# 最新内务卫生管理规定最新(24篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-06-24

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。内务卫生管理...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**内务卫生管理规定最新篇一**

2、建立健全的卫生管理制度和岗位责任制，设有卫生组织机构，并配有专(兼)职卫生管理人员;

3、从业人员经体检培训取得健康证明后上岗;

4、保持室内外环境卫生整洁;

5、提供顾客用化妆品应符合《化妆品卫生监督条例》等法律法规及卫生标准要求，索证材料齐全，不采购无标签标识或标签标识不符合规范要求的化妆品;

6、设立有独立且符合卫生要求的清洗消毒间，公共用具(茶具、脸盆、脚盆、拖鞋等)消毒设施和制度落实到位，做到一客一换一消毒，清洗消毒记录完整，所配备的数量能满足清洗消毒周转的要求;

7、床上用品做到一客一换，长住客至少一周一换，清洗记录完整，并按旅店床位1：3的比例配备。外送清洗的，到清洗消毒条件合格的洗涤公司清洗并签订合同，并做好送洗与接收记录;

8、客房保持通风良好，机械通风装置应运转正常。如果使用集中式空调通风系统的应按照《公共场所集中式空调通风系统卫生管理办法》要求清洗消毒。

9、饮用水应符合《国家生活饮用水卫生标准》有关要求。二次供水设施应定期清洗消毒并有清洗消毒记录，水质检测合格。

**内务卫生管理规定最新篇二**

一、具备有效的卫生许可证，亮证经营;从业人员持健康证明和卫生知识培训证明上岗。

二、卫生制度健全。客用公共用品、用具符合卫生要求，做到一客一换一消毒。客用毛毯、棉被、枕芯三个月更换清洗一次。建有各类物品消毒记录，消毒制度张贴上墙，按规定程序清洗消毒。脸(脚)盆标志清楚。设无烟客房或无烟楼层，并有禁烟标志。

三、根据经营规模和楼层分布，分设杯具专用消毒间(标志明显)，具备上、下水和三个水池(去污、消毒、清洗池标牌)，配备消毒柜和保洁橱柜。四、客用棉织品及拖鞋、脸(脚)盆等要设置洗消间(如洗衣房)及洗涤、消毒设备;各类棉织品如床单、毛巾、浴巾、垫布、桌布等要分类回收、洗涤、消毒和存放。如外送清洗棉织品，提供洗衣厂家的营业执照复印件、合同及发票备查。应设置拖鞋专用消毒桶。

五、客房及卫生间每日清洁消毒，按照开窗通风——卫生设施表面消毒——整理打扫房间——更换用具用品——擦拭桌面——卫生设施清洗消毒顺序进行。公共卫生间及盥洗室有独立排风设备，保持清洁，并定期消毒。

六、工作车合理设置并采取保护措施分别别存放棉织品、一次性用品及清洁工具，防止交叉感染。清洁面盆、浴盆、恭桶的工具应分开存放，各类抹布标示明显，要分类使用、定位摆放，专布专用，并及时清洗消毒。

七、环境整洁，空气质量、噪声、照度、通风等符合卫生标准。没有防蚊、蝇、鼠、蟑等设施、措施，蚊、蝇、蟑螂等病媒昆虫指数及鼠密度符合有关考核标准。集中空调正常运行，达到卫生管理标准和要求。

八、建有“五病”调离记录，无调离的，每年“零”记录。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎(甲型、戊型)、活动期肺结核、化脓性、渗出性或接触性皮肤病等传染性疾病从业人员，立即调离直接为顾客服务的工作岗位。

**内务卫生管理规定最新篇三**

一、卫生管理组织

1.本单位法定代表人或负责人是宾馆卫生安全的第一责任人，对宾馆卫生安全负全面责任。

2.主管负责人，对宾馆卫生负全面管理责任。并承担卫生管理职能。

(1)组织从业人员进行卫生法律法规和卫生知识培训。

(2)制订宾馆卫生管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行督促检查。

(3)检查宾馆卫生状况并记录，对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见。

(4)对宾馆卫生检验工作进行管理。

(5)组织从业人员进行健康检查，督促患有有碍宾馆卫生疾病和病症的人员调离相关岗位。

(6)接受和配合卫生监督机构对本单位的食品卫生进行监督检查，并如实提供有关情况。

二、从业人员健康检查制度

1.宾馆从业人员应按《宾馆卫生法》规定，每年进行一次健康检查，如遇特殊情况还应接受临时检查。

2.新参加工作或临时参加工作的人员应经健康检查，取得健康合格证明后方可参加工作。

3.凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍宾馆卫生疾病的，不得从事接触直接入宾馆的工作。

4.从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍宾馆卫生的应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍宾馆卫生的病症或治愈后凭有效的医院证明方可重新上岗。

三、从业人员卫生知识培训制度

1.应按《宾馆卫生法》有关规定，每年接受宾馆卫生法律法规及相关卫生知识的培训学习，经考核合格后方可上岗。

2.新进从业人员以及临时工应做到培训后上岗，培训情况应记录在案。

3.应定期组织从业人员学习食品卫生法律法规及相关卫生知识，使从业人员了解熟悉有关应知应会内容，每次学习要有学习记录。

4.应建立从业人员学习培训、考核档案。

5.对不参加培训学习或考核不合格者要从严考核直至辞退。

四、卫生检查制度

1.按各工作岗位的职责和卫生要求，开展卫生检查工作。

2.由负责人会同有关人员对宾馆各个环节进行卫生检查工作。

3.每次检查均应将发现问题与当事人确认，并做好卫生检查记录。

4.应针对检查中发现的问题，提出改进及处理意见，对不符合卫生要求的行为应及时制止。

5.健全卫生管理奖惩制度，每次检查结果均应纳入单位工作考核。

6.应建立卫生管理档案备查。

五、个人卫生制度

1.应保持良好的个人卫生，操作时必须穿戴洁净的工作衣帽，接触直接入口食品时还应戴口罩。

2.不得用手直接抓取各类布草。

3.不得穿戴工作衣帽进入厕所。

4.不得在宾馆内吸烟和随地吐痰。

5.非工作人员不得随意进出垃圾处理区。

6.工作人员都应做到勤洗手、勤洗澡、勤换衣服、勤理发、勤剪指甲。

7.不得在操作过程中佩带饰物及与工作无关的个人物品。

六、库房管理制度

1.库房要有专人管理，严格执行布草出入库检查验收制度。

2.布草的储存要分类、分架存放，并做到标记鲜明，码放整齐，隔墙离地，定期检查。

**内务卫生管理规定最新篇四**

为了树立良好的企业形象，打造一个优美舒适、整洁有序的办公环境，特制定本办法。

一、范围

办公区域范围包括：办公室、门卫室、会议室、生产车间、饭堂、展厅。环境卫生范围包括：公共卫生区域、员工宿舍、卫生间、卫生责任区。

二、卫生要求和标准

办公区域：

(一)办公室、门卫室

1、办公桌面各种资料、工具、文件、配件等均应放置整齐、美观;

