# 2024年卫生管理制度打印(十六篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-10-15

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。卫生管理制度打印篇一每个办公室负责自己办公室的卫...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**卫生管理制度打印篇一**

每个办公室负责自己办公室的卫生，包括办公室及走廊地面、墙壁、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作，保持办公桌整洁，下班后清理当天的垃圾。

（一）行政部

1、总经理办公室

由冯某、史某负责总经理办公室及三楼楼道卫生，包括地面、墙壁、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

2、一楼公共区域

由汪某、夏某负责一楼大厅和卫生间的卫生，包括大门、地面、桌子及垃圾桶的清洁工作；由章征超、施超负责协助墙壁、门窗的清洁工作。

3、二楼公共区域

由陈某、刘某、李某、陈某某、鲍某、宁某六个人负责二楼大厅、卫生间及二楼楼道的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。具体安排如下：

星期一：陈某、刘某星期二：李某、陈某某星期三：鲍某、宁某某星期四：陈某、刘某、鲍某星期五：李某、陈某某、宁某某

4、四楼公共区域

由马某、谢某、张某负责四楼会议室、卫生间、阳台及四楼楼道的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

（二）生产部

1、项目经理室

由周某负责项目经理室的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

2、会议室

由马某负责会议室的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

3、电气试验室

由周某、黄某、占某负责电气试验室大厅的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

4、仓库

由某负责仓库的卫生，物品摆放整齐，保持干净整洁。

5、卫生间

由马某、周某负责卫生间的卫生，包括墙壁、地面、门窗及垃圾桶的清洁工作。

每天由当天负责清扫人员清扫已划分的公共区域卫生，每一位工作人员应予以配合、维护。

1、做到纸屑入篓、地面清洁；

2、上洗手间后自觉冲洗；

3、废弃茶杯入篓，茶水倒入水池，不能将用水滴到地上；

4、拖把用完后清晰悬挂晾干，抹布用完后清晰干净归位。

1、所有清洁工作需在8:00前完毕。

2、如当天请假，请假人员必须找人代替完成当天卫生。

3、如各区域清洁不到位，发现一次扣区域各负责人2分（从当月绩效考核分数中扣除）

**卫生管理制度打印篇二**

为保证大家拥有一个干净、整洁、舒适的办公环境，提高工作质量和公司形象，对办公室的卫生实行分工分区域管理制度，现作出如下规定：

每个办公室负责自己办公室的卫生，包括办公室及走廊地面、墙壁、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作，保持办公桌整洁，下班后清理当天的垃圾。

（一）行政部

1、总经理办公室

由冯某、史某负责总经理办公室及三楼楼道卫生，包括地面、墙壁、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

2、一楼公共区域

由汪某、夏某负责一楼大厅和卫生间的卫生，包括大门、地面、桌子及垃圾桶的清洁工作；由章征超、施超负责协助墙壁、门窗的清洁工作。

3、二楼公共区域

由陈某、刘某、李某、陈某某、鲍某、宁某六个人负责二楼大厅、卫生间及二楼楼道的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。具体安排如下：

星期一：陈某、刘某星期二：李某、陈某某星期三：鲍某、宁某某星期四：陈某、刘某、鲍某星期五：李某、陈某某、宁某某

4、四楼公共区域

由马某、谢某、张某负责四楼会议室、卫生间、阳台及四楼楼道的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

