# 有关生理卫生课小月成了教材(三篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-12-25

*有关生理卫生课小月成了教材一1.按时作息。用心参加早操活动。2.养成良好卫生习惯，努力做到“六勤”、“六不”。“六勤”为：勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤换衣、勤晒被褥。“六不”是指：不喝生水，不吃不洁变质食物，不吸烟、酒，不乱用毛巾、...*

**有关生理卫生课小月成了教材一**

1.按时作息。用心参加早操活动。

2.养成良好卫生习惯，努力做到“六勤”、“六不”。“六勤”为：勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤换衣、勤晒被褥。“六不”是指：不喝生水，不吃不洁变质食物，不吸烟、酒，不乱用毛巾、茶杯，不随地吐痰，不乱扔果皮壳、纸屑杂物。

3.保护视力，做到养成良好的用眼习惯，认真正确地做眼保健操；教室座位每月调换一次。不要躺着看书；不要在光线暗弱或强光下看书写字；不要在行进途中或坐在动荡的车船里看书；不要把字写得太小、过密；不要边吃饭边看书或电视。

4.不要用指沾唾液翻课本，不把笔衔在嘴里。

1.年段长、班主任要把检查该年段，该班级的卫生工作排在每一天的第一件事处理，用自我高尚的思想意识影响学习构成良好的卫生习惯。

2.实行每周一大扫，每一天三小扫（教室、公共区）的卫生制度，并做好持续工作。各年段、各班级卫生区的安排要进一步明确，每一天打扫三次要落实（早读前，午自修前，午时放学后），周四午时放学后进行全校性卫生大扫除，值日教师要落实检查。做到学校环境无果皮壳、纸屑、烟蒂、痰迹、杂草、碎砖垃圾，泡泡糖渣等。

3.室内门窗玻璃齐全，窗明几净，墙壁无污迹灰尘，地面无纸屑杂物，桌凳整齐，各类物件安置有序。

4.严格服从生管教师安排，搞好寝室卫生，每一天起床后要打扫寝室和宿舍楼卫生区，整理内务，持续整洁，不乱放用品，不乱扔脏物、不向室内、走廊、楼下乱倒水。宿舍中午、早晚开窗通风透气，持续空气清新。

5.教室内要有扫帚、废纸篓、畚斗、拖把等清洁卫生器具。

6.严禁学生带零食进教学区，经发现有带零食进教学区或随地乱扔废弃物的，视为违纪扣该班的纪律分。

7.设立流动红旗，将卫生评比状况纳入量化项目。

8.护导师要检查各班的卫生状况，发现问题要及时反馈并给予解决。

9.全体学生要树立卫生持续的意识，构成发现脏物就清理的良好风气。

教室面积要合理，室内课桌凳、黑板、讲台、灯光照明要贴合卫生学要求，课程安排要有利于学生健康，贴合学生用眼要求，严格控制学生的学习负担，严格控制课时，课外作业和考试次数。教师要礼貌执教，衣着整洁，仪表端庄，公共场合不准穿拖鞋、短裤、背心，不拖留课堂。批改作业要细致，批注字迹要清楚，板书要工整，讲课声音要适中，上课时不对着学生咳嗽、打喷嚏，不抽烟。学生上课坐姿要端正，自然，书写时，头要正，背要直，眼睛距纸面一尺左右，定期调整座位，防止学生变成斜视。

锻炼时先做好准备活动，有病的学生要停止锻炼，根据学生性别、年龄特点和体育活动潜力分组进行不一样要求的锻炼。生理负担潜力差的学生进行保健性锻炼。

安排社会实践劳动，不能让学生干有毒、易燃、易爆等危险性大的劳动，劳动工具、劳动强度，要思考学生年龄大小、个子高低、体力的强弱，劳动时光不宜过长，同时要注意劳动保护和安全。

1.注意饮食卫生，养成良好的饮食卫生习惯。要求学生在学校统一规定的用餐时光用餐，提倡学生自带餐具，饭前先洗手，不购买未经加热的食品及生食菜肴，不把饭菜拿到餐厅外用餐。教育学生不暴饮暴食，不要边吃饭边谈笑，饭前饭后不做剧烈运动，饮前便后要洗手，不吃或少吃零食，不喝生水。同时加强灶房饮食卫生的管理和监督。