2、室内不准堆放杂物，垃圾应及时清理，不准堆积，对于一些易坏的物质，避免过夜发霉产生难闻气味影响办公环境，应该带离办公室;

3、保持室内网线、电线等线路整齐，不零乱，杜绝安全隐患;

4、设备、纸张要摆放整齐，因打印等产生的各种废纸、杂物要放入垃圾筐内，未用完的纸张应放回原处，不得造成浪费;

5、门、窗洁净，玻璃明亮、无尘土，窗帘整洁;

6、自觉养成良好的卫生习惯，搞好个人卫生，保持服装、头发干净、整洁;

7、注意节约用电，做到人走关闭电源等，严禁在办公室私自使用大功率电器;

8、办公室严禁随地吐痰、乱扔杂物等;

9、下班时，应整理干净办公桌上所用物品，座椅置于桌下，所有废弃物品必须投放于垃圾筐中;

10、办公区域要保持安静，不得大声喧哗，影响他人工作;

11、办公桌面、计算机、电话机、打印机、沙发表面及其他柜面洁净，无污垢;

12、门卫室要保持监控视频正常运转和清晰;

13、行政专员监督办公室卫生情况，对于违反事宜给以批评。

(二)会议室

1、会议结束后要及时把椅子摆放整齐和关闭电器电源;

2、会议桌，会议椅要保持洁净无灰尘、无水痕;

**内务卫生管理规定最新篇五**

为了树立良好的企业形象，打造一个优美舒适、整洁有序的办公环境，特制定本规定。

一、范围

环境卫生范围包括：办公室、门卫室、公共卫生区域、会议室、卫生间、饭堂、员工宿舍。

二、卫生要求和标准

(一)办公室、门卫室

1、办公桌面各种资料、工具、文件、配件等均应放置整齐、美观;

2、室内不准堆放杂物，垃圾应及时清理，不准堆积，对于一些易坏的物质，避免过夜发霉产生难闻气味影响办公环境，应该带离办公室;

3、保持室内网线、电线等线路整齐，不零乱，杜绝安全隐患;

4、设备、纸张要摆放整齐，因打印等产生的各种废纸、杂物要放入垃圾筐内，未用完的纸张应放回原处，不得造成浪费;

5、门、窗洁净，玻璃明亮、无尘土，窗帘整洁;

6、自觉养成良好的卫生习惯，搞好个人卫生，保持服装、头发干净、整洁;

7、注意节约用电，做到人走关闭电源等，严禁在办公室私自使用大功率电器;

8、办公室严禁随地吐痰、乱扔杂物等;

9、下班时，应整理干净办公桌上所用物品，座椅置于桌下，所有废弃物品必须投放于垃圾筐中;

10、办公区域要保持安静，不得大声喧哗，影响他人工作;

11、办公桌面、计算机、电话机、打印机、沙发表面及其他柜面洁净，无污垢;

12、门卫室要保持监控视频正常运转和清晰。

(二)公共卫生区域

1、公共区域包括楼梯走道、生活区、公司大门口;

2、公共区域至少每日清扫一次，保持地面和墙壁无泥渣、无涂鸦、无水痕;

3、每位员工都应爱护花草等绿色植物，严禁在绿色植物花盆内乱倒水、茶叶、赃物等影响植物生长;

4、公共区域各类物资或样品必须摆放整齐，不得乱堆乱放;

5、严禁在公共区域乱扔杂物，乱吐痰，影响卫生情况。

(三)会议室

1、会议结束后要及时把椅子摆放整齐和关闭电器电源;

2、会议桌，会议椅要保持洁净无灰尘、无水痕;

3、会议室物品使用完毕后要按原来位置摆放整齐;

4、未经同意，不得随便乱动会议室电器器材，以免造成不能正常工作。

(四)卫生间

1、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，如有损坏要及时维修;

2、定时打扫，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;

3、卫生洁具做到清洁，无水迹、无浮尘、无头发、无锈斑、无异味，墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印、无杂物;

4、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;

5、卫生间墙壁上严禁乱写乱画，严禁故意损坏卫生设施;

6、严禁把烟头扔到小便池内，以免造成堵塞;

7、不定时检查卫生纸使用情况，及时填补。

(五)饭堂

1、餐桌座椅摆放整齐、桌面清洁;

2、餐厅地板光亮，墙壁、天花板没蜘蛛网;

3、餐厅、厨房、走廊地面勤拖洗，保持无污渍、无积水、无杂物;

4、剩余饭菜不得乱倒乱扔，应该倒在指定地方;

5、厨房里大件物品均放在固定位置，炉灶、菜台清洁光亮，炉灶无漏油、漏水、漏烟现象;

6、用过的餐具、炊具要及时消毒，并摆放指定位置，保持整齐、干净，确保用餐安全卫生;

7、积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，确保用餐安全卫生;

8、厨房人员要按要求着装，佩戴口罩和帽子;

9、节约用电、用水、用煤气，做到及时关闭，杜绝资源浪费及安全隐患的存在;

10、非厨房工作人员，未经同意不得私自入内。

(六)员工宿舍

1、爱护公物，不得在墙壁上桌子上乱写、乱画、乱雕、乱砍、乱挖;

2、不得躺在床上抽烟，避免烟头点着蚊帐被子等易燃物料，产生安全隐患;

3、室内不准乱堆乱放，垃圾应及时清理，对于一些易坏易产生难闻气味的物质，应该及时清理;

4、休息时间要保持安静，不得大声喧哗，以免影响他人正常休息;

5、注意节约用电用水，做到人走关闭，严禁在办公室私自使用大功率电器;

6、室内应该保持干净、整齐、无异味，不得乱吐痰、乱扔烟头、乱放臭袜等。

三、管理规范

1、各区域环境卫生由相应人员负责完成，但总体由卫生检查小组负责监督检查;

2、违反以上相关规定，将予以相应惩罚。第一次给予口头警告处罚，第二次给予严重警告并处罚50元，第三次起给予记过并处罚100元。

四、本规定从20xx年3月11日开始施行。

**内务卫生管理规定最新篇六**

为了树立良好的企业形象，打造一个优美舒适、整洁有序的办公环境，特制定本规定。

一、范围

环境卫生范围包括：办公室、门卫室、公共卫生区域、会议室、生产车间、员工宿舍、卫生间、饭堂、产品展厅。

二、卫生要求和标准

(一)办公室、门卫室

1、 办公桌面各种资料、工具、文件、配件等均应放置整齐、美观;

2、室内不准堆放杂物，垃圾应及时清理，不准堆积，对于一些易坏的物质，避免过夜发霉产生难闻气味影响办公环境，应该带离办公室;

3、 保持室内网线、电线等线路整齐，不零乱，杜绝安全隐患;

4、设备、纸张要摆放整齐，因打印等产生的各种废纸、杂物要放入垃圾筐内，未用完的纸张应放回原处，不得造成浪费;

