

# 最新内务卫生自查报告(模板8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 内务卫生自查报告篇一

1、室内外环境整洁、美观，地面无果皮、痰迹和垃圾。

2、座位套定期清洗并保持整洁。

3、设消毒间，配备物理消毒柜及化学消毒设施，公用物品集中一客一洗一换一消毒。对消毒好的公用物品分类存放于保洁柜内。

5、有专人负责卫生管理工作，设专职消毒员负责消毒，保洁工作，并做好记录。

1、加强场内外环境卫生清扫，保持内外环境卫生干净整洁，为顾客提供一个安全卫生舒适的场所。

2、成立卫生管理机构，配备专职（兼职）卫生管理人员。加强对本单位卫生管理和督促检查，建立卫生考评制度。

3、外环境做到随时清扫、保洁，周围环境良好，地面、门窗干净，门头、招牌整洁卫生。

4、内环境各区域落实专人清扫，做到门厅、过道、墙壁干净，地面无杂物、无痰迹。

5、严格消毒制度，日常使用杯具和果盘要坚持做到清洗消毒，保证给顾客提供干净卫生的物品。

6、加强自然和机械通风，保持场内空气新鲜，保证场内温度，注意夏季降温，冬季保暖。

7、卫生间随时进行刷洗清扫，地面无积水、便池无积便、无尿垢，定期进行消毒。

1、设立与经营规模相适应的专用杯具洗消间，有专用清洗池、消毒设施及保洁设施。

2、配备足够数量的各式出品洋酒的杯具，有利于正常周转使用和严格清洗消毒。

3、客人使用后的杯具、餐具，必须严格清洗，采取热力或电子消毒柜进行消毒。

(1)、采取浸泡清洗干净。

(2)、放入热力消毒设施内温度100℃，时间10分钟。电子消毒柜消毒30分钟。

(3)、经消毒后杯具、餐具，必须放入清洁的保洁柜内进行保洁。

(4)、保洁时间较长的杯具、餐具，必须再次进行清洗消毒后，方可供客人使用。

(5)、清洗消毒的杯具、餐具，必须做好消毒记录，保证一客一用一消毒，杯具餐具：采用电子消毒柜，时间20--30分钟。

1、有专人负责空调的卫生管理工作。管理人员应进行有关的卫生知识培训。

2、空调通风的机房应保持干燥清洁严禁堆放无关物品。

3、卫生清扫工具、消毒设备必须专物专用，严禁挪为它用。必须使用合格的消毒剂。

4、空调系统新风量应满足每人每小时20--30立方米。

5、保证空调系统所吸入的空气为室外新鲜空气，严禁间接从空调通风的机房、建筑物楼道及天棚吊顶吸入新风。

6、空调系统的冷却塔、过滤网，表冷器，冷凝水盘表面应保持清洁，定期进行检查、清洗、消毒。

7、空调房间内的送、排风口应经常擦洗，保持清洁，表面无积尘与霉斑。

公共场所各类卫生设施（空调、消毒柜、冷藏柜、制冰机、排气扇等），必须严格按卫生要求和制度进行维护保养。

1、由专人负责督促、检查各类卫生设施维护保养工作，保证干净卫生和正常运转。

2、每天上班做好卫生设施的擦洗清扫，保证空调排进风口无尘土、无油污，排风扇叶片干净，冷藏柜内无异味。

3、空调出风口滤网每周至少清理一次，其他设施每15天进行一次彻底清洗和检查，发现故障及时排除，做好更换，保证各类卫生设施正常运转。

1、卫生管理人员应每天进行卫生检查。

2、各部门每周进行一次卫生检查。

3、单位负责人每月组织一次卫生检查。

4、各类检查应有检查记录。

5、发现严重问题应有改进及奖惩记录。

6、检查公共场所各种设施、设备，损坏应及时维修并有记录，确保正常运转和使用。

（一）、收银台：

1、前台卫生

（1）、区域内灯具和其他设备设施完好。

（3）、电话、电脑等电器设备清洁无灰尘；

（4）、地面光亮无水渍、无碎屑；

（5）、镜子、玻璃无浮尘、无污迹指印；

（6）、工作柜旁、工作柜下面无死角卫生；

（7）、工作柜内的工作品及台面摆设物整齐清洁；

（8）、前台内外地角线光亮无污迹。

（二）、包房卫生标准

1、营业前的包房卫生

（1）、包房内灯具和其他设备设施完好；

（2）、门框无灰尘，门面无油渍、无指印；

（3）、玻璃、镜子、光亮无污痕、指印；

（4）、墙面、屋顶、无浮尘、无污迹、无酒渍；

- (5)、空调、换气扇、通风口清洁无灰尘；
- (6)、房内装饰物（如灯槽玻璃）无灰尘、无酒渍、污迹；
- (7)、点歌系统及电器设备情节、无灰尘、无酒渍、污迹；
- (8)、小皮凳和沙发光亮无酒渍、无污迹、沙发缝无碎屑；
- (9)、桌面清洁无灰尘、无碎屑、无污迹；
- (10)、包房内不锈钢装饰物、无污迹、无水渍（必须用干毛巾擦拭）；
- (13)、机柜旁、机柜下和沙发下死角处无果皮纸屑、无酒渍、无污迹；
- (14)、话筒无灰尘、无酒渍污迹；
- (15)、空调桶内无积水，包房内无烟味、无异味；
- (16)、地面无碎屑、无锈、无污痕；
- (17)、房内地角线无污迹、无灰尘；
- (18)、生日包房装饰物及装饰干花及时补充，经常整理；
- (19)、台面及房内摆设须整齐美观。

