

## 公司卫生检查通知 ( 通用3篇 )

### 篇1：公司卫生检查通知

全员：

为创造一个安全、整洁、舒适的工作环境，也为展现良好的企业形象，公司决定对各团队所负责的区域环境卫生进行不定期检查，具体如下：

#### 一:检查范围

各团队办公场所、培训室、卫生间、楼梯。

#### 二:检查标准

##### 办公区域及培训室

A.地面扫清拖净，无纸屑、烟头、痰迹、积水等废弃物，室内空气清新、无异味；

B.办公桌椅、文件柜、茶几放置有序，桌面办公用品摆放整齐，桌面、柜顶不堆积报刊杂物，经常保持清洁，不用的办公桌上无堆放杂物；

C.电脑、电话、空调、饮水机等保持干净无尘；

D.室内盆栽植物叶面干净无尘，花盆外围干净无土，盆栽长势良好；

E.墙壁无乱涂乱画、手脚印，悬挂物整齐、干净；

F.电线、网络线整理整齐，不得有乱接线现象；

G.窗台、窗跟细缝无浮尘、杂物，窗户玻璃光亮透明无污点；

H.拖布、扫把等卫生用品使用完毕后清洗干净，摆放整齐，纸篓及时更换垃圾袋。

##### 卫生间

A.洗漱台干净，无水迹、毛发，物品摆放整齐，五金件干净明亮，水阀无滴漏现象；

B.地面扫清拖净，无烟头、烟灰、污渍、纸片、积水，墙面无蜘蛛网；

C.便池内外清洁无污垢，无黄渍，冲水流畅，无异味；

D.纸篓及时更换垃圾袋，卫生洁具干净、摆放整齐。

#### 楼梯

A.楼梯每日清扫，保持无浮土、纸屑、污水、烟头、痰迹。

### 三、检查办法

1)、成立检查小组，检查组成员：张懿敏、人事主管其一、管理部。实行不定期抽查；

2)、检查组人员按检查标准逐项检查，对不合格项实行扣分；将检查人员打分情况汇总取平均分作为考核办公室的最终得分；

3)、检查结果由检查组成员按检查周期累计汇总，在评分周期平均分最高的团队获得“卫生模范办公室”称号，如有办公室检查平均分低于25分（满分30分），则由最后一名给第一名买水果。

### 四、检查督办

检查小组检查完后，有不合格项的，在公司微信群里公布并督促团队不合格项整改。

特此通知，请遵照执行！

\*\*集团管理部

2018年07月20

## 篇2：公司卫生检查通知

各部门：

五16：00开始大打扫。

各部门卫生标准以下：

1、自20xx-7-1起每周一、三、五卫生检查。每个月最后一周的周办公室内外处面每日上班扫清拖净，不留任何死角。做到无纸屑、果壳、碎末、等荒弃物，无积水。

2、办公地区门、窗、墙等表面擦抹干净，保证干净光亮，无尘埃，蛛网及污渍

3、办公室内墙体严禁贴有任何纸张办公楼大厅、楼道、花盆每日随时进行清

理，保持干净，无水浸办公室内严禁存有除办公用品外其余东西。拖布、扫把等卫生用品使用完成后需冲洗干净，摆放齐整有序。以上若有不合格，每次乐捐50元起，按部门人员每人每次乐捐20元起。

XXX医药有限企业