5、 门、窗洁净，玻璃明亮、无尘土，窗帘整洁;

6、 自觉养成良好的卫生习惯，搞好个人卫生，保持服装、头发干净、整洁;

7、 注意节约用电，做到人走关闭电源等，严禁在办公室私自使用大功率电器;

8、 办公室严禁随地吐痰、乱扔杂物等;

9、 下班时，应整理干净办公桌上所用物品，座椅置于桌下，所有废弃物品必须投放于垃圾筐中;

10、办公区域要保持安静，不得大声喧哗，影响他人工作;

11、办公桌面、计算机、电话机、打印机、沙发表面及其他柜面洁净，无污垢;

12、门卫室要保持监控视频正常运转和清晰;

13、行政专员监督办公室卫生情况，对于违反事宜给以批评。

(二)公共卫生区域

1、公共区域包括楼梯走道、生活区、公司大门口;

2、公共区域至少每日清扫一次，保持地面和墙壁无泥渣、无涂鸦、无水痕;

3、每位员工都应爱护花草等绿色植物，严禁在绿色植物花盆内乱倒水、茶叶、赃物等影响植物生长;

4、公共区域各类物资或样品必须摆放整齐，不得乱堆乱放;

5、严禁在公共区域乱扔杂物，乱吐痰，影响卫生情况。

(三)会议室

1、会议结束后要及时把椅子摆放整齐和关闭电器电源;

2、会议桌，会议椅要保持洁净无灰尘、无水痕;

3、会议室物品使用完毕后要按原来位置摆放整齐;

4、未经同意，不得随便乱动会议室电器器材，以免造成不能正常工作。

(四)生产车间

1、 物料陈列要进行分类和堆放整齐，按照易燃物资与火源隔离存放的原则;

2、 生产车间要实现无尘土、无异味、干净整洁、明亮宽敞;

3、 生产工人要按要求佩戴安全生产工具;

4、 车区内不准随地吐痰、乱扔乱堆杂物，对于生产废料要及时给予处理;

5、 对于产品要做好安全保护措施，严禁故意破坏产品的行为;

6、下班后应先整理干净和摆放好物资，并关闭电源、水龙头、电焊气体瓶，杜绝资源浪费及安全隐患的存在。

(五)员工宿舍

1、爱护公物，不得在墙壁上桌子上乱写、乱画、乱雕、乱砍、乱挖;

2、不得躺在床上抽烟，避免烟头点着蚊帐被子等易燃物料，产生安全隐患;

3、室内不准乱堆乱放，垃圾应及时清理，对于一些易坏易产生难闻气味的物质，应该及时清理;

4、休息时间要保持安静，不得大声喧哗，以免影响他人正常休息;

5、注意节约用电用水，做到人走关闭，严禁在办公室私自使用大功率电器;

6、室内应该保持干净、整齐、无异味，不得乱吐痰、乱扔烟头、乱放臭袜等。

(六)卫生间

1、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，如有损坏要及时维修;

2、定时打扫，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;

3、卫生洁具做到清洁，无水迹、无浮尘、无头发、无锈斑、无异味，墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印、无杂物;

4、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;

5、卫生间墙壁上严禁乱写乱画，严禁故意损坏卫生设施;

6、严禁把烟头扔到小便池内，以免造成堵塞;

7、不定时检查卫生纸使用情况，及时填补。

(七)饭堂

1、餐桌座椅摆放整齐、桌面清洁;

2、餐厅地板光亮，墙壁、天花板没蜘蛛网;

3、餐厅、厨房、走廊地面勤拖洗，保持无污渍、无积水、无杂物;

4、剩余饭菜不得乱倒乱扔，应该倒在指定地方;

5、厨房里大件物品均放在固定位置，炉灶、菜台清洁光亮，炉灶无漏油、漏水、漏烟现象;

6、用过的餐具、炊具要及时消毒，并摆放指定位置，保持整齐、干净，确保用餐安全卫生;

7、积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，确保用餐安全卫生;

8、厨房人员要按要求着装，佩戴口罩和帽子;

9、节约用电、用水、用煤气，做到及时关闭，杜绝资源浪费及安全隐患的存在;

10、非厨房工作人员，未经同意不得私自入内。

(八)产品展厅

1、做到样品摆放整齐，无灰尘、无水痕、无破损;

2、保持展厅内明亮、清洁、无异味，空气清新;

3、不得在展厅内乱堆乱放杂物;

4、未经展厅负责人同意不得随便搬动样品位置;

5、不得故意损坏样品，造成损坏的按原价赔偿。

三、管理规范

1、各区域环境卫生由相应人员负责完成，但总体由行政专员负责监督和给予评分;

2、违反以上相关规定或没有履行监督责任，第一次给予口头警告处罚，第二次给予严重警告并处罚50元，第三次起给予记过并处罚100元。

四、本规定从20xx年 月 日开始施行。

**内务卫生管理规定最新篇七**

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司各部门、工地办公室的办公室、会议室、微机室、厕所、花坛、绿地及走廊、门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、卫生清理的标准是：门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯、电风扇、空调上无浮尘;书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢;桌椅摆放端正，各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土;厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无异味;花坛、绿地内无杂草、杂物。

三、卫生清理实行部门责任制，部门负责人为责任人。各部门办公室的卫生，由各部门负责日常保洁。公共卫生清理实行区域负责，区域划分为：南办公室走廊大门以东办公室负责，走廊大门以西财务部负责;院子以走廊大门中心界定东西，以局西办公楼门洞中心界定南北，大门以东南部及东南角花坛由办公室负责，大门以西南部由财务部负责，大门以东北部及东北角花坛由城建资产部负责，大门以北部及花坛由投资发展部和项目技术部负责。市场营销部负责门前三包。文苑小区工地办公室的卫生保洁分别由投资发展部和项目技术部负责。

四、责任区卫生清理每周集中进行一次，日常保洁每月由办公室牵头进行卫生检查评比。

五、各部门要认真对待卫生清理和卫生检查评比工作，积极主动地搞好卫生清理，不得因卫生清理不达标而影响公司的整体评分。

六、卫生检查评比结果累计存档汇总，列入年终评先树优工作的内容。

**内务卫生管理规定最新篇八**

一.值班室由《值班表》规定人员每日负责清洁打扫一次，清洁标准为：

1、地面干净无垃圾;

2、门窗干净无污渍;

3、饮水机干净无污渍，接水槽内无杂物和水渍;

4、清洁用具有序摆放于指定地点;

5、垃圾篓清空。

二.床铺由当班夜间值班人员负责整理，标准为：

1、被褥、床单、枕头叠放整齐;

2、床单、被套、枕套每隔两星期应清洗晾晒一次，由值班人员轮流执行;