（二）生产部

1、项目经理室

由周某负责项目经理室的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

2、会议室

由马某负责会议室的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

3、电气试验室

由周某、黄某、占某负责电气试验室大厅的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

4、仓库

由某负责仓库的卫生，物品摆放整齐，保持干净整洁。

5、卫生间

由马某、周某负责卫生间的卫生，包括墙壁、地面、门窗及垃圾桶的清洁工作。

每天由当天负责清扫人员清扫已划分的公共区域卫生，每一位工作人员应予以配合、维护。

1、做到纸屑入篓、地面清洁；

2、上洗手间后自觉冲洗；

3、废弃茶杯入篓，茶水倒入水池，不能将用水滴到地上；

4、拖把用完后清晰悬挂晾干，抹布用完后清晰干净归位。

1、所有清洁工作需在8:00前完毕。

2、如当天请假，请假人员必须找人代替完成当天卫生。

3、如各区域清洁不到位，发现一次扣区域各负责人2分（从当月绩效考核分数中扣除）

**卫生管理制度打印篇三**

1、采购食品必须符合国家有关卫生标准和规定。

2、运输食品的工具应当保持清洁，运输冷冻食品应当有必要的保温设备。

3、设食品、原料验收员

4、验收食品原料，做好数量、质量、有毒、有害食品处理等方面记录。

5、不签收腐败变质、发霉、生虫、有毒、有害、掺杂掺假食品及原料

1、周围环境应打扫干净，阴沟要常疏通，废物桶加盖并及时清理。

2、积极贯彻四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

3、厨房、餐厅及各操作间地面保持干净、干燥，无积水、无污垢、无垃圾、无卫生死角。

4、不乱倒垃圾，不乱倒污水。

5、门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

1、公用餐具及盛装饭菜的桶盘在用餐后及时清理消毒，再放进保洁柜中保持干净。

2、保洁柜、及相应器具应餐餐清洗消毒。

3、刀具、砧板、抹布、工具、容器等必须生熟分开，用后消毒，定位存放。

1、餐具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关标准。

2、清洗有专用水池，洗涤剂符合国家标准。

3、消毒后放在专用保洁柜中。

1、常洗澡、理发、刮胡须、剪指甲。

2上班应穿工作服、戴工作帽，做到仪容整洁，不得佩戴首饰上班。

3、上厕所应脱下工作服，出厕应洗手。

4．定期检查身体状况，如患有传染病不应接触食品。

1、从业人员必须经过健康检查和卫生知识培训，并有卫生执政部门发放的“食品卫生从业人员健康证”。

2、从业人员积极参加卫生部门等单位组织的卫生知识学习和培训，增强卫生知识。

1、使用食品添加剂要符合国家卫生标准；调料盛装符合卫生要求。

2、品尝食品要用专用工具；剩余食品妥善保管。

3、用具、容器生熟分开、专用，用前消毒，用后清洗定位存放。

4、各类食品原料使用前分类清洗。

1、当发现或被顾客告知所提供食品确有感官性状异常或可疑变质时，应立即撤换该食品，并告知备餐人员，立即检查同类食品，做出相应处理，确保供餐的安全卫生。

**卫生管理制度打印篇四**

一、餐厅(食堂、服务点)是饮食中心下属的基层单位,一切实际卫生工作都要由餐厅来完成,因此餐厅卫生管理工作要做的更细、更严,要做到天天管,时时抓,不能有丝毫松懈。

二、餐厅要认真贯彻执行国家有关食品安全的法律法规,认真学习落实饮食中心的各项管理制度,坚决按制度规定办事,并按制度的要求,根据各餐厅的实际情况,制定各自的具体落实办法。

三、餐厅的卫生区域要划分明确,落实到人,在划分责任区时要立体划分,即地面、墙面、门窗都要划分。灶具、炊事机械、各种设备的使用及卫生保洁都要明确责任人,谁出问题,谁承担责任。

四、炊事用具、容器使用前要清洗消毒,使用后要清洗干净,揩干后整齐的摆放在工具柜或三防柜内保存。灶具、用具、容器以及各种炊事机械使用前要清洗干净,认真检查,确认无异物后,方可使用,使用后要洗、刮干净,盖上盖子以防鼠类、昆虫、灰尘进入。

五、菜墩、砧板、冰柜要有明显的生熟标记,严禁生熟混用和生熟混放。炊事用具、容器不准直接放在地上。

六、保温棉被、笼布要定期清洗、晾晒、更换,要做到无异味、无霉变,用后要晾干保存,严禁在保温被或笼布上擦手以及挪作他用。

七、垃圾桶要带盖并保持桶外清洁,放置在远离食品和烹饪区域的地方,放完废弃物后要随手盖好,垃圾由学校行政中心统一定时拉运。

八、教育员工养成良好卫生习惯,不在工作场所吸烟、不随地吐痰、便后洗手,操作时不挠痒、不挖鼻子耳朵、不干与操作无关的事。

**卫生管理制度打印篇五**

1、按照卫生许可审查时功能用房的定位进行食品加工操作，不得随意变更，不交叉使用。功能用房配备合理、名称统一。有独立或相对独立的粗加工间（区）、切配间（区）、烹调间（区）（含蒸煮间）、洗消间（区）（或洗涤间、消毒间）、备餐间（区）。粗加工间、切配间、烹调间应配有可密闭的干湿垃圾桶。一个工作单元结束后，及时清除。

2、加工后的原料、半成品应根据性质分类存放在相应的食品架上（或容器内），已盛装食品的容器不得直接置于地上，避免污染。砧板立式存放，做到无霉斑，干爽清洁。

3、生熟食品的加工工具及容器分开使用，并有明显区分标志。各功能间（区）均有盛物架、刀架。专间、专池、专用工具专用。

4、食物烧熟煮透，中心温度不低于70℃，烹调后至食用前存放时间不超过2小时。

5、配备专用的留样冷藏冰箱，按要求进行留样登记：

①重量100克；

②密封；

③生熟均要留样；

④要冷藏；

⑤张贴标签；

⑥时间要达标，即熟食48小时，生食24小时。

6、紫外线消毒灯离墙、离地，悬挂高度在2.0--2.5m之间，并有金属挡板。

7、同一房间内禁止使用两种或两种以上火源（如液化气、煤、电炉等）。使用锅炉的学校应保证锅炉在使用年限内，每年进行技术检测，锅炉工要办理《锅炉工证》，填写司炉日志。

**卫生管理制度打印篇六**

为了进一步加强饮食服务工作，为全校师生提供质量上乘、环境优良、服务周到的饮食服务，根据我校后勤社会化改革的文件精神，经甲乙双方协商，特签订本协议。

一、服务范围

1.师生的膳食服务;

2.师生的开水供应服务;

3.师生的热水浴服务。

二、甲方的管理职责与权限

1.按照《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等相关法规，对乙方的膳食管理工作进行监督和指导。

