**《办公室卫生标准及管理制度》**

**一、办公室卫生标准**

1、办公室地面干净、整洁、无尘土和杂物、无卫生死角(25分);

2、门窗、桌面、玻璃、电脑无尘污物，无蜘蛛网(15分);

3、办公室内无刺激性食物的气味(10分);

4、办公桌上、文件柜中的文件资料放置整齐，无杂物堆积(10分);

5、室内线路走线清晰，布局合理(10分);

6、墙壁张贴要规范，切忌在墙壁上乱涂乱画(10分);

7、办公室氛围良好，装扮具有部门特色 (10分);

8、办公室门口走廊卫生保持卫生整洁干净(5分);

9、办公桌无人时，椅子要放入办公桌桌面下(5分)。

**二、卫生管理制度**

1、每个办公室须建立健全卫生值日制度，设立卫生负责人，责任落实到人，工作日内负责办公室当天卫生保洁和垃圾清理。每天最后离开办公室的人负责切断电源，关好门窗，做好安全工作;

2、办公室内不允许嬉闹、体育运动，保持办公室办公气氛;

3、养成良好的卫生习惯，办公室门口及窗外不乱扔纸屑、倾倒剩茶和吐痰;

4、建立奖惩制度，不定期检查各办公室环境卫生，对于优秀者给予表扬，存在不足之处则限期整改；

5、如有特殊活动，需向分管主席至少提前1天汇报情况，待批准后方可进行。