## 2、营业中卫生

- (2)、做到包房内不超过3个空瓶或拉罐，烟灰缸内不超过3个烟头；
- (3)、主动做好杯具的更换及空盘、空碟的清理工作。

### （三）、卫生间（包括洗手台）

- 1、区域内灯具及其他设备设施完好；
- 3、墙面、门面无污迹，镜子光亮无水渍，无污迹；
- 6、洗手台干燥无水渍，台下无蜘蛛网，无灰尘，无污迹。

### （四）、工程技术部

- 1、屋顶、四周墙壁、装饰物无蜘蛛网、无浮尘、无污迹；
- 2、电器设备无浮尘，门窗无浮尘；
- 3、设备设施摆放整齐，网线、电源线排列整齐不零乱；
- 4、地面干燥，无碎屑，无污迹，室内无余留卫生死角，确保卫生整洁；
- 5、定期做好电器设备、线路的维护和室内的防潮工作。

### （五）、仓库

- 1、门窗上无浮尘；
- 2、地面干燥无碎屑，无水渍；
- 3、四周墙壁及附属物、装饰物无蜘蛛网、无浮尘、无污迹；
- 5、库房类的进出货品应勤进勤出，先进先出，定期做清仓检查，防止食品过期、防潮、防霉、防蛀、防食品漏气、变质，及时清理不符合卫生要求的食品。

### （六）、楼道、通道

- 1、区域内灯具及其他设备设施完好；扶栏无松动；
- 2、通道顶、四周墙壁及附属物、装饰物无蜘蛛网、无浮尘、无污迹；
- 3、墙面、墙面玻璃清洁无灰尘，无污迹指印；
- 4、地面光亮无水渍、无碎屑，无污迹；
- 5、地角线光亮无污迹；痰桶须保持清洁；
- 6、景和花卉枝叶无枯萎，无灰尘，盆景内无烟头、无垃圾。
- 8、通道镜子、玻璃无浮尘、无污迹指印。

#### （七）、酒吧、吧台

##### 1、物码摆放：

严格按照物码，非标识物码严禁放置如因工作需要或现贴标识在日常工作中产生不便，应及时向经理请示进行更新，任何人不得擅自在未经允许情况下私自改动，如有物码未按标识放置，则需进行快乐基金活动。

##### 2、地面卫生：

地面：包括死角及桌下，要清洁干净，避免水迹和汤汁滴落产生湿滑死角地方不能出现垃圾碎屑及杂品盒。

地板：保持地板干净，注意防水如有发现鼓起或开裂，时通知经理进行维修。

墙面：保持墙面的清洁，禁止涂鸦。

酒水架：保持酒水架洁净无灰尘。

## 内务卫生自查报告篇二

第一条为了加强本公司区域的卫生管理，创建文明、整洁、优美的工作和生活环境，制定本制度。

第二条本制度适用于本公司区域的所有卫生设施的设路、建设、管理、维护和环境卫生的清扫保洁、废弃物收运处理以及食堂、宿舍的卫生管理。

第三条凡在本公司工作的员工和外来人员，均应遵守本制度。

第四条xx办作为公司卫生管理的职能部门，负责全公司的环境卫生管理工作；公司的基建、绿化、生产、后勤等有关部门及车间都应当按照各自的职责，协同做好环境卫生的管理工作。

第五条环境卫生设施的开支经费由xx办提出计划，经分管副总审核，总经理审批后，由财务部监督使用。

第六条各部门车间应当加强有关环境卫生科学知识的宣传，每位员工应自觉提高的环境卫生意识，养成良好的环境卫生习惯。

第七条专职环境卫生清扫保洁人员应当认真履行职责，文明作业。任何人都应当尊重环境卫生工作人员的劳动。

第八条卫生清理的总体标准是：办公桌椅要摆放整齐，文件摆放整齐有序；门窗（玻璃、窗台、窗棂）上无浮尘；地面无污物、污水、浮土；四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘、污渍；照明灯、电风扇、空调上无浮尘；书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象；办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢；桌椅摆放端正，干净整洁；微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土、污渍；厕所



要保持清洁，小便入池，大便入坑，草纸入篓，厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无异味，禁止乱涂乱画；厂区内道路、花坛、绿地、货场内无杂草、杂物、虫害，树枝、树干美观，无附着污物，道路整洁、无障碍及污物。车间内物品按规定摆放整齐，地面整洁，墙壁干净无灰尘、污渍，使用工具设施干净无污渍。

第九条公司公共区域（包括厂区、公共绿地、员工宿舍寝室外环境等）的清扫与保洁，由综合办负责制作区域责任表，有责任部门车间安排人员进行。

第十条公司各部门应当按照xx划分的卫生责任区，负责清扫与保洁，并实行“门前三包”的责任制管理。办公室各部门的内部卫生，由各部门负责日常保洁。公共卫生清理实行区域负责。区域划分见附表。

第十一条公司统一使用的建筑物、宣传设施、公告栏、厕所由xx办负责安排保洁人员清扫与保洁。各部门车间使用的建筑物、办公室等，应当由各部门自行负责保持清洁。

第十二条公司内部的施工场地由施工单位负责清扫保洁及垃圾清运。综合办在与施工单位签订项目建设合同或协议时，就要把有关由施工单位负责建筑工程施工现场的卫生管理、建筑垃圾和工程渣土的处路等事项写进合同或协议。

第十三条临时占用通道或场地的部门，负责占用区域和占用期间的清扫与保洁。

第十四条公司会议室的日常卫生由综合办负责安排保洁工人清扫和保洁。但各部门使用后应负责立即清扫整洁。

第十五条禁止在公司内部公共场地倾倒、堆放垃圾，禁止将卫生责任区内的垃圾扫入通道或公共场地，禁止在厂区内焚烧垃圾和树叶，禁止随地吐痰和乱扔果皮、纸屑、烟头及各

种废弃物。

第十六条公共走道及阶梯，至少每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。偏僻地段（房前屋后等地角），每周至少清扫两次，做到无垃圾、无积水、无死角。