2.礼貌用餐，确保食堂餐厅卫生整洁。倡导“饮食是文化，请从窗口礼貌做起。”购买饭菜要在窗口自觉排队，务必统一使用学校卡，严禁在食堂使用现金进行消费，严禁进入窗口内售菜处买菜，严禁随意进入食堂厨房操作间。在餐厅用餐要注意用餐环境卫生，不随地吐痰，乱扔杂物。

3.珍惜粮食，远离浪费。要牢记“饮水要思源，吃饭要节俭。粒粒盘中餐，皆是辛苦换”的古训，倡议“节俭光荣，人见人赞；浪费可耻，谁闻谁恶”，珍惜粮食，不随意浪费粮食，用餐时不多盛饭，不乱倒饭菜。

4.协助学校，共同管理好食堂工作。每位学生要以主人翁的精神，协助监督学校食堂的卫生工作，发现问题及时向学校汇报，自觉抵制卫生及其他工作不规范的食堂，共同创造卫生健康的食堂用餐环境。

**有关生理卫生课小月成了教材二**

尊敬的老师，亲爱的同学们，大家好! 我是来自 经济管理系会计1101班的唐崧菱，我演讲的题目是“理想”。

如果你是一滴水，你是否滋润了一寸土地?如果你是一线阳光，你是否照亮了一分黑暗?如果你是一颗粮食，你是否哺育了有用的生命?如果你是一颗最小的螺丝钉，你是否永远坚守在你生活的岗位上?如果你要告诉我们什么思想，你是否在日夜宣扬那最美丽的理想?你既然活着，你是否为了未来的人类生活付出你的劳动，使世界一天天美丽?我想问你，为未来带来了什么……

人生是对理想的追求，理想是人生的指示灯，失去了这灯的作用，就会失去生活的勇气。因此，只有坚持远大的人生理想，才不会在生活的海洋中迷失方向。托尔斯泰将人生的理想分成一辈子的理想，一个阶段的理想，一年的理想，一个月的理想，甚至一天、一小时、一分钟的理想。当你听到这里，同学们，你是否想到了自己的理想?每个人都有理想，我也不例外，我的理想是当一名医生，来救死扶伤。白求恩大夫曾在战场上的手术台工作时，占长曾向他请求向后方转移，白求恩大夫却说：“手术台是医生的阵地，战士们没有离开他们的阵地，我怎么能离开自己的阵地呢?请你劝告别的医护人员转移，而我是绝对不能离开自己的阵地的!”是呀!白求恩大夫在硝烟弥漫、弹片纷飞的战场连续69个小时给伤病员做手术，连眼睛也没有稍稍休息一下，这是多么高尚的品格啊!可见，医生是多么崇高、多么全心全意地为人民服务的职业啊!我的理想是当一名拥有白求恩精神、救死扶伤的医生。为了我理想的实现而努力奋斗。扎扎实实地学好本领，用先进的科学技术为人类造福。

最后我想用这句话来结束今天的演讲：“少年智则国智，少年富则国富，少年强则国强，少年进步则国进步，少年雄于地球，则国雄于地球。愿每一位少年都怀抱着自己的理想，在人生的航程上不断乘风破浪，奋勇前进!

我们常说：“你的理想决定你成什么样的器。”我认为，我的理想不能完全主宰我的命运，科学家不是靠空想就能当上的，我们需要有志，无论是幼年、青年、壮年还是暮年，都要勇于探索、勇于尝试、勇于奋斗。伟大的政治家兼军事家曹操也曾说过：老骥伏枥，志在千里;烈士暮年，壮心不已。我们要为我们的理想、我们的愿景去奋斗，那么，奋斗的目标和方式呢?在中学生中走红的作家韩寒因为在“七门红灯”之下落榜，因此极力去讽刺我国的应试教育，我个人则认为，应试教育的“利”大于“弊”，这种制度淘汰了太多太多人。正所谓“吹尽黄沙始到金”，留下的一定是会闪光的。那么，我们就不能在滔滔的学习潮流中被冲下下游。我们常说“力争上游”。我个人则认为为理想而奋斗之一场人生中的战役。我们要与不良的习惯战斗，为了我们的荣誉而战，为了我们的理想而战，为了我们的愿景而战。我的理想、我们的理想将会在这场意义重大的“战役”中褪尽浮华!