3、床铺上不得堆放衣物等其它物品。

三.最后离开值班室人员应随手关灯

四.如发现中午在值班室休息未叠被褥者,罚款50元

五.为管理好值班室卫生，工程人员应相互监督，如有发现违反卫生管理规定者，每人次罚款20元，值班领导罚款50元。

六.本制度从公布之日起执行。

**内务卫生管理规定最新篇九**

第一条：目的

为保证大家拥有一个干净、整洁、舒适的办公环境，特制定本制度明确分工，落实责任。

第二条：范围

综合楼所有办公室人员。

第三条：具体要求

1、各部门每日上下班前对本区域的卫生，按6s标准进行整理和清扫。

2、地面无灰尘油污、无纸屑等杂物，垃圾篓及时更换垃圾袋。

3、桌、椅、电脑办公设备整洁无灰尘。

4、玻璃窗洁净明亮、无灰尘、无污渍，窗台无积尘、无杂物。

5、办公桌上除放置办公文件、材料及必要物品之外，不乱堆其他物品，做到各类物品摆放有序、美观。

6、办公室禁止吸烟、吃零食。

7、清洗茶杯、烟灰缸时，不得随意将垃圾倒入洗脸盆内，应倒入指定的垃圾桶内。

8、办公室必须保持安静，不得高声谈话，通话时必须注意音量，不能影响他人工作和公司整体形象。

第四条：责任分工

1、独立办公室的人员负责整体办公室卫生。

2、两人以上共处一室的办公室人员，自行分工做好办公室卫生。

3、各部门的公共区域走廊卫生由各部门领导安排人员日常整理、打扫(详见公共卫生区域值班表)。

4、三楼董事长室、总经理室及会议室由行政文员负责日常整理打扫。

第五条：检查方式

6s检查小组将按照办公室6s检查表，采取不定期不定时的方式进行检查，对检查不合格的部门按照6s奖惩方式进行处罚。

根据公司办公室卫生管理制度，行政办现对各部门进行了公共区域(楼层走廊)卫生工作的分配，具体安排如下：

一楼走廊：

1、具体负责部门：操作部、库场业务部及物流商务部

2、值班时间：每周

3、具体部门时间安排：操作部和库场业务部负责星期一、三、五的走廊卫生清理工作;物流商务部负责星期二、四、六的走廊卫生清理工作。

4、其他公共区域卫生由清洁员负责清理。

二楼走廊：

1、具体负责部门：工程部、安全保障部

2、值班时间：每周

3、具体部门时间安排：工程部负责星期一、三、五的走廊卫生清理工作;安全保障部负责星期二、四、六的走廊卫生清理工作。

三楼走廊：

1、具体负责部门：行政办、财务办

2、值班时间：每周

3、具体部门时间安排：行政办负责星期一、三、五的走廊卫生清理工作;财务办负责星期二、四、六的走廊卫生清理工作。

四楼：暂时由清洁员负责清理各区域的卫生工作

五楼：由住宿员工分工清理走廊卫生工作

行政办

20xx年11月22日

**内务卫生管理规定最新篇十**

为了搞好学校的环境卫生工作，美化校园，创造优美整洁的工作、学习、生活环境，培养学生爱校、爱班级的集体荣誉感，提高学生增强维护健康的能力，抵制各种不卫生的行为和习惯，现制订学校卫生管理制度、检查、评比及奖励办法如下：

一、组织领导

搞好爱国卫生活动，加强校园环境卫生领导工作、选举校爱国卫生运动委员会、组成人员，明确校爱卫会的职责是对全校环境卫生进行统筹安排，并在总务处、卫生室、生活部的协助下，做好卫生大扫除的监督工作。

二、检查制度

学校环境卫生分：班级室内卫生、班级环境卫生、教师办公室整洁卫生、住宿生宿舍、厕所及周边环境卫生、包干区五部分、坚持检查，督促制度，施行每天检查，并详细记录备案，及时反馈检查结果、

三、卫生室对各部分扫除要求

(一)、各办公室、教室、音乐室、实验室、食堂饭厅

1.桌椅排放整齐

2.地面无纸屑，痰迹，烟头、粉笔头等垃圾杂物、

3.门窗框清洁无积尘，下班窗明亮、

4.室内日光灯、灯架无积尘、

5.各办公室：办公用品必须摆放整齐有序，办公桌椅清洁;门板、玻璃、门框无灰尘，天花板无蜘蛛网;地面无痰迹、无积尘、无纸屑、无杂物、要求：每天早上8点以前必须把办公桌椅擦一遍，傍晚打扫一次、

(二)、学生宿舍：

门、窗、地面、墙面及桌面清洁;床铺整洁，棉被、枕头叠放整齐;生活用品、学习用品按类摆放，井井有条;劳动工具归位摆放整齐、要求：每天早晚各打扫一次，每星期四大扫除一次、

(三)、厕所

1.墙壁、瓷砖清洁、无积尘

2.水斗清洁通畅

3.门、窗框清洁无积尘，玻璃明亮

4.地面无垃圾

(四)、走廊扶梯

1.地面无纸屑，无痰迹和垃圾

2.走廊扶手无痰，大镜子干净

3.走廊墙壁无球印、脚印等

4.走廊中窗台上无垃圾

(五)、室外场地

1.大操场、跑道和小花园无纸屑，乱石，枯枝

2.场地平整，无积水，无洼地，无蚊蝇孳生地

3.阴沟、明沟无积水，清洁畅通

4.扫下的枯枝和杂草集中堆放在自己包干区的角落，然后装入垃圾袋清除掉

**内务卫生管理规定最新篇十一**

一、校园环境卫生是校容校貌的重要体现，是精神文明建设的重要内容。良好的校园环境卫生是学校教育教学活动的必要条件。

二、树立\"以卫生为光荣，以不卫生为耻辱\"的新风尚.人人讲卫生，处处讲卫生，天天讲卫生，养成良好的卫生习惯。

三、自觉维护公共卫生，坚决执行\"卫生三不要求\"：不随地吐痰，不乱丢纸屑杂物，不乱涂乱写乱画。

四、坚持卫生扫除制度，室内和室外环境卫生包干负责，天天打扫，保持全日整洁干净。并定期安排搞全校性卫生大扫除(每周一次)。

五、建立班级卫生责任制，负责室内外环境卫生包干打扫工作。

1、各班教室每日一打扫，安排在下午放学后完成。

2、各班包干区每日一小扫，分别安排在早自修或下午第四节课后完成。

六、健全卫生检查评比制度，及时公布检查评比结果。

1、卫生检查评比工作由各专业部负责主持。

2、各班公共卫生区的检查评比由各专业部组织学生会干部进行，并及时公布。

3、每周卫生大扫除的检查评比由各专业部负责，并公布检查结果。

七、实行奖惩制度

1、检查结果作为优秀班集体评比条件之一。

2、对有意违反学校卫生制度者，视情节及时予以批评教育或惩罚处理。

**内务卫生管理规定最新篇十二**

公司卫生和绿化的好与坏，直接代表着公司的形象的管理水平，必须时刻保持环境优雅和卫生清洁。为此，特制定本制度。

1、公司各部门室外卫生区由保卫科绘制“卫生区划分图”以书面形式统一划分;室内卫生由各部门自行负责;公司各个位置的厕所、洗刷、走廊、楼梯等公共地方，在单个部门内部的由相关部门负责清理，分布在二个部门以上公共位置的，由保卫科书面划分清理。

