# 办公室卫生制度管理方案(汇总12篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-08-31

*方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。办公室卫生制度管理方案篇一1、室长安排教师卫生值日表，每天要有明确的值日人员，值日表要上墙。2、...*

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**办公室卫生制度管理方案篇一**

1、室长安排教师卫生值日表，每天要有明确的值日人员，值日表要上墙。

2、教师要努力养成良好的卫生习惯，办公室内要求地面整洁，无明显的鞋印、污迹、灰尘、纸屑、杂物。

3、教师办公桌必须整洁，物品摆放务必整齐。除日常办公用品外，其他物品不许摆于桌上。

4、作业架卫生干净，无灰尘、杂物，作业本摆放整齐、有序。

5、要定期擦窗户，窗上不能有明显的污迹。

6、门要经常擦，不允许门上有灰尘，不允许有明显擦洗痕迹。

7、墙面干净，不允许出现蜘蛛网等脏物，有污迹要及时清洗。规章制度张贴要整齐有序。

8、卫生工具要整齐有序地放于不明显的固定位置。脸盆中的脏水要及时倒掉。

9、电脑、电话机、饮水机等物品要保持清洁。

10、下班前要收拾好书本、茶杯等，检查电器开关、水龙头、门窗等是否关闭。

**办公室卫生制度管理方案篇二**

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、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，持续办公桌及桌面上、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，务必保证时刻整洁，离开办公室，椅子推至桌下，物品务必按定置图放置(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，柜门务必保证能随时打开。

3、每一天早上擦洗一次自我使用的电脑主机、显示器、键盘、鼠标，勤擦洗自我所戴安全帽，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

每一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，持续空气清新。

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职责到人，由相关点检员或设备负责人管理，务必持续整洁整齐，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务必及时清扫干净。

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、表面要持续洁净、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，每一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、值日时光: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持续。

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到达卫生标准，接班人员能够拒绝接班，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，专业将根据实际状况扣罚当月绩效2-10分次;其他成员未认真配合，专业将实际状况扣罚当月绩效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!

**办公室卫生制度管理方案篇三**

为营造一个舒适、和谐健康的办公环境，增强干部职工的职责感和归属感，推进局机关日常工作规范化、秩序化、维护交通运输局对外整体形象，特制定本制度。

1、办公环境是局机关日常工作的区域，办公区内应坚持安静，不得喧哗，办公区内不得堆放杂物。

2、办公桌上办公用具和办公文件在未使用时应放置整齐，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或柜内。

3、办公区内办公桌椅由使用人负责日常的卫生清理和保洁工作，实行“门前三包”的职责管理。各办公室人员负责自我办公室卫生，各会议室、会客室、视屏室、活动室的卫生工作由物业公司保洁人员每周进行一次清理打扫，需要时，可随时进行清理打扫。

4、办公区域走廊、大厅、楼梯、扶手、卫生间等公共场所的卫生保洁工作，由物业公司保洁人员每一天进行两次清理打扫，需要时，可随时进行清理打扫。

5、每一天午时下班前，各科室需做好自我办公室的.卫生清洁工作。物业公司保洁人员负责的卫生区域，需在上午上班后人员走动较少，午时下班后的时间段进行卫生清理，不得因搞卫生清理工作影响机关工作人员的正常工作。

