**环境卫生管理规定**

为进一步加强中心环境卫生管理，维护卫生秩序，保持清洁、良好的工作环境，体现良好的精神风貌，特制定本规定。

**一.卫生管理**

1、室内卫生达到“六净一整齐”，即：墙壁净、门窗净、屋顶净、地面净、用具净、悬挂物净，花盆内无杂物，办公及其它物品摆放整齐；无废旧物品，垃圾做到每天清除；电话机、电脑键盘、门把、开关整洁消毒，夏季使用空调前，对过滤网要进行清洗消毒。

2、洗手间有专人负责保洁，便池无废弃物、无明显尿渍，地面墙壁干净，不得堆放杂物。

3、楼道、楼梯、门厅、墙壁定期清洁，痰盂每天清洗和更换用水。

4、院内卫生及时清扫维护，院内无垃圾和废弃物；车蓬、雨搭、夹道定期清洁，不存在卫生死角；墙面、门窗和百叶窗定期清洗并保持整洁；院内和大门口外三包地段符合卫生要求并通过各级创建活动检查和验收。

**二、垃圾管理**

办公中产生的垃圾实行袋装化，并做到及时清理，垃圾筒外不得散落垃圾。

**三、环境管理**

1.美化绿化庭院整洁美观，楼层、门厅、会议室、院内有花草，重要节日和重大活动大门两侧及有关活动场所有美化布置和时令花卉。花草树木养护及时，无杂草。

2.院容管理院内整洁大方，不准乱堆放物品和悬挂物（含房顶、雨搭、车蓬、窗台、空调隔板），不准乱拉扯电线绳索；宣传栏内容按时更新，宣传、公告等需张贴在公告栏内，宣传横幅悬挂在门厅和大门上方并要平展整齐，重大节日和重要活动确需张贴标语、宣传画时，活动结束后由张贴悬挂单位负责及时清除；地面积雪及时组织清扫；墙体除空调外无任何悬挂物，空调室外机安装高度要基本保持一致。

3.车辆停（摆）放停车线清晰醒目，自行车按规定位置摆放整齐，机动车按指定的停车区域和车位停放；外来访车辆、送货车辆需接待人登记后，由门卫指定车辆停放位置，并要求司机不得远离车辆；出租车谢绝入内。

4.楼内场所楼道、楼梯、门厅不准乱堆放物品，引导指示牌、警示牌、门（层）牌、办公标牌规范一致，不得悬挂和张贴其它物品；房间内张贴、悬挂物整齐划一。中心房屋室内和房体外墙的环境管理及其车辆停放（含自行车摆放），由有中心门卫负责。

**四.罚则**

中心职工要自觉遵守本规定，中心将根据本规定定期或不定期地开展环境卫生检查，将检查情况进行通报并纳入年度精神文明考核内容，对多次违犯本规定的部门将进行通报批评，对中心形象造成不良影响的部门和个人，在年度考核中不得评先评优。