

公司卫生管理制度及方案 公司卫生管理制度(优质6篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

公司卫生管理制度及方案篇一

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。

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)。

第二十条 必须按行政部规定的区域和位置停放车辆，厂区内严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。

第三十条 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。

第三十八条 认真贯彻中华人民共和国《食品卫生法》和饮食卫生“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。

第五十九条 同时，违反本制度规定，有下列行为之一者，由行政部责令其纠正违规行为，采取整改措施，并可视情节严重程度给予经济处罚：

一. 随地吐痰、乱扔果皮、烟头、纸屑及废弃物；

二. 垃圾不装袋、不入桶(箱)随意弃置的；

四. 在厂区内饲养鸡、鸭、鹅、兔、猫、狗等家禽动物的；

五. 占用、损坏环境卫生设施的；

六. 不履行环境卫生责任区清扫保洁义务、影响环境卫生的。

第六十条 本制度自颁布之日起执行。

第六十一条 本制度由行政部负责解释。

公司卫生管理制度及方案篇二

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、室外卫生区)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。

二、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。

第八条 为美化办公环境,每个办公室应不少于三盆花。

三、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 办公楼公共区域责任划分：

三楼楼道及窗户、三楼楼梯间及窗户、三楼培训室、复印室由采购部负责；

二楼楼道及窗户、二楼楼梯间、女卫生间由财务部负责；一楼楼道及窗户、大小会议室、活动室、男卫生间、门厅由综合部负责。

各部门可根据本部门实际安排轮值，责任到人。各分库要负责做好本单位区域内环境卫生管理。

四、室外卫生区环境卫生管理

第十五条 星期五下午为学习、劳动日，通常情况下室外卫生责任区每2星期打扫一次，如地面较脏应随时打扫。

第十六条 冬季下雪时要以雪停为令，随时做好积雪清扫，积

雪应扫至绿化区内。

第十七条 室外卫生责任区划分：

办公楼西墙——1号库东墙为界(含宣传橱窗)由综合部负责。

办公楼西墙——警卫室外xx米处为界(含宣传橱窗、停车场)由采购部负责。

办公楼两侧道路由财务部负责。

第十七条 以上制度规定综合部监督执行，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。

第十八条 违反本制度影响公司形象的，根据情节轻重给予经济处罚。

公司卫生管理制度及方案篇三

为了认真贯彻《中华人民共和国职业病防治法》，预防、控制和消除职业病危害，防治职业病，保护我厂职工的健康及其相关权益，改善生产作业环境，搞好职业卫生工作，经公司安全委员会讨论，制定本职业卫生管理制度：

一、各部门、各车间在公司安全委员会的领导下，履行各自职责，做好职业病防治工作。建立好本单位的职业卫生管理相关档案，并妥善保存。

二、严格执行职业病危害项目申报的规定。

三、依法履行向劳动者职业病危害告知义务。与劳动者签订劳动合同时，将工作过程中可能产生的职业病危害因素及其后果、职业病防护措施和待遇如实告知劳动者。并以培训等形式提高职工对职业病危害的防范意识。

四、依法执行建设项目“三同时”审查制度，按照《中华人民共和国职业病防治法》的规定进行职业病危害的预评价、审查认可、职业病危害控制效果评价、验收认可等程序。

五、对产生职业病危害的工作场所逐步采取技术改造、配备必要的防护设施、防护用品等，落实各项防护措施，积极改善劳动条件。向劳动者提供符合职业病防治要求的职业卫生防护设施和个人防护用品。

六、定期、不定期组织对各部门职业病防治措施落实情况的检查，对查出的问题及时处理，或上报公司安全委员会事故调查分委会处理，相关部门按期落实解决。

七、依法组织对劳动者进行上岗前、在岗期间、离岗时的职业健康检查，发现有与从事的职业有关的健康损害的劳动者，及时调离原岗位，并妥善安置。依法组织本单位职业患者的诊疗。

八、依法组织对劳动者的职业卫生教育与培训。

九、组织开展对本单位各作业场所的职业病危害因素日常监测，建立好本单位的职业病危害因素监测档案，并妥善保存。

十、定期委托有资质的职业卫生技术服务机构对作业场所进行职业病危害检测与评价，检测与评价结果及时向卫生行政部门报告，并向作业人员公布。

十一、建立应急救援预案，成立应急救援分队，落实职责，以利急需，严格执行职业病危害事故报告制度。

公司卫生管理制度及方案篇四

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，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（地面、走廊、卫生间、厕所）的卫生管理。

