

关于年底公司大扫除通知 (合集5篇)

篇1：关于年底公司大扫除通知

2015年春节即将到来，为了贯彻综合管理部“定期开展大扫除”各项事宜，给全体员工营造一个干净整洁，舒适的办公环境；同时迎接崭新的一年，公司决定开展年底收尾大扫除活动，具体安排如下：

活动时间：2月12日（农历腊月二十四日）下午17:00-18:00

活动地点：1803办公区

活动要求：

办公室所有员工，请自行负责打扫个人工位区域卫生

- 1、办公用品摆放整齐，文件及书籍请放到相应文件夹中；
- 2、办公小用品笔、尺、橡皮擦等请放到笔筒中并整齐摆放办公桌角；
- 3、电话、电脑及桌面保持清洁无尘灰；
- 4、需要销毁的文件请放到相应指定地点；
- 5、个人物品请酌情摆放。

所在工位旁的空工位请同事帮忙连带整理

挨着窗户的同事请帮忙整理窗台

公共区域（会议室、茶水台）由行政人员负责整理

- 1、白板、桌面、打印机、饮水机等办公设备，保持清洁无灰尘。

书库由市场部同事主负责及行政人员协助整理

2月12日打扫结束后，综合管理部人员及各部门负责人进行卫生检查，请各部门接到通知后，认真对待此项工作，以崭新的面貌迎接新的一年。

特此通知

二零一五年一月二十日

篇2：关于年底公司大扫除通知

为了以崭新的面貌迎接新一年的到来，同时也保证春节放假期间，公司能拥有安全、清洁的良好环境，现我部拟定于放假前组织全员进行年末大扫除。具体工作要求通知如下：

1、由人事行政部组织（公司总部）各部门，于1月18日星期三（清洁日）15：00开始全员对各所属办公区域，按照“5S”标准（整理、整顿、清扫、清洁、素养）进行办公环境清洁；

2、清洁要点：

A、文件整理与归集：

-各部商务负责收集、归整所隶属部门2016年度各类文档并按管理要求做好文件的存档工作。（桌面不得存放任何2016年度文件、资料）；

-所有员工做好各自办公（室）桌面各类2016年度文件、资料的整理与整顿工作，不允许有任何零散文件、资料零乱存放于桌面。（原则上，桌面不得存放任何2016年度文件、资料）；