第十七条排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。

第十八条厕所、更衣室及其他公共卫生设施，必须特别保持清洁，尽可能做到无异味、无污秽。

一、公司厂区卫生间管理由专人负责清扫，各部门负责不定期检查，作为对负责管理人员的考核。

二、卫生间必须保证设施完好，标志醒目，上下水道畅通，无跑、冒、滴、漏现象，如有损坏要及时维修。

三、定时打扫，全天保洁，通风良好，做到各种设施干净无污垢，地面无积水、无痰迹、无异味、无蝇蛆和烟头。

四、卫生洁具做到清洁，无水迹、无浮尘、无头发、无锈斑、无异味，墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印、无杂物。

五、便后及时冲洗，做到手纸入篓，当天清理，便池内严禁丢弃报纸和烟头等杂物，以免造成管道堵塞，违者发现一次考核20元。

六、卫生间墙壁上严禁乱写乱画，对故意损坏卫生设施者，将根据情节轻重考核50—100元。

第十九条禁止在树干、建筑物上张贴各种海报、标语及广告宣传品（公司统一安排的除外）。

第二十条必须按xx办规定的区域和位路停放车辆，厂区内严

禁乱停放自行车和汽车等各类车辆。

第二十一条公司内（含员工宿舍）禁止饲养鸡家禽和动物。

第二十二条xx办要安排保洁人员定期对公共厕所、垃圾场等场所实施药物喷洒，杀灭蝇蛆。

第二十三条厂区内的树木、花草须加强养护和整修，保持鲜活完好，不准损毁、攀摘或向绿化带抛弃垃圾，不准利用树木晾晒衣物。

第二十四条各部室都要建立每日轮流清扫卫生的制度。

第二十五条室内应保持整洁，做到地面无污垢、痰迹、烟蒂、纸屑；微机、桌面、柜上、窗台上无灰尘、污迹，清洁、整齐，窗明几净；室内无蜘蛛网、无杂物。

第二十六条室内不准许随便存放垃圾，应及时把垃圾倒入垃圾筐内。

第二十七条办公室内办公用品、报纸等摆放整齐有序，不得存放与工作无关的物品，个人生活用品应放在固定的抽屉和柜内。

第二十八条室内禁止停放自行车。

第二十九条分布在厂区内的垃圾箱、垃圾筐以及垃圾堆放容器等由各卫生区负责单位负责，或xx办指派保洁人员负责管理。

第三十条各部门产生的垃圾、废弃物，应当按照有关规定的地点、方式倒入垃圾筐或垃圾堆放容器内。配路给各部门的垃圾筐、垃圾袋由各部门使用并协助综合办管理，勿随意变动地点或位路。

第三十一条各车间、技术部、食堂等部门产生的有机物、无机物垃圾不得任意遗弃，应倒入垃圾桶或垃圾堆放容器内。

第三十二条生产部门产生的垃圾和排放物必须按照公司相关的规定处理。

第三十三条在厂区内运输生产垃圾、散装产品、生活垃圾、建筑垃圾、工程渣土及废弃物时，不得洒落和抛撒，如有洒落和抛撒，必须清理干净。

第三十四条环境卫生设施（垃圾箱、公共厕所等）的设置与管理，应当符合公司《卫生管理制度》的相关规定。

第三十五条任何部门和个人不得擅自在通道旁或门前放置各类垃圾容器。

第三十六条综合办负责厂区内垃圾堆放容器、垃圾箱、等卫生设施的保洁、维护统一性；由综合办管理，任何部门和个人不得更改。

第三十七条设置在各部门、办公室的垃圾箱等，部门和个人有责任和义务协助做好保洁工作，不丢失、不人为损坏。

第三十八条认真贯彻中华人民共和国《食品卫生法》和饮食卫生“五四”制。

第三十九条食堂的环境卫生、个人卫生，由综合办督导，炊事员包干负责，明确责任。

第四十条炊事员必须每年体检一次，并进行卫生知识培训。新上岗的炊事员必须先体检后上岗，取得体检合格证后，进行卫生知识教育，并经简单考核后才能上岗。

第四十一条食堂操作间和设施的布局应科学合理，避免生熟

工序交叉污染。

第四十二条操作间及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。

第四十三条食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。

第四十四条食堂的灶台、抽油烟机、工作台、放物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。室内的灯具、电扇见本色。

第四十五条各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆、帘子等）要放在固定位路，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

第四十六条炒菜、做饭的锅铲、铁瓢等工具一律不许放在地上或挪作它作。

第四十七条各种蔬菜加工时，必须严格遵守一摘二洗三切配的程序进行。

第四十八条凡洗完的各种蔬菜，不得有泥沙、杂物，用干净菜筐装好，存放架上，不允许中途落地。

第四十九条待出售的菜肴、米饭，加盖防蝇、防尘罩。

第五十条炊事人员上岗工作时必须穿戴工作服、帽，上岗前必须先洗手和消毒。

第五十一条炊事员上班不准带戒子、手镯，也不能涂指甲油。操作时不许吸烟，不得随地吐痰。

第五十二条出售直接入口的食品必须使用工具，不得用手直接拿取食品。

第五十三条食堂的盆、碗、盘、碟、杯、筷等餐具都要实行

严格的消毒制度，使用中的餐具必须每天消毒。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。客人使用的不锈钢餐具每次使用完毕后要进行清洗后的消毒。

