

公司卫生制度

公司卫生制度大全篇 1

- 一、生产场区周围保持清洁，无污染源。
- 二、原材料要符合卫生要求，盛装原材料的容器要定期清洗，原材料与成品分开，材料库有防鼠、防虫设施。
- 三、进入生产车间前必须洗手消毒，在过脚池中浸脚后方可进入车间。
- 四、生产车间不得带入或存放个人生活用品，工作人员工作时不准吸烟，吃食物。
- 五、生产车间有照明、通风、防尘、防蝇、防鼠设施；并设密闭垃圾容器，垃圾、杂物随时清理。
- 六、进入车间后工作人员必须穿戴整洁的工作衣、裤、帽，工作服要定期清洗。
- 七、生产人员(包括临时工)每年进行健康体检和知识培训，取得健康证后方可上岗。
- 八、生产设备、工具、容器在使用前彻底清洗消毒，用后要清洗。
- 九、产品检验合格后要按品种、批次、分类存放，先进先出，产品要与地面、墙壁有一段距离。
- 十、仓库有防鼠、防虫、防湿设施。

公司卫生制度大全篇 2

第一章总则

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)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。

第二章室内环境卫生管理

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;每天检查卫生情况,及时清理。

第八条为美化办公环境,每个办公室应不少于三盆花。

第三章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篓，当垃圾篓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。

第十四条行政部负责每天检查公共区域的物品摆放，不属于公共区域的物品及时清理干净。

第十五条以上制度规定行政部监督执行，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。

第十六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。

第四章附则

本制度由财务部、行政部共同监督实施；解释权归行政部。

本制度自发布之日起实行。

公司卫生制度大全篇 3

一、个人办公区域卫生

1、专业成员上班前 5 分钟打扫个人办公区域卫生，整理文件及物品，保持办公桌及桌面上、个人柜物品整洁整齐。

2、个人物品、个人办公桌、椅、个人文件柜、个人更衣柜卫生属个人负责，必须保证时刻整洁，离开办公室，椅子推至桌

下，物品必须按定置图放置(见附录一、附录二)，电源插座放置在办公桌左下侧物品柜后；除定置图上物品外其余物品不得摆放；个人柜严格按定制要求摆放，不得将柜门敞开，柜门必须保证能随时打开。

3、每天早上擦洗一次自己使用的电脑主机、显示器、键盘、鼠标，勤擦洗自己所戴安全帽，个人物品摆放整齐整洁。

4、不在办公室墙壁乱悬挂、张贴什物。

二、公共卫生维护

每天由值日人员负责办公区域公共卫生，专业每一位成员有义务予以配合、维护。

1、做到纸屑入篓、地面清洁。

2、专业成员不得在办公室内、仓库区域抽烟，保持空气清新。

3、不乱倒茶水，更不能将水滴到桌面上和地上。

4、仓库货架卫生及摆放责任到人，由相关点检员或设备负责人管理，必须保持整洁整齐，货架以外不得摆放备品备件；仓库公共区域卫生因故影响者必须及时清扫干净。

5、工作完毕回到办公室时工器具、备品备件、衣物、鞋、帽、手套等，要做到定置摆放。

6、无人办公桌面的卫生及整理。

7、当天办公室开水由值日人员负责。

8、公共区域卫生由当天值日人员负责管理和监督。

三、卫生标准

- 1、门窗(玻璃、窗台、窗棂、窗帘)上无浮尘。
- 2、地面无污物、污水、浮土。
- 3、四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘。
- 4、照明灯、空调上无浮尘;水杯、文件夹、货架、宣传牌、门、条椅、衣物柜摆放整齐。
- 5、个人柜、公用柜内外无浮尘、污迹,柜内物品排列整齐、无灰尘,柜顶柜顶、表面要保持洁净、无灰尘、无污迹。
- 6、办公桌上无浮尘,物品摆放整齐;保温杯无茶锈、水垢,个人名字统一向外摆放;办公桌下线缆捆扎整齐,无杂物。
- 7、桌椅摆放端正,座套、个人隔断干净整洁。
- 8、电脑、打印机等设备保养良好,摆放端正,无灰尘、浮土。
- 9、办公室墙面、地面清洁干净,无杂物、无异味。