**大学生理想主题演讲稿篇3**

什么是梦?什么又是梦想?梦是期待，而梦想是坚强--是你把飘渺的梦坚持作为自己理想的勇气和执著，是你对自己负责的最高境界。但扪心自问，我们有多少人能够成就自己心中最初的梦想?

我们的梦想，是一个简单的信念，是一份对自己未来与生命的责任。也许，是二十岁的豪情壮志;也许，是青春期的迷茫与冲动;也许只是一份平淡的渴望，渴望掌声，渴望成功。无数的“可能”，无数的“希望”，因为我们的青春岁月充满奇迹，我们心中大大小小的梦，在生活的每一个角落里芬芳弥漫。

亲爱的朋友们，回眸自己的一路成长，还记得每一个梦想带来的悸动，在生命中留下了怎样的足迹么?

为了修身养性，母亲让我6岁开始学习书法;因为还没断奶就会说话，母亲又断定了我有语言天赋，从小安排大量的语言训练;又因为母亲年轻时的“作家梦”，我从8岁开始接受正规的写作辅导......

就像一块机械的海绵，疯狂的吸收那些陌生的课业知识，外语课、电脑课、家政财经课.....

凡是母亲认为应该要学的，那就是我的义务。

当一个人看着奖状麻木的时候，我几乎找不到自己的方向;刹那间对于整个未来的失望，在所有人认为你可以成功的时候，我毅然地选择了放弃。

高考前的离家出走，为了去寻找所谓能够坚持奋斗的理由。在陌生的城市，徒步行走，在刺眼的阳光中曝露了自己的愚蠢。

放弃复读，放弃留在沿海甚至去北京深造的机会，只为了摆脱父母的安排，只为了走自己的路。

当一切安顿下来，回想起父母和自己一路颠簸来到这穷乡僻壤;回想起父母离开时，眼里不舍的泪花;回想起恩师们一遍遍劝说我回去复读的短信、电话......我才恍然，我的梦想，付出了如此的代价。

当同学对我说，为什么你什么都会的时候。我第一次对母亲充满了感激。那一刻，我才明白，自己一直想要反抗的人，其实是最理解我的人，学会了感激，也学会了正视自己的梦想。

是的，我的梦想。一份从一而终的守望--给我的学生希望，给我的读者温暖，给我的爱人幸福。是的，我的梦想。从第一次站上讲台开始迷恋这个地方，从第一次发表文章开始憧憬文字世界，从决定留在这里开始，坚守心底的渴望。

无论岁月在我们脸上增添了多少痕迹，无论世事在我们胸口划过多少到伤痕，只要我们还有呼吸的权利，就拥有重塑梦想的激情!只要我们还有生存的氧气，就拥有缔造激情的勇气!

落红不是无情物，化作春泥更护花。选择坚持，选择珍惜，选择成就生命的激情，勇敢的成就心中最初的梦想。

人生是对理想的追求，理想是人生的指示灯，失去了这灯的作用，就会失去生活的勇气。因此，只有坚持远大的人生理想，才不会在生活的海洋中迷失方向。托尔斯泰将人生的理想分成一辈子的理想，一个阶段的理想，一年的理想，一个月的理想，甚至一天、一小时、一分钟的理想。当你听到这里，同学们，你是否想到了自己的理想?

人生的花季是生命的春天，它美丽，却短暂。作为一名大学生就应该在这一时期，努力学习，奋发向上，找到一片属于自己的天空。青年是祖国的希望，民族的未来。每个人主宰着自己的明天。

有一位哲人说过：“梦里走了许多路，醒来还是在床上上。”它形象地告诉我们一个道理：人不能躺在梦幻式的理想中生活。是的，人不仅要有理想，还要大胆幻想，但更要努力去做，在理想中躺着等待新的开始，如果不仅遥遥无期，甚至连已经拥有的也会失去。同学们，你们是否也正在梦幻的理想中彷徨呢?