第五十四条出售后剩余的饭菜应尽可能放路在冷藏柜里，但放路时间不能超过24小时。剩饭、剩菜出售时，必须先经食堂负责人鉴别确保无变质、变味后，加温热透才可出售。

第五十五条食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

第五十七条遵照各级爱委会有关灭鼠、灭蝇、灭蟑螂的安排和实际情况，按照技术要求在食堂内投放鼠药，喷洒药水，摆放夹鼠板，做到无蝇、无鼠、无蟑螂。

第五十八条每个宿舍设宿舍长，卫生工作由每个值日人员负责，随时清扫。

第五十九条地面每天最少用托布托两次，不许有污迹、垃圾随时清理，不许堆放。

第六十条被罩、床单定期清洗，保持干净、卫生、整洁。

第六十一条被子按标准叠放，排列整齐，方向一致。

第六十二条衣服放在衣架上，摆放整齐，不许乱堆乱放。

第六十三条洗漱用品统一放在脸盆架上，摆放一致。

第六十四条鞋统一放在鞋架上，不许乱放，上、下铺人员把拖鞋摆放整齐。

第六十五条床下要干净、整洁，严禁堆放杂物。

第六十六条搞好个人卫生，宿舍要保持通风、干燥，无异味。

定期消毒，星期二、星期五为每周的消毒日。

第六十七条住宿人员每天将宿舍内的床、鞋架、脸盆架、衣柜擦洗干净。

第六十八条各宿舍住宿人员使用的床单、被罩、脸盆要统一。无床单、被罩者严禁住宿。

第六十九条各宿舍每周做一次大扫除，宿舍卫生由宿舍长负责检查，宿舍长有处罚权。

备注：以上各项如有违者扣1—5分，每分5元。

第七十条宿舍管理员每日至少早晚两次对宿舍廊区、上下楼梯通道、洗漱间等进行清扫和整理，要求地面整洁、光亮、无水渍。

第七十一条xx办要结合公司的具体情况，制订具体的卫生标准和卫生奖惩制度，定期进行检查。对卫生做得好的部门和员工要表扬、奖励。尤其是食堂的卫生检查结果要与炊事员的工资挂钩，以促进食堂的食品卫生质量不断提高。

一． 随地吐痰、乱扔果皮、烟头、纸屑及废弃物；

二． 垃圾不装袋、不入桶（箱）随意弃置的。

## 内务卫生自查报告篇三

### （一）办公室定置标准

1、大队按不同办公室配置，绘制了物品摆放定置图，请将图贴在办公室门后。（定置图附后）

2、物品要按定置图顺序依次摆放，做到整齐、美观、舒适、

大方。

3、办公室内与工作无关的物品一律清除。

## （二）办公桌定置标准

1、办公桌上物品按大队统一绘制的物品摆放定置图摆放，体现顺序、方便、整洁、美观，有利于提高工作效率。

2、办公桌上除定置的外，不得再摆放其他与工作无关的物品。其中台灯使用时放在中上侧，不使用时放在桌面靠墙（窗）一侧。

3、办公桌内物品摆放必须整洁。

## （三）工作椅定置标准

1、工作椅随时摆在桌后侧中央，人离开办公室（在办公楼内），工作椅按座位原位放置。

2、人离开办公室短时外出，工作椅半推进办公桌下。

3、人离开办公室超过四小时或休息，工作椅完全推进或靠拢办公桌。

## （四）文件资料定置标准

1、文件资料摆放入柜，要合理、整齐、美观，保持柜内清洁整齐，随时进行整理。

2、文件柜上不得摆放其他任何物品，保持柜顶整洁。

3、文件装盒必须要分类命名，以便查找。

## （五）办公室内务卫生要求



- 1、每天上班前打扫办公室卫生，对伸手可及的地方进行打扫，做到面洁（包括地面、桌面、柜面、门、墙及办公设备等）、窗明、物整齐。
- 2、每周二（或按大队既定安排的'时间）进行卫生大扫除，清理不常用物品将其入库入柜，打扫天花板、空调和能移动的桌、椅、沙发、柜底下以及窗台（露台）、空调主机等平日难以触及的地方，不留卫生死角。
- 3、平日办公室字纸篓内的垃圾不得露出，烟灰缸内不得超过一半，及时倾倒。
- 4、人离开办公室要对桌面进行整理，待办文件要整齐摆放在办公桌的中下侧，办公椅按定置标准摆放。

#### （一）物品定置标准

- 1、床、电视柜、书桌、鞋柜摆放做到整齐、美观、舒适、大方，除以上物品外，宿舍一般不得摆放其他物品。
- 2、床单统一，床上棉被叠四折成方块，放在床头，枕头和备用被统一折叠整齐放在衣柜的上格。
- 3、书桌上可在中上侧放一盏台灯、一个烟灰缸，茶（水）杯和热水器（瓶）放在衣柜搁物架上，摆放整齐，书桌内必须整洁。
- 4、鞋柜内鞋子按运动鞋、棉鞋、皮鞋、解放鞋、拖鞋的顺序依次摆放，外沿对齐，柜内其物品也必须摆放整齐。