四、值日人员职责

- 1、周一至周五,每天安排两人负责值日,节假日及周六周日由当天值班人员负责。
- 2、值日时间:当天早上 8:00 至第二天早上 8:00,夜间由当天夜间值班人员负责保持。
- 3、负责区域:本专业办公室、学习室、仓库。
- 4、按值日表排列轮流值日,并于第二天早上 8 点进行交接。后一天值日人员有权利监督前一天卫生状况,并督促当日值日人员整改;如接班卫生状况没有达到卫生标准,接班人员可以

拒绝接班，在上班期间造成的，由前一日值班人员负责整改，在夜间、周六周日、节假日造成的，由值班人员负责整改。

5、当天值日人员下班时要负责关好门窗，监督班组成员关掉电脑及显示器电源。如因此被公司和部门考核，同等标准考核当日值日人员。

6、值日人员有权利和义务督促并监督本专业每一位成员做好班组卫生管理工作。

7、值日人员未认真履行职责，专业将根据实际情况扣罚当月绩效 2-10 分次；其他成员未认真配合，专业将实际情况扣罚当月绩效 2-10 分次；如影响到公司或部门考评，将加倍考核；受到领导表扬和肯定或为专业做出特殊贡献，当月绩效嘉奖 2-10 分次。

以上制度即日起生效，请各位同事配合执行！

公司卫生制度大全篇 4

卫生间管理是企业管理和员工文明素质的综合体现，为树立良好的企业形象，创造一个干净、卫生的生活环境，特制订本制度：

一、公司卫生间管理每天由专人负责，每天值日者轮流打扫。

二、卫生间必须保证设施完好，上下水道畅通，无跑、冒、滴、漏现象，如有损坏要及时维修。

三、订时打扫，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。

四、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、无纸屑、无杂物。

五、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、烟头和杂物，以免造成管道堵塞，便池需保持清洁，无污渍。

六、卫生间墙壁上严禁乱写乱画，对故意损坏卫生设施者，将根据情节轻重罚款。

卫生管理准则

1. 本公司为维护员工健康及工作场所环境卫生，特订定本准则。

2. 凡新进入员必须了解卫生的重要与应用知识。

3. 各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。

4. 各工作场所内走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。

5. 各工作场所内，应严禁随地吐痰。

6. 凡可能寄生传染菌的原料，应于使用前施以适当的消毒。

公司卫生制度大全篇 5

一、总则

1、为加强公司环境的卫生管理，创建文明，整洁，舒适，温馨的工作和生活环境，特制订本管理制度。

2、本制度适用于本公司内部办公室、公共区域（客厅，饭厅，厨房，卫生间）及各自卧室的卫生管理。

3、公司所有员工及外来人员都必须遵守本制度。

4、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

1、办公室及公共区域统一由赵总负责卫生与整洁工作，必须保持清洁，干净。其他同事可自愿帮赵总分担。其他区域（个人卧室）的卫生需各自负责，务必保持每日的整洁。

2、个人的文件，资料，电脑等需摆放整齐，与工作无关的物品不得摆放在办公桌上。

3、下班后，个人的物品（电脑，资料，文件夹等）要整理好并摆放整齐，坐骑归位。

4、公共区域没玩 11 点 30 清场，不得再此喧哗影响他人休息。在不影响他人休息的前提下，可自行选择回到各自房间打发时间。

5、不得随地吐痰，乱扔果皮，纸屑及废弃物。

（注：请随手将没有人的房间的灯关掉，避免造成不必要的浪费，浪费可耻！）

三、总结

请公司各位同事严格认真配合并执行本规章制度！共同为给自己既大家穿凿一个温馨，整洁，干净，舒适的工作及生活环境贡献自己的一份绵薄之力，谢谢！

公司卫生制度大全篇 6

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，制定本制度。

第二条本制度适用于本公司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、废弃物收运处理以及食堂的卫生管理。

第三条凡在本公司工作的员工和外来人员，均应遵守本制度。

第四条

行政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；公司的基建、绿化、生产、后勤等有关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。

