办公室文化卫生管理制度

　　为营造一个舒适、优美、整洁的工作环境，打造办公室文化品牌，树立办公室的良好形象，促进办公室文化卫生管理的制度化、规范化，建立和谐办公室，特制定办公室文化卫生管理制度。　  
　　一、主要内容与适用范围  
　　本制度规定了办公室文化卫生管理的工作内容和要求以及检查内容与考核。  
　　此管理制度适用于办公室所有科室文化卫生制度管理制度。  
　　每周一次大扫除，全体动员清扫整个办公室。大扫除时间由各科室根据情况而定。  
　　制度内容  
　　办公室坏镜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、无脏物。  
　　保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。  
　　保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。  
　　办公用品卫生管理制度  
　　办公桌面只能摆放个人办公必须物品，其他物品应放在个人抽屉里面。  
　　电脑键盘要保持干净，下班或离开公司前电脑和显示屏要关闭。  
　　饮水机、打印机、[传真机](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%A0%E7%9C%9F%E6%9C%BA&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "http://wenda.so.com/q/_blank)、电话、文件柜摆放要整齐，保持表面干挣整洁、无灰尘和废纸屑。

下班员工自已整理个自各办公区域，办公桌上用品摆放整齐。  
　　日常卫生清扫工作按排  
　　每天上午上班后或下午下班为值日生打扫卫生时间。  
　　打扫范围包括扫地，拖地板、倒垃圾等。  
　　检查及考核  
　　奖惩只是手段，创造良好办公环境和文化品牌才是我们真正的目的，希望大家共同努力，搞好环境卫生和文化品牌创建工作。每周由个科室安排专人参加办公室文化卫生检查小组的检查，对各科室的文化创建和环境卫生进行检查并分别打分，其中环境卫生占6分，文化创建占4分。办公室文化卫生检查小组将每季度的检查结果进行公示，每三周检查总分名次第一的科室给予三盆绿萝的奖励，每季度检查总分名次第一的科室给予一盆蝴蝶兰的奖励。每季度检查总分名次排在后面的科室给予通报批评。

　　办公室卫生管理制度  
　　  
　　　　　　　三、办公室摆放文件柜、仪器柜、办公桌、饮水机、微机等办公设施，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。　　　　　　　　　　七、办公室严禁堆放与工作无关的物品，地面随时保持无纸屑、积尘、烟头、痰渍、口香糖渣等渣滓。　  
　　目的：为彻底做好公司内部公共区域的环境卫生，营造一个良好的生产、生活环境和氛围，塑造清洁、整齐的厂容厂貌，特制定此管理条例。  
　　一、各科室人员要讲究卫生，养成良好的卫生习惯，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。  
　　二、各科室人员每天早上要提早十分钟到办公室，搞好办公桌、地板卫生；收拾好茶杯，茶篮、纸篮、烟灰缸要每天倒干净，确保办公室整洁。  
　　三、室内办公用品和各种用具存放整齐有序，不准在室内和走廊堆放物品、燃烧废纸、乱贴乱画，不准随地吐痰，乱扔纸屑、烟头、瓜果、皮核，禁止从窗户往外吐痰倒水、乱扔杂物。  
　　四、各科室人员每天下班前要收拾好各办公室茶杯，检查窗户、电器开关是否关闭。  
　　五、卫生专职人员要履行好职责，做好以下工作：  
　　1、负责打扫办公楼走廊、楼梯的日常卫生；  
　　2、负责打扫各会议室的卫生；  
　　3、要搞好卫生间卫生，保证卫生纸供应。  
　　六、以上制度各科室人员要严格遵守，由大家共同监督。卫生领导小组定期对各科室进行卫生检查、评比，结果列入文明科室评比和目标管理考核评比。  
  
　　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](http://www.so.com/s?q=%E6%8A%A5%E5%88%8A%E6%9E%B6&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "http://wenda.so.com/q/_blank)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](http://www.so.com/s?q=%E8%9C%98%E8%9B%9B%E7%BD%91&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "http://wenda.so.com/q/_blank)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](http://www.so.com/s?q=%E6%B3%95%E5%AE%9A%E8%8A%82%E5%81%87%E6%97%A5&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "http://wenda.so.com/q/_blank)，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。