-所有员工做好各自办公PC桌面（笔记本、台式电脑）存放文档的清理（一律不得存放），为避免PC内各类重要文档、资料的意外遗失，请做好另行备档工作。

B、清理与清洁

-清洁日，每个人均需自行带好清洁工具，负责对自己工作位的大扫除；-各部门每个人，应对个人的桌面、桌底、电脑等进行卫生清洁；

-洗手间、会议室及指定办公室清洁工作由行政部保洁员负责。

C、安全检查

-每个部门商务做好部门内的所有安全盘查（检查重点：如空调、取暖设备关闭、电脑断电、电源排插断电、抽柜上锁、门窗关闭等）；

-各部员工在下班离开公司前，应检查并确认各自工作位的安全，确保无误后方可离岗。

-清洁日17：00，由行政部组织网管、各部商务对各办公区域进行卫生及安全巡视检查，在双方签字确认后，方可离岗下班。

-各运营中心、分公司由人事行政负责人组织清查。

特此通知！

篇3：关于年底公司大扫除通知

为树立公司良好形象，全面提高公司环境卫生质量，创造舒适、优美、整洁的工作环境，经公司决定，组织全员大扫除，现将有关事项安排如下：

一、时间：2014年2月10日上午11：00进行，10日下午16点组织检查二、区域划分及卫生标准：

1、公共区域：前台接待、展示大厅、洽谈区、会议室、卫生间

1)前台接待：

公司玻璃大门及背景墙面无积灰，清洁、光亮；

挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁；

电脑、电话机、显示器、打印机、空调等设备设施清洁无杂质、落灰，干净、光亮；

桌面干净整洁、无杂质，抽屉无异物；

桌面物品摆放整齐；

垃圾清理干净；

2)展示大厅（包括公共过道）：卫生标准如下：

门窗清洁、透明，窗台上无杂物，摸上去不得有积灰；

沙发无油污、灰尘、杂物，沙发下无杂物；

地面无垃圾、污垢，墙角不能有积灰、蜘蛛网等；

茶几、洽谈桌，桌面整洁、干净、得体，椅子归位放好，

烟缸内杂物清理干净，垃圾清理干净；

展示灯具保持表面无污垢，无灰尘，蜘蛛网等；

报架、空调等设备设施清洁无杂质、落灰，干净、光亮；

物品需放置指定位置并堆放整齐；

挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁；

挂帘悬挂工整、干净，无灰尘，无破损；

绿色植物无灰尘，盆内无杂物；

3)会议室、洽谈区（包括公共过道）：卫生标准如下：

门窗清洁、透明，窗台上不得有杂物，摸上去不得有积灰；

地面无垃圾、污垢，墙角不能有积灰、蜘蛛网等；

会议桌椅清洁、干爽、明亮，不得有污垢；

桌椅物品放置指定位置并摆放整齐；

隔墙玻璃墙面内外、无灰尘、污迹；

绿色植物无灰尘，盆内无杂物；

报架、饮水机、空调等设备设施清洁无杂质、落灰，干净、光亮

垃圾清理干净；

4)卫生间：由保洁员负责，卫生标准如下：

室内干爽、明亮，不得有污垢；

洗漱台清爽干净，没有水垢污渍；

卫生间内垃圾清理干净；

墙面、小便池等设备擦拭干净，不能有积灰；

清洁用具及物品放置指定位置并堆放整齐，

2、个人区域：各办公室所处员工，自行负责打扫个人区域及所在办公室卫生，卫生标准如下：

地面、窗台干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角；

门窗、桌面、柜面干净、无尘土、无污迹；

档隔玻璃墙面里外清洁、透明，无灰尘、污迹；

挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁；

办公桌面物品，放摆整齐；

办公文件、票据等分类放进文件夹、文件盒中，并整齐摆放至办公桌左上角上。办公小用品如笔、尺、橡皮擦等放进笔筒，并整齐摆放在办公桌角；

办公桌三壁保持整洁，表面无灰尘、污迹，除了张贴必要的文件或图表外，应保证三壁清洁、美观；

电脑、键盘、主机，主机箱干净，柜面无尘土；

灯具、空调等设备设施清洁无杂质、落灰，干净、光亮；

打印机、传真机、文具柜等摆放要整齐，表面无污垢，无灰尘，蜘蛛网等；

图纸等物品需放置指定位置并堆放整齐；

挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁；

挂帘悬挂工整、干净，无灰尘，无破损；

绿色植物无灰尘，盆内无杂物；

垃圾篓清理干净；

清洁工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐；

3、总经理办公室由保洁员负责

三、卫生检查

1、各部门、中心经理及行政中心全体人员必须到场，按考核表评分（接受检查时，各部门人员必须在场）；

2、发现卫生标准不合格区域，对负责该区域的员工开出罚款单进行处罚：（1）卫生大扫除不合格，罚款20元/人；（2）没有进行大扫除的，罚款30元/人；（3）对拒绝者罚款50元/人；

四、各部门、中心应认真对待卫生清理和卫生检查工作，积极主动的搞好卫生清理工作，始终保持卫生清洁，不得因卫生清洁不达标而影响公司整体形象；

请各部门负责人接此通知，认真贯彻落实，务必做到全员参加，希予认真落实。

特此通知

行政部

2014年2月8日

篇4：关于年底公司大扫除通知

公司全体员工：

为了给大家创造一个清洁、卫生、文明的工作环境，公司决定于____年__月__日下午进行卫生大扫除。现将有关事项通知如下：

一、时间安排：____年__月__日下午17:00开始。

二、清扫范围：经理办公室、各部门办公室、会议室、楼道、个人工作区域。

三、责任区域划分：

(略)

五、抽调人员

运营、采购部各抽调一人

四、工作要求：

1、卫生检查标准：地面整洁无积灰，角落房顶无蜘蛛网，饮水机无水垢，办公桌椅及物品摆放整齐有序，垃圾篓清洁，临时性物品摆放整齐。

2、个人区域整理标准：

(1) 桌面上仅允许摆放工作相关用品。办公用品、工作文件及资料等须整齐放置。下班离开办公桌，应将桌面物品整理整齐，并将个人座椅推入桌下放正。

(2) 与工作无关的物品（如食品、衣物等）须整齐存放于隐蔽地方，不得妨碍正常工作。

3、清洁使用工具可到行政处领取，使用后归还，统一保管。

4、公司行政部将派专人对各部门扫除情况进行检查。

5、大扫除结束之后下班之前请各部门检查确认关好门窗，切断电源，保证公司财产安全。

特此通知！

_____有限公司

_____年__月__日

篇5：关于年底公司大扫除通知

为了以崭新的面貌迎接新一年的到来，同时也保证春节放假期间，公司能拥有安全、清洁的良好环境，现我部拟定于放假前组织全员进行年末大扫除。具体工作要求通知如下：

一、由行政部组织各部门，于2月XX日：00开始全员对各所属办公区域，按照“5S”标准（整理、整顿、清扫、清洁、素养）进行办公环境清洁；

二、清洁要点：

1、文件整理与归集：

各部负责收集、归整所隶属部门2015年度各类文档并按管理要求做好文件的存档工作。

所有员工做好各自办公（室）桌面各类2015年度文件、资料的整理与整顿工作，不允许有零散文件、资料零乱存放于桌面。

所有员工做好各自办公PC桌面（笔记本、台式电脑）存放文档的保存及清理，为避免PC内各类重要文档、资料的意外遗失，请做好另行备档工作。

2、清理与清洁

清洁日，各人负责对自己工作位的大扫除；

各部门每个人，应对个人的桌面、桌底、电脑等进行卫生清洁；

洗手间、会议室及过道等公共区域清洁工作由行政部负责。

3、安全检查

各部门做好部门内的所有安全盘查（检查重点：如空调、取暖设备关闭、电脑断电、电源排插断电、抽柜上锁、门窗关闭等）；

各部员工在下班离开公司前，应检查并确认各自工作位的安全，确保无误后方可离岗。

清洁日17：00，由行政部对各办公区域进行卫生及安全巡视检查，方可离岗下班。

各分所由分所负责人组织清查。

特此通知！

XXX有限责任公司

2016年1月26日