第三条公司所有员工及外来人员都必须遵守本制度。

第四条公司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。

第五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。

第六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。

第七条个人的文件、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。

第九条当日轮值人员要检查办公室所有垃圾筐，如果垃圾框满就要及时更换垃圾袋，垃圾放在卫生间的垃圾桶内。

第十条每逢双月，公共走廊、卫生间、洗手间属我公司打扫卫生；当日轮值人员不但要打扫办公室地面的公共卫生，还要打扫公共走廊、卫生间、洗手间的卫生。

第十一条公共走廊、卫生间、洗手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。

第十二条卫生间的垃圾桶满时，轮值人员要及时更换垃圾袋，

将更换的垃圾放在一楼楼栋口旁，由物业保洁人员定时运走。

第十三条洗手间台面、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，用水管冲洗过滤框和桶。

第十四条当日轮值人员有事外出，由次日轮值人员顶替值勤，依次类推。

第十五条以上制度规定行政部监督执行，每日检查，发现不合规定的，扣罚当日轮值人员50元，由行政部开出罚单，总经理签字，从本人当月工资中扣除。

第十六条违反本制度有下列行为之一者，由行政部根据情节轻重给予适当的经济处罚：

一、随地吐痰、乱扔果皮、纸屑及废弃物；

公司卫生管理制度及方案篇五

为实现公司环境方针和目标，对公司环境、安全管理运行的全过程进行有效控制，规范指导环境卫生管理工作，特制定本制度。

1) 厂区路面平整、无积水，厂区应当绿化；垃圾池及其周围须定期清理外运，垃圾应分类处置。

2) 生产中产生的废水、废料应搞好排放和清除，不应对厂区造成污染。

3) 厂区应当建有与生产能力相适应的符合卫生要求的原料、产品及包装物料的贮存仓库。

4) 存放硫酸(盐酸、成品油)的危险化学品的区域，应当配置

必要的应急物资及防护设施，进行必要的防腐处理，以防泄漏造成环境污染及安全事故。

5)对生产过程中产生噪声、粉尘的岗位，采取配置隔音装置、除尘器并配备必要的防护设施，避免造成环境污染及安全事故。

6)对污水处理站配备污水在线检测装置，以防不合格污水排放对环境造成污染。

4、特别作业区卫生要求

1)特别作业区内的操作应当在无菌状态下进行。

2)定期对特别作业区进行杀菌消毒处理。

3)特别作业人员，必须穿着无菌的工作服、鞋、帽、口罩等。

4)非特别作业区工作人员不得进入特别作业区。

5、清洁作业区要求

1)产成品烘干包装岗位及化验室地面应铺设瓷砖或其它卫生材料。

2)车间内墙壁应保持清洁，车间内门窗必须封闭完好。

3)包装间必须设缓冲间、更衣间，进入的车辆等必须清洁、无尘。

4)各生产设备必须处于良好的工作状态,设备要保持清洁。

6、控制实施

1)安环处根据厂区环境现状，制定《环境卫生管理规定》，

并进行监督检查，做好《检查记录表》。

2) 安环处按《废弃物管理规定》定期对厂区废弃物分类处置，以防发生环境污染和安全事故，并做好记录。

3) 各岗位操作人员严格按照岗位操作规程及相关管理规定进行操作，并做好记录。

7、相关文件记录管理

1) 《现场卫生管理规定》

2) 《废弃物管理规定》

3) 《物品定置管理规定》

4) 《污水处理操作规程及工艺指标》

5) 《检查记录表》

6) 《污水处理厌氧工序操作记录表》

7) 《污水好氧工序操作记录表》

8) 《化学需氧量cod记录表》

运行控制