6、清理打扫后的卫生区域，墙壁、地面应清洁，无烟头、纸削、茶渍等污物，不留死角。垃圾应做到日产日清，垃圾运输车应实行封闭式储运。

7、办公楼前停车场及综合楼生活区卫生工作按照《汉中市交通运输局综合楼物业管理服务质量标准》执行。局机关后勤中心负责卫生保洁工作的检查监督工作。

8、本制度由局办公室负责解释，自公布之日起执行，局机关全体人员需遵照执行，由局监察室负责监察。

**办公室卫生制度管理方案篇四**

1、全体职工要养成良好的个人卫生习惯，遵守社会公德，努力营造干净、卫生、舒适的工作环境。

2、机关环境卫生以科室为单位轮流值周清扫，一周轮换一次。值日人员必须在每天上班前清扫完楼道、楼梯及厕所。区域卫生周末下午由值周科室清扫。

3、坚持每天清扫办公室，经常保持玻璃明净、桌面整洁、室内卫生。

4、局领导办公室由综合办公室确定专人提水、打扫卫生。单位会议室平时由综合办公室管理，各科室需使用时，要确定专人负责提水和打扫卫生。

5、不乱堆乱放杂物，严禁随地吐痰，乱扔烟头、瓜果皮、纸屑等，所有垃圾必须在指定地点倾倒和焚烧。

6、综合办公室负责机关环境卫生的督促检查，及时指出存在的问题，提出改进意见。

**办公室卫生制度管理方案篇五**

院内各办公房间及其对应的走廊、地面和窗户的卫生由各使用单位负责清扫擦拭；领导办公室及大厅公共卫生及室外环境卫生由专人负责。

室内卫生清扫包括以下事项：

1、室内办公物品摆放整齐、有序，桌面及文卷柜上无杂物，室内无与办公无关的物品；

2、棚顶无灰吊，墙上及墙上的粘贴悬挂物上无灰尘，墙上不得乱钉乱挂；

3、门窗及玻璃干净、明亮，室内、外无污渍；

4、地面清扫及时、干净；

5、桌椅、板凳、书柜、卷柜等易落灰尘的物品随时擦拭；房门拉手处、灯开关无污渍；

6、饮水机、水杯等物品和微机显示屏、主机、键盘上无灰尘污渍；

7、室内卫生应坚持做到每日清扫地面，擦拭桌椅，办公物品整理摆放有序；每月大扫除中应包括以上所列各项，要物见本色，窗明几净，一尘不染，无卫生死角。卫生清扫要坚持高标准，以积极的态度认真对待，按照要求和时限完成，并自觉维护和保持。

为保持办公室内优雅整洁的环境，全体人员应自觉维护公共卫生，养成良好的卫生习惯。

1、保持地面清洁干净，严禁随地吐痰，不得乱扔烟头等杂物。办公桌上养花需配托盘。

2、不得从窗户向外倒水，扔杂物。下班前应将办公室窗户关严锁好，防雨、防盗。淘汰清理出的物品应放在垃圾筒内，不要随处堆放。

**办公室卫生制度管理方案篇六**

1.本制度规定了办公室卫生管理的工作资料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

1.公共区域：包括办公室走道、会议室、卫生间，每一天由行xxx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一天自行清扫。

1.每一天由领导检查公共区域的环境，如有发现不贴合以上要求，罚10元次。

2.每周由行xxx文员对个人区域的环境进行检查，如有发现不贴合以上要求，罚每人10元次。

**办公室卫生制度管理方案篇七**

1、全体职工要养成良好的个人卫生习惯，遵守社会公德，努力营造干净、卫生、舒适的.工作环境。

2、机关环境卫生以科室为单位轮流值周清扫，一周轮换一次。值日人员必须在每天上班前清扫完楼道、楼梯及厕所。区域卫生周末下午由值周科室清扫。

3、坚持每天清扫办公室，经常保持玻璃明净、桌面整洁、室内卫生。

4、局领导办公室由综合办公室确定专人提水、打扫卫生。单位会议室平时由综合办公室管理，各科室需使用时，要确定专人负责提水和打扫卫生。

5、不乱堆乱放杂物，严禁随地吐痰，乱扔烟头、瓜果皮、纸屑等，所有垃圾必须在指定地点倾倒和焚烧。

6、综合办公室负责机关环境卫生的督促检查，及时指出存在的问题，提出改进意见。

**办公室卫生制度管理方案篇八**

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，保持办公场所的\'整齐、洁净，促进办公室卫生管理的制度化、规范化,特制定本公司办公室卫生制度。

一、主要内容与适用范围

本制度规定了办公室卫生管理的工作内容和要求以及检查内容与考核。

此管理制度适用于本公司所有办公室卫生制度管理制度。

二、定义

公共区域：包括办公室走道、办公场所、会议室、展厅等

个人区域：包括个人办公桌及办公区域

每周一次大扫除，全体动员清扫整个办公室。大扫除时间由行政部根据情况而定。

三、制度内容

公共区域坏镜卫生应做到以下几点：

1、保持公共区域及个人区域地面干净清洁、无脏物。

2、保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

3、保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁

四、办公用品卫生管理制度

1、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。严禁摆放零食等与工作无关的物品。

2、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。

3、饮水机（禁止空烧，就近人员负责水桶的监控）、灯具、打印机、传真机、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。

4、办公室内电器线走向要美观，漏出地面的网线、电线需要用防护条防护。

5、各部门负责部门内部的物料管理，严禁随意堆放，丢弃。

五、个人卫生应注意以下几点：

1、不随地吐痰，乱扔垃圾。

2、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。

3、禁止在办公室抽烟。

六、每周由行政部抽出一天组织全体员工大扫除，清扫办公区域所有地方。

七、检查及考核

每周由行政文员对个人区域的环境进行不定期检查，如有不符合以上要求的，第一次给予公告栏通报批评，若再次检查后仍不符合要求，一次罚款10元，请大家做好自律。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！

营销中心

**办公室卫生制度管理方案篇九**

为营造规范、宜人的办公环境，保持办公场所的整齐、洁净，促进办公室卫生管理的`制度化、规范化，推进公司日常工作秩序化、树立公司良好形象，特制定本公司办公室卫生制度。

第一条本制度发布之日起，办公室卫生管理严格按照制度运行，任务明确，责任到人，切实落实制度各事项，推动公司卫生管理的规范化、经常化、制度化。

第二条值日人员职责及范围如下：

1、卫生打扫时间：早上9点15分之前,下午下班前10分钟完成。

2、范围包括办公室区域、会议室、女洗手间，卫生要求：

(1)注意地面清洁，死角的清扫，桌、椅、电脑、线路清洁、有序。

(2)适时提醒同事保持办公桌椅及桌上的办公用品清洁、摆放整齐、有序。

(3)书橱、书柜内资料摆放整齐，橱柜无乱堆乱放现象，无尘土。

(4)卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

3.洗手间：地面干净、垃圾清理、马桶及水池清洁，管道不堵塞;