前人说得好，“有志之人立长志，无志之人常立志”，那些无志之人的“志”，就是美梦，就是所谓的“理想”，他们把自己的蓝图构画得再美好，再完善，也只是空中楼阁，海市蜃楼罢了。同学们，你是立长志之人，还是常立志之人呢?

最后我想用梁启超的话来结束今天的演讲：“少年智则国智，少年富则国富，少年强则国强，少年进步则国进步，少年雄于地球，则国雄于地球。”让我们洒一路汗水，饮一路风尘，嚼一跟艰辛，让青春在红旗下继续燃烧;愿每一位青年都怀抱着自己的理想，在人生的航程上不断乘风破浪，奋勇前进!

**有关生理卫生课小月成了教材三**

【--工作总结】

卫生管理制度范本

卫生管理制度范本（一）：

公司卫生管理规定范文

为创造一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的职责感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象，经研究制定办公室卫生管理制度。为创造一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的职责感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象，经研究制定办公室卫生管理制度。

一、主要资料与适用范围

1。本制度规定了办公室卫生管理的工作资料和要求及检查与考核。

2。此管理制度适用于本公司所有办公室卫生的管理

二、定义

1。公共区域：包括办公室走道、会议室、卫生间，每一天由行政文员进行清扫;

2。个人区域：包括个人办公桌及办公区域由各部门工作人员每一天自行清扫。

三、制度资料

1。公共区域环境卫生应做到以下几点：

持续公共区域及个人区域地面干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角。

持续门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

持续墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。

持续挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

持续卫生间、洗手池内无污垢，经常持续清洁，毛巾放在固定(或隐蔽)的地方。

持续卫生工具用后及时清洁整理，持续清洁、摆放整齐。

垃圾篓摆放紧靠卫生间并及时清理，无溢满现象。

2。办公用品的卫生管理应做到以下几点：

办公桌面：办公桌面只能摆放必需物品，其它物品应放在个人抽屉，暂不需要的物品就摆回柜子里，不用的物品要及时清理掉。

办公文件、票据：办公文件、票据等应分类放进文件夹、文件盒中，并整齐的摆放至办公桌左上角上。办公小用品如笔、尺、橡皮檫、订书机、启丁器等，应放在办公桌一侧，要从哪取使用完后放到原位。电脑：电脑键盘要持续干净，下班或是离开公司前电脑要关机。

报刊：报刊应摆放到报刊架上，要定时清理过期报刊。

饮食水机、灯具、打印机、传真机、文具柜等摆放要整齐，持续表面无污垢，无灰尘，蜘蛛网等，办公室内电器线走向要美观，规范，并用护钉固定不可乱搭接临时线。

新进设备的包装和报废设备以及不用的杂物应按规定的程序及时予以清除。

3。个人卫生应注意以下几点：

不随地吐痰，不随地乱扔垃圾。

下班后要整理办公桌上的用品，放罢整齐。

禁止在办公区域抽烟。

下班后先检查各自办公区域的门窗是否锁好，将一切电源切断后即可离开。

办公室门口及窗外不得丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶。

4。总经理办公室卫生应做到以下几点：

持续地面干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角。

持续门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

持续墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。

持续挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

持续卫生间、洗手池内无污垢，经常持续清洁，毛巾放在固定(或隐蔽)的地方。

持续卫生工具用后及时清洁整理，持续清洁、摆放整齐。

垃圾篓摆放紧靠卫生间并及时清理，无溢满现象。

持续鱼缸清洁，定期换水和给鱼喂食。

定期给植物浇水、打虫、施肥，保证植物茁壮成长。

5。日常卫生清扫工作安排

1)每一天上班后，行政文员及各部门工作人员按要求清扫各自负责的卫生区，并持续卫生清洁。

2)每逢国家法定节假日，应提前一天由行政文员组织全体员工大扫除。

3)由总经理指定专人负责清扫总经理办公室的卫生。

卫生管理制度范本（二）：

学校卫生管理制度

一、培养良好的卫生习惯

1．按时作息。用心参加早操活动。

2．养成良好卫生习惯，努力做到“六勤”、“六不”。“六勤”为：勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤换衣、勤晒被褥。“六不”是指：不喝生水，不吃不洁变质食物，不吸烟、酒，不乱用毛巾、茶杯，不随地吐痰，不乱扔果皮壳、纸屑杂物。