2.将饮食服务中心现有的房屋及其各种附属设施、锅炉及其辅机设备以零租赁的方式提供给乙方使用。

3.对师生员工提出的意见和建议，定期向乙方反馈.并对反映较多的问题共同协商解决。

4.负责对外有关环保、节能等职能部门工作的接洽与协调。帮助乙方协调与省市有关职能部门的关系。

5.经常督促校内有关职能部门采取措施，净化校园内餐饮市场，除了委托给乙方管理的餐饮项目外，严禁以任何方式出现的餐饮售卖点(外招、留学生楼除外)。

6.根据在校统招生实际人数及物价(指燃煤、柴油、用电量)等实际情况，及时核实并调整对乙方的燃煤补贴款额和用电指标。

7.根据学校实际和饮食服务工作运行状况。负责对饮食服务中心现有房屋中型以上的维修、锅炉及其辅机设备(单件在5000元以上)的添置、立项和报批。

三、乙方的管理职责与权限

1.认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》以及《餐饮业食品卫生管理办法》，并根据实际情况制订相应的配套制度和管理细则。

**卫生管理制度打印篇七**

1、食堂卫生管理由各校膳管组织负责实施。

2、食堂炊管人员要提高卫生意识，应知应会卫生常识。

3、食品采购膳管会应作出明确规定，防止变质、过期食品和有毒食品进入，防止食物中毒。

4、饭桶、碗筷等炊具容器定期消毒。

5、食品卫生做到三防、四隔离。三防：防尘、防蝇、防腐；四隔离：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食品与天然冰隔离、食品与药品隔离。

6、炊事员个人卫生：上班穿工作服，有健康证并验讫，操作时不吸烟，做到四勤（勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤换衣服）。

7、厨房餐厅卫生要求：无积尘蛛网，无残渣、剩饭，物品用具整洁，放置整齐。有消毒器具和药品。

8、食堂四周卫生包干区，经常打扫，保持清洁。

9、仓库管理卫生要求：室内清洁，物品存放整齐，离墙垫高，严防粮食、蔬菜和其他食物虫咬、鼠吃和腐烂变质等现象发生，做好灭鼠除虫工作。

10、膳管会要随时抽查食堂的卫生工作，学校每年为炊事员体检一次。

11、逐步改善卫生设施，添置卫生设备。

12、食堂卫生管理与炊管人员的年度考核挂钩。

**卫生管理制度打印篇八**

为防止食物中毒或者其他食源性疾患事故的发生，保障师生员工身体健康，根据《食品卫生法》和《学校卫生工作条例》，结合我校实际，特制定本管理制度。

1、不收、不用、不做不新鲜或已腐烂变质的原料。

2、洗涤整理原料时，污物杂质和废料必须清除干净。

3、各种干、鲜原料应按其性质不一样有秩序地在贮藏室或冰箱内存放，不随地乱放，以免交叉污染。

4、原料的取用、发放，应本着先进先出先用的原则，以防止日久变质。

5、存放在冰箱内的食物或半成品，要生熟分开，有腥味的与没有腥味的也应分开存放。

6、冰箱应经常清洗，坚持清洁干净。

7、熟食品、卤菜等应妥善保管，经常检查，以免变质。冬天放在外面，应用洁净白布盖住，夏天放在冰箱里。

8、剩饭菜应保管在通风冰爽的地方，隔餐隔夜的饭菜要回锅烧透后才能食用。

9、直接入口食品不得手直接拿取，包装纸的食品，应使用各种工具拿取。

10、调料器具应加盖，防沾染灰尘。酱油、醋过滤后，再倒入瓶内或调料器具内使用，并要坚持洁净。

11、发现饭菜不新鲜时，应妥善处理，不准分发腐烂变质的菜点，以防食物中毒。

餐具必须坚持清洁卫生，否则会直接影响全校师生员工的身体健康，餐桌上撤下的餐具应分别刷洗消毒。

1、菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，然后再用清水冲洗，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并坚持干净，用白布盖好，以防灰尘。

2、餐具柜和点心柜应经常用洗洁精洗涤干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。

1、周围环境应打扫干净，阴沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。

2、进取贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在食堂周围早晚打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。

3、餐厅和各操作间地面坚持干净，四壁无尘，窗明地净。

4、不乱倒垃圾，不乱倒污水。

5、门窗应有防蝇设施，室内经常坚持通风。

1、常洗澡、理发、刮胡须、剪指甲。

2、上班前应整容，穿工作服、戴工作帽，做到仪容整洁，不得佩戴首饰上班。

3、上厕所应脱下工作服，出厕应洗手。

4、定期检查身体状况，如患有传染性疾病，及时调整工作岗位。

（一）由原料到成品实行“四不制度”

1、采购员不买腐烂变质的原料；

2、保管员不收腐烂变质的原料；

3、厨师不用腐烂变质的\'原料；

4、服务员不用腐烂变质的食品。

（二）成品（食品）存放实行“四隔离”

1、生成熟隔离；

2、成品与半成品隔离；

3、食品与杂物，药物隔离；

4、食品与天然冰隔离。

（三）用餐具实行“四过关”

1、洗；

2、刷；

3、冲；

4、消毒（蒸汽或开水）。

（四）环境卫生采用“四定”办法

1、定人；

2、定物；

3、定时光；

4、定质量，划片分工，包干负责。

（五）个人卫生做到“四勤”

