

研发部办公室卫生值日制度

一、 为创建一个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，经研究制定研发部办公室值日制度(以下简称制度)。

二、 从本制度发布之日起，办公室卫生管理严格按照制度规定运行，组织健全、任务明确、责任到人，切实落实制度规定的各项事项，从而推动公司卫生管理的规范化、制度化。

三、 办公室是员工工作的重要场所，为创造良好的工作环境，维持正常的工作秩序，特制订本制度：

1、 每位同事应讲卫生，养成良好的卫生习惯，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。

2、 各位同事自己的办公用品和各种用具存放整齐有序，桌、椅保持整洁，不要在办公室内堆放杂物，乱贴乱画。

3、 自觉保持个人卫生清洁，注意个人仪表形象，不得随意吐痰和乱扔杂物。

4、 各位同事轮流值日，一组负责一个星期，按照值日表（见表一）落实，形成制度。

5、 值日同时负责办公室当天的保洁工作。

四、 值日人员职责及范围如下：

1、 上班时确保四个水瓶满水。

2、 负责办公室当天的清扫、整理工作，保持办公室洁净、整齐。

3、 负责实验室地面的清扫工作。

要求：

1) 非上班时间打扫办公室地面。

2) 卫生标准为:地面无污物、污水、浮土、及时倾倒茶渣桶和垃圾桶;墙上无蜘蛛网。

3) 下班离开办公室时要关闭空调和照明电源, 关好门窗, 做好安全工作; 如果有同事有事走, 应提醒同事走后记得关灯、关空调、以及门和窗户。

4) 实验室的地面保洁工作, 当周值日人主要负责保持地面的干净无污水和浮土, 及时清空垃圾桶的工作。

五、 若当天值日人员因事不能完成值日工作, 应提前向办公室卫生负责人进行申请, 并主动找其他同事协商, 通过同事同意后进行调换。如自主调换失败, 则由研发部办公室卫生负责人进行安排。

六、 新人加入我们会及时增加组数。

表一

第一组	韩为东	项五八
第二组	王成林	吴诗航
第三组	陈磊	刘俊峰
第四组	周刚	陆景园
第五组	国佳伟	梁炎
第六组	侯迎春	程旭初
第七组	户孝通	范志威

备注: 2019. 7. 12 更新。

2018 年 7 月 27 日
研发部