3．保护视力，做到养成良好的用眼习惯，认真正确地做眼保健操；教室座位每月调换一次。不要躺着看书；不要在光线暗弱或强光下看书写字；不要在行进途中或坐在动荡的车船里看书；不要把字写得太小、过密；不要边吃饭边看书或电视。

4．不要用指沾唾液翻课本，不把笔衔在嘴里。

二、学校环境卫生制度

1．年段长、班主任要把检查该年段，该班级的卫生工作排在每一天的第一件事处理，用自我高尚的思想意识影响学习构成良好的卫生习惯。

2．实行每周一大扫，每一天三小扫（教室、公共区）的卫生制度，并做好持续工作。各年段、各班级卫生区的安排要进一步明确，每一天打扫三次要落实（早读前，午自修前，下午放学后），周四下午放学后进行全校性卫生大扫除，值日老师要落实检查。做到学校环境无果皮壳、纸屑、烟蒂、痰迹、杂草、碎砖垃圾，泡泡糖渣等。

3．室内门窗玻璃齐全，窗明几净，墙壁无污迹灰尘，地面无纸屑杂物，桌凳整齐，各类物件安置有序。

4．严格服从生管老师安排，搞好寝室卫生，每一天起床后要打扫寝室和宿舍楼卫生区，整理内务，持续整洁，不乱放用品，不乱扔脏物、不向室内、走廊、楼下乱倒水。宿舍中午、早晚开窗通风透气，持续空气清新。

5．教室内要有扫帚、废纸篓、畚斗、拖把等清洁卫生器具。

6．严禁学生带零食进教学区，经发现有带零食进教学区或随地乱扔废弃物的，视为违纪扣该班的纪律分。

7．设立流动红旗，将卫生评比状况纳入量化项目。

8．护导师要检查各班的卫生状况，发现问题要及时反馈并给予解决。

9．全体学生要树立卫生持续的意识，构成发现脏物就清理的良好风气。

三、教学卫生：

教室面积要合理，室内课桌凳、黑板、讲台、灯光照明要贴合卫生学要求，课程安排要有利于学生健康，贴合学生用眼要求，严格控制学生的学习负担，严格控制课时，课外作业和考试次数。教师要礼貌执教，衣着整洁，仪表端庄，公共场合不准穿拖鞋、短裤、背心，不拖留课堂。批改作业要细致，批注字迹要清楚，板书要工整，讲课声音要适中，上课时不对着学生咳嗽、打喷嚏，不抽烟。学生上课坐姿要端正，自然，书写时，头要正，背要直，眼睛距纸面一尺左右，定期调整座位，防止学生变成斜视。

四、体育卫生：

锻炼时先做好准备活动，有病的学生要停止锻炼，根据学生性别、年龄特点和体育活动潜力分组进行不一样要求的锻炼。生理负担潜力差的学生进行保健性锻炼。

五、社会实践卫生：

安排社会实践劳动，不能让学生干有毒、易燃、易爆等危险性大的劳动，劳动工具、劳动强度，要思考学生年龄大小、个子高低、体力的强弱，劳动时光不宜过长，同时要注意劳动保护和安全。

六、饮食卫生

1．注意饮食卫生，养成良好的饮食卫生习惯。要求学生在学校统一规定的用餐时光用餐，提倡学生自带餐具，饭前先洗手，不购买未经加热的食品及生食菜肴，不把饭菜拿到餐厅外用餐。教育学生不暴饮暴食，不要边吃饭边谈笑，饭前饭后不做剧烈运动，饮前便后要洗手，不吃或少吃零食，不喝生水。同时加强灶房饮食卫生的管理和监督。

2。礼貌用餐，确保食堂餐厅卫生整洁。倡导“饮食是文化，请从窗口礼貌做起。”购买饭菜要在窗口自觉排队，务必统一使用校园卡，严禁在食堂使用现金进行消费，严禁进入窗口内售菜处买菜，严禁随意进入食堂厨房操作间。在餐厅用餐要注意用餐环境卫生，不随地吐痰，乱扔杂物。

