**卫生管理办法**

一、 总则

1、为使公司卫生管理工作有所遵循，建立并保持整洁的办公、经营、生活环境，特制定本规定。

2、本规定适用于公司全体员工及公司有关卫生工作事宜。

　　二、环境卫生管理

　　1、公司办公区域及食堂等卫生区域由负责公司聘请的清洁人员负责日常清扫工作。公司员工根据办公区域安全卫生责任区域平面图责任区域负管理及清扫责任。

　　2、卫生标准要求如下：

　　A、办公桌椅干净无污点（包括表面、背面、腿），办公用品摆放要有序，杯壶摆放整齐。

　　B、门、窗、玻璃、门框应按时擦洗，做到干净无浮尘。

　　C、墙壁应干净，墙角应无灰尘，未经许可，任何人不准在墙壁上乱钉钉子、乱挂杂物。

　　D、室内文件框及其它物品应摆放整齐，保持干净。下班后桌面整洁、桌椅摆放整齐。

　　E、地面应天天拖洗，保持干净，垃圾应倒在指定地点。

　　3、卫生间的卫生管理：

　　A、使用卫生间后，及时冲水、拖地。（全员可共同监督）

　　B.卫生间的清扫、[保洁](http://www.fdcew.com/hypx/List_190.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.fdcew.com/Article/xingzheng/_blank)工作，作到无积垢、无异味、干净清洁；

　　C.负责将垃圾清除出公司区。

D.完成上级领导交办的各项清洁工作。