尘、污迹；保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

5、保持办公桌面物品整齐、整洁无杂物，不摆放与工作无关的个人物品。

6、特殊岗位的人员（如仓库管理员）应保证自己工作管辖区域（例如仓库）内货物摆放有序、无废弃物等。

7、办公室内需摆放文件柜、办公桌、电脑等办公设施的，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。

8、使用文件柜、保险柜等的员工，应保持文件柜、保险柜的外观干净；内部文件资料摆放整齐；顶部不摆放旧资料、旧文件、旧物品等杂物，保持整体美观。

9、严禁使用电磁炉等大功率非医用电器，使用取暖器、微波炉时必须有人值守；严禁使用酒精炉等明火用具。

10、除指定的露天吸烟区外，其他所有区域禁止吸烟，办公室、车辆内不得有烟味，违者每次罚款100元。

11、下班后先检查各自办公区域的门窗是否锁好，将一切电源切断后方可离开。

1、严禁采购腐烂变质食物，严格按食品安全有关法律法规执行。

2、操作间严禁非食堂工作人员进入，避免投毒情况发生。

3、食堂餐桌、地面，饭后必须及时进行清扫，保持餐桌、餐椅的干净整齐；操作间内排烟罩、灶台、操作台等要勤清洗，保持干净、整洁；每星期必须对餐厅及厨房大清洗一次。

4、厨房员工在上班时间，必须穿工作服、戴工作帽；不准带戒指、手表和其他装饰物，不准留长指甲和涂指甲油；做到“四勤”：勤洗头、勤洗澡、勤洗工作服、勤理发；女员工不准浓妆艳抹和披头散发，男员工不准留长发和胡须。

5、食堂内严禁吸烟、吐痰，不得在操作间内高声喧哗，养成良好的卫生习惯，勤洗手，分发食物时戴一次性口罩和一次性手套。

6、厨房各种用品、用具，使用后必须及时清洗干净并消毒；库房保持通风、整洁、干燥、明亮。

7、下班后先检查炉灶是否熄灭，供油管阀门是否关闭；关好水龙头，切断电源，锁好门窗后方可离开。

1、驾驶员值班和出车期间不准喝酒和酒后驾车，违者扣罚500元，造成后果全部责任由其承担。

2、驾驶员必须坚守工作岗位，凡未经批准擅自驾车外出每次扣300元，连续或一年内私自用车叁次者，作除名处理，后果自负。夜间用车须登记签名，次日交班时报院办备案。

3、驾驶员应根据有关规定及时搞好车辆的清洁、维护、保养，发现故障及时排除，或根据车况定期到指定修理厂对车辆进行修理，严格杜绝一切安全隐患。

1、医院安全卫生检查小组不定期对办公环境卫生及安全进行检查，对发现的问题，第一次劝导责任人进行及时整改，第二次要求责令整改并通报批评，第三次对责任人给予经济处罚。

2、全院员工必须以身作则，接受所有同事及患者的监督，发现有违规定的行为，可向院办反映与投诉。

**办公环境卫生管理制度内容篇三**

一、目的

为加强本公司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，特制定本制度。

二、适用范围

1、本制度适用于本公司办公环境的日常卫生管理。

2、公司正式员工、试用员工、临时聘用员工，均应遵守本制度。

三、办公区域环境卫生管理制度

1、每位员工应始终保持办公桌面整洁，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。坚持每天一小清，每周一大清，工作时随时清，节假日全面清。

2、保证自己的办公桌面物品整齐、整洁无杂物，不摆放与工作无关的个人物品，办公桌面只能摆放必需物品，其它物品应放在个人抽屉，暂不需要的物品就摆回柜子里，不用的物品要及时清理掉。

3、办公文件、票据等应分类放进文件夹、文件盒中，并整齐的摆放至办公桌上。办公小用品如笔、尺、橡皮檫、订书机、启丁器等，应放在办公桌固定位置，使用完后放到原位。

4、办公室内摆放文件柜、办公桌、电脑、打印机等办公设施的，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。

5、使用文件柜、保险柜等的员工，应保持文件柜、保险柜的外观干净；内部文件资料摆放整齐；顶部不摆放旧资料、旧文件、旧物品等杂物，保持整体美观。

员工离开办公桌，长期不用电脑设备时，应锁定并关闭显视屏，节约用电。 员工应养成良好的个人卫生习惯，勤洗澡、勤理发、勤剃须、勤剪指甲、勤换衣。

8、积极创建无烟科室，办公区域禁止吸烟。

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