# 察布查尔县 机关卫生管理制度

一、各部室的室内卫生，由各部室工作人员负责，公共部分的卫生，由保洁员负责；会议室卫生由保洁员负责；院内的环境卫生由门卫人员负责。

二、各部室卫生要求及标准：各部室的卫生包括地面、墙壁、门、室内垃圾、窗户玻璃、物品摆放等。室内垃圾随时清理，并倒入各楼层的垃圾桶内，门的里外要保持干净，窗户玻璃要定期擦拭，室内的物品摆放要整齐，做到地面清洁，物品整洁有序，窗明几净，灯管无尘，无卫生死角。

三、楼梯、楼道、卫生间卫生要求及标准：楼梯、楼道、卫生间卫生由保洁员打扫，全天保洁，随时发现随时清理，办公室负责督促检查。做到楼道、楼梯无痰迹、无纸屑、无烟头，楼梯扶手无灰尘，卫生间无杂物及污垢，洗脸池、墙壁、厕所里边的门、隔断要保持干净，大小便池冲洗干净，手纸入篓，无明显异味，无卫生死角。

四、会议室卫生要求及标准：会议室卫生由保洁员负责保洁，平时要定期打扫，会前认真清扫，会后及时清理，始终保持会议室的卫生清洁，做到桌椅整洁，窗明几净，无烟头杂物。

五、楼外环境卫生要求及标准：办公楼外台阶及院内卫生平时由门卫人员负责清扫，做到无烟头、树叶、废纸、荒草、杂物、特殊情况造成工作量较大的全面清理时，由办公室组织全体干部集体清理。

六、冬季清雪工作及要求：要求做到雪停人动、人动雪净，不得以任何理由和借口推诿和搪塞，遇到下乡或出差时也要及时安排人清扫，不得影响整个办公楼周边的清雪工作。

七、机关卫生工作由办公室统一安排、检查。定期由分管办公室领导带领有关人员，对各部室的卫生进行检查，并在全体干部会议上通报检查情况，并限期整改。公共卫生由办公室负责督促、检查，若发现因保洁员和门卫人员失职造成的卫生不合格，批评并限期整改。

八、节假日卫生工作由保洁员轮流负责，院内环境卫生划分清洁区，由各部室负责定期清扫。

察布查尔县纪委2020-01-01