

## 晋青可持续发展公益服务中心

### 办公室卫生管理办法

**第一条** 为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立中心的良好形象，特制定本管理办法。

**第二条** 办公室卫生管理协调部门为综合行政部，并承担清洁卫生质量检查工作。

**第三条** 办公室卫生范围包括各房间地面、办公桌面、墙壁、书架、档案柜等室内卫生及电脑、微波炉、冰箱、图书资料、办公文具等物品清洁卫生。

**第四条** 办公室卫生清洁责任分为个人区域与公共区域两类，实行责任分区管理。

个人区域包括个人办公桌区域及桌面物品，由相应人员负责日常清洁卫生。

公共区域包括进门厅、大厅、卫生间、仓库、会议室、阳台、过道等公共区域及相关物品。

**第五条** 办公室清洁卫生基本要求：

（一）保持地面清洁无明显痕迹，包括纸屑、积灰、水渍等，保持地垫清洁、干燥；

（二）桌面无积灰，物品应整齐、合理、有序地摆放；

（三）垃圾桶装满时应及时倾倒，垃圾桶内不得保留容易发酵、有异味的物品；

（四）保持办公室空调、电脑、冰箱等电器表面无杂质，无积灰；

（五）书架及办公桌上图书资料无积灰；

（六）办公室内不得随地吐痰，不得乱扔垃圾，公共区域不得吸烟、酗酒；

（七）办公桌上除放置办公文件、材料及必要物品外，不乱堆其他东西，个人物品应放入抽屉；

（八）在办公室就餐时应保持就餐区域干净卫生，使用微波炉的应及时清理微波炉内食物杂质，本中心秉持环保理念，不提倡日常情况下点外卖增加一次性垃圾产生，建议自带餐食或下楼就餐；

（九）使用打印机打印、复印所产生的错误报告或废纸，须放到指定的地方，单面打印纸张可做草稿纸二次使用；

（十）办公室墙面证书、荣誉奖牌、装饰品、宣传板以及窗户玻璃等表面干净整洁，无积尘。

**第六条** 每周星期五或长假前应进行大扫除，由综合行政部提前发布具体卫生清洁安排。大扫除由在岗工作人员全部参与。有工作人员在办公室居住时，清洁卫生工作由该工作人员负责。

**第七条** 综合行政部对办公室不定时进行卫生检查，如遇不合格的，可责令限时进行整改。

**第八条** 本制度经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。