4.公共卫生环境：门窗干净。无尘土、玻璃清洁、透明、定时开窗通风;

5.安全：要求做好防火防盗工作，下班后负责关好门、窗，切断电器。

第三条各位同事按值日表值日，若当天值日人员因事不能完成值日工作，应提前主动找其他同事协商调换或通知行政部另行安排。

第四条本制度即日起实施。

**办公室卫生制度管理方案篇十**

卫生间管理是企业管理水平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、公司男、女宿舍楼卫生间管理由专人负责，其它区域卫生间管理参见其他部门另行规定。

二、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。

三、每天打扫三次，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，一处不合格罚款30元。

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，地面无脚印、无杂物，一处不合格罚款30元。

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和杂物，以免造成管道堵塞，违者发现一次罚款100元。

**办公室卫生制度管理方案篇十一**

为营造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，特制定。

本制度规定了办公室卫生管理的工作内容和要求以及检查内容与考核。此管理制度适用于本公司所有办公室卫生管理工作。

公共区域：大、小会议室，公共区域地面、窗台、桌面、水吧台、吧台、垃圾箱等清洁工作，每日以值日表为准轮流值日。

个人区域：包括个人办公桌(卡位桌面及桌下)和独立办公区域由各部门工作人员每天自行清理。

每月两次大扫除，人员：全体员工，范围：公司所有区域。时间：单周周六下午1:30开始。单周周六上午各部门或公司的培训学习、总结。

公共区域坏镜卫生应做到以下几点：

3.1、保持公共区域地面干净清洁、无脏物，物品摆放整齐。

3.2、保持门窗及窗台干净、无尘土、玻璃清洁、透明、无手印。

3.3、大小会议室内所有陈列物品、台面都没有灰尘，桌椅摆放整齐;

3.4、总经理办公室由总助负责全面打扫(含办公室内卫生间);

3.7、公司所有垃圾桶必须在当日下班之前倾倒干净,由当日值日生负责。

个人办公区卫生应做到以下几点：

3.9、电脑键盘要保持干净，下班或离开公司电脑、显示屏及电源总开关要关闭。

4.1、不随地吐痰，乱扔垃圾。

4.2、下班员工自行整理各自办公区域，办公桌上用品摆放整齐有序。

4.3、禁止在办公室吸烟。

......

湖南星芒传媒有限公司—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......

1、室长安排教师卫生值日表，每天要有明确的值日人员，值日表要上墙。2、教师要努力养成良好的卫生习惯，办公室内要求地面整洁，无明显的鞋印、污迹、灰尘、纸屑......

......

**办公室卫生制度管理方案篇十二**

第一条为进一步改进审计局办公室卫生和秩序管理，促进全体工作人员形成良好的卫生习惯和规范有序的.办公环境，树立审计机关良好形象，特制定《宁波市海曙区审计局办公室卫生秩序管理制度》。

第二条办公家俱及有关办公设备应按规定摆放整齐、有序，不得随意移动。电脑、打印机、电话机等办公用品应摆放在固定位置，桌上不得随意摆放与工作无关的物品。

第三条办公室应保持干净、整洁。每星期一上班前、星期五下班前为全局固定卫生清洁日，各科室落实人员对办公室进行清扫，整理物品、打扫卫生、拖地板、擦桌椅、门窗和厨柜、修剪花草、设备维护保养等。平日卫生秩序随脏随扫，及时整理。

第四条会议室一周二次由办公室（二）负责整理，专家室一周二次由审计中心负责整理，平常会议室、专家室卫生秩序由使用科室负责整理。

第五条每日上班先到者，在完成签到手续后，应及时打扫卫生、整理物品、充好茶水，准备工作。工作中要文明礼貌，注重言行和自身形象。临时离开办公室，应告知科室其他人员，调整好去向牌。下班前，应整理好桌上物品，关好电脑、复印机、空调、电灯和门窗才可离开，以防范火灾、盗窃风险发生，以形成良好的办公习惯。

第六条办公室卫生秩序管理纳入个人年度考核和优秀科室评选综合评定标准。

第七条办公室卫生秩序管理实行评分制，检查组每月定期检查一次、不定期抽查一次，累计相加得分进行月度排名和年度排名，对第一名的科室授予流动小红旗以资鼓励，前两名的科室组织推荐入围优秀科室评选。

第八条检查组采取临时组织模式，每次检查组人员由一名分管领导、一名科长、一名普通审计人员组成，并将检查结果告知办公室进行登记。检查组人员每月轮换一次，确保检查结果公平。

第九条该制度由办公室负责解释。

第十条该制度由20xx年5月1日起执行。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn