清洁卫生管理规范

一、为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

二、清洁卫生管理的范围为公司公共区域、各部门办公区域、总经理室、运营办公室、VIP室、会议室、更衣室、门窗等办公场所及其设施的卫生。

三、卫生要求

1、公共区域

范围：进门到前台的过道、前台周边过道、前台到总经理办公室门口的过道。

卫生要求：地面无纸屑、烟头等垃圾，无污物、污水、污渍、灰尘等，办公桌上无灰尘，物品摆放整齐美观，桌椅摆放端正，各类座套无污渍。四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、灰尘，垃圾袋即使跟换（做清洁更换垃圾袋，日常工作中垃圾桶装满前及时更换）。

电脑：主机及显示器表面无灰尘，使用后关闭主机显示器，电脑桌面保持初始状态。

会议桌：桌面干净、整洁，用完午餐应清理桌面。

靠背椅：无灰尘，污物，摆放在规定位置。

吊灯、壁灯：灯架表面无灰尘（大扫除任务），及时更换坏灯泡。

2、各部门办公区域

范围：各部门人员座位及附近区域。

卫生要求：地面保持干净无灰尘、污渍、垃圾。桌面可以摆放个性化物品，但需保持桌面的干净整洁，垃圾桶装满前及时更换垃圾袋。

负责人：所属区域个人及小组

靠背椅：无灰尘，污物，摆放在规定位置。

电脑：主机及显示器表面无灰尘，使用后关闭主机显示器，电脑桌面保持初始状态。

3、总经理室

地面：干净，无灰尘无污物、污水、污渍，无死角。

桌面：无灰尘、污物。

门窗：横竖框无灰尘、玻璃清洁透明。

书柜：无灰尘、玻璃清洁透明，内部物品整齐摆放。

墙壁：横框无灰尘、污迹。

沙发：无灰尘、污物。

挂件、摆件及其他装饰品：表面干净。

4、运营办公室

地面：干净，无灰尘无污物、污水、污渍，无死角。

桌面：无灰尘、污物。

门窗：横竖框无灰尘、玻璃清洁透明。

书柜：无灰尘、玻璃清洁透明，内部物品整齐摆放。

墙壁：横框无灰尘、污迹。

挂件、摆件及其他装饰品：表面干净。

5、VIP室

地面：保持干净无灰尘、污渍、垃圾，垃圾桶无垃圾。

桌面：无灰尘。

门窗：横竖框无灰尘、玻璃透明（门日常清洁，窗大扫除）。

电脑：主机及显示器表面无灰尘，使用后关闭主机显示器，电脑桌面保持初始状态。

沙发：保持干净无垃圾，有污渍及时清理，沙发靠背按要求统一摆放。

靠背椅：无灰尘，污物，摆放在规定位置。

吊灯：灯架表面无灰尘（大扫除任务），及时更换坏灯泡。

挂件、摆件及其他装饰品：表面干净。

责任人：工作时间谁使用后谁负责及时清理。

6、会议室

地面：干净，无灰尘无污物、污水、污渍，无死角。

桌面：无灰尘、污物。

座椅：摆放整齐，无污物、油脂。

会议室使用后及时清洁和归位，投影仪、笔记本等设备使用完毕后使用人应及时清捡，归还原处。鱼缸清洁，定期换水和给鱼喂食。会议室可做临时用餐场所，使用完毕后应按要求及时清理。

7、更衣室

地面：干净，无灰尘无污物、污水、污渍，无死角。

衣架：无灰尘、污物。

门窗：横竖框、立面无灰尘。

三、日常清洁、大扫除、专业清洁

1、日常清洁

时间：工作日下班前半小时。

人员：日常清洁卫生由行政人事部进行以排班的方式安排出卫生值日小组，值日小组应选择出值日负责人。

负责人：值日小组负责人。

维护范围：总经理室、营运部办公室、公共区域、VIP室、会议室、更衣室。

清洁任务：当天维护范围内的清洁维护，有垃圾及时清扫。

清洁内容：按要求进行清洁，更换垃圾袋。

2、大扫除

人员：全员参与，由行政人事部牵头安排清洁工作。

负责人：行政人事部。

清洁任务：对公司全范围内进行清洁，做到全面无死角。

维护范围：公司范围内的每个区域、门窗、办公设备、照明设施等。

3、专业清洁（外包）

时间：有需求时。

清洁任务：有针对性的对某一处、某一物品进行清洁，如窗帘、沙发布等。

四、每日清洁管理由当日值班组负责，如遇值日当天全组人员都需外出工作，当日值班负责人应提前1天向行政人事部汇报，行政人事部负责安排调换。

五、本规定由颁布之日开始实行。