#### （二）洗漱间定置标准

- 1、毛巾对折整齐挂在毛巾架上，对折口朝里，下沿整齐。
- 2、漱口杯可放在毛巾架上或洗漱台的两头（但必须只能放在

一起），漱口杯手柄统一斜朝外，牙膏倒放在漱口杯内倾斜尾朝里，牙刷刷毛朝下与牙膏方向一致插在漱口杯内，牙刷在牙膏外。

3、洗脸盆放在水桶上，水桶提手靠外，居中放置在洗漱台下，桶（盆）内待洗衣物不得露出桶（盆）口。

4、字纸篓放置在洗漱台内侧的墙角。

5、在洗漱间门后安装挂钩，打扫卫生用品统一挂在门后，按拖把、扫帚、刷子、抹布的顺序依次挂好。

6、其他个人用品统一放到鞋柜或床头柜内，柜面上不得摆放任何物品。

### （三）衣柜定置标准

1、衣柜上格放置箱包和被子、枕头，但摆放外沿必须整齐。

2、衣柜下格摆放衣服，挂衣服按长外套、短外套、长袖衬衣、短袖衬衣、长袖t恤、短袖t恤、无袖衫、裤子（裤子必须裤脚对齐后对折在衣架上）、皮带、领带等，衣架统一由外向里挂，衣服的领口朝向必须一致。

3、其他不挂的衣服必须折叠整齐，外沿一致的叠放在下面，或者可在柜下放二到三个小贮衣塑料箱，其他衣服统一放到箱内，但贮衣箱的颜色必须一致。

1、每天早上或下午起床后整理、打扫宿舍卫生，对伸手可及的地方进行打扫，倾倒字纸篓，所有物品按以上定置标准整理到位，做到面洁、窗明、物整齐。

2、每周二（或大队既定安排的时间）按办公室的标准进行卫生大扫除。

3、休息时间外，宿舍随时保持清洁、整齐，除以上定置的物品外，一律入桌入柜（包括电视、空调的遥控器）。

1、楼外公共环境卫生每天一清扫；楼内的楼梯间、走道每天上午上班后半小时和下午上班前半小时各打扫一次，走道和楼梯间的窗台每天打扫一次，楼顶和露台及水沟大扫除时打扫一次。

2、食堂每天三餐后各打扫一次，每周至少清理二次水沟。

3、公共厕所每天打扫一次，进行除臭，及时清除污渍。

4、其他房间参照以上卫生要求进行打扫。

5、打扫卫生的用品统一挂到公共厕所的门后，按宿舍内打扫用品的秩序挂好。

6、室内外墙上不得随意张贴、钉挂和涂划。

7、车辆要随时保持整洁，按车位停放，车头朝外，所有车辆车头必须在一条线上（除长车外）。

8、倡导节约随时关水，人离开房间关灯、关空调、关电视。

9、随时注意安全，人离开房间要切断所有电器的电源，并关好门、窗，严禁使用电炉及易燃易爆物品。

要严格遵守以上标准和要求，否则发现一次，每处扣目标量化考核分0.5分；连续发现两次以上（含两次）的，每处扣2分。

## **内务卫生自查报告篇四**

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。

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

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。

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、橡皮擦、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。

## 内务卫生自查报告篇五

根据会议安排，现就我县二0xx年上半年爱国卫生工作和下半年工作打算作以汇报，不妥之处，请批评指正。

今年以来，我县爱国卫生工作在县委、县政府和上级业务主管部门的正确领导下，紧紧围绕构建和谐和全县新农村建设，

认真贯彻落实“政府组织，地方负责，部门协调，群众动手，科学治理，社会监督”的爱国卫生工作方针，以“科学发展从我做起”环境卫生集中整治活动为契机，以“讲卫生、保健康，除陋习、树新风，讲文明、促和谐”为主线，以整治城乡“脏、乱、差”为突破口，进一步加强组织领导，完善各项制度，创新工作机制，加大整治力度，城乡环境面貌发生了显着的变化，其主要做法和成效是：加强领导爱国卫生协调管理机制进一步健全。

### （一）加强领导，爱国卫生协调管理机制进一步健全。

县委、县政府高度重视我县爱国卫生工作，及时调整充实了县爱国卫生运动委员会组成人员，县爱国卫生运动委员会下设办公室，具体负责日常工作，9个乡镇均成立了乡（镇）爱国卫生运动委员会，并下设办公室，配备1—3名专（兼）职人员，负责全乡（镇）爱国卫生的日常工作。各部门、单位也成立了爱国卫生工作领导小组。同时，为切实加大城区环境卫生的综合治理力度，县委、县政府成立了城市管理委员会，下设“一办三队”，即城管办、城建监察队、城市环境卫生管理大队和城市园林绿化大队的基础上，在城区配备了4050人员80多名，负责城区环境日常卫生保洁工作。同时研究制定了《县城市市容和环境卫生管理实施细则》《县城区建筑垃圾管理办法》《县户外广告管理办法》《县“门前三包”责任制管理办法》《县城乡环境卫生综合整治实施意见》、《县爱国卫生运动委员会成员单位工作职责》等规范性文件，使爱国卫生工作有章可循，从组织和制度上保证了爱国卫生工作的顺利开展。县爱卫办作为县爱卫会的常设办事机构，较好地履行了自己的工作职责，确保了全县爱国卫生工作卓有成效的开展。

