

办公室环境卫生管理制度简单版

第一条目的

为营造整洁、舒适的办公环境、塑造良好的企业形象，规范办公环境卫生管理，落实卫生环境维护责任，特制定本规定。

第二条适用范围

本规定适用于公司所有办公区域的卫生管理与相关办公设备的使用维护。

第三条个人办公区域的维护

1、每位员工应时刻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；

2、负责特殊区域（如储物间、会议室、领导办公室等）管理的人员应保证自己工作管辖区域内物品摆放有序、无废弃物、垃圾清理完毕等（或按照相关领导的指示进行整理）。

3、办公桌上不能堆放货物、包装废品等，有相关物品应及时办理入库、摆放至指定位置或清理。

4、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。

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。

6、员工离开办公桌，长期不用电脑设备时，应锁定并关闭显示屏，节约用电。

第四条公共办公区域的维护

1、每天早上在上班前，保洁员将所有办公区域的地面清扫一遍；会议室的办公桌擦拭一次、座椅摆放整齐，并将垃圾桶的垃圾清理干净；每周对办公区域的所有窗户、门、冰箱、微波炉进行一次清洁。

2、员工应注意保持地面、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，及时清理污物。

3、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。

4、前台环境卫生由前台人员负责日常的维护与整理，注意宣传资料的摆放、一次性纸杯的清理、垃圾桶的倾倒等事项，时刻保持前台环境的整洁。

5、办公区域所有的大型绿化植物由园艺公司每月进行定期的维护、修剪等工作，公司自行购买的绿化植物由就近员工每周进行一次叶面清理与维护工作。

6、使用完保洁用品，应将物品进行清理，并放置于制定位置。

7、公司办公区域严禁吸烟，违者记小过一次，并扣款____元/次。

第五条 监督与奖惩

1、公司行政部不定期对办公室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，并视情况在公司群上进行匿名通报，第三次对责任人给予记小过并扣款____元的处罚。

2、公司所有人员必须以身作则，并接受同事的监督，发现有违反规定的行为，可向公司总裁或行政经理反馈。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。

第六条 本规定的修订权和解释权归公司行政部。

第七条 本规定总裁批准之日起开始执行。

办公室环境卫生管理制度简单版（二）

总则

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。

第一章 主要内容与适用范围

第一条 本制度规定了办公室卫生管理的工作内容和要求。

第二条 此管理制度适用于本公司所有办公室卫生的管理。

第二章 定义

第三条 公共区域：包括办公室、会议室、员工之家、vip室、办公室走道每天由专职人员进行清扫；

第四条个人区域。包括个人办公桌及办公区域由员工每天自行清扫。

第三章制度内容

第五条公共区域环境卫生应做到以下几点：

（一）保持公共区域地面干净整洁、无污物、污水、浮土，无死角。

（二）保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

（三）保持墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。

（四）保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

（五）办公室内电脑、饮水机、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。

（六）办公区域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。

（七）办公室植物定期浇水、打虫、施肥，保证植物茁壮成长。

（八）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。

（九）保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

第六条个人区域的卫生管理应做到以下几点：

（一）办公桌面只能摆放必需物品，其它物品应放在个人矮柜中，不用的物品要及时清理掉。

(二) 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一侧，堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。

(三) 办公文具应放在办公桌一侧，要从哪取使用完后放到原位。

(四) 传真机或复印机使用后所产生的错误报告或废纸等，须及时处理，重要文件应予以粉碎，非重要文件应回收再利用。

(五) 传真机或复印机使用后的稿件，应立即拿走，禁止堆放在传真机或复印机上。

(六) 垃圾篓摆放区域，及时清理，无溢满现象。

第八条个人卫生应注意以下几点：

(一) 不随地吐痰，不随地乱扔垃圾。

(二) 抽烟人士请移步楼道专设吸烟处。

(三) 不得向窗外丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶。

(四) 禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

(五) 下班前要收拾好茶杯，整理办公用品，摆放整齐。

(六) 下班最后离开公司的人员必须检查门窗是否关好，保证公司财产安全，并将公共电器设备关闭。

第九条员工之家的卫生管理应做到以下几点：

(一) 开放时间定为周一至周五上午 9: ____ 至下午 16: 30。

(二) 橱柜及冰箱内的食品请堆放整齐。

(三) 剩饭剩菜不允许倒入办公室内垃圾桶，应倒至楼道间办公垃圾桶。

(四) 用餐请保持餐桌及地面的整洁。

(五) 离开前关闭微波炉、烤箱等电器

(五) 若节假日需要值班或加班等特殊情况下，员工之家开放时间将做相应的变动。

第四章附则

第十条本制度即日起施行。

办公室环境卫生管理制度简单版（三）

总则

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。

第一章主要内容与适用范围

第一条本制度规定了办公室卫生管理的工作内容和要求。

第二条此管理制度适用于本公司所有办公室卫生的管理。

第二章定义

第三条公共区域：包括办公室、会议室、员工之家、vip室、办公室走道每天由专职人员进行清扫；

第四条个人区域。包括个人办公桌及办公区域由员工每天自行清扫。

第三章制度内容

第五条公共区域环境卫生应做到以下几点：

（一）保持公共区域地面干净整洁、无污物、污水、浮土，无死角。

（二）保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

（三）保持墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。

（四）保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

（五）办公室内电脑、饮水机、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。

（六）办公区域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。

（七）办公室植物定期浇水、打虫、施肥，保证植物茁壮成长。

（八）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。

（九）保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

第六条个人区域的卫生管理应做到以下几点：

（一）办公桌面只能摆放必需物品，其它物品应放在个人矮柜中，不用的物品要及时清理掉。

（二）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一侧，堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。

(三) 办公文具应放在办公桌一侧，要从哪取使用完后放到原位。

(四) 传真机或复印机使用后所产生的错误报告或废纸等，须及时处理，重要文件应予以粉碎，非重要文件应回收再利用。

(五) 传真机或复印机使用后的稿件，应立即拿走，禁止堆放在传真机或复印机上。

(六) 垃圾篓摆放区域，及时清理，无溢满现象。

第八条个人卫生应注意以下几点：

(一) 不随地吐痰，不随地乱扔垃圾。

(二) 抽烟人士请移步楼道专设吸烟处。

(三) 不得向窗外丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶。

(四) 禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

(五) 下班前要收拾好茶杯，整理办公用品，摆放整齐。

(六) 下班最后离开公司的人员必须检查门窗是否关好，保证公司财产安全，并将公共电器设备关闭。

第九条员工之家的卫生管理应做到以下几点：

(一) 开放时间定为周一至周五上午 9: ____ 至下午 16: 30。

(二) 橱柜及冰箱内的食品请堆放整齐。

(三) 剩饭剩菜不允许倒入办公室内垃圾桶，应倒至楼道间办公垃圾桶。

(四) 用餐请保持餐桌及地面的整洁。

(五) 离开前关闭微波炉、烤箱等电器

(五) 若节假日需要值班或加班等特殊情况下，员工之家开放时间将做相应的变动。

第四章附则

第十条本制度即日起施行。

办公室环境卫生管理制度简单版（四）

一、目的。营造良好的办公环境，保持办公场所的整齐、洁净、美观。

二、范围：大厅、水房、小会议室

三、标准：

1、定期清理办公物品，做到摆放有序，养成良好的工作习惯。

桌面上除电脑、电话、文件夹、笔筒、台历、茶水杯、纸巾（带包装）盆景及其他办公必需品外，原则上不得摆放其他物品。

办公工位隔板上不可张贴各种资料等影响办公室美观的物件。

文件栏一律放在工位的左侧，文件资料摆放有序，文件分类标识放入文件夹和文件栏，私人小件物品请放置于抽屉里。

垃圾桶放在桌面____隐蔽处。

下班或者外出时，规整桌面物品，保持桌面干净整齐，并将办公椅放在办公桌下的空间处。

办公室只堆放必须物品，不准堆放杂物及私人物品，不得影响过道通畅。

同一侧。

办公用品用后必须回归原位，不得乱放。

印错、作废的影印件放置于固定的抽屉内，便于再利用。

2、卫生标准：大厅：个人工位卫生由个人负责，工位桌面上物品摆放整齐，保持整洁无凌乱文件，无尘土、

水渍、杂物。

个人使用的电脑、键盘、电话等无灰尘，保持清洁，每月擦洗一次自己使用的电脑及

键盘。

垃圾桶需套装塑料袋，垃圾无溢满现象，下班后清理当天的垃圾。

适时浇花，保持花草的生命力，花叶无灰尘。办公室玻璃窗门光洁透明，无尘土污垢。保持墙壁清洁，表面无灰尘，污迹。

保持地面干净整洁，无污物、水渍，无死角。水房。保持橱柜内及台面的干净整齐。

定期擦拭微波炉，微波炉内无食物残留。

保持水池干净无污渍，洗洁精、抹布等放整齐，定期消毒杀菌。

清洁用具使用完后需清理干净，摆放整齐有序。

保持地面干净整洁，无污物、污水。小会议室。保持窗户窗台干净卫生。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/468064077054006071>