1、勤洗手、剪指甲；

2、勤洗澡、理发；

3、勤洗衣服、被褥；

4、勤换工作服。

（一）立即停止生产经营活动，及时向学校领导、教育行政部门和当地人民政府、当地卫生行政部门报告。

（二）协助卫生机构救治病人

（三）保留造成食品及其原料、工具、设备和现场。

（四）配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实供给有关材料和样品。

（五）落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

**卫生管理制度打印篇九**

学校物业环境卫生部生产安全管理规定

1.公共楼宇部酸类物品由库房管理员负责保管及发放。

2.各楼宇保洁员不得超量领取酸类物品,不得囤积酸类物品。

3.保洁作业时严格按照有关规定进行操作,注意安全。

4.操作完成后,将剩余的酸类产品妥善保管,不得随手放在卫生间内。

5.因个人使用不当造成严重后果,由本人承担全部责任。

6.需高空作业使用梯子应三人配合使用,两人扶梯,一人登梯,按章操作。

7.保洁使用梯子因个人使用或保管不当,造成严重后果由当事人承担全部责任。

**卫生管理制度打印篇十**

1、坚持定期大扫除，做到楼梯口、楼道扶手干净，门窗、玻璃清洁明亮，地面无烟头、纸屑、塑料袋等杂物、垃圾，做到不留杂物，不留异味，不留死角。

2、科室内卫生必须每天清理办公桌面、地面、窗台，定期清洁电脑，办公桌面、卷柜内文具及其它物品摆放整齐，不摆放私人生活用品，科室地面卫生干净、整洁，不能有烟头、烟灰、纸屑。办公用具布局合理、美观大方。

3、办公室、楼梯、走廊、门、窗台、墙壁、天花板、灯无污垢积尘、蛛网；卫生间便池、水池无污垢、无异味。卫生间内拖布，纸篓定点整齐摆放。

4、街道楼道做到地面清洁无垃圾、纸屑、烟头、痰迹；

5、夜间值班人员负责值班室的卫生打扫。

6、值班室床单、被罩由办公室负责，每月至少清洗一次，以保证干净卫生。

7、食品或其它残渣倒至一楼收集桶中，不得倒在卫生间便池或洗池内，以免堵塞。

8、街道院内保持整洁干净，车辆、自行车摆放按规定地点摆放。无杂物堆放，无卫生死角。

**卫生管理制度打印篇十一**

第一条：为创造一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的职责感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象，经研究制定办公室值日制度。

第二条：从本制度发布之日起，办公室卫生管理严格按照制度规定运行，组织健全、任务明确、职责到人、切实落实制度规定的各个事项，从而推动公司卫生管理的规范化、经常化、制度化。第三条：公司是员工工作的重要场所，为创造更好的工作环境，维护正常的工作秩序，特制定本公约?

a、员工办公区卫生：每个员工应自觉维护、持续办公环境的卫生清洁，办公用品与座椅摆放整齐，用后放回原处，做到人离桌净，环境恢复原状;

b、公共区域的卫生包括会议室、走廊、门厅等，做到地面干净，无杂物;

c、各位同事轮流值日，每人/两人负责一天，按值日表的顺序循环，构成制度。d、值日人员负责所属区域内当天的保洁工作。第四条：值日人员职责及范围如下：

1、值日时光：要求提前5分钟上班，值日时光能够延长到8:40，再开始工作。

2、区域划分

2.1总经理办公室、前台位置及贵金属展厅由前台文员负责，做到办公环境整洁、整齐。

2.2办公区域内的卫生由办公室人员自行负责。

2.3会议区及所有走廊卫生由业务人员共同负责，由行政部拟定值日表，职责到人。3。各办公室及公共卫生环境要求?

①、持续墙壁、门窗、地面干净清洁、无污物、浮土、无死角、玻璃清洁、透明。②、持续挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。③、持续文件、工具清洁、摆放整齐。④、垃圾篓及时清理，做到不隔夜。

⑤、待来宾走后即刻清理杂物，持续整洁。

4、安全?要求做好防火防盗工作，下班后负责关好门、窗并切断电器。

第五条：若当天值日人员因事不能完成值日工作，应提前向行政部进行申请，并主动找同事协商，待同事同意后进行调换。若自主调换失败，出现问题由当值人员负责。

第六条：惩罚：人资行政部检查时会给所有人一次机会，在第一次出现问题时，仅给予口头提醒。如提醒后还不贴合要求者，将罚款5元以示惩戒。当事人、负责人、所属卫生区人员负有连带职责，处罚相同。

第七条：以上制度各部门人员严格遵守，由大家共同监督。

**卫生管理制度打印篇十二**

1、食堂管理员要对食堂卫生进行分工，责任落实到人;要做到门窗玻璃明，活动地面净;桌子随时保持干净，地面全天保持清洁。

2、食堂内外要有防鼠防蝇措施，养成人人见到苍蝇都要打的好习惯，经常、有计划地消灭蟑螂。

3、各种炊具器械要有专人负责，专人保养，使用后要彻底打扫干净，用专用盖布盖好。冰箱内无血水，摆放有序，要定期除霜。

1、严格执行食品卫生法，生、熟、半成品分开存放。冷荤间做到“五专”，任何人不得随便进入。

2、不买、不做、不卖、不吃腐烂变质和过期食品，隔顿剩菜剩饭必须热透。从采购员、保管员到每个炊事员都要严格把关，杜食物中毒的发生。

3、各种炊事用具要有固定的位置，码放整齐有序。

1、养成勤洗澡、勤洗手、勤换工作服，饭前便后要洗手的好习惯。

2、工作中不准抽烟，不准戴戒指、耳环、项链、手表，不准化妆抹口红、染指甲，不准赤脚，不准留长发、长指甲。

3、凡个人遇有拉肚子、感冒发烧、皮肤病以及外伤等，要及时报告管理员，及时处理。

1、配餐盘使用“双消法”，药物和水的配比达到1:200，浸泡10分钟，煮时要做到“沸进沸出”。

2、餐厅和冷荤间使用药物消毒时，药物和水的配比浓度达到1:200，浸泡10分钟。

3、冷荤制作前要用酒精(浓度为75%的酒精)涂抹手刀案板等。

4、冷荤间每天要定时用紫外线灯消毒。用消毒水擦洗柜台和地面。

5、消毒后应达到光、洁、涩、干，无消毒水味和酒精味，表明无白粉，符合防疫站检查化验的各种卫生指标。

**卫生管理制度打印篇十三**

第一条：为创造一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的职责感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象，经研究制定办公室值日制度。