### （二）强化措施，环境卫生治理工作有效开展。

自2月强化措施，环境卫生治理工作有效开展。份开始，县委办，政府办先后下发了《关于在全县开展春季环境卫生集中

整治活动的通知》高政办发（）13号、《关于在全县开展“科学发展从我做起”城乡环境卫生集中整治活动的安排意见》县委办发（）43号，并成立了政府县长任组长，相关部门主要领导为成员的集中整治活动领导小组，县上成立了以县长为组长，宣传部部长为付组长的整治活动领导小组，下设整治活动督察办公室，办公室内设综合督察、宣传报道组、城乡卫生整治督察组、市容市貌督察组、交通序督察组、市政实施建设及绿化亮化督察组，明确了各自工作职责，从对每个阶段工作任务提出了具体要求。在城区环境卫生整治方面，将城区划分为若干个条块，以块为主，优先面向现有环卫工人公开招标，推行清洁区域承包制、费用包干制、责任追究制，实行周检查、月评比制度，做到了每周有检查、月月有评比、半年一总结、年年有考核。在环卫设施建设方面，县政府很下决心将垃圾场由黑河边迁至北部山区，减少了垃圾对环境的二次污染，为生活垃圾无害化处理打下了基础。先后投资100多万元，购置了垃圾清用车、洒水车、浇水车、执法专用车各一辆，并在各主次干道增加垃圾箱和果皮箱等卫生设施，保证了城区日产50多吨生活垃圾日产日清，垃圾清运率达到了100%。对县城旱厕逐步进行水冲式改造，采取多方融资的方式，由出资人负责经营，城关镇和爱卫办制定卫生标准和管理办法加强日常监管。对城区旱厕由城关镇指定专人进行清扫、灭蝇和掩埋及无害化处理。同时，实施10万盆（株）鲜花进县城工程，在城区主干道、中心广场和沿街单位、学校、商业门店前摆放11000盆，摆放花箱200个，露地栽植60000多株。在长效机制建设方面，聘用100多名“4050”人员充实到“三个大队”，协助抓好市容、环境卫生和绿化工作。结合开展“迎奥运、讲文明、除陋习、树新风”活动，每周由城关镇组织各社区居民对辖区的环境卫生进行一次整治，每月最后一个星期的周五定为环境卫生集中整治日，组织城区机关、企事业单位和学校对“门前三包”区和划分的卫生责任区进行一次大扫除，使城区卫生面貌焕然一新，二是由爱卫办、文明办抓总，各乡镇人民政府具体负责，切实抓好农村爱国卫生工作。切实建立了每月集中整治，每两月检查评比的农村爱国卫生工作机制。结合新农村



建设，大力推进“一池三改”国债沼气建设项目，上半年完成“一池三改”任务户，使我县“一池三改”国债沼气建设项目累计总户数达到了4400户。努力倡导科学文明健康的生活方式。

### （三）广泛宣传，努力倡导科学文明健康的生活方式。

努力倡导科学文明健康的生活方式爱国卫生是一项社会系统工程，全社会的共同参与是搞好环境卫生治理工作的基础，为了搞好今年工作，充分调动广大群众的积极性，县上于4月28日召开了由各乡镇、各单位主要领导参加的环境卫生整治动员大会，进一步明确了各部门、各单位的整治任务和工作要求，为营造人人关心环境，个个爱护环境的氛围，县委宣传部印发了《全县“科学发展从我做起”城乡环境卫生集中整治活动宣传方》，县广播电视台开辟了“城乡环境卫生综合整治”专栏，多角度，全方位报道这次全县开展的环境卫生整治活动情况，城关镇印制了《致广大居民的一封信》多份，分发的商业门店和城区居民家中：合黎乡，新坝等乡镇统一印发《让家园更清洁，让生活更美好》等内容---告广大父老乡亲的倡议书8000多份，动员全乡父老乡亲积极争做环境卫生保洁员，监督员，文明行为宣传员，各乡镇，城区各单位按照《宣传方案》，精心制作“科学发展，从我做起”城乡环境卫生集中整治活动宣传标语50多条悬挂于城区各街道，乡镇主要路口，为全县开展的环境卫生集中整治活动营造了良好的舆论氛围。在此基础上，县卫生局将健康教育宣传工作纳入各医疗卫生单位年度目标管理责任书认真进行考核，县、乡、村医疗卫生单位均设有健康教育宣传阵地，根据不同季节和时期更换宣传内容，据统计，全县各医疗卫生单位共出黑板报。橱窗450期。同时与宣传、教育、城关镇等部门配合，开展了以“三下乡”为载体的卫生进农村、以“小手拉大手”为载体的卫生进校园、以“举办讲座、建立健康档案”为载体的卫生进社区等系列健康教育促进活动。

### （四）加强食品卫生监管，确保人民群众身体健康。

加强食品卫生监管，确保人民群众身体健康。食品安全事关人民群众身体健康。为此，县卫生监督所与有关部门紧密配合，切实加大食品卫生的监管力度。

一是以“一证二法三警示”为重点，加强宣传教育和执法监督，将全县1359家食品生产经营单位纳入监管范围，食品卫生监督覆盖率达到100%。

二是按照“八不许可”的原则，严格准入许可，食品生产经营单位的基础设施条件进一步提高，同有关部门配合，解决了城区56家餐饮单位的上、下水设施。

三是进一步加大执法力度，打击违法行为。对21起违法案件进行了立案查处，没收违法所得3800元，行政处罚16100元。

四是大力推进食品卫生监督量化分级管理，家食品生产经营单位被省卫生厅命名为食品卫生监督量化分级管理a级单位，家被市卫生局命名为食品卫生监督量化分级管理b级单位，248家被县卫生局命名为食品卫生监督量化分级管理c级单位。

五是加强餐具消毒管理和监测，全县56家餐饮单位使用了集中式消毒餐具，65%的餐馆使用了消毒柜。抽查餐具1102份，合格率达到81.3%。

六是加强同有关部门合作，实行联动监督工作机制。今年5月邀请县政协领导和部分政协委员对农家园食品卫生进行了指导检查，同工商、质检等部门配合，对豆制品作坊进行了专项整治，同教育部门配合对学校卫生进行了专项检查，同商务部门配合对生猪屠宰进行了专项整治，取缔城区周围乡镇生猪屠宰场21家，实现了全县生猪定点屠宰。由于全社会的共同参与，我县没有发生重点食品安全事故，用法律的手段较好地保护了人民群众的健康权益。