第五条环境卫生设施的开支经费由行政部提出计划，经总经理审批后，由财务部监督使用。

第六条行政部应当加强有关环境卫生科学知识的宣传，提高公司员工的环境卫生意识，养成良好的环境卫生习惯。

第七条专职环境卫生清扫保洁人员应当认真履行职责，文明作业。任何人都应当尊重环境卫生工作人员的劳动。

第八条室内(公司统一使用的除外)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

第九条公司公共区域(包括主次干道、公共绿地、员工宿舍外环境等)的清扫与保洁，由行政部负责安排人员进行。

第十条公司各部门应当按照行政部划分的卫生责任区，负责清扫与保洁，并实行“门前三包”的责任制管理。

第十一条

公司统一使用的建筑物、宣传设施、公告栏、厕所由行政部负责安排清扫与保洁。各部门使用的建筑物、办公室等，应当由各部门自行负责保持清洁。

第十二条

公司内部的施工场地由施工单位负责清扫保洁及垃圾清运。行政部在与施工单位签订项目建设或协议时，就要把有关由施工单位负责建筑工程施工现场的卫生管理、建筑垃圾和工程渣土的处置等事项写进合同或协议。

第十三条临时占用道路或场地的部门，负责占用区域和占用期间的清扫与保洁。

第十四条公司会议室的日常卫生由行政部负责清扫和保洁。但其他部门使用后应负责清扫整洁。

第十五条

禁止在公司内部公共场地倾倒、堆放垃圾，禁止将卫生责任区内的垃圾扫入道路或公共场地，禁止在厂区内焚烧垃圾和树叶，禁止随地吐痰和乱扔果皮、纸屑、烟头及各种废弃物。

第十六条公共走道及阶梯，至少每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。偏僻地段，每周清扫一次，做到无垃圾、无积水、无死角。

第十七条排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。

第十八条厕所、更衣室及其他公共卫生设施，必须特别保持清洁，尽可能做到无异味、无污秽。

第十九条禁止在树干、电线杆、建筑物上张贴各种海报、标语及广告宣传品(公司统一安排的除外)。

禁乱停放自行车和汽车。

第二十一条公司内(含员工宿舍)禁止饲养鸡、鸭、鹅、兔、猫、狗等家禽和动物。

第二十二条行政部要安排定期对公共厕所、垃圾场等场所实施药物喷洒，杀灭蝇蛆。

第二十三条厂区内的树木、花草须加强养护和整修，保持鲜活完好，不准损毁、攀摘或向绿化带抛弃垃圾，不准利用树木晾晒衣物。

第三章室内卫生的管理

第二十四条各部室都要建立每日轮流清扫卫生的制度。

第二十五条

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，窗明几净。室内无蜘蛛网、无杂物。

第二十六条室内不准许随便存放垃圾，应及时把垃圾倒入垃圾筐内。

第二十七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。

第二十八条室内禁止停放自行车。

第四章废弃物收运与管理

第二十九条分布在厂区内的垃圾箱、垃圾筐以及垃圾堆放容器由行政部负责管理。

各部门产生的垃圾、废弃物，应当按照行政部规定的地点、方式倒入垃圾筐或垃圾堆放容器内。配置给各部门的垃圾筐、垃圾袋由各部门使用并协助行政部管理，勿随意变动地点或位置。

第三十一条生产部、化验室、食堂等部门产生的有机物、无机物垃圾不得任意遗弃，应倒入垃圾桶或垃圾堆放容器内。

第三十二条生产部门产生的垃圾和排放物必须按照公司《食品卫生管理制度》的规定处置。

第三十三条在厂区内运输生产垃圾、散装产品、生活垃圾、建筑垃圾、工程渣土及废弃物时，不得洒落和抛撒，如有洒落和抛撒，必须清扫干净。

第五章环境卫生设施的设置与管理

第三十四条环境卫生设施(垃圾箱、公共厕所等)的设置与管理，应当符合公司《食品卫生管理制度》的相关规定。

第三十五条任何部门和个人不得擅自在道路旁或门前放置各类垃圾容器。

第三十六条行政部负责厂区内垃圾堆放容器、垃圾箱、等卫生设施的保洁、维护统一由行政部管理，任何部门和个人不得更改。

第三十七条设置在各部门、办公室的垃圾箱等，部门和个人有责任和义务协助做好保洁工作，不丢失、不人为损坏。

第六章食堂的卫生管理

生“五四”制。

第三十九条食堂的环境卫生、个人卫生，由行政部督导，炊事员包干负责，明确责任。

第四十条

炊事员必须每年体检一次，并进行卫生知识培训。新上岗的炊事员必须先体检后上岗，取得体检合格证后，进行卫生知识教育，并经简单考核后才能上岗。

第四十一条食堂操作间和设施的布局应科学合理，避免生熟工序交叉污染。

第四十二条操作间及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。

第四十三条食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。

第四十四条食堂的灶台、抽油烟机、工作台、放物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。室内的灯具、电扇见本色。

