

日照安岚钢铁物流园管理有限公司文件

日安岚字〔2023〕5号

签发人：房强

日照安岚钢铁物流园管理有限公司 关于印发《环境卫生管理考核办法（试行）》 的通知

各部室：

为营造舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，实现环境卫生管理常态化、规范化，现将《环境卫生管理考核办法（试行）》印发给你们，请严格遵照执行。

- 附件：1. 环境卫生管理考核办法
2. 卫生检查考核表
3. 卫生区域分工表
4. 卫生检查领导小组

日照安岚钢铁物流园管理有限公司

2023年3月1日

附件 1

环境卫生管理考核办法（试行）

为创造一个整洁有序的办公生产环境，展现公司良好形象，增强员工职责感和归属感，经研究制定本办法。

1. 总则

1. 1 本办法适用公司各部室。

1. 2 全体人员应积极维护和保持环境清洁卫生，坚持每日清扫，每周五下午统一进行大扫除。

1. 3 卫生区域整体划分为办公区和园区两部分。办公区责任科室为综合管理部，园区责任科室为市场业务部（园区服务中心）。各部室要根据分工表将卫生区责任细分，明确到个人。

2. 管理标准

2. 1 园区卫生标准

2. 1. 1 园区内道路及厂房之间地面应保持干净，无果皮、纸屑、积水。

2. 1. 2 园区内的消防器材和设施要保持清洁有效。

2. 1. 3 绿化带做到及时浇灌，无成片杂草、烟头、纸屑等杂物。

2. 1. 4 排水沟保持通畅，不得有淤泥。

2. 1. 5 垃圾按指定地点存放、及时清运。

2. 2 办公区室内卫生标准

2. 2. 1 各部室室内卫生要求

2.2.1.1 室内墙壁、顶棚、门窗、玻璃做到清洁、无积尘、无蛛网，地面干净、无污迹。

2.2.1.2 桌椅、茶几、橱、柜、空调机、电脑显示器、主机、键盘、打印机等清洁无灰尘，办公桌、橱、柜所放资料摆放有序。

2.2.1.3 室内各种墙面悬挂物悬挂整齐美观，无积尘、无污渍。

2.2.1.4 房门拉手处、灯开关处无污渍。

2.2.1.5 打扫工具放在指定位置，摆放整齐。

2.2.2 会议室、接待室、活动室、阅览室卫生要求

2.2.2.1 门窗、桌椅、显示屏清洁，地面干净、无污迹，资料、用具摆放有序。

2.2.2.2 遇有会议、活动时要一次一清洁。

2.2.2.3 各部室使用以上公共区域结束后，须自行清理和撤走会议用品，恢复原样。

2.2.3 卫生间、洗手间、开水房卫生卫生要求

2.2.3.1 墙面清洁、无污渍，地面干净、无积水。

2.2.3.2 镜面清洁明亮，洗手盆清洁、无存水、不堵塞，拖把池无污渍、不堵塞，便池无明显污迹、不堵塞。

2.2.3.3 卫生用具悬挂、摆放整齐；纸篓、垃圾筐随时清理。

2.2.3.4 洗手液、卫生用纸等易耗品及时补充。

2.2.4 办公平房大厅卫生要求

2.2.4.1 地面干净、无污渍。

2.2.4.2 玻璃大门明亮无污渍。

2.2.4.3 大厅内各类宣传牌和墙面悬挂物保持清洁、无污迹。

2.2.4.4 脚垫干净、无污迹。

2.2.5 走廊卫生要求

2.2.5.1 地面干净、无积水。

2.2.5.2 窗台干净、无积尘。

2.2.5.3 窗户玻璃光亮透明、无污渍。

2.2.5.4 墙壁无蛛网、无积尘，墙面悬挂物无积尘、无污渍。

2.2.7 值班室卫生要求