2、公司各部门分管的卫生、绿化区必须在早晨点名之前高标准、彻底清理完毕。任何部门不准在点名之后打扫卫生、洗涮茶具、浇花等。

3、负责清扫厕所和洗刷间的部门或车间，必须在点完名之后5分钟之内清扫完毕。

4、卫生清理标准：

(1)地面标准：无尘土、沙粒、纸屑，无污水、泥浆、痰迹等杂物。

(2)绿化区标准：无杂草、杂物、无落叶。

(3)窗户标准：玻璃光亮透明、无污点，窗台无灰尘，窗角无灰挂。

(4)墙壁标准：无蜘蛛、蟑螂;墙角无灰挂，墙壁无残痕、无污染等。

(5)室内物品标准：桌面整齐无杂物、无灰尘;日光灯无灰尘;卫生工具整齐地摆放在隐蔽位置;纸篓、报夹、椅子等物品摆放合理有序。

(6)水池、便池标准：无污垢、尿锈、无异味，水嘴、水阀不跑、冒、漏、滴。

5、清理卫生的用具、水桶、拖把等物品用完后要定位存放，具体定位规定如下：

(1)办公楼物品定位：拖把放在制作的拖把架上，并在用完之后放好，毛刷、水管及铁筋挂在洗刷间的墙上，水桶放在下水道口处，笤帚挂在各室部的门后墙上，大扫帚放在楼梯底处.

(2)各车间清洗厕所物品定位：拖把用完之后放在各车间的拖把架上，厕所用的水管放在各厕所一角墙上。

6、在打扫厕所、洗刷间及室外卫生时，必须注意：

(1)清擦厕所、洗刷间墙壁和隔板时用拧干水的半湿抹布，禁止直接用水冲洗(车间厕所除外)，以免搞得到处是水渍。对于重点脏的部位，可用毛刷用力擦洗(如已干结的便渍、痰渍、污渍等)。厕所、洗刷间在清扫完毕前，必须用干拖把将地面的水渍拖干。

(2)打扫各办公楼内厕所、洗涮间内的卫生时，用洗涮干净的半湿拖把拖地(半湿拖把以拧干提着走10-15米不滴水为标准)。

(3)在洗涮间洗涮物品时，必须先将杂物倒入洗刷间设置的杂物桶内，严禁倒入水池，堵塞管道，洗涮完毕后，将水池部拭干净，并随手将水龙头关妥当，以不滴漏为准。

(4)到厕所便后，一定将便盆冲洗干净，然后把水龙头关好，以不滴漏为准。

(5)洗涮间、厕所内一切设施，人人有责爱护，谁损谁赔偿，如查不出损坏人，由当天清理负责人赔偿或负责修复。

(6)提倡使用卫生纸上厕所，禁止使用报纸等容易堵塞厕所和影响人身健康的纸张。

(7)负责打扫厕所和洗涮间的部门如发现管道堵塞、设施损坏，由负责清理部门立即组织疏通或维修。

(8)浇花时如将水洒到盆外应立即拖干，花卉平时须加强管理，使花卉枝叶茂盛，生机勃勃，直观有美感。花草摆放要量足、定位、严禁空缺，不得摆有影响美化布局和环境的花卉。

(9)分管室外卫生的部门，大面积用扫帚清扫，小面积特别是边角处用笤帚清扫，以保持地面卫生标准。剪草机剪过后的边角高草，必须剪完后12小时内用大剪刀清剪净。夏天7天左右、春秋15天左右连续不下雨，必须浇一次水，浇水时不得利用正常上班时间：窗户在风、雪、雨、雾天过后，要及时抹拭，保持标准要求。

(10)雪天，各部门首先清理本部门卫生区积雪，清理时，将积雪均匀地铺到绿化带内(以不压坏花木为标准)。清理完本部门积雪后，积极帮助其他部门清理，不得有偷懒现象。

7、违犯以上制度，每人每次给予罚款50元。

**内务卫生管理规定最新篇十三**

为了树立良好的企业形象，打造一个优美舒适、整洁有序的办公环境，特制定本规定。

一、范围

环境卫生范围包括：办公室、门卫室、公共卫生区域、会议室、生产车间、员工宿舍、卫生间、饭堂、产品展厅。

二、卫生要求和标准

(一)办公室、门卫室

1、办公桌面各种资料、工具、文件、配件等均应放置整齐、美观;

2、室内不准堆放杂物，垃圾应及时清理，不准堆积，对于一些易坏的物质，避免过夜发霉产生难闻气味影响办公环境，应该带离办公室;

3、保持室内网线、电线等线路整齐，不零乱，杜绝安全隐患;

4、设备、纸张要摆放整齐，因打印等产生的各种废纸、杂物要放入垃圾筐内，未用完的纸张应放回原处，不得造成浪费;

5、门、窗洁净，玻璃明亮、无尘土，窗帘整洁;

6、自觉养成良好的卫生习惯，搞好个人卫生，保持服装、头发干净、整洁;

7、注意节约用电，做到人走关闭电源等，严禁在办公室私自使用大功率电器;

8、办公室严禁随地吐痰、乱扔杂物等;

9、下班时，应整理干净办公桌上所用物品，座椅置于桌下，所有废弃物品必须投放于垃圾筐中;

10、办公区域要保持安静，不得大声喧哗，影响他人工作;

11、办公桌面、计算机、电话机、打印机、沙发表面及其他柜面洁净，无污垢;

12、门卫室要保持监控视频正常运转和清晰;

13、行政专员监督办公室卫生情况，对于违反事宜给以批评。

(二)公共卫生区域

1、公共区域包括楼梯走道、生活区、公司大门口;2、公共区域至少每日清扫一次，保持地面和墙壁无泥渣、无涂鸦、无水痕;

3、每位员工都应爱护花草等绿色植物，严禁在绿色植物花盆内乱倒水、茶叶、赃物等影响植物生长;

4、公共区域各类物资或样品必须摆放整齐，不得乱堆乱放;

5、严禁在公共区域乱扔杂物，乱吐痰，影响卫生情况。

(三)会议室

1、会议结束后要及时把椅子摆放整齐和关闭电器电源;

2、会议桌，会议椅要保持洁净无灰尘、无水痕;

3、会议室物品使用完毕后要按原来位置摆放整齐;

4、未经同意，不得随便乱动会议室电器器材，以免造成不能正常工作。

(四)生产车间

1、物料陈列要进行分类和堆放整齐，按照易燃物资与火源隔离存放的原则;

2、生产车间要实现无尘土、无异味、干净整洁、明亮宽敞;

3、生产工人要按要求佩戴安全生产工具;

4、车区内不准随地吐痰、乱扔乱堆杂物，对于生产废料要及时给予处理;

5、对于产品要做好安全保护措施，严禁故意破坏产品的行为;