第四十五条各种饮具、用具(大小塑料菜筐、盆、帘子等)要放在固定位置，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

第四十六条炒菜、做饭的锅铲、铁瓢等工具一律不许放在地上或挪作它作。

第四十七条各种蔬菜加工时，必须严格遵守一摘二洗三切配的程序进行。

第四十八条凡洗完的各种蔬菜，不得有泥沙、杂物，用干净菜筐装好，存放架上，不允许中途落地。

第四十九条待出售的菜肴、米饭，加盖防蝇、防尘罩。

第五十条炊事人员上岗工作时必须穿戴工作服、帽，上岗前必须先洗手和消毒。

第五十一条炊事员上班不准带戒子、手镯，也不能涂指甲油。操作时不许吸烟，不得随地吐痰。

第五十二条出售直接入口的食品必须使用工具，不得用手直接拿取食品。

第五十三条

食堂的盆、碗、盘、碟、杯、筷等餐具都要实行严格的消毒制度，使用中的餐具必须每天消毒。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。客人使用的餐具最好采用一次性餐具。

第五十四条

出售后剩余的饭菜应尽可能放置在冷藏柜里，但放置时间不能超过24小时。剩饭、剩菜出售时，必须先经行政部工作人员鉴别确保无变质、变味后，加温热透才可出售。

第五十五条食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

第五十六条

炊事工用具必须生熟分开，生、熟菜板应有文字标识。冰箱中存放的食品必须生、熟分开，有条件应将生食冰箱和熟食冰箱分开购置。冰箱要求清洁、无血水、无臭味，不得存放私人物品

第五十七条

遵照各级爱委会有关灭鼠、灭蝇、灭蟑螂的安排和实际情况，按照技术要求在食堂内投放鼠药，喷洒药水，摆放夹鼠板，做到无蝇、无鼠、无蟑螂。

第七章 奖罚

第五十八条

行政部要结合公司的具体情况，制订具体的卫生标准和卫生奖惩制度，定期进行检查。对卫生做得好的部门和员工要表扬、奖励。尤其是食堂的卫生检查结果要与炊事员的工资挂钩，以促进食堂的食品卫生质量不断提高。

公司卫生制度大全篇 7

为加强公司的内部管理，树立文明生产的新风尚，提高全体员工的文明意识和整体素质。经公司研究，特制定本细则。

环境卫生的具体要求：

1、工作场所内，必须保持清整洁，不得存有垃圾、污垢或碎屑，具体包括：

- (1) 工作场所要保持安静。
- (2) 办公用品要摆放整齐有序。
- (3) 工作场所不能随地吐痰。
- (4) 墙壁不得有污垢。
- (5) 玻璃要保持清洁明亮。
- (6) 垃圾要及时清理。

