# 办公室工作考勤及卫生相关规范word模板

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-08-06

*办公室工作考勤及卫生相关制度1、值日教师负责本办公室当天的保洁工作。2、值日教师上、下午应提前半小时上班，放学离开办公室时，负责切断电源、关好门窗，做好安全工作。3、坚持每日轮流清扫卫生制度，做到地面、桌面、柜上、窗台上清洁、整齐、窗明几净...*

办公室工作考勤及卫生相关制度

1、值日教师负责本办公室当天的保洁工作。

2、值日教师上、下午应提前半小时上班，放学离开办公室时，负责切断电源、关好门窗，做好安全工作。

3、坚持每日轮流清扫卫生制度，做到地面、桌面、柜上、窗台上清洁、整齐、窗明几净。室内无蜘蛛网。

4、室内不许存放垃圾，及时把垃圾倒入通道。

5、各位教师自已的办公用品和各种用具存放整齐有序，不准在室内和走廊堆放物品、燃烧废纸、乱贴乱画。

6、办公室工作人员要讲究卫生，养成良好的卫生习惯，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。

7、本科室安排人员轮流值日，每日一小扫，每周一大扫，形成制度，坚持长久。

8、本科人员有义务提醒外来人员：不准随地吐痰，乱扔纸屑、烟头、瓜果、皮核，禁止从窗户往外吐痰倒水、乱扔杂物。

办公室工作考勤制度、卫生制度

工作考勤制度

（一）严格作息制度，全体工作人员要按规定时间上下班，不得无故迟到、早退、擅离职守。

（二）工作时间要自觉维护工作秩序，不得戏耍、打闹、串岗闲聊，不会客，不办私事。

（三）提高工作效率，保质保量地按时完成各项工作任务。

（四）建立考勤制度，实行不定时查岗。

工作人员需到办公室考勤签到，文秘室按时收存签到表。考勤结果每月公布一次。考勤要坚持实事求是的原则，不得弄虚作假。

（五）请事、病假必须由办公室主管领导批准，并办理审批手续,交文秘室留存。

凡不经批准的一律按旷工处理。不能事先办理手续的，应事先口头或电话请假，并及时补办手续。

卫生管理制度

（一）每天上、下班前15分钟为室内卫生打扫时间。

（二）工作人员要自觉维护办公室清洁卫生，做到场净室洁，无杂物垃圾，物品摆放整齐、有序，并落实到个人。

（三）严格配合执行人事局《关于卫生区划分及管理的意见》，按“三包”责任区范围进行管理。

（四）上班时间办公人员要着装整齐得体，保持良好的机关形象。

注：以上制度规定自公布之日起实施

\*\*\*\*\*\*\*\*办公室

公司卫生评比制度

为了加强教师办公大厅的卫生管理，改善工作作风，创建和谐优美的校园环境，制定此卫生评比制度。

一、评比范围：教师办公大厅一二层

二、对个人隔断空间的要求：

1、清洁：整个办公隔断干净、没有杂土、灰尘。

2、整齐：各种教学书、本、资料及办公用具摆放整齐，不堆放私人杂物。

3、电脑及键盘干净整洁；没有垃圾的堆放。

4、没有烟头、没有异味、安全用电，没有私人以及家庭用品的摆放。

三、卫生先进教研组条件：

教研组内的每名教师的隔断办公都达到了以上所述的3点。如果组内的隔断办公卫生出现了本教研组人数的1/4及其以上不合格者，为不合格教研组。

四、卫生先进部门条件：

1、不出现一例不合格教研组。

2、公共部分干净、整洁、无杂物的堆放，尤其是饮水机、穿衣镜都整洁，无杂土，保持窗明、桌亮、地净。

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！