**常州市戚墅堰高级中学办公室卫生管理制度**

为进一步推进校园环境卫生建设，加强对各职能处室及教研组办公室卫生的管理，使整洁卫生落实到校园每个角落，使教职工处处堪为学生的表率，创建和谐优美的校园环境。特制定我校卫生管理制度。

　　一、制度要求

 　　1、各办公室要建立健全卫生值日制度，执行办公室每日一小扫，每周一大扫。值日人员须每天打扫室内卫生，垃圾当日清理，并督促办公室其他人员整理各自物品。

 　　2、提倡用花卉美化室内，追求清淡高雅、舒适清新的效果。经常打开门窗通气，办公室内严禁吸烟，保持室内空气清新无异味。

 　　3、各值日人员负责本办公室整洁，室内布置有序、美观大方，每位教职工的办公用品和各种用具摆放整齐有序，零食等物品请放到抽屉或柜子中。

 　　4、每天保持地面、桌面、电脑及键盘、窗台、门窗等干净整洁无灰尘，无蜘蛛网。

 　　5、请每天最后离开办公室的教职工将电脑、电灯、空调等电器关好并锁好门窗，做好安全工作。

 　　6、本制度自2020年2月9日起执行，并在执行中不断完善。

 　　二、检查细则（总分100分）

 　　1、室内各类物品如办公桌椅、办公柜子、资料和作业本等无灰尘，放置合理并摆放整齐。（30分）

 　　2、地面打扫干净，饮水机擦拭干净，无废弃物，无堆积垃圾。（20分）

 　　3、墙壁、门窗干净，室内无乱贴乱挂现象，无蜘蛛网。（20分）

 　　4、办公室内没有多余物品，无杂物堆放，清洁工具整齐摆放。（20分）

 　　5、在明显处张贴卫生值日表，明确本办公室卫生管理负责人。(10分)

学校每学期将定期和不定期地组织检查，并通报检查结果，对于卫生状况不好的办公室，学校领导将进行卫生督导。

常州市戚墅堰高级中学

2020年2月