# 职业卫生管理规章制度(五篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-09

*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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。职业卫生管理规章制度篇一一、室内卫生1...*

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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**职业卫生管理规章制度篇一**

一、室内卫生

1、保持门窗干净、无灰尘、玻璃清洁透明。

2、墙壁、天花板清洁，无蜘蛛网。

3、窗台、花盆干净，不摆放杂物。

4、沙发、茶几保持干净，无灰尘、无污迹。

5、茶具清洁、摆放整齐。

6、垃圾篓摆放好并及时清理，无溢满现象。

7、电脑、空调要干净，无灰尘、污迹，下班或离开前要关机。

8、烧水壶、暖瓶、打印机、文件柜等摆放整齐，表面无污垢、无灰尘等。

9、电线走向要美观、规范，不可接临时线。

10、办公桌上只摆放必需品，其它物品放入抽屉，暂不需要的收回到柜子中，不用的及时清理掉。

11、办公文件、票据分类放入文件夹、盒中，并整齐摆放到一角。

12、柜内物品，如书、盒等摆放整齐，标签要统一、美观。

13、办公用品，如笔、尺、订书机等用品收入柜中。

14、分发的书、报要及时分发，并摆放整齐。

15、室内每天至少打扫一次，废品要及时清理。

二、公共区域卫生

1、按时打扫楼道、楼梯、楼梯扶手、窗台、暖气线及管道等公共区域的值周卫生。

2、室外卫生要按时清理，不留死角。

3、管理好“责任花”，科学养护，保持花盆的干净。

三、个人卫生

1、不随地吐痰、不随地乱扔垃圾。

2、下班后要整理办公用品，摆放整齐。

3、检查门窗、断开电源。

4、衣容干净整齐。

职业卫生管理规章制度篇二

一、总则

第一条为创造一个文明、优美、整洁、有序的办公环境、增强员工对公司的责任感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象,特制定本制度。

第二条本制度适用于本公司办公室内及公共区域(办公室、走廊、卫生间、室外卫生区)的环境卫生管理。

第三条公司综合部为公司环境卫生管理的职能部门，负责公司的环境卫生管理工作;公司其他部门都应当按照各自的职责，协同做好环境卫生的管理工作。

第四条公司所有员工都应提高环境卫生意识，养成良好的环境卫生习惯。

二、室内环境卫生管理

第五条公司员工个人的办公桌、椅、电脑、打印机、扫描仪、电话机、传真机、书橱、书柜、书架、文件筐等由使用者本人负责卫生与洁工作;须保持清洁、干净。

第六条个人的文件、资料须摆放整齐，桌面应保持整洁、干净;与工作无关的物品不得摆放在办公桌上，个人的餐具、用具等应单独放在抽屉或橱柜内。

第七条下班后个人的文件要整理、摆放整齐;座椅要归位。

第八条为美化办公环境，每个办公室应不少于三盆花。

三、公共区域环境卫生管理

第九条办公室地面每日轮值人员要认真打扫，拖把洗干净，拧干水后拖地，保持地面清洁、干净，无污染。

第十条当日轮值人员要检查办公室垃圾蒌，当垃圾蒌内垃圾超过三分之二时应及时清理。

第十一条公共走廊、卫生间每日轮值人员要认真打扫，保持地面无瓜皮、果壳、纸屑等脏物。

第十二条卫生间洗手台面、镜面要保持干净、清洁，茶叶渣过滤框和桶内污水，轮值人员要每日清理。垃圾桶内垃圾不应超过三分之二。

第十三条卫生工具用后及时清洁整理、摆放整齐。

第十四条办公楼公共区域责任划分：

三楼楼道及窗户、三楼楼梯间及窗户、三楼培训室、复印室由采购部负责;

二楼楼道及窗户、二楼楼梯间、女卫生间由财务部负责;一楼楼道及窗户、大小会议室、活动室、男卫生间、门厅由综合部负责。

各部门可根据本部门实际安排轮值，责任到人。各分库要负责做好本单位区域内环境卫生管理。

四、室外卫生区环境卫生管理

第十五条星期五下午为学习、劳动日，通常情况下室外卫生责任区每2星期打扫一次，如地面较脏应随时打扫。

第十六条冬季下雪时要以雪停为令，随时做好积雪清扫，积雪应扫至绿化区内。

第十七条室外卫生责任区划分：

办公楼西墙——1号库东墙为界(含宣传橱窗)由综合部负责。

办公楼西墙——警卫室外\_\_米处为界(含宣传橱窗、停车场)由采购部负责。

办公楼两侧道路由财务部负责。

第十七条以上制度规定综合部监督执行，公司将其进行不定期检查，检查发现不合规定的，应责成进行整改。

第十八条违反本制度影响公司形象的，根据情节轻重给予经济处罚。

职业卫生管理规章制度篇三

第一条目的

为营造整洁、舒适的办公环境、创建文明、整洁、优美的工作和生活环境，塑造良好的企业形象，规范办公环境卫生管理，特制定本规定。

第二条适用范围

规定适用于公司所有办公区域的卫生管理与办公设备的使用维护。

第三条制度内容

一、各公司部门卫生区域划分：

①、泸州十建负责办公楼(以楼梯阶划分)南片场地及一楼卫生间的打扫

②、策划部负责本办公室门前走廊至楼梯阶

③、林鑫公司负责办公楼北片场地的打扫

④、财务部与采购部负责二楼楼梯阶以南的走廊卫生打扫(财务部周一、周三、周五;采购部周二、周四)

⑤、办公室负责楼梯间以北的走廊

⑥、长达岚皋监理公司负责楼梯间以北的走廊及二楼至三楼的楼梯阶卫生打扫

⑦、工程部负责楼梯阶以南的走廊卫生打扫

二、日常卫生清扫工作安排：

1、每天上班前，按时清理各自责任卫生区的卫生工作，并保持卫生清洁。

2、随时保持地面、墙面及其他公共区域的环境卫生，不乱丢垃圾、不吐痰，不乱张贴，能及时清理污物。

3、所负责的卫生区域走廊及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬，保证地面无污物和其他多余遗留垃圾。

4、使用会议室的员工应爱护会议室设施、保持会议室的整洁，会后应将座椅归还原位、摆放整齐，及时清理会议产生的垃圾，关闭电器、照明电源。

5、办公区域所有的绿化植物由就该负责区域的公司定期进行一次叶面清理与维护工作。还自己一个干净整洁的工作环境，还公司一个良好的对外形象。

第四条监督与奖惩

1、公司办公室不定期对公司负责区域的环境卫生进行检查，对发现的环境卫生问题，第一次劝导责任人进行及时整改，第二次要求责令整改同时通报其直接上级，第三次对责任人给予一周办公区域卫生打扫的处罚。

2、每周由办公室人员对各公司负责的区域的环境进行检查，如有发现不符合以上要求，一次罚款10元，请大家做好自律。

3、公司办公室人员必须以身作则，接受所有同事的监督，发现有违规定的行为，可向公司办公室主任，总经理反馈。同时，公司办公室接受员工对于其他人员的环境卫生维护方面问题的反映与投诉。

4、惩罚只是手段，创造良好办公环境才是我们真正的目的，希望大家共同努力，搞好工作环境卫生

职业卫生管理规章制度篇四

第一章总则

第一条为了加强本公司办公环境的卫生管理，创建文明、整洁、优美的工作和生活环境，特制定本制度。

第二条本制度适用于本公司办公室内及公共区域(地面、走廊、卫生间)的卫生管理。

第三条公司所有员工及外来人员都必须遵守本制度。

第四条公司综合部为公司环境卫生管理的职能部门，负责全公司的环境卫生管理工作;公司其他部门都应当按照各自的职责，协同做好环境卫生的管理工作。

第五条公司所有员工都应提高环境卫生意识，养成良好的环境卫生习惯。

第二章办公环境卫生管理

第六条各部门办公室内环境卫生的管理由各部门人员负责，由部门主管监管，安排卫生值日表，每天一小扫，每周一大扫，消除卫生死角。

第七条经理级别以上的办公室环境卫生，由其助理或者秘书做好办公室的清洁卫生工作。

第八条办公室环境卫生应做到：

1、保持地面干净清洁、无污物、污水、浮土。

2、每天更换垃圾桶。

3、保持桌面干净整齐无灰尘。

4、电脑、打印机等办公设备，保养良好，表面无尘土，污垢。

第三章员工个人卫生管理

第九条公司员工个人的办公桌、椅、电脑、打印机、扫描仪、电话机、传真机、书橱、书柜、书架、文件筐等由使用者本人负责卫生与洁工作;须保持清洁、干净。

第十条个人的文件、资料须摆放整齐，桌面应保持整洁、干净;与工作无关的物品不得摆放在办公桌上，个人的餐具、用具等应单独放在抽屉或橱柜内。

第十一条下班后个人的文件要整理、摆放整齐;座椅要归位。

第十二条员工个人应保持仪容端正，衣物整洁;不随地吐痰、乱扔纸屑、果壳;不吃零食(充饥食物除外)，不在办公室吃饭，不在办公室吸烟。

第四章公共区域环境卫生管理

第十三条办公室内公共环境卫生管理主要由综合部负责督查，保洁员要严格按照规定对公共区域进行清洁打扫。

第十四条公共走廊、卫生间、洗手间由专职保洁人员打扫，保持地面无瓜皮、果壳、纸屑等脏物。卫生间的垃圾桶满时，保洁人员要及时更换垃圾袋，并定时运走。

第十五条洗手间台面、镜面要保持干净、清洁，茶叶渣过滤框和桶内污水，保洁人员要每日清理，用水管冲洗过滤框和桶。

第十六条违反本制度有下列行为之一者，由综合部根据情节轻重给予适当的经济处罚：

一、随地吐痰、乱扔果皮、纸屑及废弃物;

二、垃圾不装袋、不入桶随意弃置的;

三、办公桌面脏乱、个人物品随意摆放的。

第十七条以上制度规定综合部监督执行，由各部门主管组成联合检查小组，每月进行卫生联查，平时不定期进行抽查，将检查和平时抽查相结合。检查结果及时公布于公告栏，以促进、推动公司卫生管理的规范化、经常化、制度化管理。

第十八条本细则自发布之日起实施，望各部室认真执行。

职业卫生管理规章制度篇五

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