

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 环境卫生管理办法

为进一步加强中国工程科技发展战略云南研究院(以下简称“云南研究院”)环境卫生管理,提高清扫保洁工作质量,增强个人卫生意识、做好疫情防控,结合云南研究院工作实际,特制定环境卫生管理办法。

一、卫生要求

(一)公共卫生要求。严格遵守云南研究院卫生管理办法,自觉维护公共卫生。全体人员做到不随地吐痰,不乱扔果皮、纸屑、烟蒂,不乱扔垃圾,不乱摆物品,自觉养成良好的卫生习惯,共同营造洁净、整齐、美观的工作环境。

(二)个人卫生要求。全体干部职工要树立以讲究卫生为荣,不讲究卫生为耻的良好的卫生理念,杜绝不良习惯。做到仪表整洁,举止得体,重视个人卫生工作,不马虎、不随意,并严格执行云南研究院环境卫生管理办法,自觉提高自身卫生素养,将良好的环境卫生自我要求贯穿工作生活全过程。

(三)疫情防控要求。全体干部职工应加强疫情防控意识,减少因公因私省外出行,确需外出的,避免前往中高风险地区和有本土疫情的城市;加强办公场所清洁消毒,保持办公室良好通风;大型会议尽量采取线上视频的方式举行;加强出入口管理,

严格健康码查验和体温检测。

二、分工安排

云南研究院聘用临时工担任保洁人员，负责第一会议室、第二会议室、秘书长办公室、副秘书长办公室、综合办公室、项目管理部、档案室、17楼北侧闲置办公区公共区域走廊过道及卫生间的卫生保洁工作。

各处室人员自觉维护各区域卫生。综合办公室负责辅助第一会议室、第二会议室、秘书长办公室、副秘书长办公室和综合办公室的卫生保洁工作；项目管理部负责辅助档案室、项目管理部及过道的卫生保洁工作。

三、卫生标准

（一）公共卫生标准

1.指定区域地面清扫拖净，无纸屑、碎末和灰尘，无积水、污渍，不留任何死角。

2.指定区域桌椅、文件柜、茶几、电脑、打印机、沙发等家具设备擦拭干净，无灰尘、无污渍。

3.指定区域门、窗、墙等表面擦拭干净，保证洁净明亮，无灰尘、蛛网及污渍。

4.指定区域垃圾桶、茶杯的倾倒和清洗。

5.指定区域绿植的浇灌和管护，每周至少养护一次，并对枯叶及时清理，出现坏死及时更换。

6.指定区域桌面物品摆放整齐有序，干净整洁。

7.指定区域内下班时门窗关闭，电脑、灯光等电源关闭，做好防火防盗工作。

8.指定区域内消毒消杀，做好疫情防控工作。

（二）个人卫生标准

1.个人卫生整洁干净，勤洗澡勤洗头、勤理发勤剃须、勤剪指甲勤换衣。

2.个人仪容仪表整洁得体，穿着得体大方，不着奇装异服，不佩戴夸张饰品。

3.个人办公用品摆放整齐有序，干净整洁，分类明确。

4.个人办公区域内桌椅、电脑、地面擦拭清扫干净，无灰尘、无污渍。

5.公共场合举止得体，语调适度，用语文明。

四、监督管理

云南研究院综合办公室要履行监督管理职责，不定期对办公室、走廊、卫生间等卫生进行检查，监督保洁人员及处室人员是否按照规定要求及时做好清扫保洁工作，如发现问题及时向有关人员进行反馈并督促其立即整改。

五、处罚标准

未履行个人卫生标准，部门负责人对个人进行口头警告，并监督其立即修正错误行为；如违反次数较多或情节严重的，秘书

处对个人予以通报批评，责令其认真整改并写出深刻检讨，部门负责人跟进问题的落实情况，记入年度考核并予以扣分；对屡教不改者，云南研究院秘书处予以劝退，并解除其劳动聘用合同。