1、对各单位c-e级(c-d级为可允许存在，但须采取措施进行控制的环境因素和危险源；e级可忽略存在的危险源)，各有关部门按相关规定进行控制。

2、对各单位a□b级(重要环境因素、重大危险源)，采取以下措施进行控制：

- 1) 企管处负责对公司的水、电、汽类等能源的消耗进行汇总、分析，以确保能源充分有效地利用。
- 2) 安环处负责组织对相关人员进行相应的安全培训，确保其按文件规定进行操作。
- 3) 各车间负责本部门的日常安全管理，对本部门所使用的危险物品要严格管理，隔离存放并加以标识。
- 4) 企管处负责组织各部门按国家《危险固体废弃物目录》识别全公司的危险固体废弃物；各部门按规定地点分类放置废弃物；具体处置措施按《废弃物管理规定》执行。
- 5) 企管处负责污水处理站的日常运行，并按《生产工艺管理规定》每日进行一次抽查。
- 6) 各岗位要根据相应的岗位职责及有关规定进行操作，防止因操作不当而带来的环境影响和安全危害。
- 7) 安环处在各需要的场合配置消防设施，并登记造册。
- 8) 公司针对重要环境因素定期进行应急预案演练，增强员工的岗位操作水平及应变能力。
- 9) 各部门按目标、指标方案对重要环境因素进行控制。

组织领导

组长：

副组长：

成员：

公司卫生管理制度及方案篇六

为了加强对环境卫生工作的长效管理，坚持不懈地搞好企业文明卫生创建工作，营造清洁、卫生、文明、优美的工作和生活环境，塑造良好的企业形象，增进员工的身心健康，根据企业原有环境卫生管理制度、文明卫生规划及相关管理规定，特制订本管理办法。

全公司的环境文明卫生，包括生产车间、办公场所、道路、食堂、浴室、宿舍、厕所、绿化等方方面面，分别制订标准如下：

1、生产车间：生产现场环境保持文明整洁，做到“五定、四清、四无、一直线”和“三不落地”、“二不进车间”。五定，即生产现场清整洁工作“定时间、定工具、定人员、定周期、定检查”；四清，即高空清、地面清、机台清、四角清；四无，即高空无挂花、机台无积花、地面无杂物、车间无死角；一直线，即车间内各种半制品、车辆、工具箱、容器、器材等实行定置管理，按规划就位，成线排放；三不落地，即保全保养机配件、工具、机油不落地；二不进车间，即与生产无关的物件不进车间，与生产无关的人员不进车间。

2、科室(车办公室)内：做到“七无、一明、一齐”。七无，即室内无蛛网、灯管灯罩无积尘、墙壁无灰尘、地面无痰迹、台上无杂物、橱顶无积灰、镜框无灰尘；一明，即玻璃明亮；一齐，即办公用具排列整齐。

3、道路：做到“七无一通一清”。七无，即道路无落棉、无积花、无纸屑、无垃圾、无杂物、无积水、无违章堆放的机件和建筑材料；一通，即厂内通道平整畅通；一清，即建筑垃圾由技发部负责及时出清。

4、食堂(餐厅)：做到“六无两全一规范”。即灶台清洁无油污杂物，操作间清洁无蚊蝇，台凳清洁无汤水剩饭，地面清

洁无垃圾污渍，门窗清洁无灰尘破洞，洗碗池清洁无回丝回条剩饭剩菜；两全，即“三证”齐全、消毒设施齐全；一规范，即所有食品符合《食品卫生法》规范要求。

5、宿舍：做到“四无一齐一静”。四无，即四周无蛛网、室内无什物，地面无垃圾、门净窗亮无积灰；一齐，即生活用品排列整齐美观；一静，即宿舍区保持安静。

6、浴室：做到“七无三禁一通”。七无，即淋浴处地面和浴池壁无积垢打滑，更衣室地面及四角无垃圾杂物、无蛛网，坐凳无积灰、便器无臭味，衣柜盖板完好无缺、衣柜内无杂物；三禁，即禁止在浴室内随地大小便、洗衣服，禁止性病和传染性皮肤病患者入浴池；一通，即下水道畅通。

7、厕所：专人打扫，做到“七无一通一明”。七无，即高空无蛛网，便池无蝇蛆，四角无积尘，地面无废报纸和垃圾，无烟头，无痰迹，室内无臭气；一通，即粪便槽畅通；一明，即窗户玻璃明亮。

8、室外：做到“五无一通一净”。五无，即屋面无杂物、地面无垃圾、绿化带和通道无机件和杂物、四周无死角、空地无杂物；一通，即阴沟疏通；一净，即；垃圾箱、痰盂每天出清倒净。