3．珍惜粮食，远离浪费。要牢记“饮水要思源，吃饭要节俭。粒粒盘中餐，皆是辛苦换”的古训，倡议“节约光荣，人见人赞；浪费可耻，谁闻谁恶”，珍惜粮食，不随意浪费粮食，用餐时不多盛饭，不乱倒饭菜。

4．协助学校，共同管理好食堂工作。每位学生要以主人翁的精神，协助监督学校食堂的卫生工作，发现问题及时向学校汇报，自觉抵制卫生及其他工作不规范的食堂，共同创造卫生健康的食堂用餐环境。

卫生管理制度范本（三）：

第一条为创造舒适、卫生、整洁的工作环境，加强公司卫生管理，树立公司良好形象，制定本办法。

第二条卫生区域划分为办公区域、公共区域、职工宿舍、食堂和其它区域，具体分工为：

1、经理室卫生由办公室负责打扫;

2、各部室的卫生由本部室人员负责打扫;

3、办公区公共区域卫生由各部室按照划分的卫生区域进行打扫;

4、职工宿舍、厕所卫生按照制定的值日表执行。

5、食堂卫生由厨师负责打扫。

6、其它区域卫生由办公室负责安排。

第三条办公区域、职工宿舍和食堂区域卫生工作要做到以下方面：

1、门窗(玻璃、窗台、窗棂)无灰尘;

2、地面清洁干净，无污染、污水;

3、楼道、办公室四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、灰尘;

4、书橱上无灰尘、污渍、书橱档案橱内书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;

5、桌椅摆放端正;

6、办公桌上无灰尘，物品摆放整齐;

7、微机打印机等设备保养良好干净，暖气管道、照明灯、电风扇、空调等电器干净，无灰尘;

8、室内、楼道墙壁干净无涂抹痕迹;

9、办公楼前及院门周围卫生要定期打扫，持续卫生，无纸屑、无垃圾等废弃物品;

10、厕所无异味、无蝇蛆、无尿碱，无积水，无污物。

第四条各部室要按照划分的区域，认真搞好卫生工作。

第五条公司员工应严格遵守本规定，自觉理解相关部门的管理与监督。

第六条因卫生管理制度执行不力，宿舍或其他卫生区域在抽查或检查时连续两次得分倒数最后一名，宿舍卫生有问题者扣除该宿舍所有居住人员每人10元工资，其它卫生区域卫生有问题，扣除职责部室负责人20元工资。

第七条办公室负责组织相关人员对卫生区域进行抽查、检查、评比。

第八条本办法由办公室负责解释。

第九条本办法自下发之日起施行，此前下发的有关卫生管理的制度同时废止。

卫生管理制度范本（四）：

公司办公室卫生管理制度范本

一、明确职责划分

院内各办公房间及其对应的走廊、地面和窗户的卫生由各使用单位负责清扫擦拭;领导办公室及大厅公共卫生及室外环境卫生由专人负责。

二、认真及时清扫

室内卫生清扫包括以下事项：

1、室内办公物品摆放整齐、有序，桌面及文卷柜上无杂物，室内无与办公无关的物品;?

2、棚顶无灰吊，墙上及墙上的粘贴悬挂物上无灰尘，墙上不得乱钉乱挂;

3、门窗及玻璃干净、明亮，室内、外无污渍;

4、地面清扫及时、干净;?

5、桌椅、板凳、书柜、卷柜等易落灰尘的物品随时擦拭;房门拉手处、灯开关无污渍;?

6、饮水机、水杯等物品和微机显示屏、主机、键盘上无灰尘污渍;?

7、室内卫生应坚持做到每日清扫地面，擦拭桌椅，办公物品整理摆放有序;每月大扫除中应包括以上所列各项，要物见本色，窗明几净，一尘不染，无卫生死角。卫生清扫要坚持高标准，以用心的态度认真对待，按照要求和时限完成，并自觉维护和持续。