考核标准：凡上述要求达不到者，每次每项扣 0.2 元。

2、走道及楼梯，每日至少清扫一次，并保持清洁。

考核标准：凡上述要求达不到者，每次每项扣 0.2 元

3、餐厅的饭菜和饮用水必须保证卫生、清洁。

考核标准：凡上述要求达不到者，每次每项扣 0.5 元

4、洗手间、厕所、更衣室及其它卫生设施，必须保持清洁：

(1) 洗手间的水管用后及时关闭，厕所用后及时用水冲洗，以保持清洁卫生。

(2) 厕所用后及时用水冲洗，以保持清洁卫生。严禁使用非卫生纸以外的任何纸类上厕所。

(3) 当厕所水压不足时应立即停止使用。

考核标准：凡上述要求达不到者，每次每项扣 0.5 分。

5、凡有可能产生异味、灰尘、粉末、噪声等的工作应尽量减少相关危害并注意做好安全防护措施。

考核标准：凡上述要求达不到者，每次每项扣 50 元。

6、各工作场所严禁随地大小便。

考核标准：凡违反本规定者，每次每项扣 50 元。

7、各工作场所应保持空气充分流通，并保持合适的温、湿度。垃圾及废弃物等的清除必须合乎卫生要求，放置于规定的场所不得乱倒乱堆乱放。

考核标准：凡上述要求达不到者，每次每项扣 1 元。

8、各部门的保洁区域须每天上午按时打扫完毕(会议事先占用场地除外)，部门主管每天定时检查。

考核标准：凡上诉要求达不到者，每次每项 0.5 元，主管每次扣 2 元。

9、住宿人员在住宿和值班期间，应保持住宿和值班场所卫生清洁，物品应摆放整齐，垃圾应及时清理干净。

10、凡关于本公司环境卫生问题，除另有规定外，均按本制度执行。

公司卫生制度大全篇 8

一、检查层次

1、由公司领导负责，职业卫生领导小组参加，每季进行一次。

2、职业卫生专(兼)职管理人员每月一次

3、车间负责人，对本车间作业范围内，每周检查一次。

二、检查内容：

1、各职能部门、生产车间执行职业卫生管理制度情况；

2、生产车间现场检查。生产车间的总体卫生状况，生产车间警示标识，防护设施运行情况，应急救援设施、通讯报警装置运行情况，工人个人防护用品使用情况，工人操作规程执行情况，工人规章制度执行情况。

三、落实隐患整改。

在检查中如发现存在问题，必须及时加以记录。如属硬件设施问题，向当事车间负责人指出，能马上改正的立即改正，其余问题在当天内向公司领导层汇报，公司须在_x 天内作出整改意见。如属工人违规操作，应当场向当事工人指出，向其宣传违规操作的后果，要求其立即改正。

四、奖惩措施

发现问题如属首次，则给予警告，经荏后仍未改正的，在给相关当事人警告的同时，给予一定的经济处罚。公司员工按规范操作，一年内未发生任何安全生产事故，能为本车间、本公司职工起模范带头作用，公司给予一定的物质奖励。

公司卫生制度大全篇 9

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、洗刷茶具、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、洗刷间内的卫生时，用洗刷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) 在洗刷间洗刷物品时，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，洗刷完毕后，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。

公司卫生制度大全篇 10

1、本公司为维护员工健康及工作场所环境卫生，特订定本准则。

2、凡本公司卫生事宜，除另有规定外，悉依本准则行之。

- 3、本公司卫生事宜，除总务及生产单位（安全卫生委员会）负责外，全体人员，须一体确实遵行。
- 4、凡新进入员必须了解卫生的重要与应用的知识。
- 5、各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。
- 6、各工作场所内之走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。
- 7、各工作场所内，应严禁随地吐痰。

公司卫生制度大全篇 11

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，制定本制度。

第二条本制度适用于本公司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、废弃物收运处理以及食堂的卫生管理。

第三条凡在本公司工作的员工和外来人员，均应遵守本制度。

第四条行政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；公司的基建、绿化、生产、后勤等有关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。

第五条环境卫生设施的开支经费由行政部提出计划，经总经理审批后，由财务部监督使用。

第六条行政部应当加强有关环境卫生科学知识的宣传，提高公司员工的环境卫生意识，养成良好的环境卫生习惯。

第七条专职环境卫生清扫保洁人员应当认真履行职责，文明作业。任何人都应当尊重环境卫生工作人员的劳动。

第八条室内(公司统一使用的除外)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

第九条公司公共区域(包括主次干道、公共绿地、员工宿舍外环境等)的清扫与保洁，由行政部负责安排人员进行。

第十条公司各部门应当按照行政部划分的卫生责任区，负责清扫与保洁，并实行“门前三包”的责任制管理。

第十一条公司统一使用的建筑物、宣传设施、公告栏、厕所由行政部负责安排清扫与保洁。各部门使用的建筑物、办公室等，应当由各部门自行负责保持清洁。

第十二条公司内部的施工场地由施工单位负责清扫保洁及垃圾清运。行政部在与施工单位签订项目建设合同或协议时，就要把有关由施工单位负责建筑工程施工现场的卫生管理、建筑垃圾和工程渣土的处置等事项写进合同或协议。

第十三条临时占用道路或场地的部门，负责占用区域和占用期间的清扫与保洁。

第十四条公司会议室的日常卫生由行政部负责清扫和保洁。但其他部门使用后应负责清扫整洁。

第十五条禁止在公司内部公共场地倾倒、堆放垃圾，禁止将卫生责任区内的垃圾扫入道路或公共场地，禁止在厂区内焚烧垃圾和树叶，禁止随地吐痰和乱扔果皮、纸屑、烟头及各种废弃物。

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/548035141105006133>