第二条：从本制度发布之日起，办公室卫生管理严格按照制度规定运行，组织健全、任务明确、职责到人、切实落实制度规定的各个事项，从而推动公司卫生管理的规范化、经常化、制度化。第三条：公司是员工工作的重要场所，为创造更好的工作环境，维护正常的工作秩序，特制定本公约

a、员工办公区卫生：每个员工应自觉维护、持续办公环境的卫生清洁，办公用品与座椅摆放整齐，用后放回原处，做到人离桌净，环境恢复原状;

b、公共区域的卫生包括会议室、走廊、门厅等，做到地面干净，无杂物;

c、各位同事轮流值日，每人两人负责一天，按值日表的顺序循环，构成制度。d、值日人员负责所属区域内当天的保洁工作。第四条：值日人员职责及范围如下：

1。值日时光：要求提前5分钟上班，值日时光能够延长到8:40，再开始工作。

2。区域划分

2。1总经理办公室、前台位置及贵金属展厅由前台文员负责，做到办公环境整洁、整齐。

2。2办公区域内的卫生由办公室人员自行负责。

2。3会议区及所有走廊卫生由业务人员共同负责，由行政部拟定值日表，职责到人。3。各办公室及公共卫生环境要求

①、持续墙壁、门窗、地面干净清洁、无污物、浮土、无死角、玻璃清洁、透明。②、持续挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。③、持续文件、工具清洁、摆放整齐。④、垃圾篓及时清理，做到不隔夜。

⑤、待来宾走后即刻清理杂物，持续整洁。

4。安全要求做好防火防盗工作，下班后负责关好门、窗并切断电器。

第五条：若当天值日人员因事不能完成值日工作，应提前向行政部进行申请，并主动找同事协商，待同事同意后进行调换。若自主调换失败，出现问题由当值人员负责。

第六条：惩罚：人资行政部检查时会给所有人一次机会，在第一次出现问题时，仅给予口头提醒。如提醒后还不贴合要求者，将罚款5元以示惩戒。当事人、负责人、所属卫生区人员负有连带职责，处罚相同。

第七条：以上制度各部门人员严格遵守，由大家共同监督。

**卫生管理制度打印篇十四**

物业区域环境卫生管理标准

1.正门、广场

a.绿化带、花草盆:无垃圾、无脏杂物,花草叶无枯萎和明显积尘,花草盆侧面及槽边无污迹、无积尘、无积水和异味,花草修剪整齐,摆放美观。

b.所管区域道路和地面:无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无表苔。

c.阶梯:无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

d.扶手:无污迹、无水迹。

e.墙面:无污迹、无乱张贴物。

f.门户:无污迹、无积尘、无乱张贴物。

g.指示牌(包括大厦招牌):无污迹、无积尘

h.消防栓:无污迹、无积尘。

i.出入口栏杆:无污物、无阻塞。

2.洗手间

a.地面:无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

b.墙面:无污迹、无乱张贴物。

c.天花:无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

d.光管罩:无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

e.窗户:无污迹、无积尘、无乱张贴物。

f.镜台:无污迹、无积尘、无乱张贴物。

g.洗手盆:表面光洁、无污迹。

h.镜面:无污迹、无积尘、无乱张贴物。

i.排气口:无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

j.尿槽:表面光洁、无尿迹、无污迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味。

o.厕座:厕盖及厕体内外表面光洁,其内无尿迹、无污迹、无水锈迹、无阻塞。

p.厕纸箱:无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

q.手纸箱:无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

w.门户:无污迹、无积尘、无乱张贴物。

r.地漏及水沟:无污物积聚、无堵塞。

3.茶水间

a.地面:无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

b.墙面:无污迹、无乱张贴物。

c.天花:无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

d.光管罩:无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

e.洗手盆:无污迹、无茶叶及杂物。

f.垃圾桶:垃圾不可超过桶盖。

g.地漏及水沟:无污物积聚、无堵塞。

4.电梯及走廊

a.地面:无脚印、无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾。

b.天花:无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

c.光管罩:无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

d.墙面:无污迹、无乱张贴物。

e.铜牌:无污迹、无积尘、无铜油迹。

f.水牌及指示牌:无污迹、无积尘、无乱张贴物。

g.门户(管井门、隔烟门、厕所门):无污迹、无积尘、无乱张贴物。

h.垃圾桶:桶体光洁无污迹、无痰迹;烟灰缸盖上无烟头、杂物;桶内垃圾不得

i.超过桶口。

j.消防栓:无污迹、无积尘、无乱张贴物。

5.露台(包括天台、平台、阳台)

a.消防栓:无污迹、无积尘、无乱张贴物。

b.地漏及水沟:无污物积聚、无堵塞。

c.地面:无堆放杂物、无垃圾、无污迹。

6.垃圾房无堆积垃圾。垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化,将所有垃圾集中堆放在堆放点,做到合理、卫生、四周无散放垃圾。可做废品回收的垃圾,要另行放置。垃圾间保持清洁、无异味,经常喷洒药水,防止发生虫害。