1、加强宣传教育，在全公司形成“环境卫生，人人有责”的良好氛围。充分利用广播、《裕纶报》、黑板报、画廊等舆论工具，大力宣传环境卫生的法律法规、本企业的规章制度、环境卫生标准，以及公民道德行为规范。在宣传教育过程中，各分厂、部门要突出裕纶员工“十不”规范教育，即不随地吐痰、不乱丢瓜皮果壳纸屑、不乱倒垃圾、不乱扔废旧机配件和杂物、不乱涂乱贴乱画、不采花摘果、不破坏绿化、不破坏宣传设施、不乱倒剩饭剩菜、不在宿舍区喧哗，提倡文明卫生行为，对脏、乱、差等不文明行为要敢于批评教育，对一些严重损害企业形象的丑恶行为要及时揭露曝光。通过

宣传教育，进一步增强员工的文明卫生意识，人人参与创建活动，个个争做文明员工。

2、明确职责，强化管理。全公司的环境文明卫生管理，在总体上必须坚持“谁的区域谁包管，谁污染谁清理，员工不良行为由主管者负责”的原则。公司办公室作为环境卫生管理的职能部门，每年要制订文明卫生创建规划，并持之以恒抓好落实。建立完善全公司范围内的卫生包干区管理网络，厂内通道、办公大楼楼梯、门厅及纺织路由专职环卫工人打扫。公司办公室下属环卫人员每天要高标准、高质量做好环境卫生工作，确保上述区域以及分管范围绿化带、厕所、垃圾箱的清洁卫生。各部门室内外的环境卫生由本部门负责清扫干净。同时，公司办公室要做好各部门卫生包管区的调整、划分工作，明确责任，加强监督。各分厂、部门要认真执行公司环境卫生管理制度，把环境卫生纳入各自正常管理内容中，认真落实“门内达标，门前四包”责任制(门内达到规范要求，门前包墙壁清洁，包地面干净，包窗户明亮，包无杂物堆放)，做到文明生产、文明办公。各分厂、部门每天清扫的垃圾必须入箱，生活垃圾由环卫组负责，垃圾清运工每天必须将公司所有垃圾箱清理打扫一次，做到日产日清，确保厂区环境整洁卫生。要突出抓好各种施工现场的环境卫生工作，技发等部门在与施工单位洽谈施工合同时，要将施工现场的保洁工作列入合同，确保施工中不污染周围环境，施工完要及时清理施工现场，交付的项目要干干净净。对施工单位不及时清理或清理不达标的由公司组织清理，费用在工程款中扣除。

3、搞好企业的环境保护。严格执行《环境保护法》，技术发展部要认真做好厂区生活污水处理、监测、排放，确保污水及时排放，不积水发臭。积极采取有效措施降低车间噪音，使噪音检测达标。要加强厂区、生活区下水道、化粪池的管理与疏通，使之保持正常排放不污染环境。

4、抓好食堂、餐厅的清洁卫生工作。食堂、餐厅是企业文明卫生的重点部门，也是企业的窗口，必须严格执行《食品卫

生法》和内部的卫生管理制度。裕恒公司要加强食堂卫生的检查、监督和考核，督促饮食人员搞好食堂卫生，尤其是食品卫生，不买不卖腐烂变质食品，按规定做好炊具餐用具、碗筷的消毒工作，杜绝病从口入和食物中毒事故。卫生所作为企业的卫生部门有责任加强对食堂、餐厅的监督与检查。

5、开展环境卫生专项整治。重点抓好“脏、乱、差”及卫生死角的治理。废棉处理运输过程中的落棉，以及各车间对外排放的除尘棉和飞花，对厂区路面及车间周围环境影响较大，各分厂、储运部、技发部、裕恒公司要针对各种污染源由各自部门、分厂采取相应措施整治，确保路面无落棉和飞花。同时，要抓好集体宿舍和生活区的环境卫生，与市环卫部门、居委及邻近村队加强联系，齐抓共管搞好社区的清洁卫生工作，所有员工严禁向室外乱倒乱扔杂物。