上半年我县爱国卫生工作虽然取得了一定的成绩，但与小康

社会的目标和建设社会主义新农村的要求还有很大的差距。

一是由于千年陋习的影响，农村仍是全县爱国卫生工作的薄弱环节，存在“整治变样子、过后老样子”的现象，农村爱国卫生工作长效机制仍没有彻底建立。

二是健康教育宣传工作还不够深入，部分乡、村、社对农村爱国卫生工作的重要性认识还不足，对搞好农村爱国卫生工作缺乏有效的组织领导，由于部分农户卫生意识陈旧，生活陋习根深蒂固，做好农村爱国卫生工作尚须付出长期艰苦细致的努力。

三是城乡结合部的环境卫生还存在薄弱地带，爱国卫生联同协作机制还没有完全建立。四是由于我县财力有限，对城区卫生设施、健康教育、农村改水改厕以及“除四害”方面投入不足，给爱国卫生工作带来了较大的难度。

一是加强组织领导，强化宣传教育。爱国卫生工作社会性很强，加强组织领导、强化宣传教育非常重要。为此，我们结合小康社会和新农村建设，在县委、县政府的高度重视和正确领导下，组织协调爱卫会成员单位和各乡镇人民政府共同做好爱国卫生工作，并将爱国卫生工作纳入各部门、各乡镇“三位一体”责任书考核指标体系。同时，加强宣传教育，牢固树立“要想小康，先要健康”的新理念，利用各种媒体和宣传阵地，采取群众喜闻乐见的方式，广泛开展卫生保健知识的宣传，使各部门、各乡镇和社会各界充分认识爱国卫生工作的重要性，引导人民群众切实树立科学文明健康的生活方式。

二是狠抓各项措施落实，切实建立爱国卫生工作长效机制。爱国卫生工作是一项长期性的战略任务，需要常抓不懈才能取得实实在在的效果。我们要紧紧围绕全县开展的“”科学发展从我做起“城乡环境卫生集中整治活动”活动和“一城十乡百村万户”环境卫生净化工程，做好整章建

制、明确责任、加强检查评比等工作，切实建立爱国卫生工作长效机制。

三是创建活动为载体，促进城乡环境卫生面貌的改善。在巩固现有创建成果的基础上，进一步加大“卫生乡镇”、“卫生模范单位”“卫生社区”“卫生村社”的创建力度，树立典型，以点带面，促进城乡环境卫生面貌的改善，推动全县爱国卫生工作健康发展。

四是突出重点，认真抓好农村改水改厕工作。四是突出重点，认真抓好农村改水改厕工作。改水改厕是改善农村居住环境，提高生活质量的一项重要工作。今年我们要将农村改水改厕工作和小康社会、新农村建设、与农村生态文明家园建设、与创建“卫生乡镇”“卫生村社”“十星级文明农户”评选结合起来，继续积极争取全省农村改厕示范县项目，与县能源站、农村人饮工程工作站紧密配合，做好“粪尿分集式”“三联沼气式”卫生厕所的建设，提高农村自来水的普及率和覆盖面。

五是注重标本兼治，积极开展“除四害”活动。五是注重标本兼治，积极开展“除四害”活动。继续坚持“思想不松、组织不散、工作力度不减、环境治理与药物相辅”的“除四害”工作原则，采取有效措施，注重标本兼治，将“四害”密度控制在不足以危害的程度，切实保护人民群众身体健康。

## 内务卫生自查报告篇六

### 一、卫生标准：

1、本规定所指“内务卫生”是指寝室内的卫生清洁、被褥整理以及物品摆放等相关工作。

2、内务卫生总体要求：室内卫生良好，空气清新，墙壁、天

花、地面、门窗、床架、桌椅、衣柜、电扇、灯具等表面干净,无尘、无污渍、无蜘蛛网,窗户玻璃清洁明亮,室内物品按规定统一摆放整齐,井然有序。

### 3、床铺:

(1) 床铺上平铺棕垫一床,褥子一床,棕垫、褥子靠外侧一边与床外沿并齐,棕垫在下。床单要求干净、平整,靠墙内侧床单布边与靠墙内侧床沿并齐,外侧床单一边反卷包紧棕垫和褥子后将布边压与棕垫下。

(2) 被子按照横三折、竖四折的习惯方法折叠整理,被子叠好后要求棱角分明,线条清楚,方正有形,统一放置与靠窗户的床头一端,且背面与床头边沿取齐,四层侧面朝外。大沿帽不戴时放与被顶上,帽徽向前,帽前沿与被正面边沿取齐,并处与中间位置。

(3) 枕头整平后,靠内侧平行放置在被子的旁边。严禁将任何无关物件放在床单、被子上,或夹藏在被褥之中。

4、床下地面上不能放置任何物品,鞋子统一放置与床底鞋架上,鞋跟朝外,且鞋跟边沿与鞋架最外一根钢筋取齐成一条直线,由里向外依次为球鞋(1双)、皮鞋(1-2双)、拖鞋(1双),多余物品收好后放于衣柜内。

5、写字台台面上不允许放置任何物品。个人零散物件放于写字台抽屉内,两抽屉的'物品摆放要整齐有序,木椅放于写字台下,椅背紧帖台面外沿,并处于中央位置。

### 6、脸盆柜:

(1) 脸盆柜每格放脸盆两个,脸盆外沿与柜口取齐,且紧靠各自一侧摆放,香皂、洗发水、擦脸油均放在盆内,摆放整齐。

(2)洗衣粉等其它洗涤用品使用后放于衣柜内，不允许在脸盆柜上随意摆放。

(3)漱口杯放于脸盆柜台面右里侧，从右至左摆放整齐，杯把一致朝外，牙膏（在里，盖向上）、牙刷（在外，头朝上）平行右倾放于杯内；喝水杯放于台面左里侧，从左至右摆放整齐。