6、下班后应先整理干净和摆放好物资，并关闭电源、水龙头、电焊气体瓶，杜绝资源浪费及安全隐患的存在。

(五)员工宿舍

1、爱护公物，不得在墙壁上桌子上乱写、乱画、乱雕、乱砍、乱挖;

2、不得躺在床上抽烟，避免烟头点着蚊帐被子等易燃物料，产生安全隐患;

3、室内不准乱堆乱放，垃圾应及时清理，对于一些易坏易产生难闻气味的物质，应该及时清理;

4、休息时间要保持安静，不得大声喧哗，以免影响他人正常休息;

5、注意节约用电用水，做到人走关闭，严禁在办公室私自使用大功率电器;

6、室内应该保持干净、整齐、无异味，不得乱吐痰、乱扔烟头、乱放臭袜等。

(六)卫生间

1、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，如有损坏要及时维修;

2、定时打扫，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;

3、卫生洁具做到清洁，无水迹、无浮尘、无头发、无锈斑、无异味，墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印、无杂物;

4、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;

5、卫生间墙壁上严禁乱写乱画，严禁故意损坏卫生设施;

6、严禁把烟头扔到小便池内，以免造成堵塞;

7、不定时检查卫生纸使用情况，及时填补。

(七)饭堂

1、餐桌座椅摆放整齐、桌面清洁;

2、餐厅地板光亮，墙壁、天花板没蜘蛛网;

3、餐厅、厨房、走廊地面勤拖洗，保持无污渍、无积水、无杂物;

4、剩余饭菜不得乱倒乱扔，应该倒在指定地方;

5、厨房里大件物品均放在固定位置，炉灶、菜台清洁光亮，炉灶无漏油、漏水、漏烟现象;

6、用过的餐具、炊具要及时消毒，并摆放指定位置，保持整齐、干净，确保用餐安全卫生;

7、积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，确保用餐安全卫生;

8、厨房人员要按要求着装，佩戴口罩和帽子;

9、节约用电、用水、用煤气，做到及时关闭，杜绝资源浪费及安全隐患的存在;

10、非厨房工作人员，未经同意不得私自入内。

(八)产品展厅

1、做到样品摆放整齐，无灰尘、无水痕、无破损;

2、保持展厅内明亮、清洁、无异味，空气清新;

3、不得在展厅内乱堆乱放杂物;

4、未经展厅负责人同意不得随便搬动样品位置;

5、不得故意损坏样品，造成损坏的按原价赔偿。

三、管理规范

1、各区域环境卫生由相应人员负责完成，但总体由行政专员负责监督和给予评分;

2、违反以上相关规定或没有履行监督责任，第一次给予口头警告处罚，第二次给予严重警告并处罚50元，第三次起给予记过并处罚100元。

**内务卫生管理规定最新篇十四**

为加强本村村容村貌物环卫管理，维护村容整洁，保障村民身体健康，创造文明优美的生活和生产环境，保持文明的光荣称号，现根据国家有关法律法规，特制定如下规定。

1、 实行”门前三包”(包卫生、包绿化、包秩序)责任制。

2、 不准乱搭建、乱摆设、乱挂广告，有碍村容，建者除责令清除外可处50元以上3000元以下罚款。

3、 不准在村巷道、空旷地搭设摊档、堆放生产生活杂物，各户必须自备垃圾容器，但不准放在巷道里，违者除限期改正或清除外，并处于50元以上1000元以下罚款。

4、 不准在村里乱停放车辆，应停放在指定的停车场里，违者处500元以上20xx元以下罚款。

5、 不准在村中设置饲养经营性质的家禽、家畜场所，要养猪要离村偏远地方及离东深河1公里，并要做三级化粪池，违者除限期拆除外，每栏可处100元以上300元以下罚款。村民如需养狗必须经公安部门批准并按时注射防疫狗针，进行拴养，如狗咬伤人，狗主按有关规定交由公安部门处理。

6、 不准村民住户在村中经营电焊铁门、窗等工程，有碍村民正常用电和噪音影响村民健康，违者限期拆除外，并处以300元以上1000元以下罚款。

7、 不准在村内设置杀鹅、鸡及烧烤、麻辣食品加工场所。因加工场所不卫生其加工气味污染严重，违者除拆除外，并处100元以上500元以下罚款。

8、 村民住户要设置厕所，一定要做三级标准化粪池，不能直通，一经发现，除责令拆除外，并处100元以上300元以下罚款。

9、 不准村民住宅出租收购、拾生产和生活垃圾的人使用居住，违者采取强制措施强行搬迁，并处以罚屋主100元以上20xx元以下罚款。

以上管理规定，由村委会解释并组织实施，自20xx年7月1日公布之日起执行，希各村民住户共同遵守执行。

**内务卫生管理规定最新篇十五**

为加强值班室卫生管理，营造整洁的值班环境，制定值班室卫生管理制度。

一、值班人员在交接班前(每天早8点)做好卫生打扫工作。

1.房屋卫生。要求地面清洁无杂物、污渍;物品表面无灰尘;烟灰缸内无烟灰、烟头;垃圾篓无垃圾。

2.床铺卫生。要求被褥、枕头叠放整齐，床单干净平整;床铺上不得堆放衣物等其他物品。

3.办公用品。办公桌上的办公用品、值班资料等应摆放整齐有序。

二、接班人员对值班室卫生进行检查，发现卫生不合格应报告综合办。

三、值班期间应保持值班室卫生，如发现卫生不合格罚当班人员50元。

四、值班人员在出入值班室时，做到随手关灯、关窗，拔掉电褥子、关闭空调等用电器，做好安全防患、节约用电等工作。

五、值班室应经常通风，保持空气良好，有异味的物品要及时清除。

六、综合办将不定期对值班室卫生状况进行检查并对卫生不合格者进行处罚

**内务卫生管理规定最新篇十六**

一、政府机关卫生基本要求

1、每周一、五或逢节假日，各部门要彻底清扫卫生区环境卫生，做到干净整洁，无杂物。

2、每天必须打扫办公室及部门所负责的楼道卫生，并保持环境卫生的洁净。

3、不允许在室内外乱丢纸屑、果皮、烟头等污物，不允许随地吐痰。

4、个人着装要整洁，搞好个人卫生。

5、要爱护室内外花草树木及公共卫生设施。

二、检查内容

(一)对环境卫生的检查：

1、清扫的是否彻底，有无遗漏;

2、是否将垃圾倒进指定地点。

(二)对办公楼内卫生的检查：

1、墙壁是否清洁，有无明显的污迹;

2、楼梯扶手是否清洁。

(三)对办公室卫生的检查：

1、地面是否洁净;2、桌面是否洁净;3、日光灯是否洁净;4、门窗是否洁净;5、办公室内墙壁是否干净;6、垃圾是否清理干净;7、办公室物品摆放是否整齐。

三、检查方式或处罚办法

由政府办公室负责召集部门有关人员，采取定期不定期的检查方式，对各部门室内卫生、楼道卫生和环境卫生进行检查，如发现卫生特别差的，对部门要进行通报批评，并责令重新清扫，卫生打扫好的在机关通报表扬。累计有3次卫生检查不合格的，当年不能评为文明科室。

**内务卫生管理规定最新篇十七**

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，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、责任到人、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、保持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，形成制度。 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. 值日时间：要求提前5分钟上班，值日时间可以延长到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，责任到人。 3.各办公室及公共卫生环境要求?

