# 2025年公司卫生管理制度奖罚(五篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-02-04

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。公司卫生管理制度奖罚篇...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**公司卫生管理制度奖罚篇一**

一、公司卫生间管理每天由专人负责，每天值日者轮流打扫。

二、卫生间必须保证设施完好，上下水道畅通，无跑、冒、滴、漏现象，如有损坏要及时维修。

三、订时打扫，全天保洁，通风良好，做到各种设施干净无污垢，地面无积水、无痰迹、无异味、无蝇蛆和烟头。

四、卫生洁具做到清洁，无水迹、无浮尘、无头发、无锈斑、无异味，墙面四角保持干燥，无蛛网、无纸屑、无杂物。

五、便后及时冲洗，做到手纸入篓，当天清理，便池内严禁丢弃报纸、烟头和杂物，以免造成管道堵塞，便池需保持清洁，无污渍。

六、卫生间墙壁上严禁乱写乱画，对故意损坏卫生设施者，将根据情节轻重罚款。

卫生管理准则

1.本公司为维护员工健康及工作场所环境卫生，特订定本准则。

2.凡新进入员必须了解卫生的重要与应用知识。

3.各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。

4.各工作场所内走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。

5.各工作场所内，应严禁随地吐痰。

6.凡可能寄生传染菌的原料，应于使用前施以适当的消毒。

**公司卫生管理制度奖罚篇二**

第一章总则

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。

第二条本制度适用于本公司办公环境的卫生设施的设置、建设、管理、维护和环境卫生的清扫保洁、废弃物收运处理以及食堂的卫生管理。

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。

第二章公共区域的清扫与保洁

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。

第三章室内卫生的管理

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。

第四章废弃物收运与管理

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。

第五章环境卫生设施的设置与管理

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。

第六章食堂的卫生管理

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、沙窗无灰尘、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。

第五十六条

炊事工用具必须生熟分开，生、熟菜板应有文字标识。冰箱中存放的食品必须生、熟分开，有条件应将生食冰箱和熟食冰箱分开购置。冰箱要求清洁、无血水、无臭味，不得存放私人物品

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。

第七章奖罚

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。

**公司卫生管理制度奖罚篇三**

第一章 总则

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)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。

第二章 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;每天检查卫生情况，及时清理。

第八条 为美化办公环境，每个办公室应不少于三盆花。

第三章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蒌，当垃圾蒌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 行政部负责每天检查公共区域的物品摆放，不属于公共区域的物品及时清理干净。

第十五条 以上制度规定行政部监督执行，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。

第十六条 违反本制度影响公司形象的，根据情节轻重给予经济处罚。

第四章 附则

本制度由财务部、行政部共同监督实施;解释权归行政部。

本制度自发布之日起实行。

**公司卫生管理制度奖罚篇四**

为了给公司全体员工创造健康、安静、卫生的用餐环境，现制定食堂卫生管理制度如下：

1.厨房工作人员必须持有健康证，严禁患有传染疾病的人员从事厨房工作。保持个人卫生，做到勤洗手洗澡，不留长指甲。禁止上班吸烟和随地吐痰，上班期间要穿戴工作装。

2.厨房如需购置相关物品，必须呈报部门主管，再由部门指定人员采购，购回之单据按公司管理流程进行操作审批。

3.操作前必须自查食物是否有变质、变味现象，发现问题及时处理。严禁采购腐烂变质过期食材。严格按照食品卫生要求操作，防止食物中毒。

4.工作中严格按伙食标准精打细算，尽量做到色香味俱佳，花样、品种多样化。烹饪前必须认真清洗干净食材、灶具、餐具用品等。

5.洗干净后的灶具、餐具要整齐且有规律的摆放好，妥善保管，任何人未经许可不得私自使用。

6.厨房工作人员应遵循卫生、健康、节俭的原则，对每日剩余的食品及物料合理处置，严禁浪费公司财产。每天进行清理，每星期进行大扫除，确保厨房餐厅的环境卫生。

7.做好食堂的安全管理工作，严格遵守操作规程，易燃、易爆物品要按规定位置放置。食堂工作人员下班前，应关好门窗，检查各类电源开关、设备等是否处于关闭状态。

**公司卫生管理制度奖罚篇五**

(一)严格作息制度，全体工作人员要按规定时间上下班，不得无故迟到、早退、擅离职守。

(二)工作时间要自觉维护工作秩序，不得戏耍、打闹、串岗闲聊，不会客，不办私事。

(三)提高工作效率，保质保量地按时完成各项工作任务。

(四)建立考勤制度，实行不定时查岗。工作人员需到办公室考勤签到，文秘室按时收存签到表。考勤结果每月公布一次。考勤要坚持实事求是的原则，不得弄虚作假。

(五)请事、病假必须由办公室主管领导批准，并办理审批手续，交文秘室留存。凡不经批准的一律按旷工处理。不能事先办理手续的，应事先口头或电话请假，并及时补办手续。

卫生管理制度

(一)每天上、下班前15分钟为室内卫生打扫时间。

(二)工作人员要自觉维护办公室清洁卫生，做到场净室洁，无杂物垃圾，物品摆放整齐、有序，并落实到个人。

(三)严格配合执行人事局，按“三包”责任区范围进行管理。

(四)上班时间办公人员要着装整齐得体，保持良好的机关形象。

注:以上制度规定自公布之日起实施

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找