7.消杀无蝇、少蚊、少虫。

8.灭鼠、灭蟑螂

人员、部位、保洁内容、保洁周期、保洁标准

内勤员营业大厅微晶石设备清洗、打蜡、抛光两个月一次上蜡均匀光亮、无污渍、地见光亮

内勤员办公区域地毯清洗两月一次干净无污迹

内勤员综合部位内玻璃擦拭 每月二次 干净无污迹

保洁员综合部位地面及步行梯擦洗 每天二次干净无污迹

保洁员综合部位地面清扫巡视保洁 干净无垃圾

保洁员营业大厅微晶石地面推尘巡视保洁光洁无尘土

保洁员综合部位死角、踢脚线擦拭 每天一次 干净无死角

保洁员

内勤员营业大厅办公大堂营业区落地玻璃、玻璃门、理石墙面巡视保洁、定期擦拭干净无浮尘

保洁员办公大楼电梯轿厢内壁擦拭、定期进行光亮保养每天一次干净无污迹

保洁员办公区域步行梯扶手、踢脚线 巡视保洁 干净无灰尘

内勤员综合部位灯具 半年一次干净明亮

内勤员综合部位内墙清扫一年一次干净无浮土

保洁员办公区域办公家具、台面擦拭每天一次无浮尘、污渍

保洁员综合部位洗手间、淋浴室 每天六次干净无异味

保洁员职工宿舍乒乓球室、走廊、卫生间每天四次符合卫生清扫标准

保洁员营业大厅营业柜台、受理台 每日一次干净无污迹

保洁员营业大厅营业区垃圾清运每天四次

保洁员综合部位楼内花卉的擦拭每周一次叶面干净、生长旺盛

高空外墙保洁办公大楼大楼外墙 每年二次大楼外观亮洁

保洁员综合部位果皮桶清倒擦拭每天一次 无污迹及垃圾外露

保洁员综合部位消防器材 每周一次干净无尘土

领班员组织领导技术指导监督检查上通下达

物业环境卫生部经理年度工作目标管理责任书

为确保××××物业管理有限公司总经理办公室年度计划目标得以实现,经公司与目标责任人环境卫生部经理共同商讨,已确定××××物业管理有限公司总经理办公室二

顾问项目业主临时公约附件二:

顾问项目环境卫生管理规定

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(项目名称)是全体业主共同的家园。为维护小区的安宁、整洁和祥和,全体业主共同定立本规定,并承诺履行如下义务:

1、遵守本市市容及环境卫生规定。

2、注意保持本物业的环境卫生,不乱扔烟头、纸屑,严禁随地大小便。

3、不在本物业内乱搭、乱贴、乱挂、乱写、乱画等。

4、应当将家居杂物、垃圾投放到指定的地点。

5、不破坏公共绿化及设施,包括公共绿地、花草树木、建筑小品、体育设施等。不向绿地、花草、树木泼污水和有害物质。

6、不在公共场所种植花草树木,搭花架。

7、在自家花园内种植树木不超高,影响邻里。

8、不违反政府规定或在非指定地点燃放烟花、爆竹。

9、本物业不得饲养以下动物:(此处可根据项目情况自行增加及删减)

狗()家禽()鸽子()其他:\_\_\_\_\_\_\_\_

对于本物业内允许饲养的动物:

1)饲养人应当遵守当地政府的有关规定办理合法手续,并告知物业管理部门;

2)在遛狗时,应以绳束之,佩戴口罩,及时清洁宠物在公共区域内排放的粪便;

3)饲养动物,如滋扰邻里,有安全隐患,应自行将动物清离本物业。(如当地法规有相关规定的,可按地方法规操作)

10、注意保护楼梯等共用场地的环境卫生,如有物品洒落在共用场地,应自行清除,污染、破坏地面、墙面的,需恢复原样。

11、不利用门窗、玻璃窗等地方张贴广告,不在玻璃窗上张贴报纸,以免有碍观瞻。

12、空调机冷凝水应当接入统一排水管道,防止随处滴漏。

13、空调机外机发出超标噪音的,应当停止使用,及时排除故障或更换。

14、商铺业主不超线经营,越线摆卖。

商铺业主不随意悬挂招牌。悬挂招牌应符合当地政府规定,不影响本物业整体形象,不损害相邻业主权益。

**卫生管理制度打印篇十五**

一、卫生区域

1、各处室、各班的教室、宿舍及室外卫生包干区。

2、值周班\"服务周\"打扫区域。

3、学校分配的临时或突击性清扫区。

二、清扫要求

1、每天各处室、各班值日小组要清扫两次,确保全天候清洁、整齐、规范。

2、每天两小扫、每周一大扫，周一为全校大扫除日,以确保各处室、教室和卫生包干区及宿舍洁净无死

3、节假日、临时突击性清扫任务的完成既要迅速更要高标准。

三、卫生标准

1、各处室、教室：地面、墙壁、黑板、门窗、用电设备、桌椅、讲台等室内所有的物品,清扫工具,室内布局均要做到整齐、整洁、表面干净,做到\"六无\"即：无痰迹污渍,无积灰蜘蛛网,无果壳纸屑,无刻画,无糖迹、污垢,无垃圾。教室坚持开窗通风，经常保持空气新鲜。