2.2.7.1 门窗、桌面清洁，地面干净，被褥叠放整齐，物品摆放有序。

2.2.7.2 按照值班表安排，由值班人员负责卫生清扫。

2.2.8 食堂卫生要求

2.2.8.1 食堂工作人员需持有效健康证上岗。

2.2.8.2 员工餐厅、大小餐厅整洁明亮，餐桌上无灰尘，地面干净无杂物。

2.2.8.3 厨房保持整洁卫生，餐具每天消毒。

2.2.8.4 食品选材要新鲜，生熟要分开处理。

2.2.8.5 饭菜要做到荤素搭配，营养均衡。

3. 卫生区域分工（见附件）

4. 卫生检查办法与运用

4.1 成立卫生检查领导小组，采取定期（每周五下午）

和不定期相配合的方式进行卫生检查。综合部负责每月通报检查情况，年底汇总检查结果。检查结果与绩效考核和薪酬管理挂钩。

4.2 卫生检查领导小组在检查中发现不符合环境卫生标准的，每处扣 1 分并要求限时整改。限时整改不到位的，每处处处罚责任人 50 元。罚款从当月绩效工资中扣除。

5. 附则

本办法由综合管理部制定并负责解释，自公布之日起执行。

附件 2

卫生检查考核表

区域	项目	检查标准	扣分标准	扣分	得分	
办公区	平房周边	地面及绿化带内无落叶、烟头等杂物	每发现一处问题扣 1 分			
	门厅及走廊	大门玻璃光滑洁净，走廊地面整洁				
	交易中心	区域内设施摆放有序，地面整洁				
	休闲区	绿植定期浇水，桌凳无灰尘				
	大小会议室	大屏屏面洁净，地面整洁，座椅摆放有序、无灰尘				
	接待室	地面整洁，茶杯干净卫生无茶渍				
	党员活动室	地面整洁，桌椅摆放有序、无灰尘				
	职工书屋	地面整洁，桌椅摆放有序、无灰尘				
	乒乓球室	乒乓球桌面无灰尘，地面整洁				
	开水间	开水炉干净卫生、定期更换滤芯，洗手池无污渍，地面整洁				
	卫生间	镜面光亮整洁、洗手池无污渍，地面整洁				
	食堂	灶台、案板干净整洁，物品摆放有序				
	员工餐厅、大小餐厅	餐桌上无灰尘，地面干净无杂物				
	男厕所	便池干净卫生，地面整洁				
	女厕所	便池干净卫生，地面整洁				
总分：						
检查时间：		检查人：				

卫生检查考核表

区域	项目	检查标准	扣分标准	扣分	得分
园区	沿街办公楼周边	地面及绿化带内无落叶、烟头等杂物	每发现一处问题扣1分		
	卫生间	镜面光亮整洁、洗手池无污渍，地面整洁			
	男厕所	便池干净卫生，地面整洁			
	女厕所	便池干净卫生，地面整洁			
	地磅房	主机无灰尘、地面整洁			
	泵房	设备运作正常、地面整洁			
	值班室	室内物品摆放有序、地面整洁			
	1号仓房	地面整洁、无落叶、烟头等杂物，仓内消防设施完好			
	2号仓房	地面整洁、无落叶、烟头等杂物，仓内消防设施完好			
	3号仓房	地面整洁、无落叶、烟头等杂物，仓内消防设施完好			
	4号仓房	地面整洁、无落叶、烟头等杂物，仓内消防设施完好			
总分：					
检查时间：			检查人：		

附件 3

卫生区域分工表

卫生区域	责任部室	责任人
园区卫生	市场业务部	金为东 王暖暖
办公区卫生	综合管理部	谢 键 李 楠
食堂卫生	食堂	宋佰玉 张 伟
值班室	当班值班人员	

附件 4

卫生检查领导小组

组长：房强

成员：谢键、金为东、李楠

卫生检查领导小组下设办公室，办公室设在综合管理部，负责日常事务。