6、配合市爱委会、辖区居委做好除“四害”工作。每年在全公司范围内开展两次灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑活动。专业环卫人员要负责做好生产区、生活区药物的布撒和灭杀工作。裕恒公司要督促食堂配备和完善隔蝇的纱窗、纱门，还要做好“四害”的灭杀工作，使我公司的除“四害”工作达标。

7、加强绿化管理。经过近几年的努力，全公司新、老厂区的绿化已形成规模和特色，树木、花草长势较好，要及时做好养护管理工作，确保新厂区绿化带树木、花草旺盛生长。同时，各部门要教育员工爱护公司的一草一木，保护绿化。对尚未完工的地块，要抓紧在绿化季节内完成。环卫绿化人员要适时做好树木花草修剪、治虫、除草工作，精心养护，科学管理，减少病虫害，努力降低树木的死亡率。要根据季节做好盆花、草花的培育，提高暖房的利用率，动脑筋、想办法保证四季有鲜花，确保公司各种会议、活动的环境布置需要。

8、加强废品回收工作。各类废旧物资乱堆、乱放、乱丢，不仅影响环境整洁，也造成了不应有的浪费。各分厂领用机配

件，必须严格按照公司《物资管理规定》的要求，实行“以旧换新”；同时，各分厂小改小革废旧配件、废旧物品及各类包装箱必须送到废品仓库，由物供部、储运部负责定期处理。

环境文明卫生工作抓一朝一夕并不难，难在持之以恒。为了抓好长效管理，提高全体员工的文明素质，保证环境始终处于卫生、整洁、优美状态，必须加强检查与考核力度，坚持三个方面的检查相结合。

一是各分厂(部门)自查。各分厂(部室)、工段、班组要对照环境文明卫生的标准，认真自查，自我整改。对自查中发现的屡教不改的员工，要列入日常管理考核。

二是有关职能部门专职查。公司办公室重点对全公司除生产车间以外区域的环境卫生情况进行管理和检查考核；公司技术发展部、综合检查办公室重点对生产车间的现场管理、文明生产情况进行检查考核；公司人事保卫部重点对车棚、集体宿舍、浴室的文明卫生情况进行管理和检查考核。各有关职能部门要将日常检查与突击抽查相结合，检查中发现的问题及时反馈给各分厂(部门)整改，同时将每月的检查情况进行汇总，提交公司综合检查考核工作领导小组，按有关规定对分厂、部门进行考核。

三是公司文明创建环境建设工作组和爱卫会组织督查。创建工作组和爱卫会每月组织开展一至二次活动，对全公司的环境文明卫生情况进行检查，有关情况反馈给公司文明创建工作领导小组和综合检查考核领导小组，对有关分厂、部门进行考核奖惩。

本《办法》自下发之日起执行。

(一)各部门办公室内卫生要做到窗明几净，干净整洁。

1、机械设备、桌椅、电脑、办公用品等要整洁光亮。门窗、

门楣、隔断板、窗帘等要整洁，无乱涂乱画，无积灰、污迹、蛛网或者其他污物等。

2、物品摆放要整齐有序。花卉、各种茶具等物品摆放有序；办公室桌面、卷柜里面、茶几上面不准乱摆放、乱堆积书刊、报纸等杂物，该归档的要归档，临时使用的文件材料要归放在文件框、夹、柜内，不许随意摆放。

3、室内空气流通、清新、无异味；不得从楼上向楼下抛弃物品，不得随意弃置废物。

(二)要维护、保护好公用卫生设施，树立良好形象。

1、职工食堂卫生要达到延边州局(公司)食堂卫生安全管理制度规定标准；各种餐具按照规定进行卫生消毒处理。

2、电梯、走廊、楼道内无痰迹、水渍、污渍、烟头、纸屑等杂物；墙壁、顶棚、挡板、楼道扶梯等无积灰、污迹、蛛网和其他污物等。

3、卫生间室内设施和工具完好无损，摆放有序、干净整洁。洗面台面无水渍、头发等污物；地面无积水、或者烟头、纸屑等杂物；便器及时冲刷，无污垢、杂物、积粪、粪疤、尿碱。

(三)落实责任，搞好室外卫生

1、庭院绿化定期剪修，无杂草、落叶。

2、车辆摆放整齐，尾部统一朝一个方向，停放在指定位置。

3、前庭后院公共分当区要落实好责任人，及时清扫，不得有烟头、纸屑、落叶等杂物。