三、自觉维护公共卫生

为持续办公室内优雅整洁的环境，全体人员应自觉维护公共卫生，养成良好的卫生习惯。

1、持续地面清洁干净，严禁随地吐痰，不得乱扔烟头等杂物。办公桌上养花需配托盘。

2、不得从窗户向外倒水，扔杂物。下班前应将办公室窗户关严锁好，防雨、防盗。淘汰清理出的物品应放在垃圾筒内，不要随处堆放。

四、检查与考核

1、办公楼卫生管理实行定期检查，列入目标考核资料。考核由纪检组长牵头，办公室组织实施，相关科、所参加检查、评分。

2、评分结果每月在全场进行公布，并由考评小组将其列入岗位目标考核，与考核工资挂钩。

3、凡违反第二条所列资料之一的，扣发全单位考核工资人平5元;凡违反第三条所列资料之一的，扣发职责人考核工资10元。

4、各单位可根据以上考评办法细化、量化和切合实际的二级考评办法，并认真加以落实。

卫生管理制度范本（五）：

食品卫生管理制度

根据《食品安全法》和国家有关法律、法规、规章的规定，我单位就食品卫生管理工作，制定如下制度：

一、岗位职责制度

1、负责人岗位职责：对食品的经营负全面职责；负责建立、健全质量管理体系，加强对业务经营人员的质量教育，保证质量管理方针和质量目标的落实和实施。定期开展质量教育和培训工作，每年组织一次全员身体检查。

2、管理人员岗位职责：对食品安全管理工作负直接职责；按时做好营业场所和仓库的清洁卫生工作，确保食品的经营条件和存放设施安全、无害、无污染；建立并管理员工健康档案，每年负责安排从业人员的健康检查，监督检查员工持续日常个人卫生；负责监督营业场所和仓库的温湿度在规定的范围内，确保经营食品的质量；发现可能影响食品安全的问题应立即解决，或向负责人报告。

3、购销人员岗位职责：严禁采购法律法规禁止上市销售的食品；严禁从证照不全的企业采购食品；进货时认真查验供货者的《营业执照》、《食品生产许可证》或《食品流通许可证》和食品合格的证明文件等；确保所售出的食品在保质期内，并应定期检查在售食品的外观性状和保质期，发现问题立即下架，同时向食品安全管理人员报告。

二、从业人员卫生管理制度

1、凡从事食品经营工作的人员务必经岗前卫生知识方能上岗，从事直接入口食品工作岗位的人员务必取得健康证明，且每年进行健康检查，定期进行食品卫生和有关卫生法律、法规、业务技能的培训。

2、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病及其他有碍食品安全的疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

3、注意个人清洁卫生，做到个人仪表整洁。上岗时务必穿戴统一整洁的工作服，并应经常换洗，持续清洁。在工作岗位上不能嚼口香糖、进食、吸烟，私人物品务必存放在指定的区域或更衣室内，不可放置在工作区内。

三、销售管理制度

1、经营场所与有毒、有害场所以及其他污染源持续规定的距离，并设置密闭的垃圾容器，及时清除垃圾，搞好防尘、防蝇、防鼠工作，确保环境整洁。

2、《食品流通许可证》和《营业执照》应悬挂于经营场所内醒目位置。设有食品卫生管理机构和组织结构，配有经专业培训的食品安全专职管理人员。

3、食品陈列设施布局合理，划定食品经营区域，食品与非食品分开存放；不出售有毒有害、“三无”和未经检验或检验不合格的食品。保证食品外观清洁，如发现食品超过保质期、破损、鼠咬、受潮、生霉、生锈等现象要及时处理。

4、散装食品销售务必按“生熟分离”原则，分类设置散装食品销售区。按销售品种配备足量的容器，并贴合卫生条件。直接入口的散装食品应有防尘材料遮盖。应在盛放食品容器的显著位置或隔离设施上设置“散装食品标识牌”，标识出食品的名称、配料表、生产日期、保质期、保存条件、食用方法、生产经营者名称及联系方式等资料，做到“一货一牌、货牌对应”。销售直接入口的散装食品务必由专人负责，为消费者带给分拣和包装服务，带给给消费者贴合卫生要求的小包装。操作时应穿工作服，戴口罩、手套和帽子，使用专用工具取货。