①、保持墙壁、门窗、地面干净清洁、无污物、浮土、无死角、玻璃清洁、透明。 ②、保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。 ③、保持文件、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，保持整洁。

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。如提醒后还不符合要求者，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责任，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。 第八条 ：附表?值日表

**内务卫生管理规定最新篇十八**

营造整洁、规范的值班环境，促进值班室卫生管理的制度化、规范化，特 制定本值班室卫生管理制度。

一.值班室由值班人员每日负责清洁打扫一次，清洁标准为：

1、地面干净无垃圾;

2、门窗干净无污渍;

3、垃圾篓清空。

二.床铺由当班夜间值班人员负责整理，标准为：

1、被褥、床单、枕头叠放整齐;

2、床单、被套、枕套每隔两星期应清洗晾晒一次，由值班人员轮流执行;

3、床铺上不得堆放衣物等其它物品。

三.最后离开值班室人员应随手关灯

四.如发现中午在值班室休息未叠被褥者,罚款50元

五.为管理好值班室卫生，应相互监督，如有发现违反卫生管理规定者，每人次罚款20元。

六.本制度从公布之日起执行。

**内务卫生管理规定最新篇十九**

为创造一个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,经研究制定办公室卫生管理制度。 为创造一个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,经研究制定办公室卫生管理制度。

一、主要内容与适用范围

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

二、定义

1.公共区域：包括办公室走道、会议室、卫生间，每天由行政文员进行清扫;

2.个人区域：包括个人办公桌及办公区域由各部门工作人员每天自行清扫。

三、制度内容

1. 公共区域环境卫生应做到以下几点：

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。

保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

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。

保持卫生间、洗手池内无污垢，经常保持清洁，毛巾放在固定(或隐蔽)的地方。

保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

垃圾篓摆放紧靠卫生间并及时清理，无溢满现象。

2. 办公用品的卫生管理应做到以下几点：

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柜子里，不用的物品要及时清理掉。

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左上角上。 办公小用品如笔、尺、橡皮檫、订书机、启丁器等，应放在办公桌一侧，要从哪取使用完后放到原位。 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。

报刊：报刊应摆放到报刊架上，要定时清理过期报刊。

饮食水机、灯具、打印机、传真机、文具柜等摆放要整齐，保持表面无污垢，无灰尘，蜘蛛网等，办公室内电器线走向要美观，规范，并用护钉固定不可乱搭接临时线。

新进设备的包装和报废设备以及不用的杂物应按规定的程序及时予以清除。

3. 个人卫生应注意以下几点：

不随地吐痰，不随地乱扔垃圾。

下班后要整理办公桌上的用品，放罢整齐。

禁止在办公区域抽烟。

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。

办公室门口及窗外不得丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶。

4.总经理办公室卫生应做到以下几点：

保持地面干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角。

保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

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。

保持卫生间、洗手池内无污垢，经常保持清洁，毛巾放在固定(或隐蔽)的地方。

保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

垃圾篓摆放紧靠卫生间并及时清理，无溢满现象。

保持鱼缸清洁，定期换水和给鱼喂食。

定期给植物浇水、打虫、施肥，保证植物茁壮成长。

5.日常卫生清扫工作安排

1)每天上班后，行政文员及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。

2)每逢国家法定节假日，应提前一天由行政文员组织全体员工大扫除。

3)由总经理指定专人负责清扫总经理办公室的卫生。

**内务卫生管理规定最新篇二十**

第一条 为加快我村社会主义精神文明建设，加强村容村貌和环境卫生管理，促进生态村的建设，根据上级有关的管理规定和办法，结合本村实际情况，特制定本规定。

第二条 村设立村容和环境卫生管理小组(简称管理队),负责本村的村容和环境卫生管理工作。

第三条 禁止在辖区范围内的建筑物，构筑物，某政设施及树木上涂写，刻划或张贴各类宣传品，不准乱搭建、乱摆设、乱挂广告，有碍村容，违反者除责令清除外，并按有关规定处罚。

第四条 禁止将建筑工地及其它作业场所产生的未处理的泥浆直接排入污水管，违者除责令改正外，并按镇有关规定处罚。

第五条 禁止在辖区范围内随地吐痰，乱丢果皮、纸屑、烟头等垃圾和杂物，禁止从高处抛垃圾和杂物，违者按有关规定进行处罚。

第六条 不准在村巷道、空旷地搭设摊档、堆放生产生活杂物，各户必须自备垃圾容器，但不准放在巷道里，生活垃圾倒在指定的垃圾桶里，违者除限期改正或清除外，并处于50元以上1000元以下罚款。配置的垃圾桶由各单位和住户协助管理，勿随意变动地点或位置。

第七条 分布在村内的垃圾箱、垃圾桶等，由管理队委托专业环境卫生单位管理和收运，任何单位和个人都不得捡拾垃圾、废弃物，也不得自行设置垃圾、废弃物堆放点或接收场地。

第八条 村民住户要设置厕所，一定要做三级标准化粪池，不能直通，一经发现，除责令拆除外，并处100元以上300元以下罚款

第九条 禁止在辖区范围内放养禽畜，因放养而伤及他人的责令其养主负责赔偿一切费用。

第十条 辖区内所有单位、店铺、住户门前都实行“三包”，对在门前乱吐，乱丢，乱贴，乱摆等违章行为要进行监督。

第十一条 辖区内各种摊档必须维护周围环境的整治，不准将垃圾丢在地面，收某后要打扫好周围的地方，违者除责令改正外，并处罚款。

第十二条 辖内所有绿化设施人人有责保护。任何人未经批准，不准砍伐树木，花草，违者每棵处以200元以上1000元以下的罚款。

第十三条 严禁采摘公园，草坪，路旁上的花和树木;严禁在花坛，草坪，树木下堆放杂物，垃圾，摆卖东西，违者处以100元以上500元以下的罚款。

第十四条 在村内运输生活垃圾、建筑垃圾、工程渣土及废弃物的车辆，应当采取密闭措施，不得洒落和泄漏。

第十五条 管理队工作人员，定期对公共厕所、垃圾场、沟渠等实施药物喷洒，杀灭蚊蝇蛆。

以上管理规定，由村委会解释并组织实施，自20xx年 月 日公布之日起执行，希各村民住户共同遵守执行。

**内务卫生管理规定最新篇二十一**

一、校园环境卫生由学校大队部具体负责管理。

二、校园环境卫生分区分块管理，并由专人负责，校园环境卫生共分四大块：教室卫生、清洁区卫生、专业教室卫生、办公室卫生。教室卫生、清洁区卫生责任人为各班班主任，专业教室卫生责任人为专业教师，办公室卫生责任人为各科室主任或组长。学校将与各责任人签订《卫生责任状》，各责任人必须保障在学校正常工作日内与举行重大活动期间，责任区内无纸屑无污迹无死角，无乱扔乱画乱倒行为。