3、楼梯、走廊：楼梯、走廊地面要打扫干净无污垢;墙壁、室外护栏用抹布擦干净、天花板、墙角等无蜘蛛网;垃圾及时清倒。

4、厕所：地面、便池要及时冲刷，无乱涂乱画。

5、室外卫生包干区：整洁、美观。做到\"六无\"即：无痰迹、无积土、无果壳纸屑、无刻画、无废弃物、无垃圾。

6、个人卫生：养成讲究个人卫生的良好习惯，做到\"四勤\"即：勤洗澡、勤换衣、勤理发、勤剪指甲。

四、保持要求及处罚措施：

1、尊重他人劳动，遵守社会公德，讲究公共卫生，保持环境整洁。做到\"五不\"即：不带食物进教室，不乱丢果皮纸屑，不倒垃圾脏物，不随地吐痰和大小便，不在墙壁、门窗及其他设施上乱刻乱画。

2、对于不认真打扫卫生，不遵守卫生制度的班级及个人行为，要给予批评教育或劳动教育，严重的将予以纪律处分。

3、每天早上检查室内外环境，要求学生离开座位做操或到专业教室去上课，课桌上的物品要摆放整齐或放到抽屉里。要始终保持教室及室外走廊墙壁洁白，窗玻璃明亮，课桌椅排列整齐，地面清洁无杂物，卫生角整洁，清洁用具摆放整齐，真正做到室内外洁、齐、美。

4、纸屑、果皮、废弃物品要及时入垃圾篓，并及时倾倒清理至垃圾屋，禁止乱倒乱堆，违者严惩。

五、通报表彰

1、每周向全校通报各班卫生检查评比成绩，并纳入各班的综合考评。

2、对在卫生检查评比工作中敢于大胆管理，严格要求，认真负责成绩突出的学生干部，学校进行表彰。

3、对敢于检举、纠正乱丢果皮纸屑，乱倒垃圾脏物，乱刻画等不文明行为的学生，学校进行表彰。

希望并相信，通过全校师生的积极努力，辛勤劳动换来的洁净校园，将成为我们平阳职教中心一道亮丽的风景，为学校创建全国一流名校工作打下扎实的基础。

六、组织

1、搞好卫生环境。

(1)教室、办公室、环境包干区、厕所坚持每天一小扫，每月一大扫，逢节加一扫，每周一评比制度。要求地面清洁，桌登整齐，门窗、黑板干净，沟渠无污水，顶上无蜘蛛网，室内无杂物。

(2)教室内设有卫生角，备有扫帚、撮抖、纸篓等卫生设施，做到放置有序。

(3)讲究公共卫生，保持环境清洁，不乱丢果皮纸屑，不乱倒垃圾脏物，不随地吐痰和大小便，不乱刻乱画、乱涂桌凳、墙壁、板报。

(4)教室、办公室开窗通风，经常保持空气新鲜。

2、讲究个人卫生。

(1)做到天天刷牙，讲究饮食卫生，不喝生水，在校不吃零食，饭前、便后要洗手，勤洗澡，勤换衣服，勤剪指甲，勤理发。

(2)每班每周进行个人卫生检查一次，各班要做好记录。

(3)按时睡觉，按时起床，按时到校，吃饭要定时定量，坚持天天早锻炼，认真做广播操，积极参加课外活动。

(4)定期进行体检，发现传染病及时隔离，治疗。

(5)立如松、坐如钟(铜钟)、行如风，卧如弓。

3、注意用眼卫生。

(1)要认真作准眼保健操，并注意用眼卫生，看书写字时眼离书本或本子一尺，胸离桌边一拳，手指离笔尖一寸，不要在走路、阳光下、黑暗处看书或写字，看书看电视有所节制，预防眼睛近视。

(2)每班每学期调换桌位为四次。

(3)全校每学年根据年级高低，课桌凳调换配套一次。

4、做好教学卫生。

(1)教师板书字迹工整、清楚，讲课声音要符合要求，让全班学生看得见，听得清。

(2)下课不拖堂，坚持静校制度。

5、建立卫生检查制度。

每天由值日岗队员、值周导师认真检查环境卫生，并在日况牌上记分，每周由值周老师汇总成绩，表扬先进。

6、健全学习评比制度。

认真学习、宣传卫生知识，定时刊出卫生专栏，积极参加消灭四害活动，积极做好传染病的防治工作，每学期要进行一次个人、集体单项的卫生评比工作。

7、加强饮食卫生管理，防止病从口入。

(1)食堂要严格遵守制度，严格实行食具清洗、消毒、严禁出售腐烂霉烂食物。

(2)食堂人员定期进行健康检查，确保无传染病发生。

(3)生食、熟食分开，严格管理做好防腐、防霉、防蝇、防鼠工作。

9、厕所卫生制度。

(1)厕所坚持每天早中晚三小扫，逢节加倍扫，每周一次评比制度。

(2)厕所管理实行包干到班，责任到人，要求天天有人管理，个个相互监督。

(3)厕所里不得随地吐痰、便溺，不得涂画墙壁，不得破坏公共设施。

(4)不得将硬纸和杂物丢入便坑内，不得将污水、泥沙倒入便池内以免堵塞。

(5)宿舍放大便卫生纸篓，每天要倾倒一次，讲究清洁。

(6)大小便后要用水把便坑冲洗干净，养成便后洗手习惯。

(7)厕所开窗通风，擦洗门窗，清洗灰尘，讲究洁具卫生。

(8)经常清扫洗刷，用各种药水药剂，杀菌消毒，用樟脑丸、清新香剂等使厕所不但无臭无蝇虫，便池无尿碱，而且香气扑鼻。

一、成立学校卫生管理领导小组。

二、培养学生良好的卫生习惯。

1、按时作息，积极参加早操、午间操和课外活动。

2、养成良好卫生习惯，努力做到\"六勤\"、\"六不\"。\"六勤\"为：勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤换衣、勤晒被褥。\"六不\"是指：不喝生水，不吃不洁变质食物，不吸烟、酒，不乱用毛巾、茶杯，不随地吐痰，不乱扔果皮壳、纸屑杂物。

3、保护视力，做到养成良好的用眼习惯，认真正确地做眼保健操;教室座位由班主任每月调换一次;不要躺着看书;不要在光线暗弱或强光下看书写字;不要在行进途中或坐在动荡的车船里看书;不要把字写得太小、过密;不要边吃饭边看书或电视。

4、不要用指沾唾液翻课本，不把笔衔在嘴里。

三、学校环境卫生制度。

1、年级组长、班主任要把检查该年级，该班级的卫生工作排在每天的第一件事处理，用自己高尚的思想意识和道德情操影响学生形成良好的卫生习惯。

2、实行每周一、五下午进行大扫除，周一至周五每天早晨实行小扫(教室、公共区)的卫生制度，并做好保持工作。各年级、各班级卫生区的安排要进一步明确，每天小扫要落实，周一、五下午大扫除值周老师要落实检查，并评出卫生先进班级，颁发卫生流动红旗。

3、教室内门窗玻璃齐全，窗明几净，墙壁无污迹灰尘，地面无纸屑杂物，桌凳整齐，各类物件安置有序。

4、寝室严格服从生活辅导老师安排，搞好寝室卫生，每天起床后要打扫寝室和宿舍楼卫生区，整理内务，保持整洁，不乱放用品，不乱扔脏物、不向室内、走廊、楼下乱倒水。宿舍中午、早晚开窗通风透气，保持空气清新。

5、教室内要有扫帚、废纸篓、畚斗、拖把等清洁卫生器具。

6、严禁学生带零食进教学区，经发现有带零食进教学区或随地乱扔废弃物的，视为违纪扣该班的纪律分。

7、设立流动红旗，将卫生评比情况纳入量化项目。

七、饮食卫生。

2、文明用餐，确保食堂餐厅卫生整洁。倡导\"饮食是文化，请从窗口文明做起。\"购买饭菜要在窗口自觉排队，必须统一使用餐票，严禁在食堂使用现金进行消费，严禁进入窗口内售菜处买菜，严禁随意进入食堂厨房操作间。在餐厅用餐要注意用餐环境卫生，不随地吐痰，乱扔杂物。

3、珍惜粮食，远离浪费。要牢记\"饮水要思源，吃饭要节俭。粒粒盘中餐，皆是辛苦换\"的古训，倡议\"节约光荣，人见人赞;浪费可耻，谁闻谁恶\"，珍惜粮食，不随意浪费粮食，用餐时根据自己饮食饭量不多盛饭，不乱倒饭菜。

4、协助学校，共同管理好食堂工作。每位学生要以主人翁的精神，协助监督学校食堂的卫生工作，发现问题及时向学校汇报，自觉抵制卫生及其他工作不规范的食堂，共同创造卫生健康的食堂用餐环境。

张桥中学卫生管理制度

**卫生管理制度打印篇十六**

为保证餐饮食品卫生,保障消费者身体健康,根据《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮食品卫生管理办法》的有关规定,制定本制度:

一、依法加强自身管理,建立健全卫生管理组织和机构,配备专职或兼职食品卫生管理人员,定期对制度执行情况和食品卫生工作情况进行检查和考评,做到检查有纪录,处理有结果。

二、卫生许可证悬挂于店堂醒目处,严禁无证或超许可范围生产经营各类食品。从业人员须持有效健康合格证明,经培训合格后方可上岗工作。

三、保持经营场所内外环境整洁,消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

四、工作人员工作时须穿戴清洁的工作衣帽,不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指等首饰。

五、冷荤菜加工须做到五专:即专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏,不得将未经清洗处理的食品原料带入冷荤间。

六、餐饮具和盛放直接人口食品的容器,使用前必须洗净、消毒,保持清洁。未经消毒的餐饮具不得使用。

七、不购进、不加工、不出售腐败变质、有毒有害、超过保质期限等不符合卫生标准和要求的食品。

八、严格落实各项食品采购及索证制度。采购各类食品必须向供货商索取卫生许可证、检验合格证或检验报告单,并建立食品购销台帐。

九、保持生产工艺流程合理,生食品、成品、半成品的加工和存放要有明显标志,不得混存、混放。防止待加食品与直接人口食品、原料与成品交叉污染。食品不得接触有毒有害物品。

十、定期做好从业人员的健康体检和卫生知识培训工作

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