5、生鲜食品应销售应配备货架、保温柜、冷藏柜和冷冻柜等陈列设施，配备贴合要求的检测设备。

6、熟食制品销售间入口处应设预进间，设更衣及洗手、消毒设施，采用非手动式的水龙头。配备有效的空气消毒设施、食品冷藏设施和专用工具，食品要有防尘材料遮盖。

四、仓库管理制度

1、食品仓库务必做到专用，不得存放其他杂物和有毒有害物质。应设专人负责管理并建立健全出入库登记制度。食品及食品原料入库时，库管员应对其质量和数量进行验收，并详细记录入库产品的名称、数量、产地、进货日期、生产日期、保质期、包装状况等，并按入库时光的先后分类存放，感官检查不合格的食品不得入库。设有不安全食品暂存专柜，并有记录本。

2、食品仓库应有良好通风，持续库房内所需温度和湿度，防止食品霉变、生虫。贮存生鲜食品应配置必要的低温贮存设备，包括冷藏库（柜）和冷冻库（柜）。搞好防尘、防蝇、防鼠、防潮工作，定期对库房周围进行卫生清扫，消除有毒、有害污染源及蚁蝇孳生场所。

3、食品存放设隔离地面的平台和层架，离墙30厘米以上，最底层隔离地面40厘米以上。食品按照先进先出、生熟分开的原则分类贮存，并有明显标识。

五、除虫灭害制度

1、食品销售场所内不得使用鼠药，配备必须数量的灭蝇灯，并保证能正常工作。熟食制品销售间要配有充足有效的空气消毒设施，定期消毒。

2、应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行。除虫灭害工作不能在营业时光进行，实施时，对各种食品应有保护措施。使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

六、卫生检查及奖惩制度

1、卫生管理工作有领导分管和专人管理，制定卫生检查及奖惩制度，并组织有关人员定期或不定期进行卫生检查；组织从业人员学习卫生知识和有关法规，并组织培训考核，考核成绩与奖惩挂钩。

2、卫生管理人员负责各项卫生管理制度的落实，做到每一天在营业前后有检查，检查记录完备。严格从业人员卫生操作程序，逐步养成良好的个人卫生习惯和卫生操作习惯。检查中发现问题仍未改善的，按有关奖惩制度严格处理。

卫生管理制度范本（六）：

公司卫生管理规定

第一条：为创造一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的职责感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象，经研究制定办公室值日制度。

第二条：从本制度发布之日起，办公室卫生管理严格按照制度规定运行，组织健全、任务明确、职责到人、切实落实制度规定的各个事项，从而推动公司卫生管理的规范化、经常化、制度化。第三条：公司是员工工作的重要场所，为创造更好的工作环境，维护正常的工作秩序，特制定本公约?

a、员工办公区卫生：每个员工应自觉维护、持续办公环境的卫生清洁，办公用品与座椅摆放整齐，用后放回原处，做到人离桌净，环境恢复原状;

b、公共区域的卫生包括会议室、走廊、门厅等，做到地面干净，无杂物;

c、各位同事轮流值日，每人/两人负责一天，按值日表的顺序循环，构成制度。d、值日人员负责所属区域内当天的保洁工作。第四条：值日人员职责及范围如下：

?1。值日时光：要求提前5分钟上班，值日时光能够延长到8:40，再开始工作。

2。区域划分

2。1总经理办公室、前台位置及贵金属展厅由前台文员负责，做到办公环境整洁、整齐。

2。2办公区域内的卫生由办公室人员自行负责。

2。3会议区及所有走廊卫生由业务人员共同负责，由行政部拟定值日表，职责到人。3。各办公室及公共卫生环境要求?

①、持续墙壁、门窗、地面干净清洁、无污物、浮土、无死角、玻璃清洁、透明。②、持续挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。③、持续文件、工具清洁、摆放整齐。④、垃圾篓及时清理，做到不隔夜。

⑤、待来宾走后即刻清理杂物，持续整洁。

4。安全?要求做好防火防盗工作，下班后负责关好门、窗并切断电器。

第五条：若当天值日人员因事不能完成值日工作，应提前向行政部进行申请，并主动找同事协商，待同事同意后进行调换。若自主调换失败，出现问题由当值人员负责。

第六条：惩罚：人资行政部检查时会给所有人一次机会，在第一次出现问题时，仅给予口头提醒。如提醒后还不贴合要求者，将罚款5元以示惩戒。当事人、负责人、所属卫生区人员负有连带职责，处罚相同。

第七条：以上制度各部门人员严格遵守，由大家共同监督。

本文来源：http:///fanwendaquan/445/

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！