(4)水瓶置于柜下地面之上，紧靠内墙踢脚线从左至右依次摆放整齐。

7、毛巾拉平后对折搭于毛巾架上，整齐摆放。毛巾的大小尺寸要求各房间达到标准统一。

8、簸箕在门口处紧靠衣柜一侧放置，平时不用时将纸篓置于其上，扫帚统一放于门后。

9、洗涤干净的衣物应在所里指定的专门场所集中晾晒，早晨起床后至晚上熄灯前严禁在寝室内悬挂、晾晒各类衣物。

## 二、检查规定：

1、每天以班为单位对本班内务进行自检，由班长实施监督。

2、所内每周对各班进行不定期检查，有值日值班长实施监督。

3、每次检查由实施人做好详细记录，检查结果及时公布，并作为每月个人量化考核的主要依据。

三、本规定自公布之日起执行。

## 内务卫生自查报告篇七

一、领导高度重视，加强组织领导

县档案局成立了由局长为组长，党组书记、副局长为副组长，其他股室人员为成员的爱国卫生月活动领导小组，加强对活动的组织领导，积极探索新时期爱国卫生工作新方法、新途径，定期召开领导小组会，将爱国卫生工作落实到位。

## 二、加大宣传工作，塑造良好形象

### （一）积极开展爱国卫生活动

我局大力宣传健康和爱国卫生月知识，爱国卫生工作的典型人物和事迹。动员全局人员，发扬爱国卫生运动的传统，积极参与爱国卫生工作。

### （二）大力开展除“四害”活动

结合城乡环境综合治理工作，积极开展局机关及家属院环境卫生大排查，开展以灭鼠为重点的除“四害”活动，落实专人负责，张贴除灭鼠、灭蝇公告，彻底清除卫生死角和“四害”孳生场所。在除“四害”过程中，广泛发动群众坚持化学防治与环境整治相结合，监督检查与监测相结合等标本兼治的方法。

### （三）搞好“门前三包”、“院内四自”

确保门前环境卫生整洁、规范秩序、花草树木和公共设施完好。落实门卫制度，做好局机关和家属院的卫生打扫，确保局机关和家属院环境达标率达95%以上，杜绝脏、乱、差现象。

### （四）创无烟单位。

在局机关设立了无烟会议室、无烟办公室，大力推进公共场所控烟工作。有效地培养了干部职工的文明卫生习惯。

## 三、积极开展健康教育，推进爱国卫生月活动

充分发挥广播、电视、报纸等大众传媒作用，通过设立健康教育宣传栏、发放健康知识宣传单、张贴宣传资料、健康咨询健康知识讲座等形式，广泛宣传传染病及季节性常见病的防治知识，结合最近群众关心的热点问题，积极宣传流感和易发疾病预防知识，全面普及基本健康知识与技能。进一步提高职工卫生防病意识。

今年以来我局爱国卫生工作虽取得一定成绩，机关环境得以明显改善，但仍存在一些不足之处。如基础设施有待改善，职工创卫意识的提高等问题。今后我局将认真按照县委、县政府的统一部署和爱卫办的统一安排，坚持不断地搞好我县爱国卫生工作，为建设国际休闲度假体验旅游目的地作出贡献。

## 内务卫生自查报告篇八

### （一）办公室定置标准

- 1、大队按不同办公室配置，绘制了物品摆放定置图，请将图贴在办公室门后。（定置图附后）
- 2、物品要按定置图顺序依次摆放，做到整齐、美观、舒适、大方。
- 3、办公室内与工作无关的物品一律清除。

### （二）办公桌定置标准

- 1、办公桌上物品按大队统一绘制的物品摆放定置图摆放，体现顺序、方便、整洁、美观，有利于提高工作效率。
- 2、办公桌上除定置的外，不得再摆放其他与工作无关的物品。其中台灯使用时放在中上侧，不使用时放在桌面靠墙（窗）一侧。



3、办公桌内物品摆放必须整洁。

### （三）工作椅定置标准

1、工作椅随时摆在桌后侧中央，人离开办公室（在办公楼内），工作椅按座位原位放置。

2、人离开办公室短时外出，工作椅半推进办公桌下。

3、人离开办公室超过四小时或休息，工作椅完全推进或靠拢办公桌。

### （四）文件资料定置标准

1、文件资料摆放入柜，要合理、整齐、美观，保持柜内清洁整齐，随时进行整理。

2、文件柜上不得摆放其他任何物品，保持柜顶整洁。

3、文件装盒必须要分类命名，以便查找。

### （五）办公室内务卫生要求

1、每天上班前打扫办公室卫生，对伸手可及的地方进行打扫，做到面洁（包括地面、桌面、柜面、门、墙及办公设备等）、窗明、物整齐。

2、每周二（或按大队既定安排的时间）进行卫生大扫除，清理不常用物品将其入库入柜，打扫天花板、空调和能移动的桌、椅、沙发、柜底下以及窗台（露台）、空调主机等平日难以触及的地方，不留卫生死角。

7、车辆要随时保持整洁，按车位停放，车头朝外，所有车辆车头必须在一条线上（除长车外）。

8、倡导节约随时关水，人离开房间关灯、关空调、关电视。

9、随时注意安全，人离开房间要切断所有电器的电源，并关好门、窗，严禁使用电炉及易燃易爆物品。

要严格遵守以上标准和要求，否则发现一次，每处扣目标量化考核分0.5分；连续发现两次以上（含两次）的，每处扣2分。