县委办公室环境卫生管理制度

提要：办公桌、茶几、电话、茶杯、烟灰缸等办公用品洁净，无灰尘、无水渍污垢、无蝇屎、无锈迹

　　县委办公室环境卫生管理[制度](http://www.fdcew.com/hypx/List_177.html" \t "http://www.fdcew.com/Article/xingzheng/_blank)

　　一、为加强县委办公室办公场所及公共区域环境卫生管理，创造优良的工作和学习环境，特制定本制度。

　　二、县委办公室办公场所及公共区域环境卫生由办公室分管后勤工作的副主任负总责，[行政](http://www.fdcew.com/hypx/List_191.html" \t "http://www.fdcew.com/Article/xingzheng/_blank)股负责人具体负责。

　　三、县委办公室办公场所、公共区域每天一小除，每月一大除，做到环境清洁、窗明几净，办公用品放置有序。

　　四、办公室工作人员每天早上提前10分钟到办公室，按照各自职责搞好卫生工作。

　　五、干部职工要讲究卫生，做到办公楼内外环境清洁、整齐、统一。严禁随地吐痰，乱扔杂物，杜绝脏、乱、差现象。

　　六、县委办公室办公场所及公共区域环境卫生实行分工负责、责任到人。

　　（一）县委办公室各股室及县委政研室、县保密局办公室卫生保洁工作由所在办公室工作人员负责，周一至周五上班前打扫一次，并注意随时保洁。

　　（三）县委办公室一、二楼公共区域卫生保洁工作由朱福群、韦旭英负责。周一至周五18:00点下班后用湿拖帕保洁，上班时间随时保持地面整洁。朱福群负责二楼办公室公共区域、楼梯及二楼女洗手间卫生保洁工作；韦旭英负责一楼办公室公共区域、门厅梯步及一楼女洗手间卫生保洁工作。

　　（四）县委办公室一、二楼男洗手间卫生保洁实行轮流值班，每月轮换一次。

　　（五）县委办公室公共区域环境卫生由杨莲珍、王长忠负责。杨莲珍负责公共区域卫生保洁，每天早上8:00前完成清扫工作；王长忠负责公共区域[绿化](http://www.fdcew.com/hypx/List_270.html" \t "http://www.fdcew.com/Article/xingzheng/_blank)地段花草树木修剪、除草、施肥、施药，花草树木修剪、除草、施肥、施药每月进行一次，如遇虫害随时施药。

　　七、轮到值日的人员要履行好职责，下班前做好以下工作：

　　１、检查各办公室关灯、关电、关门情况；

　　2、督促门卫做好防盗监控器布防；

　　3、待领导离开后方能最后离开。

　　八、办公区域环境卫生标准：

　　（一）办公室卫生

　　1、桌椅、沙发、茶几、痰盂、文件柜等摆布合理、放置[规范](http://www.fdcew.com/Soft/kfsj/Index.html" \t "http://www.fdcew.com/Article/xingzheng/_blank)；

　　2、办公桌上只能摆放电脑、电话、茶杯、台历和少量材料等物品；下班前要收拾好茶杯、桌上文件[资料](http://www.fdcew.com/" \t "http://www.fdcew.com/Article/xingzheng/_blank)、文件柜资料，确保放置整齐，无杂物堆积；

　　3、茶几上只能摆放烟灰缸；

　　4、墙面未经允许不得钉钉子、张贴任何物品；

　　5、窗台、文件柜上不得摆放、张贴任何物品；

　　6、墙面、窗台、屋门、窗帘、地面、、无蜘蛛网、无水渍污垢、无痰迹、纸屑、烟蒂、茶根等；

　　7、茶杯、纸篓、烟灰缸、痰盂每天下班前倒干净。

　　（二）办公用具卫生

　　办公桌、茶几、电话、茶杯、烟灰缸等办公用品洁净，无灰尘、无水渍污垢、无蝇屎、无锈迹。

　　（三）门厅、室内玻璃门窗卫生

　　玻璃门窗须窗明几净，无灰尘、斑迹、污垢、水渍。

　　（四）资料档案卫生

　　文件资料档案摆放整齐，类别清晰，无水浸、虫蛀腐烂现象；报纸随时上架，并整齐美观。

　　（五）各卫生区卫生

　　走廊、大厅地面无灰尘、痰迹、水渍、污垢、纸屑、烟蒂、茶根等杂物污物；楼梯无灰尘和异色斑点，不准在楼道、楼梯间堆放杂物。

　　楼梯扶手、玻璃干净，无灰尘异色斑点；洗手间随时保持窗户、墙面、地面、便槽、衣帽镜、洗面台、漱洗盆整洁、无污物、异味等，洗面台上不得有水渍，保证卫生纸供应。

　　公共区域无灰尘、痰迹、污垢、纸屑、烟蒂等杂物污物；公共区域绿化地段无杂草，花、草、园艺植物造型美观、修剪得体。

　　（六）室内美化

　　室内花卉要枝繁叶茂，色泽鲜艳；花盆表面要光泽明亮，无灰尘污垢，无水渍斑迹，保持室内舒适清新。

　　（七）个人卫生

　　各科室工作人员在工作时间，着装要朴实整洁，严禁穿着奇装异服；仪表要干净卫生，严禁邋遢不洁；举止言谈要庄重得体，严禁粗俗浅薄。

　　九、以上制度办公室人员要严格遵守，由大家共同监督。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **县政府办强化机关文化建设 打造优秀服务品牌** | | IMG_256 | |
| |  |  | | --- | --- | | 中共永修县委、永修县人民政府门户网站　 www.yongxiu.gov.cn | 发布日期：2013年05月10日 | | IMG_257 | | |
| |  | | --- | | 县政府办公室始终将机关文化建设作为深化服务型机关建设、打造优秀服务品牌的有效载体和抓手，解放思想，开拓创新，团结协作，争创一流，不断丰富提升办公室内部制度文化、特色文化和形象文化内涵，为服务全县经济社会又好又快发展发挥了积极作用。  **一、强化制度文化建设，提升服务能力水平**  一是强化重点工作推进机制，做到年初有计划、月度有总结、季度有交流，半年有考评，确保办公室重点工作有序推进；二是完善督查考核机制，制订完善《工作目标岗位责任制》，根据不同岗位建立相应的考核评价体系，使考核机制更加科学合理；三是建立健全内部管理机制，制订完善工作守则、值班工作、办公用品集中采购、公务接待、汽车维修管理和文稿打印管理等制度，将常规工作纳入制度化、规范化管理。通过借助政府宣传栏，将一系列规章制度向社会公布，接受社会监督，切实增强广大干部职工对机关文化的认同和融合。  **二、强化特色文化建设，丰富服务品牌内涵**  一是深入开展专题研讨。组织机关党员干部围绕“如何打造机关文化建设”进行深入学习、探讨，激发参与的自觉性和责任感；二是定期开展业务培训。详细制定培训计划，建立每个秘书每年发表两篇调研文章、每月出两条信息的制度；三是积极开展特色活动。召开办公室全体会，围绕改进作风、提升效能，各抒己见、集思广益。积极组织办公室干部参与征文比赛、足球比赛等各类文体活动，极大地丰富干部职工的精神生活。  **三、强化形象文化建设，展示良好精神风貌**  一是不断创新服务理念。围绕“参谋助手、综合协调、督促检查、辅政服务”的核心职能，着力转变工作方式，工作突出一个“早”字，体现一个“快”字，做到一个“好”字，切实做到主动服务、高效服务；二是严格执行廉政制度。通过观看专题警示教育片、多次召开专题全体会议，办公室同志严于律己、勤廉服务理念进一步得到提升；三是大力弘扬奉献精神。办公室全体人员大力弘扬敬业奉献的精神，始终保持求真务实的工作作风、锐意进取的拼搏精神和苦干实干的优良传统，把工作岗位当成奉献的舞台，在默默无闻中实现人生价值 | |