三、教室卫生、清洁区卫生坚持一日两扫,学校大队部定时组织检查。

四、定期大扫除制度。由学校大队部定期或大型活动前出具通知，举行全校大扫除，并由大队部、医务室联合检查。

五、随查制度。为加强学校环境卫生的管理，自本制度实施之日起，学校对各班教室卫生区、清洁责任区随时抽查，检查得分纳入各班的班级日常管理。

六、监督检举制度。发动学生监督检举乱扔乱画乱倒的不文明行为，促使学生养成良好的卫生习惯，凡检举外班学生不文明行为一次，情节属实者，检举者与被检举者将给予奖分与罚分的处理。

七、卫生监督岗轮流值勤制度。卫生监督岗由四、五、六年级各班轮流担任，人数20—40人，轮值时间一星期，在轮值时间内，卫生监督员必须对校园内乱扔乱画乱倒的不文明行为进行监督，要制止，并登记在案，最后交大队部做出处理，对轮值卫生监督岗的班级，大队部要进行督察，并给出考核得分，得分直接加入期末班主任考核总分。

八、对能坚持做到“五不”“四见”的学生，大队部与各班级要注意发现，并采用多种形式表彰优秀，树立榜样。

九、我校教职员工有义务维护校园环境卫生，应带头执行校园卫生管理制度。

十、各办公室卫生，大队部每天随查，大扫除后检查给予评分，评分结果纳入期末“优秀年级组”考核。

**内务卫生管理规定最新篇二十二**

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，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、责任到人、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、保持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，形成制度。 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. 值日时间：要求提前5分钟上班，值日时间可以延长到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，责任到人。 3.各办公室及公共卫生环境要求

①、保持墙壁、门窗、地面干净清洁、无污物、浮土、无死角、玻璃清洁、透明。 ②、保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。 ③、保持文件、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，保持整洁。

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。如提醒后还不符合要求者，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责任，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。

**内务卫生管理规定最新篇二十三**

第一条 为创造舒适、卫生、整洁的工作环境，加强公司卫生管理，树立公司良好形象，制定本办法。

第二条 卫生区域划分为办公区域、公共区域、职工宿舍、食堂和其它区域，具体分工为：

1、经理室卫生由办公室负责打扫;

2、各部室的卫生由本部室人员负责打扫;

3、办公区公共区域卫生由各部室按照划分的卫生区域进行打扫;

4、职工宿舍、厕所卫生按照制定的值日表执行。

5、食堂卫生由厨师负责打扫。

6、其它区域卫生由办公室负责安排。

第三条 办公区域、职工宿舍和食堂区域卫生工作要做到以下方面：

1、门窗(玻璃、窗台、窗棂)无灰尘;

2、地面清洁干净，无污染、污水;

3、楼道、办公室四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、灰尘;

4、书橱上无灰尘、污渍、书橱档案橱内书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;

5、桌椅摆放端正;

6、办公桌上无灰尘，物品摆放整齐;

7、微机打印机等设备保养良好干净，暖气管道、照明灯、电风扇、空调等电器干净，无灰尘;

8、室内、楼道墙壁干净无涂抹痕迹;

9、办公楼前及院门周围卫生要定期打扫，保持卫生，无纸屑、无垃圾等废弃物品;

10、厕所无异味、无蝇蛆、无尿碱，无积水，无污物。

第四条 各部室要按照划分的区域，认真搞好卫生工作。

第五条 公司员工应严格遵守本规定，自觉接受相关部门的管理与监督。

第六条 因卫生管理制度执行不力，宿舍或其他卫生区域在抽查或检查时连续两次得分倒数最后一名，宿舍卫生有问题者扣除该宿舍所有居住人员每人10元工资，其它卫生区域卫生有问题，扣除责任部室负责人20元工资。

第七条 办公室负责组织相关人员对卫生区域进行抽查、检查、评比。

第八条 本办法由办公室负责解释。

第九条 本办法自下发之日起施行，此前下发的有关卫生管理的制度同时废止。

**内务卫生管理规定最新篇二十四**

一、仪器、设备管理制度

1、本制度的目的在于规范中心实验室仪器设备的使用和维护的方式及措施，以确保发挥仪器设备的效益以及实验室的正常运转。

2、本制度的适用范围为涉及实验室拥有的所有仪器和设备的使用、管理、维护的管理行为。

3、在发生本制度没有明确，而涉及仪器、设备的所有行为时，解释、执行权在实验室。

4、为保证大型仪器设备的完好率和充分发挥效能，应统一管理集中使用。

5、实验室仪器、设备逐步对学院内教师、研究生开放。

6、认真贯彻执行国家计量法的有关规定，对使用的仪器设备应定期检定。

7、各种仪器设备必须建立专人负责制，实行档案管理制度，建档建卡，做到技术档案资料齐全、完整。

8、操作人员必须经过专门培训方能上机操作，使用中严格遵守操作规程。

9、仪器设备实行事故报告制度，发生事故，仪器负责人应立即报告管理部门，并写出事故报告,各仪器的故障、维修、及解决过程均须记录备案。

二、实验室管理办法

1、所有进入实验室的人员都必须遵守实验室有关的规章制度。

2、注意人身及设备的安全，做实验时要有安全措施。

3、原版仪器、设备随机资料、软件一律不外借。

4、实验室开放时间为上午8:00-12:00，下午2:30-5:30，加班可预先提出申请。

5、实验室的设备昂贵，未经管理人员许可，任何人不得擅自开关或使用实验室中的任何设备。

6、因有些仪器设备必须有规定的预热时间，故需使用设备的人员必须提前24小时预约登记，否则管理人员将不能保证做实验的时间。

7、不得将与实验无关人员带入实验室。

8、由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任直到赔偿。

三、管理人员职责

1、应熟悉仪器、设备的使用方法及特性。

2、爱护仪器设备，正确使用，做好维护保养工作。定期对仪器、设备进行检测，发现故障及时安排维修，提高设备完好率。

3、严格遵守各项规章制度和工作流程，按照标准操作规程操作仪器和进行检测工作。

4、努力学习业务知识，提高技术水平。

5、认真负责做好检测工作，力求减少质量差错，杜绝质量事故，提高检验结果的准确性和可靠性。

6、负责对进入实验室的申请作出安排调整。

7、指导使用者正确使用仪器。

8、保持实验室的整齐清洁、防火、防盗，保证仪器设备安全。

9、保持实验室的清洁卫生。实验室内不得任意堆放杂物，废物要及时清除，临时有用的物品要堆放整齐。

10、做好仪器设备的管理工作，建立分类账，做到账物相符。

11、做好仪器设备的自检工作。保证按期检定。

猜你感兴趣

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