培训机构办公室环境卫生管理制度

1. **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 办公环境卫生管理流程，特制定本规定。
2. **适用范围**本规定适用于公司所有办公区域的卫生管理与办公设备的使用维护。
3. **按人员排序依次负责**
依次名单：
每次上班前的一个小时提前打扫卫生问题，每次打扫卫生时间按照40分钟标准，或每次下班时提前打扫卫生。
4. **关于公共卫生标准**
	1. 桌椅摆放整齐，桌椅无污迹
	2. 饮水机无水迹，无灰迹
	3. 门窗透明，无污迹，痕迹
	4. 卫生间无污迹，墙壁无痕迹，拖把池无污迹,洗手池无污迹。
	5. 垃圾桶无垃圾，垃圾桶干净整洁
	6. 图书区无灰迹，图书摆放整齐，归类整齐
	7. 公共绿植每周定期维护
5. **关于教室卫生标准**
	1. 用品摆放整齐，当日归类整齐，桌椅摆放整齐，无脏痕、尖锐物品做好防护。
	2. 桌面无灰迹，无颜料，特别是桌子底下无灰迹，杂物
	3. 下课后地面须拖地，保持地面干净、无杂物、水迹、浮土、无死角。
	4. 门窗干净，无颜料，灰迹
	5. 教室内用品无灰迹
	6. 教室每日不留任何垃圾
6. **办公区域的维护**
	1. 每位员工应保持自己的办公桌面物品整齐、干净、整洁 无杂物，不摆放与工作无关的个人物品（如：零食等）；
	2. 办公室内如需摆放文件柜、办公桌、电脑等办公设施时, 应规划区域保持干净。
	3. 员工离开办公桌，长期不用电脑设备时，应锁定并关 闭显视屏，节约用电。
	4. 员工离开办公室时、应及时关闭空调、电脑。
	5. 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、不随地吐痰，不乱张贴文件、海报，能及时清理污物。
	6. 办公区域所有的壁画进行定期的更换。
	7. 公司员工在办公教学区域严禁吸烟。
7. **操作流程**
	1. 卫生检查实行星级评定，检查事项包括：办公桌的整洁，文件柜的整理，地面清洁等。
	2. 检查结果在每周星期五公布，并记录到周报。
8. **处罚标准**卫生标准不合格每次罚款XX元，警告X次后不整改的，下次加倍处罚。

签字生效：

时间：